

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH1A

Affaire suivie par le pôle Statuts, temps de travail et dialogue social

Balf : bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr

NC

Référence : 2017/06/7239

Circulaire

Instruction

Note de service

Paris, le 13 décembre 2017

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux des Finances publiques

Mmes et MM. les Directeurs des directions et services à compétence nationale ou spécialisés

Mme la déléguée à la gestion des cadres et personnels de centrale

Objet : Circulaire relative aux conditions d'exercice du dialogue social à la DGFIP.

Services concernés : GRH – Stratégie/Contrôle de gestion

Calendrier : Application immédiate

Résumé :

La présente circulaire regroupe les fiches relatives aux modalités d'exercice du dialogue social à la DGFIP actualisées des évolutions réglementaires issues du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, ainsi que de la circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014 et de l'instruction ministérielle du 25 janvier 2016.

Elle se substitue à la circulaire n° 2011/07/9993.

Cette circulaire présente les conditions d'exercice du dialogue social à la DGFIP. Elle intègre les évolutions réglementaires issues du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, ainsi que de la circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014 et de l'instruction ministérielle du 25 janvier 2016.

Par ailleurs, la fiche relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) a fait l'objet d'une actualisation suite à la décision ministérielle du 22 juillet 2016.

L'actualisation des modalités d'exercice du dialogue social a fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales au niveau national.

Votre attention est appelée sur les principales évolutions qui concernent les points suivants :

- Crédit de temps syndical et autorisations spéciales d'absences (ASA 13 et ASA 15)

Les fiches n°1-a et n°1-b déclinent l'instruction ministérielle du 25 janvier 2016 précitée, laquelle précise les dispositions relatives aux autorisations d'absence et au crédit de temps syndical telles que prévues par la circulaire DGAFP du 3 juillet 2014.

- Représentativité syndicale

Fiches n°2-a - n°2-b – n°2-c - n°3-a - n°3-b - n°4-a

Le décret n° 2012-224 du 16 février 2012 qui a modifié le décret n°82-447 du 28 mai 1982 a redéfini les critères permettant à une organisation syndicale d'être considérée comme représentative.

La fiche « représentativité syndicale » précise ainsi que le critère principal pour l'attribution de moyens spécifiques et pour la participation au dialogue social est la détention de sièges en comité technique (CTM ou CTL).

Dès lors, la simple présence d'une section syndicale émanant d'une OS représentative au niveau national n'est plus une condition suffisante.

Au vu de cette nouvelle réglementation, les fiches relatives aux droits et moyens syndicaux subordonnés à cette notion de représentativité ont été modifiées (fiches relatives aux HMI, HTII, visites de service, locaux syndicaux).

- Conditions d'utilisation par les OS des outils numériques (TIC)

La fiche n°3-c

La décision ministérielle du 22 juillet 2016 prise en application de l'arrêté de la Fonction publique de l'État du 4 novembre 2014 fixe les conditions d'utilisation des TIC par les Fédérations des finances et prévoit notamment la fourniture, par l'administration, de listes de diffusion aux organisations syndicales.

La principale nouveauté, transposée à la DGFIP, est la fourniture aux syndicats au niveau national, par l'administration, d'une liste de diffusion comportant le nom, le prénom et l'adresse de messagerie professionnelle nominative de tous les agents de la DGFIP.

Les syndicats au niveau national auront la possibilité d'effectuer des envois dits de masse et d'adresser des messages sur les BALP de l'ensemble des agents de la DGFIP. Ces envois seront effectués à partir d'une BALF syndicale et de listes de diffusion fournies par l'administration au moyen de l'outil SYMPA.

A ce stade, ce dispositif est réservé aux seules organisations syndicales au niveau national. Il ne concerne donc pas les organisations au niveau local et ne se substitue pas aux listes privées des organisations syndicales.

Ce dispositif fera l'objet d'une note d'information spécifique et d'une action de communication auprès de l'ensemble des agents.

La fiche n°3-c intègre le nouveau dispositif d'utilisation des TIC par les organisations syndicales à la DGFIP et a fait l'objet d'une actualisation concernant, notamment, les moyens alloués aux représentants du personnel en CAPN.

Cette note se substitue à la circulaire relative aux conditions d'exercice du dialogue social du 22 août 2011.

L'équipe du pôle Statuts, temps de travail et dialogue social, secteur dialogue social du bureau RH1A, se tient à votre disposition pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ces opérations.

La sous-directrice de l'encadrement
et des relations sociales

signé

Marie-Thérèse PELATA

Service à contacter :

Correspondants du Pôle Statuts, temps de travail et dialogue social
bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr
Sandrine PELTIER (Chef du pôle) - ☎ 01 53 18 60 35
Christine JOLLITON (Adjointe) - ☎ 01 53 18 00 66
Nicolas LEBEAU - ☎ 01 53 18 35 02
Marie GOURLEZ - ☎ 01 53 18 57 32
Anne-Christine DUQUE - ☎ 01 53 18 33 71
Frédérique ARNAULT - ☎ 01 53 18 00 68
Nathalie LUGNIER - ☎ 01 53 18 33 46

SOMMAIRE

1. Les facilités de services syndicales accordées aux responsables syndicaux

1-a	Le crédit de temps syndical (CTS)	p 3
1-b	Les autorisations spéciales d'absence (ASA 13 et 15)	p 9

2. Les facilités de services syndicales accordées aux agents

2-a	La représentativité syndicale	p 15
2-b	Les heures mensuelles d'information (HMI)	p 17
2-c	Les heures trimestrielles inter directionnelles d'information (HTII)	p 19
2-d	Les congés pour la formation syndicale (CFS)	p 21
2-e	L'assemblée générale annuelle (AG)	p 23

3. Les moyens accordés aux sections syndicales

3-a	Les locaux syndicaux	p 25
3-b	Les autres moyens matériels	p 27
3-c	Les modalités d'accès et d'utilisation des TIC	p 29

4. Les conditions d'exercice de l'activité syndicale

4-a	Les visites de service	p 41
4-b	La distribution et l'affichage des tracts et des documents d'origine syndicale	p 43

LE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL (CTS)

CTS (articles 16 et 18 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié)

I. Calcul et attribution des CTS

1) Modalités de calcul et de répartition du crédit de temps syndical

Le contingent de crédit de temps syndical est déterminé à l'issue des élections professionnelles. Son montant global est exprimé en équivalents temps plein (ETP). Il est calculé en fonction d'un barème appliqué aux effectifs (un ETP de CTS par tranche de 230 agents).

Les effectifs pris en compte pour le calcul correspondent au nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection **au comité technique ministériel (CTM)**.

Le contingent global de CTS pour les ministères économiques et financiers (MEF) est, sauf modification importante du périmètre ministériel, reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes.

Le contingent global de CTS est réparti entre les fédérations des finances, **compte tenu de leur représentativité**, de la manière suivante :

- pour moitié, entre les fédérations représentées au CTM en fonction du nombre de sièges détenus ;
- pour l'autre moitié, proportionnellement au nombre de voix obtenues par les organisations candidates aux élections au CTM.

2) Procédure d'attribution des CTS

2.1. 1ère étape : procédure gérée au niveau national (SG – Fédérations – OS directionnelles)

Chaque année, le Secrétariat général des MEF notifie à chaque fédération son contingent d'ETP.

Chaque fédération répartit annuellement son contingent de CTS en fonction de ses besoins :

- **soit sous forme de décharges d'activité de service** exprimées en quotités annuelles de temps de travail d'ETP ;
- **soit sous forme d'autorisations d'absence ponctuelles (« crédits d'heures »)** exprimées en demi-journées.

Ainsi, chaque fédération répartit ses moyens, librement, entre ses structures nationales et locales et établit :

- la liste nominative récapitulative des bénéficiaires de crédits de temps syndical sous forme de décharges d'activité de service ;
- la part des crédits de temps syndical destinée à être utilisée sous forme d'autorisations d'absence (« crédits d'heures » en demi-journées).

2.2. 2ème étape : procédure au sein de la DGFIP (Bureau RH1A – Directions locales)

La répartition des contingents effectuée par chaque fédération est notifiée par le Secrétariat général à la DGFIP. La répartition entre sections locales du crédit de temps syndical utilisable sous forme d'autorisations d'absence est effectuée, le cas échéant, dans un second temps directement par les syndicats auprès du Bureau RH1A. Ce dernier :

- notifie à chaque direction locale le contingent d'autorisations d'absence (« crédits d'heures » en demi-journées, dénommés « ASA/CTS ») ;
- indique aux directions locales le nom des attributaires des **décharges d'activité de service à 100 % et des décharges partielles (en prorata d'ETP).**

2.3. 3ème étape : procédure d'attribution de nouvelles décharges

Pour l'attribution d'une nouvelle décharge, la fédération ou l'organisation syndicale directionnelle concernée adresse une demande à la direction gestionnaire (à la DGFIP, auprès du bureau RH1A). Le nouveau bénéficiaire désigné par la fédération sollicite parallèlement sa mise en décharge d'activité auprès du bureau RH1A. Ces démarches sont effectuées en amont de la date de début de décharge souhaitée, dans des délais compatibles avec les nécessités de service (en principe, deux mois au moins avant la date d'effet de la décharge, afin de permettre le remplacement de l'agent déchargé) et dans la limite du contingent de CTS.

II. Les CTS pris sous forme de crédits d'heures (ASA/CTS)

Les crédits d'heures, dénommés « ASA/CTS », peuvent être utilisés pour l'ensemble de l'activité militante. Ils permettent notamment de participer aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris aux réunions des sections syndicales ou unions de sections syndicales¹. Ils sont utilisables sous forme d'autorisations d'absence ponctuelles, d'une fraction minimale d'une demi-journée (ils ne sont pas utilisables en heures).

1) Le champ d'application et le dépôt des demandes de CTS

Un crédit d'heures peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci nécessite une justification de la nature de l'absence (réunion statutaire ou autre) de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit, qui doit simplement formuler une demande écrite préalablement à l'absence (par exemple, par courriel) indiquant le (ou les) agent(s) concerné(s) et précisant la date, la durée de l'absence sollicitée qui comprend les éventuels délais de route.

Afin de faciliter l'utilisation des ASA/CTS, les organisations syndicales pourront fournir une liste de bénéficiaires potentiels. Dans ce cas, l'organisation syndicale titulaire du droit sera dispensée de formuler une demande formalisée pour chaque utilisation de crédit d'heures, pour les bénéficiaires figurant sur la liste.

Toutefois, cette mesure de souplesse ne dispense pas les organisations syndicales d'assurer le suivi au fil de l'eau de la consommation de leur contingent au niveau de chaque direction locale.

Dans tous les cas, afin d'être couvert juridiquement pendant le temps de l'absence, l'agent concerné doit solliciter une autorisation d'absence auprès de son chef de service, indiquant la date et la durée totale de l'absence. Cette demande doit être formulée, sauf circonstance exceptionnelle, au moins trois jours à l'avance et l'agent doit saisir son absence dans l'application de gestion du temps existante (AGORA : code « ASA/CTS »).

Les refus pour nécessités de service doivent être motivés.

¹ *Circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014, p. 13 dernier § du 2° Modalités de gestion des crédits d'heures : « Le crédit d'heures permet aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris les réunions de sections syndicales ou unions de sections syndicales ».*

Les agents totalement déchargés d'activité de service ne consomment pas d'ASA/CTS.

Les agents déchargés partiellement d'activité de service ne consomment, le cas échéant, des ASA/CTS que lorsque leur demande d'autorisation d'absence ne correspond pas à une ½ journée de décharge.

2) Le suivi des ASA/CTS

Le suivi de l'utilisation des ASA/CTS par syndicat est organisé au niveau de chaque direction locale au titre de l'année civile et débute au 1^{er} janvier de l'année N.

Les contingents locaux d'ASA/CTS de la direction locale étant notifiés en cours d'année par le bureau RH1A, il convient de retrancher les ASA/CTS déjà octroyées du quota d'ASA/CTS notifié pour connaître la quantité d'ASA/CTS disponible jusqu'à la fin de l'année.

Au niveau local, chaque direction contrôle la consommation des contingents d'autorisations d'absence par les militants de chaque syndicat, pour l'activité militante, quel que soit le niveau où celle-ci s'exerce (un contingent par OS, sans qu'il y ait de distinction à opérer entre l'activité de la section syndicale et l'activité individuelle d'un militant à un niveau interprofessionnel, confédéral ou fédéral par exemple). L'état définitif de consommation par organisation syndicale doit être adressé au bureau RH1A selon les modalités précisées dans la note de notification.

Toutes les autorisations d'absence syndicales doivent être saisies en amont des absences, dans AGORA Libre service, par les agents concernés.

Chaque CTS validé dans AGORA doit être affecté au contingent d'une organisation syndicale. Le total des CTS validés dans AGORA doit être identique au total des contingents consommés par les organisations syndicales.

En cas de dépassement du contingent, il convient de le signaler rapidement au bureau RH1A ainsi qu'au responsable syndical local. Les régularisations effectuées par les organisations syndicales nationales sont notifiées par le bureau RH1A à la direction locale.

III. Les CTS pris sous forme de décharges d'activité de service - DAS

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative.

Les décharges de service sont exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail.

La décharge d'activité de service peut être **totale (= un ETP)**, l'agent sera alors déchargé d'activité de service à 100 % et consacra tout son temps à son activité syndicale, ou **partielle**, l'agent ne se consacra alors à son activité syndicale qu'une partie de la semaine. Un agent peut ainsi être déchargé à 10 %, 20 %, 50 %, 70 %...

1) Procédure d'attribution des DAS

La gestion de l'ensemble des décharges (totales ou partielles, nationales ou locales) est assurée par le bureau RH1A. Aucune décharge n'est accordée par la direction locale.

Les demandes de décharges d'activité (totales ou partielles, nationales ou locales) sont effectuées par le secrétaire général de l'organisation syndicale auprès du bureau RH1A, qui prend ensuite l'attache de la direction d'affectation de l'agent.

La décision de décharge est transmise à la direction locale par le bureau de gestion compétent pour le grade concerné.

Ces décharges nominatives, qu'elles soient totales ou partielles, nationales ou locales, sont exprimées en ETP et sont décomptées sur le contingent géré par le bureau RH1A. Elles ne doivent donc pas être imputées sur les contingents locaux d'ASA/CTS.

2) Gestion des DAS totales

Les décharges totales peuvent être exercées au niveau national ou local :

- les « permanents nationaux » sont des agents totalement déchargés d'activité de service qui exercent leur activité syndicale au niveau national. Ils sont affectés pour ordre au SARH, qui assure leur gestion administrative et prend en charge notamment leur rémunération ;
- les « permanents locaux » sont des agents totalement déchargés d'activité de service qui exercent leur activité syndicale au niveau local. Ils sont gérés pour ordre par leur direction d'affectation qui les rémunère (ils ne sont pas décomptés dans les effectifs de leur direction).

Pour les élections professionnelles, ces derniers relèvent des collègues électoraux de leur direction d'affectation, contrairement aux permanents nationaux.

Les agents bénéficiaires d'une décharge totale (100 %) n'ont pas à saisir dans AGORA d'absence syndicale.

Un décompte des congés peut être effectué par l'administration. A défaut, le CET de l'agent déchargé ne peut pas être abondé.

Dans le cas d'un agent totalement déchargé d'activité de service, l'administration n'a pas à se prononcer sur les dates auxquelles cet agent prend ses congés.

Les décharges totales font l'objet d'un arrêté de décharge nominatif établi par le bureau de gestion compétent. Elles sont attribuées sans limitation de durée. Le syndicat peut demander en cours d'année le retrait de la décharge.

3) Gestion des DAS partielles

Les DAS partielles ne constituent pas des autorisations d'absence ponctuelles¹.

Il s'agit au contraire d'absences planifiées, sur une période calendaire déterminée, durant toute la durée de la décharge. Elles font l'objet d'un échange préalable entre le chef de service et l'agent.

Si une réunion ou une autre activité syndicale doit se dérouler pendant une ½ journée de décharge, l'agent n'a pas besoin de solliciter une autorisation d'absence.

Les différents congés ont vocation à se répartir à due proportion entre le temps syndical et le temps consacré au service.

Les jours de décharge sont prépositionnés par le service RH local, en accord avec l'agent, dans AGORA GESTION sous le code « OH-SYND/DECHARGE PART ».

L'agent doit renseigner, dans AGORA Libre service, toutes ses absences qui ne rentreraient pas dans le cadre de ces décharges partielles.

Pour les jours de la semaine réservés à son activité administrative, l'agent a obligation de badger (lorsque l'agent relève des horaires variables) puisqu'il est en fonctions dans les services.

Sur le ou les jours de décharge partielle d'activité de service, l'agent exerce librement son activité syndicale (pas de badgeage, pas d'autorisation d'absence à poser).

¹ *S'il s'avère impossible de planifier les demi-journées d'absence et de présence au sein du service, l'agent ne peut être déchargé partiellement. Ses absences ne pourront alors être couvertes que par une autorisation d'absence sur crédits d'heures.*

Obligations de service de l'agent partiellement déchargé d'activité de service :

Une même quotité de décharge aura un impact différent sur les obligations de service de l'agent, selon qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel ; mais que l'agent travaille à temps plein ou à temps partiel, une même quotité de décharge consommera la même quantité d'ETP.

L'exemple ci-dessous montre l'incidence d'une décharge d'activité de 2 jours par semaine sur le temps de travail de l'agent (et son temps d'activité syndicale) selon son taux d'activité.

Pour le calcul des ETP consommés par la décharge, on rapporte le temps de décharge de service (ici 2 jours) au temps de travail d'un agent travaillant temps plein (5 j) d'où un résultat de 0,4 ETP.

Décharge d'activité de 2 jours par semaine			
Taux d'activité de l'agent	% du temps de travail consacré au service	% du temps consacré aux activités syndicales	Nombre d'ETP consommés
100 % = 5 j par semaine	60 (3 j/5)	40 (2 j/5)	0,4
80 % = 4 j par semaine	50 (2 j/4)	50 (2 j/4)	0,4
50 % = 2,5 j par semaine	20 (½ j/2,5)	80 (2 j/2,5)	0,4

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE SYNDICALES (ASA 13 et 15)

ASA (articles 13 et 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié)

Ne peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absence au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 que les agents qui ne sont pas totalement déchargés d'activité de service, (les agents totalement déchargés d'activité de service¹ n'ayant aucune autorisation d'absence à solliciter).

Pour leur permettre de s'absenter, une autorisation spéciale d'absence doit être délivrée aux agents qui ont des obligations de service pendant le temps de la réunion. L'ASA couvre également le temps de préparation et de compte rendu, et si nécessaire le temps de trajet.

Seules les ASA 13 sont contingentées (elles ne peuvent pas dépasser un certain nombre de jours par an et par agent).

I. Les autorisations spéciales d'absence contingentées : ASA 13

1) Champ d'application et bénéficiaires des ASA 13

Les ASA 13 sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs², quel que soit le niveau de ces syndicats et qui sont :

- soit membres élus ;
- soit nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation (ex : si les statuts d'un syndicat prévoient que les adhérents assistent au congrès, ceux-ci à condition d'être nommément désignés peuvent bénéficier d'une ASA 13).

Les ASA 13 font l'objet d'une comptabilisation particulière : les jours pris à ce titre ne s'imputent pas sur les crédits d'heures d'un syndicat.

2) Durée des ASA 13

Les ASA prévues à l'article 13 sont accordées dans la limite d'un contingent annuel par agent.

La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder vingt jours si le syndicat (union y compris locale, fédération, confédération, syndicat national ou syndicat local) est représenté, directement ou par affiliation, au Conseil commun de la fonction publique³. A contrario, ce contingent annuel est de dix jours.

Les éventuels délais de route⁴ s'ajoutent à ces plafonds.

¹ Sous couvert d'un ETP de crédit de temps syndical, cf. fiche 1-a)

² Les organismes directeurs visés sont ceux dont la compétence s'étend nécessairement à l'ensemble de la structure du syndicat concerné. Les réunions des sections locales ne donnent pas lieu à l'octroi d'ASA 13.

³ Suite aux élections professionnelles du 4/12/2014, sont représentés au CCFP les syndicats suivants : CGT, CFDT, Force Ouvrière, UNSA, FSU, Solidaires, CFTC, CGC et Fédération autonome de la fonction publique (FA-FP).

⁴ Les délais de route sont saisis dans AGORA libre service sous le code « OG-Syndicat ».

Une comptabilisation des ASA 13 est tenue au niveau de chaque direction. Chaque organisation syndicale tient parallèlement une comptabilité des ASA 13 qu'elle consomme.

La comptabilisation au niveau de chaque direction locale de la DGFIP est assurée par l'application AGORA.

3) Procédure applicable aux ASA 13

Le circuit diffère selon le niveau national ou infra national de l'organisme directeur concerné par la demande de la réunion syndicale.

1) Congrès ou réunions des organismes directeurs au niveau national :

- l'organisation syndicale nationale indique la réunion statutaire concernée, la date, le lieu ainsi que la liste des participants au bureau RH1A. Cette information préalable s'opère par messagerie au moyen d'un tableau fourni par le bureau RH1A ;
- le bureau RH1A informe par messagerie le service RH de la direction concernée de la date et du lieu de la réunion ainsi que du nom, grade et affectation de chaque agent concerné. Le service RH informe le chef de service direct de l'agent ;
- parallèlement, l'agent saisit son autorisation d'absence via l'application AGORA au moins 3 jours à l'avance.

Dans ce cadre, dès lors que l'information de la direction émane du bureau RH1A, il n'est pas demandé à l'agent de produire une convocation à l'appui de sa demande ;

- le chef de service valide l'autorisation d'absence, au vu de l'information transmise par le service RH.

A défaut d'information du bureau RH1A, les directions ne peuvent accorder une ASA 13 pour les réunions d'organismes directeurs ou les congrès au niveau national.

2) Réunions des organismes directeurs d'un autre niveau que national (Union régionale, Union départementale...)

- Le responsable du syndicat informe le service RH de la convocation des agents concernés (par messagerie ou par courrier) au moins trois jours avant la date prévue de la réunion ;
- le service RH s'assure que la réunion relève bien de l'article 13 et informe le chef de service direct de l'agent.

La direction vérifie par conséquent :

- la nature de réunion : il doit s'agir d'une demande pour assister à un congrès ou à une réunion de l'organisme directeur (si la convocation n'est pas explicite, il convient de demander des précisions à l'agent) ;
- que l'agent est bien mandaté par le syndicat : l'agent doit en effet justifier qu'il est bien investi d'un mandat par le syndicat.
- L'agent dépose sous Agora sa demande d'ASA 13 et fournit, à l'appui de sa demande, sa convocation, au moins trois jours avant la date prévue de la réunion ;
- Le chef de service peut valider la demande.

Dans ce cadre, une ASA 13 ne peut pas être octroyée sans une convocation nominative.

Si le bénéfice des ASA 13 reste localement soumis aux nécessités du service, il n'y a lieu de recourir à cette notion qu'à titre exceptionnel et pour répondre à un besoin impérieux du service.

Les refus d'autorisation d'absence pour une ASA 13 font l'objet d'une motivation de l'administration.

II. Les autorisations spéciales d'absence non contingentées : ASA 15

1) Le champ d'application et les bénéficiaires des ASA 15

Des autorisations spéciales d'absence relevant de l'article 15 sont accordées hors contingent et de plein droit à des représentants syndicaux et aux élus du personnel sur convocation ou information de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation.

Les bénéficiaires de ces facilités en temps sont les agents qui ont des obligations de service pendant le temps de la réunion ainsi que, le cas échéant, pendant le temps de trajet, de préparation et de compte rendu.

Les réunions visées concernent :

- **les réunions des organismes de concertation** : peuvent être attributaires d'ASA 15, les élus à l'instance (titulaires, suppléants) ainsi que les experts convoqués par le président.

Les instances concernées sont limitativement énumérées dans la circulaire DGAFP du 3 juillet 2014.

Les principales instances dans lesquelles des agents de la DGFIP peuvent être attributaires d'ASA 15 sont les commissions administratives paritaires (CAP), les commissions consultatives paritaires (CCP), les comités techniques (CT), les comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHS-CT) et les commissions de réforme.

Parmi les autres instances figurent :

- le Conseil commun de la fonction publique (CCFP) ;
 - le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE) ;
 - les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux (CESER¹) ;
 - le comité interministériel d'action sociale ;
 - les sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale (SRIAS) ;
 - les conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite ;
 - les organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique (par exemple : le Fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique – FIPHFP) ;
 - le conseil national de l'action sociale, les conseils départementaux de l'action sociale (CDAS)²
 - les conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement.
- **les groupes de travail réunis par l'administration dans un but de concertation** : l'organisation syndicale conviée choisit ses représentants (titulaires ou non d'un mandat syndical) auxquels il peut être délivré une ASA 15 ;
 - **les négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983** : une ASA 15 peut être délivrée à tout représentant désigné par l'organisation syndicale, élu ou non.

¹ **Aucune ASA 15 n'est accordée pour une participation au CESE ou pour les missions du défenseur syndical.**

² Cf. arrêté du 20 juin 2012 pris en application de l'article 15-1 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

2) Durée des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence accordées au titre de l'article 15 couvrent :

- la durée prévisible de la réunion ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux de préparer les travaux de la réunion et d'en assurer le compte-rendu. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée ni excéder deux journées.

Ces dispositions sont applicables aux instances locales (CAPL et CTL) depuis le 1^{er} janvier 2017 (cf. règlements intérieurs applicables à ces instances).

La possibilité d'accorder des délais de route est expressément prévue pour les autorisations délivrées au titre de l'article 15 du décret. Les délais de route tiennent compte de l'éloignement du lieu de la réunion et des moyens de transport disponibles.

Précision concernant les CAPN :

Les représentants du personnel et les experts convoqués à une CAPN bénéficient, outre la durée de la réunion et, le cas échéant des délais de route, des ASA 15 définies dans le calendrier semestriel des CAPN sous le vocable « consultation ».

3) Procédure de suivi et frais de déplacement

La convocation vaut autorisation d'absence. Par conséquent, l'agent fournit sa convocation à son chef de service et saisit sa demande d'autorisation d'absence via l'application de gestion du temps (AGORA).

Concernant les frais de déplacement, il est fait application du règlement intérieur de l'instance concernée.

Le principe est que seuls les frais exposés par les personnes convoquées avec voix délibérative aux réunions des instances de concertation (titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire ou lorsqu'ils siègent avec voix délibérative en CAPL en formation restreinte pour l'examen des actes de gestion relatif à un grade terminal) - et ceux exposés par les experts - sont pris en charge par l'administration dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Les suppléants informés de la réunion de ces instances peuvent assister aux travaux de ces dernières, et bénéficient pour cela d'une ASA 15, mais leurs frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'administration.

Précision concernant les CAPN :

A titre dérogatoire, jusqu'au 1^{er} janvier 2019, date de la mise en place des nouveaux mandats issus des élections professionnelles, les représentants suppléants des **CAPN** seront convoqués lorsqu'ils siègent sans voix délibérative et seront remboursés de leurs frais de déplacement.

Les frais de déplacement des participants aux Groupes de Travail et aux négociations, sont pris en charge par l'administration.

Les frais de déplacement des responsables syndicaux liés à leur participation à une réunion à l'initiative du syndicat ne sont pas pris en charge par l'administration.

4) Cas particulier du temps partiel

Lorsqu'un agent exerçant son activité à temps partiel assiste à une réunion à laquelle il est convoqué par l'administration alors qu'il n'a pas d'obligation de travail, il bénéficie d'une récupération.

LA REPRESENTATIVITE SYNDICALE**Article 3 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014****I. Définition de la représentativité**

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, « sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique (CT) déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les syndicats disposant d'au moins un siège au sein du CT ministériel ou du CT établissement public de rattachement ».

Une organisation syndicale est donc représentative au sein d'une direction de la DGFIP si elle est représentée au CT ministériel (CTM) ou au CT local (CTL).

Lors des élections professionnelles du 4 décembre 2014, les sièges du CTM ont été répartis entre les syndicats Solidaires, CGT, FO, CFDT et UNSA-CFTC.

II. Critères d'attribution des moyens syndicaux

En application des dispositions du décret du 28 mai 1982 précité, le fait d'être représentatives permet aux organisations syndicales de se voir attribuer des moyens syndicaux.

Certains d'entre-eux sont conditionnés à l'existence effective d'une section syndicale locale instituée auprès de la direction.

La reconnaissance de cette section résulte de l'envoi d'une lettre simple à la direction locale indiquant sa création et précisant au minimum le nom de ses deux responsables, en fonction dans la direction considérée. Il n'est pas nécessaire que la **section syndicale émane d'une OS représentative dans la direction.**

Les modalités d'attribution des moyens syndicaux aux organisations syndicales en fonction du critère de représentativité et de l'existence ou non d'une section syndicale locale sont précisées dans le tableau ci-après.

Conditions d'attribution des moyens syndicaux aux organisations syndicales

	Organisations syndicales représentatives		Organisations syndicales non représentatives	
	Avec section	Sans section	Avec section	Sans section
- HMI (<i>Fiche 2b</i>)	X	X		
- HTII (<i>Fiche 2c</i>)	X	X		
- Assemblée générale annuelle de la section syndicale (<i>Fiche 2e</i>)	X		X	
- Local syndical équipé (<i>Fiche 3a</i>)	X			
- Accès à des moyens matériels autres que ceux attribués dans le cadre des locaux syndicaux, dans la limite des crédits disponibles et de la concertation locale (moyens de reprographie, acheminement de la correspondance dans le cadre de la sphère professionnelle ...) (<i>Fiche 3b</i>)	X			
- Balf syndicale (<i>Fiche 3c</i>)	X		X	
- Site intranet local (<i>Fiche 3c</i>)	X		X	
- Visite de service (<i>Fiche 4a</i>)	X			
- Panneau d'affichage (<i>Fiche 4b</i>)	X	X	X	X
- Distribution de tracts (<i>Fiche 4b</i>)	X	X	X	X

LES HEURES MENSUELLES D'INFORMATION**HMI (Article 5 du décret n°82-447 modifié du 28 mai 1982)**

Les heures mensuelles d'information (HMI) permettent aux organisations syndicales représentatives d'organiser des réunions au bénéfice des agents pendant les heures de service.

I. Principes généraux

1) Organisations syndicales concernées

Une organisation syndicale représentative peut tenir, pendant les heures de service, une heure mensuelle d'information sur chaque site de la direction dans laquelle elle est réputée représentative.

Une section locale peut convier tout représentant syndical de son choix.

La venue de ce représentant n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef de service : celui-ci doit simplement être informé avant le début de la réunion.

2) Personnels concernés

Les réunions syndicales d'information, quels que soient leurs thèmes, s'adressent à l'ensemble des personnels en fonctions sur le site où elles sont organisées, chacun des membres du personnel ayant le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions¹.

Cependant, pour tenir compte de la configuration de certains services (par exemple, petits postes comptables), un regroupement géographique est possible afin de permettre aux agents en fonctions dans ces services de participer à une HMI organisée sur un autre site, sous réserve des nécessités de service.

Ces regroupements s'entendent par l'organisation de réunions d'information infra départementales d'une durée de trois heures.

Les personnels autorisés à assister à ces réunions bénéficient d'une autorisation d'absence (délais de route compris) d'une demi-journée maximum.

Tout agent qui souhaite assister à la HMI organisée sur un site autre que celui où il exerce ses fonctions doit en formuler la demande la veille, auprès de son chef de service ou de poste. Afin d'assurer la continuité du service, ce dernier prend en compte les nécessités de service pour accorder ou refuser à certains agents une autorisation d'absence.

3) Durée des HMI

Une réunion mensuelle d'information a une durée d'une heure.

Plusieurs réunions peuvent être cumulées, au titre de plusieurs mois, dans la limite de trois heures.

¹ Article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif au droit syndical

La nécessité de préserver le bon fonctionnement du service conduit à préconiser la tenue de ces réunions en fin de matinée ou en fin de journée. Dans les services pratiquant les horaires variables, elles peuvent être organisées durant la dernière heure de la plage fixe.

II. Dispositif de suivi des HMI

1) Concernant les sections locales des organisations syndicales

L'organisation syndicale représentative dépose la demande de HMI une semaine avant la date prévue de la réunion auprès du responsable de la direction concerné.

Cette demande précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. La tenue des réunions mensuelles d'information ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

La direction doit veiller au respect, par les syndicats, du contingent annuel réglementaire des heures mensuelles d'information.

La gestion du contingent annuel (douze heures) s'effectue sur l'année civile : le report d'heures non utilisées au titre d'une année n'est pas autorisé sur l'année suivante. Par ailleurs, en cas de regroupement de plusieurs HMI, la direction doit s'assurer que la limite de trois heures par trimestre est respectée.

Les HMI en intersyndicales sont autorisées. Dans ce cas, il convient de décompter la durée globale de la réunion à chacune des organisations syndicales concernées.

2) Concernant les agents

Tout agent a le droit de participer, selon son choix, à une réunion d'information sur le temps de son service dans la limite de douze heures par an, sans que ce volume ne puisse excéder trois heures au titre d'un trimestre civil, sans anticipation ou report d'une année sur l'autre.

Le chef de service accorde les autorisations demandées, sous réserve des nécessités du service, aux agents souhaitant y participer, dans le respect des limites exposées ci-dessus.

Les demandes de participation des agents aux HMI ne donnent pas lieu à une saisie dans AGORA par l'agent

Les HMI accordées dans le cadre d'un regroupement infra départemental font l'objet d'une régularisation par le chef de service direct dans les applications de gestion de temps.

III. Réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale

Des réunions d'information spéciales peuvent être organisées pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation.

Les organisations syndicales candidates à ce scrutin peuvent organiser ces réunions, sans condition de représentativité, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin.

Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions spéciales, dans la limite d'une heure.

Cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota de douze heures par année civile mentionné ci-dessus.

**LES HEURES TRIMESTRIELLES D'INFORMATION
INTERDIRECTIONNELLES**

HTII (Décision ministérielle du 7 juillet 2000)

Les heures trimestrielles d'information interdirectionnelles permettent aux organisations syndicales représentatives d'organiser localement, pendant les heures de service, des réunions au bénéfice des agents du ministère.

Elles résultent d'une décision ministérielle du 7 juillet 2000.

I. Principes généraux

Le dispositif des HTII a pour objectif de faciliter les échanges entre les personnels des différentes directions du ministère. Les HTII se différencient des HMI dans la mesure où, par définition, ces dernières sont purement directionnelles et ne concernent que les agents et les organisations syndicales d'une direction.

1) Organisations syndicales concernées

Les organisations syndicales concernées sont celles considérées comme représentatives dans l'une des directions du ministère.

Celles-ci sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une heure trimestrielle d'information, pour les agents du ministère et dans les locaux de l'une des directions concernées.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale représentative a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs. La venue de ce représentant n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef de service : celui-ci doit simplement être informé avant le début de la réunion.

2) Personnels concernés

Chaque membre du personnel du ministère peut participer, à son choix, à une HTII par trimestre sur le temps de service dans la limite de quatre heures par an. Ce droit est cumulable avec les droits ouverts au titre des HMI.

Le cadre d'exercice des HTII s'apprécie à l'échelon de la commune de la résidence administrative.

Cependant, par exception, des regroupements à l'échelon infra départemental sont admis pour les services isolés, sous réserve des nécessités de service.

3) Durée des HTII

La durée de la HTII ne peut excéder une heure. Cependant, il est admis, sous réserve des nécessités du service, qu'un syndicat puisse regrouper plusieurs HTII.

II. Dispositif d'autorisation et de suivi des HTII

1) Concernant les sections locales des organisations syndicales

L'organisation syndicale à l'origine d'une demande de HTII doit la déposer, dans des délais compatibles avec le fonctionnement des services, auprès de l'ensemble des responsables des directions concernées.

Cette demande précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Le nom d'un responsable de la réunion est communiqué au responsable de la direction accueillant la réunion.

Si cette réunion est organisée par une organisation syndicale de la DGFIP, la direction doit veiller au respect du contingent annuel réglementaire des heures trimestrielles. Les organisations syndicales peuvent cumuler ces heures sous réserve des nécessités de services. La gestion du contingent annuel (quatre heures) s'effectue sur l'année civile : le report d'heures non utilisées au titre d'une année n'est pas autorisé sur l'année suivante. En cas de regroupement de plusieurs HTII, le chef de service doit s'assurer que la limite de quatre heures par an est respectée.

La décision d'autoriser la réunion est de la compétence de la direction locale, sachant que la tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

2) Concernant les agents

Tout agent a le droit de participer, selon son choix, à une heure d'information interdirectionnelle par trimestre sur le temps de son service, dans la limite de quatre heures par an, sans anticipation ou report d'une année sur l'autre.

Tout agent qui souhaite assister à une HTII organisée sur un site autre que celui où il exerce ses fonctions doit en formuler la demande au plus tard la veille auprès de son chef de service ou de poste.

Le chef de service accorde les autorisations demandées, sous réserve des nécessités du service, aux agents souhaitant y participer, dans le respect des limites exposées ci-dessus.

Les demandes de participation des agents aux HTII ne donnent pas lieu à une saisie dans AGORA par les agents.

LES CONGES POUR FORMATION SYNDICALE

Loi n° 82-997 du 23 novembre 1982 modifiée

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Décret n° 84-474 du 15 juin 1984 modifié

I. Principes généraux

L'article 34-7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat accorde à chaque fonctionnaire un droit à congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an délai de route inclus. Le droit à formation des agents non titulaires de l'Etat s'exerce dans les mêmes conditions (loi n° 82-997 du 23 novembre 1982 modifiée article 2).

Au sein des ministères économique et financier, par décision du ministre du 7 juillet 2000, les droits à congé pour la formation syndicale susceptibles d'être accordés à chaque agent sont portés à 18 jours ouvrables par an dans le respect des contingents réglementaires globaux.

Les modalités d'attribution du congé pour la formation syndicale (CFS) sont précisées par le décret n° 84-474 du 15 juin 1984 modifié par le décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004.

II. Modalités d'attribution des CFS

Un contingent annuel global, ne pouvant excéder 5 % des effectifs réels de la direction générale des finances publiques, est réparti chaque année entre les organisations syndicales sur la base de leur représentativité respective.

Il est notifié aux organisations syndicales par le bureau RH1A, qui assure le suivi de leur consommation (contingents en nombre d'agents et en nombre de jours).

III. Procédure de dépôt des CFS

Le dispositif vise à assurer le suivi de l'utilisation au niveau local des CFS tout en permettant à la direction générale de veiller au respect de la consommation du contingent global.

Le circuit de suivi des CFS s'organise comme suit pour chaque session de formation :

1) lors du dépôt de la demande :

- l'organisation syndicale nationale communique, un mois avant la date du stage, la liste des participants au bureau RH1A, par messagerie au moyen d'un modèle de tableau « Formation syndicale » fourni par le bureau RH1A ;
- le bureau RH1A adresse par messagerie au service RH de chaque direction concernée l'extrait du tableau comprenant la liste des participants au stage ;
- parallèlement, l'agent transmet sa demande d'autorisation d'absence à son chef de service via l'application AGORA ;
- le service RH traite la demande et vérifie le non dépassement du contingent de 18 jours ouvrables par an et par agent.

2) en cas de non participation de l'agent à la session de formation :

- l'agent régularise, le cas échéant, sa situation dans AGORA ;
- le service RH complète la dernière colonne du tableau « Formation syndicale » inclus dans le message du bureau RH1A et le renvoie sur la balf bureau.rh1a-dialogue-social@dgifp.finances.gouv.fr.

Le bénéfice des congés reste localement soumis aux nécessités du service. Toutefois, en cas de refus, les motifs de la décision doivent être communiqués à la commission administrative paritaire compétente. Ces refus doivent donc demeurer tout à fait exceptionnels et particulièrement justifiés.

**ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE
DES SECTIONS SYNDICALES****(Décision ministérielle du 5 janvier 1983)**

I. Principes généraux

L'assemblée générale annuelle d'une section syndicale émanant d'une organisation syndicale nationale ou régionale est la seule réunion locale statutaire prévoyant la présence de tous les adhérents, afin qu'ils se prononcent sur l'activité et l'orientation de la section syndicale.

Les participants bénéficient, à titre exceptionnel, d'une autorisation collective d'absence d'une journée par an au maximum, délais de route éventuels compris.

Le fractionnement en deux demi-journées n'est pas admis.

La journée d'autorisation d'absence accordée pour l'assemblée générale annuelle de la section locale de l'organisation syndicale n'est pas décomptée du contingent de crédit de temps syndical dont dispose cette section.

II. Modalités de mise en œuvre

1) Concernant les sections locales des organisations syndicales

Au moins une semaine avant la date prévue de la réunion, la section locale dépose une demande d'autorisation collective d'absence, auprès de la direction locale concernée, précisant la date de son assemblée générale.

La direction locale s'assure que pour l'année civile, aucune autre demande d'autorisation d'absence collective n'a été accordée à cette section locale pour l'organisation d'une assemblée générale. L'anticipation ou le report d'une année sur l'autre de cette autorisation d'absence n'est pas possible.

Par ailleurs, elle vérifie qu'aucune nécessité de service ne s'oppose à cette autorisation collective d'absence.

Si ces conditions sont remplies, la direction locale accorde l'autorisation collective d'absence et en informe les chefs de service et les organisations syndicales.

2) Concernant les agents

Tout agent, adhérent d'une organisation syndicale, a le droit de participer à l'assemblée générale de sa section locale, d'une durée d'une journée par an, sans anticipation ou report d'une année sur l'autre.

Pour pouvoir y participer, Il doit préalablement déposer une demande d'autorisation d'absence à son chef de service.

L'agent transmet sa demande d'autorisation d'absence à son chef de service via l'application AGORA.

Le chef de service vérifie que cette demande d'autorisation d'absence s'inscrit dans le cadre d'une autorisation collective d'absence accordée par sa direction locale. Si tel est le cas, il accorde l'autorisation demandée, sous réserve des nécessités du service, sans qu'il soit nécessaire à l'agent de prouver qu'il est effectivement adhérent du syndicat.

Ces autorisations d'absence sont distinctes de celles accordées pour les HTII et les HMI.

LES LOCAUX SYNDICAUX**(Article 3 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié)****I. Principes généraux**

L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives qui ont constitué une section syndicale un local dans chaque immeuble ou groupe d'immeubles abritant ses services, lorsque les effectifs du personnel d'un service, ou d'un groupe de service implantés dans un bâtiment administratif commun, sont égaux ou supérieurs à 50 agents.

Ce local est commun à toutes les sections syndicales si les effectifs sont inférieurs à 500 agents et distinct s'ils sont supérieurs à 500. Dans un tel cas, les sections syndicales affiliées à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

La notion de bâtiment administratif commun s'entend soit d'un immeuble abritant plusieurs services relevant ou non de ministères distincts, soit d'immeubles situés à proximité immédiate les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant ou non de ministères distincts.

II. Équipement

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale. Il s'agit en particulier du mobilier (bureaux, armoires, ...), du téléphone et du matériel informatique mentionné au paragraphe II-1 de la fiche 3C.

La mise en œuvre de ces dispositions ne doit pas conduire à remettre en cause l'existence de situations ponctuelles plus favorables en termes de locaux et d'équipement.

**LES MOYENS MATERIELS AUTRES QUE CEUX ATTRIBUÉS
DANS LE CADRE DES LOCAUX SYNDICAUX****(Circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014)****I- Principes généraux**

Le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice des droits syndicaux ne contient aucune disposition spécifique sur le sujet des moyens matériels attribués aux organisations syndicales autres que ceux attribués dans le cadre du local syndical.

En revanche, la circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014 précise que « la concertation entre l'administration et les organisations syndicales représentatives doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations peuvent, dans la limite des crédits disponibles, obtenir le concours de l'administration en matière de reprographie et pour l'acheminement de leur correspondance ».

II- Modalités de mise en œuvre

Au plan local, la concertation préconisée par la circulaire susmentionnée est conduite entre la direction locale en charge des crédits déconcentrés et les organisations syndicales.

La direction locale dispose d'une liberté de choix des modalités les plus adaptées (détermination d'une enveloppe de crédits, fourniture d'enveloppes vierges de tout symbole de puissance publique pour des correspondances extérieures...).

Concernant l'acheminement de la correspondance syndicale, cette concertation peut être engagée sur les bases suivantes :

- la correspondance peut être transportée par le biais des « sacoches administratives » circulant entre les différents services de la direction locale ;
- l'administration peut prendre en charge l'affranchissement des correspondances externes restant dans le cadre de la sphère professionnelle de la DGFIP (courriers à la DGFIP ou au siège de l'organisation syndicale par exemple).

En revanche, les organisations syndicales prennent en charge toute correspondance externe à la DGFIP (courriers aux élus locaux, diffusion en masse d'un bulletin d'information par exemple).

**MODALITES D'ACCES ET D'UTILISATION
DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES DE LA DGFIP**

**Décret 2014-1319 et arrêté du 4 novembre 2014
Décision ministérielle du 22 juillet 2016**

Le présent document a pour objet de fixer le cadre d'utilisation par les organisations syndicales de la direction générale des finances publiques, des technologies de l'information et de la communication « TIC » mises à leur disposition par la DGFIP. Ces technologies sont : l'environnement bureautique, la connexion au réseau de la DGFIP, les accès Internet et Intranet ainsi que la messagerie électronique.

En application du décret n° 2014-1319 du 4 novembre 2014 et l'arrêté du même jour, la décision ministérielle du 22 juillet 2016 fixe le cadre général de l'accès des organisations syndicales aux technologies de l'information et de la communication au sein du ministère de l'économie et des finances. Le dispositif de fourniture de listes de diffusion par l'administration aux organisations syndicales prévu par ladite décision ministérielle est intégré à la présente fiche.

L'objectif de ce document cadre est de simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social, tout en veillant au respect de la liberté syndicale et à la préservation du bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration.

Les moyens de communication entrant dans le champ de la circulaire ne se substituent pas à ceux prévus par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Ces dispositions ne se substituent pas à celles de la charte d'usage de la messagerie et des outils collaboratifs applicable à l'ensemble des agents de la DGFIP.

Les organisations syndicales sont soumises au respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

I - Les Utilisateurs

La DGFIP met à disposition des organisations syndicales nationales (bureaux nationaux) et de leurs sections locales un accès aux technologies de l'information et de la communication dans les conditions définies ci-après.

II - L'équipement informatique, la formation et l'assistance

II- 1- Les équipements mis à disposition au niveau local

Chaque section syndicale bénéficie d'au moins un équipement informatique complet au sein d'un local syndical. En fonction des possibilités matérielles, la direction pourra procéder à l'équipement des autres locaux mis à disposition, le cas échéant, sur d'autres sites. L'équipement initial de chaque section locale se compose :

- d'un micro-ordinateur multimédia, équipé d'une suite bureautique standard ;
- d'une imprimante avec fonction scanner ou d'un accès sécurisé individualisé à un copieur connecté en réseau en fonction des possibilités de la direction.

L'équipement matériel alloué aux sections locales est remplacé selon le même rythme que les autres matériels de la direction.

La connexion de postes non fournis et configurés de manière standard par la DGFIP n'est pas autorisée.

Le matériel et les logiciels alloués à la section syndicale, restent la propriété de l'État, et ne peuvent être déplacés au sein de la direction qu'après accord de l'administration.

Chaque section syndicale bénéficie d'une boîte aux lettres fonctionnelle et d'un accès « full internet DGFIP ».

II- 2- L'équipement mis à la disposition des représentants du personnel en CAPN et CCP

Chaque représentant du personnel titulaire et suppléant élu en CAP Nationale et en CCP bénéficie d'un ordinateur portable fourni par sa direction d'affectation dans les mêmes conditions que les agents itinérants.

Cet ordinateur portable est obligatoirement un modèle qualifié par la DGFIP, du même type que ceux déployés dans les services. Le choix du modèle (portable ou ultra-portable) est fait en concertation entre la direction et l' élu.

L'ordinateur portable est restitué à l'administration par le représentant du personnel qui cesse son mandat ou qui vient à quitter sa direction d'affectation.

II- 3- La formation

Les responsables syndicaux désignés par les organisations syndicales bénéficient de l'offre de formation en matière de TIC qui est mise à disposition des agents de la DGFIP.

II- 4- L'assistance technique

La configuration des équipements fournis par l'administration ne doit pas être modifiée ni dénaturée (notamment connexion permanente à la DGFIP, pas de compte administrateur, logiciels installés, ...) pour en garantir l'état de maîtrise et de sécurité. Les demandes d'installation de logiciels spécifiques doivent être faites auprès de l'assistance informatique dans les mêmes conditions que sur les postes standards des agents.

Concernant la messagerie : l'administration n'est pas responsable des problèmes techniques de réception qui pourraient être constatés lors de l'envoi de messages électroniques syndicaux, mais apporte son assistance dans le diagnostic et la recherche de solution si les configurations techniques sont dans son périmètre d'expertise.

➔ Pour les besoins d'assistance relatifs à l'utilisation des TIC :

- les bureaux nationaux des organisations syndicales disposent d'un interlocuteur unique situé au Centre de services informatiques de NOISIEL (AT Service Centraux) conformément à la fiche « Contacts assistance », en ligne sur Ulysse sous la rubrique « Assistance informatique ».
- pour les sections locales des organisations syndicales, les structures d'assistance locales sont seules compétentes (AT Support Directions), conformément à la fiche « Contacts assistance », en ligne sur Ulysse sous la rubrique « Assistance informatique ».

➔ Pour la maintenance et l'assistance des micro-ordinateurs alloués aux représentants du personnel en CAPN et en CCP :

La maintenance et l'assistance sont prises en charge dans les conditions habituelles par les directions d'affectation des élus.

Toutefois, en cas de difficulté liée au matériel dans le cadre de leurs déplacements sur Paris, les élus bénéficieront de l'assistance de l'ESI de Noisiel, joignable au 79300 ou au 0800 011 011 ainsi que par messagerie sur la BALF de l'ESI : esi.noisiel.assistance@dgfip.finances.gouv.fr

Il est précisé que les représentants du personnel devront respecter la version du système d'exploitation utilisé par la DGFIP pour pouvoir bénéficier de l'assistance de l'ESI de Noisiel.

Pour les questions plus générales d'application de ces dispositions, l'interlocuteur est le bureau RH1A (pôle Statuts, Temps de travail et Dialogue social).

III - La messagerie

III-1- Les conditions d'accès à la messagerie

Tous les bureaux nationaux des organisations syndicales de la DGFIP et leurs sections locales bénéficient d'un accès à la messagerie électronique.

Au moins un interlocuteur référent doit être désigné pour chaque adresse de boîte aux lettres fonctionnelle (ci-après : BALF), tant au niveau national qu'au niveau local.

Au niveau national, chaque organisation syndicale est dotée d'une BALF syndicale attribuée par la DGFIP. Par ailleurs, chaque agent exerçant un mandat syndical à temps complet auprès d'une organisation syndicale dispose, au même titre que les autres agents de la DGFIP, d'une boîte aux lettres personnelle (ci-après BALP).

Au niveau local, chaque section syndicale dispose d'une BALF syndicale attribuée par la DGFIP. Celle-ci est implantée sur le micro-ordinateur mis à la disposition de la section locale dans le local syndical.

La BALF d'une section locale peut, en cas de circonstances tout à fait particulières, être implantée sur le poste de travail professionnel du responsable de la section locale.

Les demandes d'ouverture de BALF, au niveau national ou local, doivent être adressées au bureau RH1A (pôle Statuts, Temps de travail et Dialogue social - bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr).

Toute demande de création de BALF doit comporter la désignation d'un ou de plusieurs référents qui seront les interlocuteurs de l'administration. Au niveau local, le, ou les référents doivent exercer leurs fonctions au sein de la direction concernée par la demande de BALF. Les changements de référents doivent être notifiés sans délais.

III-2- Les conditions d'utilisation de la messagerie

L'utilisation de la messagerie doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service.

La messagerie doit être utilisée pour des envois inter-personnels et non pour des envois de masse.

Les envois de masse doivent être réalisés exclusivement au travers des listes de diffusion générées actuellement dans « SYMPA » (ou de tout autre outil fourni ou homologué par l'administration).

Tout envoi de message syndical doit être effectué à partir d'une BALF.

L'envoi de messages ne peut se faire que sur les boîtes aux lettres personnelles des agents ou sur les BALF syndicales. L'envoi vers les boîtes aux lettres fonctionnelles de la DGFIP n'est pas autorisé.

III- 2-1- Les listes de diffusion

➔ Définition des listes

Les listes de diffusion sont de deux natures différentes :

- les listes privées qui sont des listes établies à l'initiative des organisations syndicales. Ces listes sont élaborées par chaque syndicat dans les conditions précisées ci-dessous ;
- la liste de diffusion qui est fournie par l'administration à chaque organisation syndicale.

• **Les listes privées :**

La diffusion de messages électroniques à des destinataires multiples est possible dans le cadre de listes privées limitées aux seuls agents ayant donné leur accord préalable et explicite en vue de leur inscription sur ces listes.

Cet accord est présumé pour les adhérents.

• **La liste de diffusion fournie par l'administration permettant les envois en masse :**

L'administration fournit, à chaque organisation syndicale de la DGFIP, une liste de diffusion une fois par an, en principe fin septembre.

Cette liste comporte le nom, le prénom et l'adresse de la BALP de chaque agent de la DGFIP en fonctions au 1^{er} septembre de l'année N. Il s'agit a minima d'une liste nationale découpée par catégorie (A, B, C et Contractuels)

Seule la liste fournie par l'administration permet aux organisations syndicales de s'adresser à l'ensemble des agents de la DGFIP.

La liste de diffusion fournie par l'administration ne peut être utilisée à d'autres fins que la diffusion d'informations syndicales.

Elle est élaborée à l'aide de l'outil dont dispose la DGFIP (actuellement au moyen de l'outil SYMPA).

Elle est fournie à un référent qui aura été désigné préalablement par chaque organisation syndicale.

A défaut de désignation d'un référent, la liste de diffusion ne pourra pas être communiquée au syndicat.

Pour des raisons d'ordre technique et de sécurité, tout envoi en masse doit être effectué à partir d'une adresse de messagerie syndicale fonctionnelle (BALF) à l'aide de la liste de diffusion fournie par l'administration (actuellement au moyen de l'outil « SYMPA »).

Le référent, désigné par le syndicat, est l'interlocuteur de l'administration pour tout ce qui se rapporte à la liste de diffusion fournie par l'administration.

➔ Fréquence des envois

Les envois sont limités à un message par semaine et par organisation syndicale.

➔ Mentions obligatoires

L'origine syndicale de tout envoi doit être mentionné dans l'objet de chaque message.

L'agent destinataire d'un message peut, à tout moment, demander à ne plus être destinataire de messages électroniques.

Chaque message doit comporter la mention suivante :

« Vous êtes destinataire de ce message d'origine syndicale conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'État. Vous pouvez vous désabonner, à tout moment, en envoyant un courriel à l'adresse ...@dgfip.finances.gouv.fr. Ce désabonnement sera effectif jusqu'au 1^{er} septembre suivant. »

A noter : l'adresse de désinscription automatique associée à chaque liste sera précisée au référent lors de la transmission des éléments de gestion correspondant.

➔ Information des agents par l'administration :

Les agents sont informés par l'administration qu'une liste de diffusion est mise à la disposition des organisations syndicales, et qu'ils ont la possibilité, à tout moment, de se désabonner.

III- 2- 2- La gestion des listes de diffusion

La gestion des désabonnements

- Les listes de diffusion privées

Les listes de diffusion privées relèvent de la responsabilité des organisations syndicales qui en assurent la gestion avec leurs propres outils. Elles reçoivent les inscriptions et les radiations. L'inscription peut se faire en ligne à partir du site syndical. La radiation doit être possible à tout moment.

- Les listes de diffusion fournies par l'administration

Les agents ont la possibilité de se désinscrire de chaque liste auprès du système de gestion de listes de diffusion (Sympa). Cette désinscription est valable jusqu'à la prochaine génération des listes, qui aura lieu au mois de septembre suivant.

La fourniture des listes étant annuelle, la prise en compte du désabonnement est automatique jusqu'à la fin de la période annuelle de la liste, soit jusqu'au mois de septembre suivant.

Dès lors que les listes sont réinitialisées chaque année, un désabonnement d'une liste au titre de l'année « n » ne sera pas automatiquement pris en compte pour l'année « n+1 ». Le cas échéant, les agents devront renouveler leur désabonnement chaque année.

La radiation d'une liste demandée par un agent est possible à tout moment.

L'extraction d'une liste de diffusion fournie par l'administration, son déversement ou sa copie vers quelque outil externe, incluant une liste de diffusion privée est interdite.

III- 2- 3- Utilisation de la messagerie électronique

➔ Pour les envois à partir de la liste de diffusion fournie par l'administration

- l'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit ;
- les envois doivent garantir l'anonymat des destinataires (destinataires et copies en mode « caché »).

➔ La taille des messages

Dans le cadre des envois effectués à partir des listes de diffusion fournies par l'administration, le volume maximum d'un message est de 350 Ko.

➔ Le format des messages

Les messages pourront être au format texte brut ou html, et pourront inclure des images en nombre raisonnable, embarquées dans le message, et des liens hypertextes (URL).

Aucun contenu actif (par exemple javascript, flash) n'est autorisé.

➔ Les pièces jointes

- Les pièces jointes sont autorisées dans la limite de la taille totale du message de 350 Ko. Ces pièces jointes pourront uniquement prendre la forme de documents pdf.

III-3- Le contenu des messages

Les organisations syndicales ne doivent pas, à partir de leur BALF ou de tout autre adresse :

- diffuser des messages non sollicités vers de multiples destinataires quelle que soit leur nature à l'exception des listes de diffusion fournies par l'administration sous réserve des désabonnements ;
- diffuser un grand nombre de documents à une même personne ;
- transmettre d'enregistrements vidéos ou audios ;
- transmettre de contenus actifs (exécutables, flash) ;
- interpeller des responsables hiérarchiques ou tout agent par le biais de messages électroniques multiples identiques envoyés en nombre (pétition électronique) ;
- animer des discussions interactives par le biais de la messagerie ;
- diffuser des notes ou documents préparatoires à des instances de concertation. Concernant le cas particulier des documents préparatoires aux groupes de travail, les organisations syndicales sont autorisées à les communiquer à leurs experts, en veillant à ce que ces documents ne soient pas accessibles via Internet ;
- participer ou inciter aux chaînes de message.

IV - L'Intranet et l'Internet

IV-1- Les conditions d'accès à l'Intranet

Les organisations syndicales bénéficient sur l'Intranet de la DGFIP d'espaces d'expression syndicale qui peuvent être consultés par tous les agents de la DGFIP à partir de leur poste de travail. Ces espaces d'expression sont ouverts dans les conditions stipulées ci-dessous et ont vocation à permettre aux organisations syndicales de mettre à disposition des agents des informations de nature syndicale.

Par ailleurs, les organisations syndicales peuvent consulter l'ensemble des informations diffusées par la DGFIP sur les sites Intranet qui sont accessibles à tous les agents. Les informations contenues dans ces sites Intranet qui sont couvertes par le secret professionnel, par l'obligation de discrétion professionnelle et par les règles déontologiques ne peuvent en aucun cas être diffusées hors de la DGFIP.

IV-2- Les conditions d'accès à l'Internet

Chaque agent exerçant ses fonctions au siège national d'une organisation syndicale bénéficie d'un accès à Internet « full internet DGFIP ».

Chaque section syndicale bénéficie d'un accès à l'Internet, dit « full internet DGFIP », à partir du matériel informatique installé dans le local syndical, mis à disposition par l'administration.

IV-3- L'hébergement des sites « web » des organisations syndicales

Il est affecté un seul site Intranet par organisation syndicale au niveau national ou par section syndicale au niveau local.

Deux modalités d'hébergement sont possibles au choix des organisations syndicales :

- soit l'hébergement du site directement sur l'Intranet Ulysse de la DGFIP ;
- soit l'hébergement du site national et/ou de tout ou partie des sites des sections sur l'Internet. Dans ce cas il est procédé à l'ouverture d'un lien depuis l'Intranet et aux mises à jour techniques nécessaires à son fonctionnement.

Les liens vers les sites « web » des organisations syndicales seront affichés sur Ulysse en respectant l'ordre de représentativité nationale (de l'organisation syndicale la plus représentative à l'organisation syndicale la moins représentative).

L'hébergement d'un site sur le réseau Intranet d'une autre direction des ministères financiers n'est pas autorisé.

Les bureaux nationaux adresseront leurs nouvelles demandes d'hébergement de sites sur l'Intranet Ulysse de la DGFIP ou leur demande d'ouverture de liens vers l'Internet au bureau RH1A (pôle Statuts, Temps de travail et Dialogue social).

Les sections locales adresseront ces demandes à leur direction locale ou au bureau national de leur organisation syndicale.

Au niveau local, la création d'un lien vers le site d'une organisation syndicale ne disposant pas d'une section locale n'est pas autorisé. En revanche, les directions peuvent faire figurer sur leur intranet local un lien renvoyant à la page Ulysse National mentionnant l'ensemble des sites syndicaux nationaux.

IV-4- La navigation entre les sites

Les sites syndicaux des bureaux nationaux et de leurs sections locales sont accessibles par liens entre eux.

La DGFIP peut, sur demande d'une organisation syndicale, instaurer des liens entre le site Intranet de cette organisation et les sites Internet des organisations syndicales nationales et européennes de même obédience. A contrario, les sites Internet des organisations syndicales ne doivent pas contenir de liens vers les sites intranet de la DGFIP.

V - L'accès au portail DGFIP

Lorsqu'ils sont hors des locaux de la DGFIP les représentants du personnel en CAP Nationale et CCP bénéficient d'un ordinateur portable fourni par l'administration équipé d'un accès en VPN au portail intranet de la DGFIP.

VI - Les forums de discussion

Interdiction de l'utilisation syndicale des forums de la DGFIP

Les représentants de chaque organisation syndicale ne doivent pas utiliser les forums de discussion de la DGFIP au nom de leur organisation syndicale. De même, tout message qui, sur ce type de forum, fait référence à une organisation syndicale sera supprimé après information de l'organisation concernée.

L'administration sera attentive à faire cesser toute attaque constitutive de discrimination syndicale sur le forum DGFIP.

VII - La visioconférence

Dans la limite de ses moyens techniques, le dispositif de visioconférence dont dispose l'administration pourra être mis, sur leur demande, à disposition des organisations syndicales dans le cadre de la préparation et du compte-rendu des réunions institutionnelles ainsi que pour les réunions d'information syndicale, si le planning d'utilisation des salles de visioconférence le permet dans les conditions suivantes :

- le dispositif de visioconférence ne pourra être utilisé qu'au sein de la DGFIP ;
- la mise à disposition de ce dispositif par une direction est réservé aux représentants des organisations syndicales ayant constitué une section syndicale dans cette direction ;
- les demandes d'utilisation par les organisations syndicales devront être formulées sur un planning géré et validé par l'administration ;
- il conviendra de respecter un délai de prévenance minimum de 3 jours pour inscrire les demandes. Ces demandes ne pourront être acceptées qu'en fonction de la disponibilité du matériel de visioconférence à la date demandée ;
- les représentants des organisations syndicales devront être couverts par des facilités syndicales (ASA 15 si l'utilisation correspond au temps accordé pour la préparation ou le compte-rendu des réunions organisées par l'administration, CTS pour les autres réunions syndicales) dans les conditions habituelles pendant la durée d'utilisation des supports d'audio ou visioconférence.

L'administration veillera au respect de ces principes et à une équité d'utilisation entre les syndicats.

VIII - Dispositions générales

VIII-1- La protection des données individuelles incombant aux organisations syndicales

➔ L'obligation d'assurer la sécurité et la confidentialité des données

L'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée dispose que le responsable du traitement est tenu de prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Dès lors, les organisations syndicales sont responsables du traitement des données à caractère personnel qu'elles collectent dans le cadre de leurs activités ou qui leurs sont confiées par l'administration.

En sa qualité de sous-traitant au sens de cette loi, la DGFIP met en place des mesures pour préserver la sécurité et la confidentialité des données figurant sur les listes de diffusion et empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

➔ L'obligation de définir et mettre en œuvre une durée de conservation des données

L'article 6-5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée prévoit que les données à caractère personnel sont conservées pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

➔ L'obligation de respecter le droit d'opposition des personnes

L'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée prévoit que toute personne physique a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

SITUATION PARTICULIERE DES ELUS DU PERSONNEL EN CAP ET EN CCP

➔ Les documents préparatoires adressés aux élus en CAP et CCP dans le cadre de leur mandat

Les documents préparatoires aux CAP et aux CCP qui sont fournis aux représentants du personnel contiennent, notamment, des données nominatives concernant les agents (dossiers, listes d'agents...etc).

Ces documents préparatoires ou des éléments de ces derniers constituent, au regard de la réglementation CNIL, des fichiers de données à caractère personnel dès lors qu'elles contiennent des informations relatives à des personnes physiques identifiées ou qui peuvent être identifiées au sens de l'article 2 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. L'utilisation ou l'exploitation des données personnelles des agents concernés par les CAP et CCP pour prendre contact avec eux, de manière individuelle ou collective, nécessite le respect de plusieurs obligations issues de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Dans la mesure où les représentants du personnel exploitent les fichiers fournis à d'autres fins que celles initialement prévues, ils doivent préalablement saisir la CNIL d'une déclaration précisant notamment, la réception des fichiers, la finalité de l'exploitation de ces fichiers, leur durée de conservation ainsi que la mise en place d'obligations incombant au responsable de traitement s'agissant des droits des personnes concernées (les agents figurant sur ces listes).

Par ailleurs, au-delà de l'obligation de déclaration préalable à la CNIL de ce fichier, les OS sont dans l'obligation de respecter les droits d'information et d'opposition des agents concernés par lesdites CAP et CCP.

➔ **Respect des droits des agents**

Les agents doivent être clairement et préalablement informés de cette utilisation afin de pouvoir manifester leur accord ou leur opposition à l'envoi de tout message syndical sur leur messagerie professionnelle.

En outre, la CNIL recommande également de prévoir l'indication systématique du caractère syndical du message électronique dans son objet.

Ainsi, sauf à satisfaire aux obligations ci-dessus détaillées, la pratique des représentants du personnel visant à adresser des messages non sollicités, à l'ensemble des agents concernés par une CAP/CCP, est proscrite.

VIII-2- Les obligations de l'administration

La DGFIP reconnaît à chacun de ses agents le droit d'avoir librement accès à l'information syndicale de son choix.

Dans ce contexte, elle s'engage à garantir et à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des BALF syndicales, du contenu des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales et des journaux de connexions aux sites Internet consultés dans les conditions énoncées supra.

La confidentialité de ces éléments est garantie sans préjudice de la possibilité pour les services compétents de la DGFIP d'intervenir pour des besoins liés à l'administration et à la bonne gestion des réseaux de télécommunications de la DGFIP ainsi qu'en cas de réquisitions des autorités judiciaires ou de police.

L'administration est ainsi tenue de :

- ne pas exercer de contrôle sur le contenu des messages en provenance ou à destination des adresses syndicales fonctionnelles ou sur les auteurs de ces messages ;
- ne pas bloquer des courriels des organisations syndicales envoyés à leurs destinataires, dans le respect des règles générales de sécurité ;
- ne pas exercer de contrôle sur le contenu des listes de diffusion utilisées par les organisations syndicales ;
- ne mettre en place une surveillance des connexions relatives aux sites intranet et aux messageries électroniques syndicales que dans le but de s'assurer et de garantir la sécurité et le fonctionnement normal du système d'information ou de veiller à ce qu'aucune utilisation répréhensible du système d'information ne soit commise ;
- informer les organisations syndicales des dispositifs mis en place et de leurs finalités dans le cadre des règles générales de mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel ;
- ne pas rechercher l'identification des agents qui accèdent aux pages d'information syndicale ;
- ne pas collecter de données à des fins de mesure d'audience sur les pages d'information syndicale.

VIII-3- La responsabilité des organisations syndicales et de leurs membres

➤ Les obligations des organisations syndicales concernant l'utilisation des TIC

Les organisations syndicales, dans le cadre du bon usage des systèmes d'information de la DGFIP, sont tenues de :

- respecter la politique de sécurité des systèmes d'information de la DGFIP ;
- ne pas connecter des ordinateurs ou équipements privés au réseau informatique de l'administration ;
- ne connecter au réseau informatique de l'administration que des supports amovibles (clés USB ou disque durs externes) dont la fiabilité et la sécurité est maîtrisée sous leur pleine et entière responsabilité ;
- respecter l'obligation de confidentialité à l'égard des documents et informations que les organisations syndicales sont amenées à connaître dans le cadre de leur activité.

➤ Concernant le contenu de l'information syndicale

Le contenu des publications, tracts, pages Internet ou Intranet et forums de discussion est librement déterminé par les organisations syndicales. Il leur appartient de s'assurer que ces contenus ne contreviennent pas aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La protection de la vie privée, et notamment le droit à l'image, doivent être respectés dans les publications syndicales. Cette responsabilité d'utilisation des technologies de l'information et de la communication porte sur le respect des dispositions de nature pénale (imposées par la loi dite informatique et libertés du 6 janvier 1978, le secret professionnel, la protection de la vie privée), statutaires (obligation de réserve, de discrétion professionnelle, neutralité...) mais également sur le respect du matériel mis à disposition par l'administration.

Les documents internes de la DGFIP (circulaires, notes internes, documents de travail...), les documents préparatoires aux instances ou groupes de travail établis par l'administration, les listes nominatives d'agents de la DGFIP relatives notamment aux mouvements de mutations et aux promotions, ainsi que toute information de nature à mettre en péril la sécurité des agents ou des locaux, ne doivent pas être rendus accessibles au public (hors DGFIP) via l'internet.

L'utilisation de la messagerie et les publications sur l'Internet ou l'Intranet se font sous la responsabilité de chaque organisation syndicale qui doit respecter les droits et obligations prévues dans ce document.

En cas de non-respect de ces règles, il sera fait application des dispositions prévues au paragraphe suivant.

VIII-4- Les sanctions de l'utilisation abusive des TIC

Les organisations syndicales engagent leur responsabilité sur les informations ou prises de position diffusées. C'est en particulier le cas dans l'hypothèse du non-respect de dispositions de nature pénale (injure ou diffamation publiques, contrefaçon, obligations imposées par la loi informatique et libertés, secret professionnel) ou statutaires.

Le non-respect des dispositions statutaires concerne notamment la violation de l'obligation de réserve ou du devoir de discrétion professionnelle, c'est-à-dire la divulgation de faits, d'informations ou documents qui sont susceptibles de nuire à la bonne marche du service, de léser les intérêts généraux dont l'administration a la garde.

En cas de non-respect des règles fixées dans la présente fiche, et après avertissement écrit préalable de l'organisation syndicale concernée, l'administration peut procéder, suivant le cas, à la fermeture, pour une durée de trois jours à un mois, de la messagerie électronique syndicale, de la page intranet d'information syndicale, du lien vers le site internet ou du forum, objet du dysfonctionnement.

En cas de diffusion générale ou d'envois automatiques, créant une entrave significative au bon fonctionnement du service, les messages ou les flux peuvent être bloqués par l'administrateur du système d'information.

LES VISITES DE SERVICE

I. Principes généraux

Dans le cadre des décharges d'activité syndicale liées à leur mandat, les responsables d'une section syndicale peuvent effectuer des visites des services de la direction dans laquelle leur section est réputée représentative.

II. Modalités de mise en œuvre

La section locale de l'organisation syndicale représentative doit informer, au moins une semaine à l'avance, le responsable de la direction concernée de son intention d'organiser une visite de service, en précisant la date et le service concerné.

Pour un service donné, chaque organisation syndicale ne peut effectuer plus d'une visite par mois.

La visite est autorisée par le directeur en fonction des impératifs du service. Par ailleurs, le directeur désigne le chef de service ou un cadre de catégorie A qui s'assurera, en présence du responsable syndical, du bon déroulement de la visite.

La visite de service ne constitue pas une réunion avec les agents et ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du service.

Ainsi, si la visite peut précéder ou suivre une heure mensuelle d'information (HMI), elle n'a pas pour objet de provoquer une réunion impromptue avec les agents.

LA DISTRIBUTION ET L’AFFICHAGE DES TRACTS ET DOCUMENTS D’ORIGINE SYNDICALE

Articles 8 et 9 du décret modifié n° 82-447 du 28 mai 1982
Circulaire Fonction publique du 3 juillet 2014

Conformément aux dispositions des articles 8 et 9 du décret n°82-447 du 28 mai 1982, les organisations syndicales qu’elles soient ou non représentatives, disposant ou pas d’une section syndicale au sein de la direction peuvent distribuer et afficher des documents d’origine syndicale dans les locaux administratifs.

I. La distribution des tracts syndicaux

Les documents d’origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l’enceinte des bâtiments administratifs que ce soit aux heures d’entrée ou de sortie du travail ou pendant les heures de service.

La notion de « documents d’origine syndicale » autorise l’affichage de tout document émanant d’une organisation syndicale. Le chef de service doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché.

Toutefois, si le document contrevient manifestement aux dispositions législatif relatives à la diffamation et aux injures publiques, l’administration pourra s’opposer à son affichage.

La distribution doit respecter certaines conditions :

- elle ne doit en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service et ne doit pas notamment donner lieu à des réunions improvisées destinées à discuter du contenu du document diffusé ;
- afin de respecter le principe de neutralité des services publics, elle ne doit concerner que les agents du service à l’exclusion des usagers du service. La distribution doit se dérouler en dehors des espaces ouverts au public. Si les organisations syndicales souhaitent faire connaître leurs positions aux usagers, elles doivent le faire au moyen d’une distribution de documents effectuée en dehors de l’enceinte des bâtiments administratifs.

La distribution de tracts par les responsables syndicaux extérieurs au service doit faire l’objet d’une information préalable du chef de service.

Lorsqu’elles ont lieu pendant les heures de service, les distributions sont assurées par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une décharge de service (totale ou partielle) ou d’un crédit temps syndical (CTS) en application de l’article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif aux droits syndicaux.

II. L’affichage des documents syndicaux

Localisation des panneaux :

L’affichage des documents d’origine syndicale s’effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif, le cas échéant par service si des services différents sont groupés dans un même immeuble.

Ces panneaux sont placés dans des locaux (salles, couloirs, escaliers...) facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Dans la mesure du possible, ils doivent être en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents, c'est à dire normalement être dotés de portes vitrées et munies de serrures.

La localisation des panneaux ainsi que les modalités pratiques d'affichage sont examinées lors d'une réunion du comité technique.

Nature des documents affichés :

Tout document d'origine syndicale à caractère professionnel peut être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale.

Le chef de service, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage, hormis le cas où ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.