



**la Tribune de
l'AGENT DES RESEAUX et
des Infrastructures des Routes –
Bases Aériennes – Voies Navigables /
Ports Maritimes**

Siège social : 4 rue des Peupliers
75013 PARIS
Tél. : 01 45 89 33 70 Fax : 01 45 88 79 94
CCP PARIS 753-07 L
E-mail : SNPTRI@orange.fr
Site: <http://pagesperso-orange.fr/sn.ptte>

**Fonction Publique de l'Etat
MEEDDAT**

Moyens et droits syndicaux des organisations syndicales

LE DROIT DE GREVE

LA LIMITATION DU DROIT DE GREVE

DOSSIER INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE

LES ACTES JURIDIQUES....

LIBERTES ET DROITS SYNDICAUX

Le SNPTRI-CGT a voulu au travers de ce document reprendre les éléments essentiels des droits et libertés syndicales pour les utiliser à bon escient et les faire respecter.

Avec ce besoin de s'unir pour être plus fort et après de très longues luttes, souvent très dures, les ouvriers et les paysans obtinrent la reconnaissance et l'inscription dans le préambule de la Constitution du 27/10/1946 que la liberté syndicale est un *principe fondamental* reconnu aux travailleurs.

Cela sera repris dans la Constitution de 1958.

Il faudra attendre le décret du 28 mai 1982 et les circulaires ministérielles pour encadrer l'application de ces droits.

Le droit syndical, le droit de grève demeurent aujourd'hui encore un des droits fondamentaux les plus controversés.

Pour cela, nous devons défendre sans cesse les droits syndicaux, la démocratie et la liberté.

Face à une fonction publique qui évolue, des droits nouveaux doivent être renégociés avec l'UGFF !

Face aux réorganisations, à l'implantation géographique des DIR, des VN, des négociations sur les droits et moyens syndicaux s'imposent au MEEDDAT !

Préserver et conquérir de nouveaux droits pour les personnels et les organisations syndicales est un objectif réalisable.

Pascal Sancéré

Sommaire :

- L'exercice du droit syndical
- Droit de grève
- Règle relative à la quotité saisissable
- La limitation du droit de grève
- Dossier individuel du fonctionnaire
- Acte juridique
- Protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat
- Accords de Bercy

L'exercice du droit syndical

Moyens et droits syndicaux des organisations syndicales :

Décret 82-447 du 28 mai 1982
Circulaire FP 1487 du 18 novembre 1982
Circulaire Equipement du 31 décembre 1982
Circulaire du 13 décembre 2000 de Patrick Berg
Note du 19 mars 2001 de Jean Pierre Weiss
Circulaire du 31 janvier 2005 de Christian Parent
Instruction du 11 juillet 2007 pour les DIR de H. Jacquot-Guimbal
Note du 1 décembre 2008 de J-Claude Ruyschaert

La représentativité des organisations syndicales est déterminée en fonction du nombre moyen des voix recueillies par chacune d'entre elles aux élections des commissions paritaires. Les organisations les plus représentatives représentent au moins 10 % des suffrages aux élections paritaires.

Attribution de locaux à usage Syndical :

Dans les services comprenant des effectifs supérieurs à 500 agents, un local distinct est attribué de droit à chacune des organisations syndicales les plus représentatives.

Equipement des locaux :

Ils doivent comporter le mobilier nécessaire. Bureau, armoire, matériel informatique, poste téléphonique et répondeur, télécopieur...

La prise en charge des communications téléphoniques, d'utilisation du matériel de reproduction, diffusion de textes, acheminement du courrier syndical sont pris en charge par l'administration.

Les postes informatiques doivent être dotés d'intranet, Internet, d'une boîte à lettre informatique.

La mise à disposition pour les organisations les plus représentatives au plan local d'un affichage électronique sur l'intranet local avec la possibilité d'actualiser les pages.

Le renouvellement du matériel devra se faire au même niveau et au même rythme que pour les services.

Diffusion des documents mis en discussion pour participer aux réunions d'instances paritaires et consultatives :

La convocation, l'ordre du jour et les textes doivent être envoyés 15 jours minimum avant la réunion aux membres titulaires et suppléants. Si tel n'est pas le cas, le délai de 8 jours est impératif.

Réunir pour informer, décider démocratiquement...

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des heures de service.

Réunions mensuelles d'information :

Pendant les heures de service, les organisations syndicales les plus représentatives au niveau du service sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information.

Chaque agent a le droit de participer à son choix à l'une de ces réunions.

Celles-ci doivent se dérouler, en principe, dans l'enceinte du bâtiment où les agents exercent normalement leur activité.

Avec accord de l'administration, il sera possible de regrouper plusieurs heures d'information.

Assemblées générales :

Les sections et syndicats locaux peuvent tenir des AG pour leurs adhérents.

Dans la limite de deux journées par an sur une ½ journée ou une journée.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées sous réserve de nécessités de service.

Circulaire du 13 décembre 2000 J.P Weiss : *En vertu du principe de liberté syndicale, il va de soi que l'appartenance syndicale d'un agent ne peut être contrôlée à cette occasion.*

Affichage des documents d'origine syndicale :

Un emplacement ou plusieurs emplacements spéciaux de dimensions suffisantes accessibles aux personnels, situés en dehors des lieux affectés à l'accueil du public doivent être prévus dans chaque service.

Distribution des documents d'origine syndicale :

Les documents peuvent être distribués librement aux personnels :

- en dehors des heures de travail dans l'enceinte des bâtiments administratifs aux heures d'entrée et de sortie,
- Pendant les heures de travail par les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient de décharge d'activité de service.

Collecte des cotisations syndicales :

Elle a lieu normalement dans les locaux syndicaux. Néanmoins, elle pourra être effectuée auprès des agents pendant les heures de service avec discrétion et dans le respect de la liberté de chacun.

Autorisations spéciales d'absence , droits des militants syndicaux :

A) Liées à l'activité institutionnelle des OS :

Les représentants syndicaux ont droit aux crédits suivants sous réserve d'adresser sa demande d'autorisation d'absence, appuyée le cas échéant de la convocation à son supérieur hiérarchique dans des délais raisonnables et suffisants :

10 jours par an pour participer à des congrès de syndicats nationaux, de fédérations et de confédérations, étendus aux membres des organismes directeurs des sections syndicales locales pour participer à leurs réunions de Bureaux, Commissions Exécutives auquel peut s'ajouter le crédit de 10 jours.

20 jours par an pour ceux qui participent à des congrès de syndicats internationaux, ou aux réunions des organismes directeurs des OS internationales, des Syndicats nationaux, des confédérations et fédérations de syndicats, des unions régionales de syndicats, des unions départementales, unions locales, unions fédérales des syndicats régionaux ou interdépartementaux.

Les chefs de service disposent de la faculté de prendre en compte dans les autorisations spéciales d'absence qu'ils accordent les délais de route.

Aucune prise en charge financière par l'administration

Les accidents qui pourraient survenir aux représentants syndicaux bénéficiant de ces autorisations spéciales d'absence sont considérés comme des accidents de service dès lors qu'ils se produisent au cours du déplacement.
--

B) Liées à l'activité de l'administration :

Pour participer à toutes réunions, commissions ou comités qu'elle provoque, réunions d'organismes sociaux ou mutualistes...

La durée des autorisations spéciales d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion ainsi qu'un temps égal à cette durée destiné à préparer et assurer le compte-rendu.

Remboursement des frais de déplacement et de séjour. Etablir des ordres de missions.

Possibilité d'utiliser des véhicules de service : (Autorisation délivrée par le chef de service et ordre de mission si le camarade se rend dans un lieu situé hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale).

- Pour se rendre aux réunions des commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, toutes commissions qui apportent le concours à l'Etat.
- Pour des déplacements temporaires demandés par la commission à laquelle il appartient.

En cas d'accident de la circulation, les conséquences dommageables pour les conducteurs et passagers autorisés et tiers sont supportées par l'Etat en accident de service.

Décharges d'activité de service :

Elles permettent de se consacrer pendant les heures de service à une activité syndicale.

Son calcul est relatif à l'effectif du ministère et aux voix obtenues par la CGT.

Tout agent mandaté par son organisation syndicale peut en bénéficier.

Elles peuvent être données la veille pour le lendemain au responsable hiérarchique.

Formation syndicale :

Les agents mandatés par son organisation syndicale peuvent bénéficier de 12 jours fractionnables par an. Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier du congé ne peut excéder 5 % de l'effectif du service.

Les représentants syndicaux ne doivent pas faire l'objet, eu égard à leur activité syndicale, de discrimination sur quelque plan que ce soit, en particulier au plan du déroulement de leur carrière : avancement, notation, régime indemnitaire : Circulaire du 13 décembre 2000

NOUVEAUX DROITS POUR LA PERIODE 2009 à 2011 DANS LE CADRE DES REORGANISATIONS : Note du 1 décembre 2008 J-C Ruyschaert

- Assemblée Générales : 2 jours de plus soit 4 jours
- Heures mensuelles d'informations : pour les organisations représentatives ½ journée supplémentaire par trimestre
- Autorisation spéciale d'absence : de 10 jours à 20 jours
de 20 jours à 30 jours

Pour les DOM et St Pierre et Miquelon et mayotte : prise en charge par fédération et par an du déplacement d'un seul agent mandaté pour assister au congrès annuel du SN ou de la fédération.

Pour le SNPTRI-CGT : la Note du 1 décembre 2008 doit être pérennisée au delà du 31 décembre 2011 !

L'activité syndicale doit être facilitée par l'autorisation d'utiliser les véhicules de l'administration.

Les réorganisations ont transformé les territoires d'interventions. L'administration doit prendre en compte financièrement la totalité des frais des participants à une AG des personnels.

Dans les commissions, que l'administration ne se contente que de « recueillir » l'avis émanant d'une instance consultative. Pour le SNPTRI l'administration doit réellement tenir compte des avis. Dans le sens de cette exigence le président des commissions se crée l'obligation de retirer un des projets s'il ne recueille pas l'avis majoritaire de la parité de la commission et d'organiser dans les délais n'excédant pas huit jours la négociation sur l'objet contesté.

Le passage de 12 à 18 jours pour la formation syndicale et de 10 % de l'effectif au lieu des 5 %

Les absences syndicales ou action sociale doivent être compensées par le recrutement d'emplois statutaires.

DROIT DE GREVE

Sévèrement sanctionnées et interdites, les actions revendicatives ont abouti à reconnaître la légitimité de la grève. Elle est inscrite depuis la libération (27 octobre 1946) dans le préambule de la constitution française. La constitution de 1958 fait également référence au droit de grève.

Petit à petit elle fut très réglementée par les législateurs :

Préavis de cinq jours, loi Lamassoure 1/30^{ème}, interdiction des grèves perlées ou tournantes...

Toujours interdite aux secteurs de :

La police, administration pénitentiaire, transmission du ministère de l'intérieur, magistrature, militaire.

Elle reste très restrictive dans certains services.

Le service minimum dans des services :

Agents de la navigation aérienne, agents des hôpitaux, transports, communication...

Maintien en emploi :

Personnels des réseaux et infrastructures par exemple.

Existe aussi la réquisition

Textes de Référence :

Constitution de 1946

Constitution de 1958

Loi du 31 juillet 1963 (grève dans les services publics)

Loi de 1977

Loi 82-889 du 19 octobre 1982

Loi du 13 juillet 1983 (Titre I du statut général)

Amendement LAMASSOURE de 1987

Dans la Fonction Publique le préavis de grève est obligatoire :


- 5 jours francs avant le déclenchement de celle-ci

Afficher et Inscrire obligatoirement :

- Le logo ou l'entête de l'organisation syndicale
- La date du dépôt du préavis
- La date et l'heure du début de la grève
- Préciser si celle-ci est sur la journée ou reconductible
- Le motif (revendications)
- La signature du secrétaire général ou d'un secrétaire de la section

L'Employeur a obligation de négocier durant la période du préavis

Modèle de préavis :

	Date..... Le Lieu.....
Monsieur le directeur, préfet.....	
La section de SNPTRI CGT dépose un préavis de grève pour la journée du 20 juin 2008, ainsi que pour les nuitées en amont et en aval de celle-ci pour les agents travaillant en horaires postés ou décalés, Ou La section de..... SNPTRI CGT dépose un préavis de grève reconductible à partir du mardi 17 juin 2008	
Les motifs de la grève avec les revendications	
<u>Facultatif :</u> Vous sachant préoccupé par le respect du dialogue social je vous rappelle que la loi 82-889 du 19 octobre 1982 dans son article 4 stipule que <i>pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.</i>	
Signature du secrétaire	

La grève est sanctionnée par la loi Lamassoure :

Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait donne lieu à une retenue de 1/30^{ème} de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses Etablissements Publics Administratifs.

Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

Mais l'application de la logique comptable en cas de grève emporte une autre conséquence lorsque la grève s'installe dans la durée (grève reconduite sur une période continue). Il existe, en effet, une jurisprudence (arrêt du Conseil d'État en date du 7 juillet 1978 dit arrêt Omont) qui indique qu'en cas de plusieurs jours consécutifs de grève, la retenue doit être « équivalente à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où l'absence de service fait a été constatée même si l'agent n'a, pour quelque cause que ce soit, aucun service à accomplir durant certaines de ces journées ».

Autrement dit, une grève chevauchant un week-end, un jour férié, un jour de temps partiel... peut donner lieu au prélèvement de ces derniers.

Pour autant, la fin des conflits sociaux est toujours marquée par des négociations sur les conditions dans lesquelles peut s'effectuer la reprise du travail. En cas de conflit long, l'employeur (mais aussi les syndicats et les salariés grévistes) doivent affronter des situations difficiles, la question des relations grévistes / non grévistes impacte sur la reprise du travail.

L'intérêt réciproque pousse donc à la négociation !

Celle-ci peut concerner plusieurs dimensions :

- L'abandon de prélèvements sur une partie de la grève,
- La non prise en compte des week-end/jours fériés/jours de temps partiel
- L'étalement dans le temps des retenues
- La récupération de certains jours de grève par le recours à des heures supplémentaires ou l'utilisation de jours de congés.

Le rapport des forces et les circonstances du conflit déterminent pour une part essentielle la portée pratique de la négociation.

RÈGLES RELATIVES À LA QUOTITÉ SAISSISSABLE

Les retenues opérées sur la rémunération ne peuvent pas excéder une certaine quotité fixée par les articles L. 145-2 et R. 145-2 du code du travail dont les dispositions sont applicables aux fonctionnaires civils et militaires depuis la loi du 24 août 1930 (CE, 13 février 1974, ministre de l'économie et des finances c/Perotti, Rec. CE, p. 105) :

Pour l'année 2008 les seuils fixés par l'article R. 145-2 du code du travail et décret N° 2006-1738 sont les suivants :

Les proportions dans lesquelles les rémunérations annuelles visées à l'article L. 145-2 sont saisissables ou cessibles sont fixées comme suit :

La fraction cessible ou saisissable qui peut être versée aux créanciers du salarié est calculée en fonction de sa rémunération et de ses charges de famille selon un barème publié chaque année au Journal officiel. Pour l'année 2008, ce barème est ainsi fixé :

Rémunération annuelle	Rémunération mensuelle	Fractions saisissables	Montant saisissable (par mois)
Inférieure ou égale à 3 350 €	Inférieure ou égale à 279,17 €	1/20	13,96 €
Supérieure à 3 350 € et inférieure ou égale à 6 580 €	Supérieure à 279,17 € et inférieure ou égale à 548,33 €	1/10	40,88 €
Supérieure à 6 580 € et inférieure ou égale à 9 850 €	Supérieure à 548,33 € et inférieure ou égale à 820,83 €	1/5	95,38 €
Supérieure à 9 850 € et inférieure ou égale à 13 080 €	Supérieure à 820,83 € et inférieure ou égale à 1 090 €	1/4	162,67 €
Supérieure à 13 080 € et inférieure ou égale à 16 320 €	Supérieure à 1 090 € et inférieure ou égale à 1 360 €	1/3	252,67 €
Supérieure à 16 320 € et inférieure ou égale à 19 610 €	Supérieure à 1 360 € et inférieure ou égale à 1 634,17 €	2/3	435,45 €
Supérieure 19 610 €	Supérieure à 1 634,17 €	La totalité	435,45 € + totalité au-delà

Ce barème fractionne la rémunération en tranches. A chaque tranche correspond une fraction saisissable. Ces retenues s'additionnent. La dernière colonne indique les fractions cumulées de chaque tranche. Ainsi le montant mensuel saisissable de la deuxième ligne (40,88 €) s'obtient en additionnant le montant de la première ligne (13,96 €) et le 1/10e de la fraction du salaire mensuel comprise entre 279,17 € et 548,33 € soit $(548,33 - 279,17) \times 1/10 = 26,92$ € .

Exemple

Un salarié perçoit un salaire de 950 € net par mois. Son employeur peut opérer par mois, au titre d'une saisie, une retenue :

- ▶ égale à la fraction saisissable applicable à la tranche de rémunération inférieure à 820,83 €, soit 95,38 € ;
- ▶ à laquelle il convient d'ajouter la fraction saisissable applicable à la partie du salaire comprise entre 820,83 € et 950 €, soit : $(950 \text{ €} - 820,83 \text{ €}) \times 1/4 = 32,29$ €. Dans cet exemple, la retenue mensuelle sera de 127,67 € (95,38 € + 32,29 €).

Prise en compte des charges de famille

Les seuils annuels mentionnés dans le tableau ci-dessus sont augmentés de 1 270 € (soit 105,83 € par mois) par personne à charge du débiteur saisi ou cédant, sur justificatif. Sont considérées comme personnes à charge :

- ▶ le conjoint ou le concubin dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RMI (soit 447,91 €/mois en 2008) ;
- ▶ tout enfant ouvrant droit aux prestations familiales et se trouvant à la charge effective et permanente du salarié ainsi que tout enfant à qui ou pour le compte de qui le débiteur verse une pension alimentaire ;
- ▶ l'ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au RMI et qui habite avec le débiteur ou auquel le débiteur verse une pension alimentaire.

Limite

Quelle que soit la procédure utilisée (paiement direct, avis à tiers détenteur, cession ou saisie) et le montant des dettes contractées, le salarié doit conserver une somme égale au montant du RMI pour une personne seule, soit 447,91 € par mois depuis le 1er janvier 2008.

LA LIMITATION DU DROITS DE GREVE :

Réquisition en droit du travail : Ordonnance 59-147 du 7 janvier 1959

Une **réquisition** est un ordre de reprendre le travail, donné par les autorités administratives aux travailleurs en grève lorsque l'ordre public paraît menacé, menace portant sur une partie du territoire. Les biens et les services peuvent également être réquisitionnés.

La procédure de réquisition est très stricte :

- . Décret pris en conseil des ministres
- . Arrêté ministériel
- . Publication au journal officiel (1 jour franc avant la grève)
- . Ordre de réquisition individuel : (adressé personnellement sous la responsabilité du préfet par la police ou gendarmerie)
- . Ordre de réquisition collectif : Notification aux chefs de services et information (affiche, circulaires, presses, notification...)

Ce type de réquisition n'a plus jamais été utilisé depuis qu'en 1963, les mineurs de fond des Charbonnages de France en lutte ont absolument tous désobéi et ont contraint le gouvernement à répondre à leurs revendications.

Maintien dans l'emploi :

Circulaire Equipement du 22 septembre 1961

Circulaire Ministérielle du 3 mars 1965

Circulaire Equipement du 3 mars 1965

Circulaire Equipement du 26 janvier 1981

Note de G.Santel 1995

Note de JC Ruysschaert 8 août 2008

Souvent l'administration utilise le maintien dans l'emploi de façon autoritaire, sans aucune validation en CTPS ou pour effectuer des travaux d'entretien courant. Le maintien dans l'emploi doit rester exceptionnel et strictement utilisé pour pallier le manque de personnel suite à un mouvement social et pour exécuter des missions qui ne peuvent être assurées sans brusquement compromettre la sécurité des personnes et installations.

La procédure :

C'est le préfet ou par délégation le DDE ou le chef de service qui notifie à l'agent l'interdiction d'abandonner ses fonctions sous peine de sanctions disciplinaires pour désobéissance, et de retenues sur salaires.

Dans chaque service, établissement de 2 listes d'agents (liste A pour le personnel d'encadrement et liste B pour les agents dont l'activité est essentielle pour assurer la protection des personnes).

Ces listes doivent faire l'objet d'un point d'échange en comité technique paritaire du service concerné.

Liste des personnels concernés :

Les ingénieurs et techniciens chargés d'une subdivision du service maritime ou de navigation ou affectés à un service d'annonce de crues, les officiers de ports de tous grades, les officiers et équipages des bateaux baliseurs, les barragistes des voies navigables, les agents chargés de la manœuvre des écluses et des ponts mobiles dans les ports maritimes. Les agents chargés du fonctionnement des phares et balises.

Les agents chargés de la pose et de la dépose des barrières de dégel ainsi que ceux appelés à assurer la sécurité de la circulation sur la route, particulièrement en période d'hiver.

Les agents participant au maintien des liaisons indispensables.

La notification du maintien dans l'emploi ne prend effet qu'après avoir été REMISE EN MAIN PROPRE à l'agent et que celui-ci l'ait contresigné.

Commentaire SNPTRI :

Si nous avons le rapport de forces nécessaire, nous pouvons imposer un refus catégorique !

Mais si nous ne l'avons pas il y a deux possibilités :

Les agents ne sont pas encore désignés ou les dispositions réglementaires n'ont jamais été prises :

a) Exiger la discussion sur l'organisation des équipes d'intervention en CTPS afin :

De limiter au strict minimum le nombre des « désignations »

De rejeter toutes les « désignations » autoritaires ne correspondant pas à l'objet de la sécurité des usagers.

D'exiger du matériel adapté

b) Obtenir que la sécurité soit assurée par les non-grévistes en priorité, s'il y en a.

c) **Ne pas accepter de listes nominatives des personnels en équipes d'intervention au delà du temps nécessaire pour traiter l'événement**

d) **Limiter au maximum les interventions des agents. Pour ce faire, il est nécessaire de définir :**

▣ **Les circonstances où il pourra y avoir des équipes d'intervention. Celles-ci doivent être exceptionnelles, uniquement pour les cas graves dans lesquels des vies humaines peuvent être mises en danger ou tout autre cas grave apprécié en accord avec l'organisation syndicale (Il appartient donc aux grévistes d'apprécier le cas d'une intervention éventuelle).**

▣ **La nature des tâches et des interventions. Les agents ayant été « désignés » dans une équipe d'intervention devront rester seulement au parc en attente d'une intervention Exceptionnelle limitée et refuser d'effectuer tout autre travail que celui répondant à l'objectif de la mission :**

- √ **En précisant que le rôle de cette équipe limitée n'est mise à disposition que pour faire face à des événements ponctuels et imprévisibles ;**
- √ **En refusant d'accepter une équipe mobilisée sur un axe routier afin d'en assurer la viabilité hivernale.**

Les agents sont déjà désignés :

a) **vérifier que les listes sont actualisées et que les emplois désignés sont conformes.**

b) **Veiller au respect de la légalité de la procédure :**

▣ **Seule est valable une notification individuelle précisant**

√ **La date du début**

√ **La durée du maintien de l'emploi**

▣ **Elle est ordonnée par le préfet ou par délégation.**

c) **La notification ne prend effet qu'après avoir été remise à l'agent en main propre et contresignée par lui.**

→ **Quelles que soient les circonstances, faire jouer la solidarité des grévistes avec l'équipe d'intervention par la présence des camarades sur les lieux de travail.**

→ **En aucun cas, les agents maintenus dans l'emploi ne doivent rester isolés.**

Pour le SNPTRI – CGT, il n'est pas question que le nombre d'agents maintenus dans l'emploi et non grévistes soit supérieur aux services d'astreintes mis en place pour exécuter des missions urgentes le weekend.

Les agents grévistes maintenus dans l'emploi doivent être comptabilisés en grève et être rémunérés.

En cas de dépôt d'un préavis reconductible, l'administration doit établir en concertation avec les représentants du personnel un tableau nominatif établissant un roulement d'agents maintenus dans l'emploi. En aucun cas, un agent ne peut être maintenu dans l'emploi plus de 8 heures.

DOSSIER INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE

Texte de références :

Art 18 ET 19 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié

Art 66 de la loi N° 84-16 du 11 janvier 1984

Loi N° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la Loi N° 2000-321 du 12 avril 2000

Décret d'application N° 88-465 du 28 avril 1988

Circulaire FP N° 1430 du 5 octobre 1981

Circulaire FP N° 1821 du 20 octobre 1993

CR du conseil d'Etat du 27 sept 2000 N° 189 318

CR du conseil d'Etat du 25 juin 2003 N° 251 833

Arrêté du 8 avril 2004 pour le ministère de la défense

Chaque fonctionnaire dispose d'un dossier individuel et unique ouvert dès le recrutement où figurent toutes les pièces intéressant sa situation administrative. L'administration est responsable de l'enregistrement, la numérotation et le classement sans discontinuité tout au long de la carrière du fonctionnaire. (La numérotation est très importante car elle permet de constater la disparition ou l'ajout d'un document et de vérifier l'exactitude des dates validées). Elle doit veiller à l'archivage dans des locaux sécurisés et interdire leur accès aux personnes non habilitées.

Le dossier individuel suivra le fonctionnaire s'il change d'affectation.

Aucun signe d'opinions ou d'activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ne peut être fait état dans le dossier individuel comme dans tout document administratif. De même le dossier ne doit pas relater des faits médicaux, ils sont à la discrétion du médecin de prévention.

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel :

L'agent actif doit écrire une demande auprès de l'administration pour obtenir communication de son dossier. Il doit en prendre connaissance lui même, un tiers non autorisé ne peut s'y substituer. Mais l'agent peut, lors d'une procédure disciplinaire, se faire assister par un défenseur de son choix autorisé à consulter le dossier du fonctionnaire.

Le fonctionnaire retraité peut également demander de consulter son dossier qui est archivé.

Les membres de la CAP peuvent obtenir communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Ils sont tenus à l'obligation de discrétion.

ACTE JURIDIQUE

Lorsqu'un acte administratif vous porte atteinte et vous cause préjudice plusieurs recours sont possibles. Il est évident que le moyen le plus efficace et certainement le plus rapide reste le rapport de force et l'action syndicale pour régler tous problèmes conflictuels. Mais hélas parfois devant le mutisme de l'administration, cela ne suffit pas !!

Avant d'envisager un recours contentieux :

→ **RECOURS GRACIEUX**

Dans tous les cas le RECOURS GRACIEUX est la première démarche à effectuer. Il se fera toujours par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Faire un recours auprès de l'auteur de l'acte incriminé
En cas de non réponse ou de réponse négative
- Adresser votre réclamation à un supérieur hiérarchique
Dans les deux cas, ceux-ci doivent vous répondre. (Si cela n'est pas le cas, votre requête est considérée comme rejetée tacitement, ce qui peut constituer un acte administratif susceptible de recours devant un juge).
La réponse du supérieur hiérarchique peut être positive ou partiellement positive. Dans ces cas, il donnera l'ordre exécutoire à son exécutant incriminé.
Si la réponse est négative, d'autres recours sont possibles :

→ **SAISIR LE MEDIATEUR DE LA REPUBLIQUE !**

Même si l'administration n'a commis aucune illégalité mais a seulement pris une décision inéquitable.

LES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

- Les tribunaux administratifs
- Les cours administratives d'Appel
- Le conseil d'Etat

La justice n'est pas gratuite. Si aucune taxe ou aucun droit à acquitter n'est exigé, des frais d'avocat, de procédures d'instructions comme une expertise seront exigés. (Environ 1500€) De plus, si vous perdez le procès, vous pouvez être contraint de payer une partie des frais de la partie adverse.

Si une requête est abusive, le juge peut infliger à son auteur une amende, qui peut aller jusqu'à 3000 €.

Mais lorsque le requérant a du engager lui-même des frais à cause du recours, il peut demander de condamner son adversaire à les lui rembourser, en chiffrant sa demande.

► **LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF (TA):** (Procédure très longue. Entre 7 mois et 2 ans ½)

Le TA est le juge de droit commun de première instance pour tout contentieux administratif.

Sauf pour un recours d'excès de pouvoir contre les décrets et arrêtés ministériels qui sont eux de la compétence du conseil d'Etat.

L'acte attaqué doit être soit personnel soit collectif.

Aujourd'hui, il y a 38 TA, 28 en France métropolitaine. Il en existe environ un par région ou collectivité d'outre mer. L'Ile de France en compte quatre et la région Paca, Aquitaine et Rhône Alpes deux chacun.

Le conflit est porté devant le TA où se trouve l'activité en litige ou là où le fonctionnaire est affecté à la date de la décision attaquée. Exception : au TA où se trouve l'auteur de la décision contestée si elle concerne plusieurs agents comme celle d'un tableau d'avancement par exemple.

Pour respecter les délais et avant de saisir le tribunal administratif, vérifiez si le litige est de sa compétence ou de celle du tribunal d'instance (judiciaire).

Pour toutes informations, vous pouvez vous adresser aux :

- Greffes du tribunal administratif.
- Service de consultation gratuit des avocats (Voir mairie, tribunal d'instance ou de grande instance.)
- Bureau d'information du public du conseil d'Etat.

Assistance d'un avocat ? : Elle n'est obligatoire que pour des requêtes qui ont pour objet la condamnation de l'Etat ou l'un de ses établissements publics au versement de dommages et intérêts. Dans d'autres cas, le recours à un avocat est facultatif.

Pour les revenus modestes : Pensez à demander l'aide juridictionnelle au siège du tribunal de grande instance de votre domicile

Conditions de ressources au 1^{er} janvier 2008

Pour bénéficier de l'aide juridictionnelle, les ressources mensuelles du demandeur (moyenne mensuelle des ressources de l'année civile précédente doivent être inférieures à un certain plafond.

- 885 EUR pour l'aide juridictionnelle totale,.
- 1328 EUR pour l'aide juridictionnelle partielle.

Ce montant est majoré en fonction du nombre de personnes à charge (conjoint, concubin, descendants ou ascendants) de :

- 159 EUR pour les 2 premières personnes à charge,
- 101 EUR pour les personnes suivantes.

Les ressources prises en compte sont les revenus du travail, les loyers, rentes, retraites et pensions alimentaires du demandeur ainsi que celles de son conjoint et des personnes vivant habituellement à son foyer.

En revanche, les prestations familiales et certaines prestations sociales n'entrent pas dans le calcul des revenus.

Procédure :

- Etablir une requête et les mémoires complémentaires éventuelles. (Rédigée sur papier libre manuscrite ou dactylographiée, signée et certifiée conforme par vous) une requête distincte pour chaque cause.
 - Exposez clairement les circonstances de l'affaire
 - Vous devez demander l'annulation de la décision et précisez s'il s'agit d'une violation d'une loi, décret, arrêté de motifs inexacts...
 - Les raisons qui vous permettent de justifier votre droit
 - Si la requête est collective, vous devez désigner un mandataire commun
 - Joignez une copie de la décision que vous attaquez
 - Apportez la preuve de la responsabilité de l'administration, de l'existence du préjudice étendue des dommages dont vous êtes victime.
 - Si vous demandez une indemnité, chiffrez en le montant
 - dans tous les cas vous devez d'abord indiquez vos conclusions (annulation...dommage et intérêts..)
- Joindre les doubles et photocopies de votre requête et de toutes les pièces justificatives utiles énoncées dans votre requête.
- La remettre directement aux greffes du tribunal ou l'adresser par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après le dépôt de la demande, tout se passe par un échange de correspondances (mémoires) organisé par le greffe du tribunal.

L'affaire est confiée à un juge rapporteur qui va diriger l'instruction et fixer le délai accordé aux parties pour produire leurs mémoires et fournir les documents nécessaires à la solution du litige.

Une fois que le dossier est instruit, il est transmis au commissaire du gouvernement.

Il pourra ensuite être porté à l'audience.

Le juge-rapporteur présente un bref rapport résumant les thèses.

Le commissaire du gouvernement présente ses conclusions.

L'affaire est mise en délibéré.

Le jugement sera notifié aux parties par lettre recommandée avec AR.

Requête séparée :

Référé suspension (le délai varie de 24 H à 1 mois)

La décision contestée continue d'être exécutée tant qu'il n'y a pas de jugement.

Si elle vous porte un préjudice irréparable, vous pouvez engager une procédure de référé suspension.

Pour en faire la demande, adressez une requête séparée au greffe du TA

- Vous devez justifier de l'urgence
- Démontrer qu'il y a un doute sérieux sur la légalité de la décision
- Que la décision ne doit pas être entièrement exécutée

Référé-liberté (le délai est de 48 h)

Pour obtenir du juge des référés toutes mesures nécessaires afin de sauvegarder une liberté fondamentale à laquelle l'administration aurait porté atteinte de manière grave et illégale.

Pour en faire la demande, adressez une requête séparée

- Vous devez justifier de l'urgence
- Qu'une liberté fondamentale est bafouée (réunion, expression...)
- Démontrer que cette atteinte portée est grave et illégale

Référé conservatoire (le délai est de quelques jours à 1 mois)

Pour demander par exemple communication d'un document qui vous est nécessaire pour faire valoir vos droits

Pour en faire la demande, adressez une requête séparée

- Justifier de l'urgence
- Montrer que la mesure que vous demandez est nécessaire
- Et que cette mesure ne va pas à l'encontre d'une décision administrative existante.

Si vous perdez le procès et que vous comptez faire appel du jugement rendu, vous devez former cet appel devant la cour administrative d'appel ou devant le conseil d'Etat dans le délai indiqué dans la notification (En principe 2 mois). (Sauf si les jugements sont en premier et dernier ressort)

► LA COUR ADMINISTRATIVE D'APPEL (CAA)

Elle statue en appel les causes précédemment soumises au TA.

La requête sera remise directement au greffe de la cour administrative d'appel ou par lettre recommandée avec AR avec tous les éléments et les pièces en démontrant en plus en quoi le TA n'a pas donné au litige la solution qu'on attend.

Y joindre impérativement le jugement du TA. (Tous les documents seront fournis en autant d'exemplaires que de parties au litige plus deux)

Elle est compétente pour :

- Les litiges engagés par les agents publics
- Les litiges en matière de pension
- Les litiges en matière d'aide personnalisée au logement
- Les litiges en matière de service national
- Les litiges ayant un lien de connexité avec une instance susceptible d'appel.

Procédure :

L'appel doit être présenté par une requête motivée dans les mêmes conditions de recevabilité à celles applicables devant le TA.

L'avocat est obligatoire sauf pour les cas suivants:

- Les recours pour excès de pouvoir exercé par les agents publics et liés à leur situation personnelle
- Les contraventions de grande voirie
- Les demandes d'exécution des jugements et arrêts

► LE CONSEIL D'ETAT

Le Conseil d'État est le juge suprême des Juridictions administratives. Tous les litiges qui impliquent une personne publique (l'État, les régions, les départements, les communes, les établissements publics) ou une personne privée chargée d'un service public (comme les ordres professionnels, les fédérations sportives) relèvent (sauf si une loi en dispose autrement) de la compétence des Juridictions administratives et donc, en dernier ressort, du Conseil d'État.

Il ne juge pas une troisième fois le litige, mais vérifie le respect par les juridictions inférieures les règles de procédure et les règles de droit.

Le Conseil d'État a une triple compétence . Il est compétent :

- comme juge de cassation pour juger des pourvois formés contre les arrêts rendus par les cours administratives d'appel et contre les décisions juridictionnelles des juridictions administratives spécialisées.
- en tant que juge d'appel pour connaître des appels formés contre les jugements des tribunaux administratifs rendus en matière d'élections municipales et cantonales et en appréciation de légalité ;
- en tant que juge de premier et dernier ressort, pour juger les requêtes formées notamment contre les décrets, les actes réglementaires des ministres, les décisions prises par des organismes collégiaux à compétence nationale, le contentieux des élections régionales ou européennes.

En outre depuis l'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2001 de la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative aux référés devant les juridictions administratives, le Président de la section du Contentieux ainsi que les Conseillers d'État qu'il désigne à cet effet sont juges des référés.

Les ordonnances des juges des référés statuant en urgence sont rendues sans audience publique ou après audience publique selon le cas d'espèce.

Procédure :

La requête est envoyée ou portée dans les mêmes conditions qu'au TA ou CAA.

Elle contiendra tous les éléments nécessaires à la résolution du litige :

- Les conclusions : ce que vous demandez exactement au Conseil d'Etat (annulation totale ou partielle de l'arrêt de la cour administrative d'appel ou du TA, dommages et intérêts...)
- L'exposé précis des faits
- Les moyens et droits (argument juridique...)

Elle sera accompagnée :

- De l'arrêt de la cour administrative d'appel, du jugement du TA ou de la décision de la juridiction administrative spécialisée contestée
- De toutes pièces justificatives utiles à la résolution du litige

Types de contentieux	1 ^{er} Ressort	Appel	Cassation
Contentieux ordinaire			
Tous les <u>litiges</u> administratifs, sauf les contentieux énumérés dans les rubriques suivantes du tableau	Tribunal administratif (TA)	CAA	Conseil d'État
■ Elections municipales et cantonales	TA	Conseil d'État	Conseil d'État
■ Contentieux de la reconduite à la frontière	TA	CAA	Conseil d'État
■ Recours en appréciation de légalité .	TA	Conseil d'État	Conseil d'État
■ Recours dirigés contre : - les décrets - les actes réglementaires des ministres - les décisions des organismes collégiaux à compétence nationale - les actes dont le champ d'application excède le ressort d'un seul T.A.	Conseil d'État	Conseil d'État	Conseil d'État
■ Contentieux relatif à la carrière des fonctionnaires nommés par décret du président de la République ■ Contentieux des élections régionales et européennes ■ Litiges nés à l'étranger	Conseil d'État	Conseil d'État	Conseil d'État
Contentieux spécialisé			
■ Juridictions financières (chambres régionales des comptes, cour des comptes) ■ Ordres professionnels, ■ Juridictions de l'aide sociale, ■ Contentieux des pensions, etc.	Juridiction administrative (J.A) spécial.	J.A. spécial.	Conseil d'État

Tribunal administratif :

Amiens, Aisne, Oise, Somme Bastia, Corse-du Sud, Haute-Corse Besançon, Doubs, Jura, Haute-Saône, territoire de Belfort

Bordeaux, Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne Caen, Calvados, Manche, Orne Châlons-en-Champagne, Ardennes, Aube, Marne, Haute-Marne Clermont-Ferrand, Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme Dijon, Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne Grenoble, Drôme, Isère, Savoie, Haute-Savoie Lille,

Nord, Pas-de-Calais Limoges, Corrèze, Creuse, Haute-Vienne, Indre Lyon, Ain, Ardèche, Loire, Rhône

Marseille, Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Bouches-du-Rhône Montpellier, Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales Nancy, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges Nantes, Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe, Vendée Nice, Alpes-Maritimes, Var Nîmes, Gard, Lozère, Vaucluse Orléans, Cher, Eure-et-Loir, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret Pau, Gers, Landes, Pyrénées-Atlantiques, Hautes-Pyrénées Poitiers, Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne

Rennes, Côtes-d'Armor, Finistère, Ille-et-Vilaine, Morbihan Rouen, Eure, Seine-Maritime Strasbourg,

Moselle, Bas-Rhin, Haut-Rhin Toulouse, Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Lot, Tarn, Tarn-et-Garonne Paris

Cergy-Pontoise, Seine-Saint-Denis, Val-d'Oise Melun, Seine-et-Marne, Val-de-Marne Versailles, Essonne, Yvelines et Hauts-de-Seine

Basse-Terre, Guadeloupe Cayenne, Guyane Fort-de-France, Martinique Mamoudzou, Mayotte

Mata-Utu : Wallis et Futuna Saint-Denis, Réunion Saint-Pierre, Saint-Pierre-et-Miquelon Papeete,

Polynésie française Nouméa, Nouvelle-Calédonie

Les cours administratives d'appel :

Bordeaux, Bordeaux, Limoges, Pau, Poitiers, Toulouse, Basse-Terre, Cayenne, Fort-de France, Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon Douai, Amiens, Lille, Rouen Lyon, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Lyon Marseille, Bastia, Marseille, Montpellier, Nice, Nîmes Nancy, Besançon, Châlons-en-Champagne, Nancy, Strasbourg Nantes, Caen, Nantes, Orléans, Rennes Paris, Melun, Paris, Nouméa et Papeete Versailles, Versailles et Cergy-Pontoise

Conseil d'Etat :

Adresse : 1, place du palais royal – 75100 Paris cedex 01

Tel :

Standard : 01.40.20.80.00

Bureau d'information du public : 01.40.20.80.50

Greffe : 01.40.20.81.00

Fax greffe : 01.40.20.80.08

PROTECTION FONCTIONNELLE DES AGENTS PUBLICS DE L'ETAT

- Loi N° 83-634 (droits et obligations des fonctionnaires)
- Loi N° 96-1093 du 16 décembre 1996 (l'emploi dans la fonction publique et mesures statutaires)
- Circulaire N° 2158 du 05 mai 2008 (protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat)

« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales »

Dans le cadre de leurs missions, des agents peuvent avoir des relations conflictuelles avec les usagers du service public. La collectivité leur doit protection en cas de mise en cause de leur responsabilité personnelle, civile ou pénale.

La protection leur est due dans deux types de situations :

- 1) Attaques dans le cadre de leurs fonctions (menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages..). La collectivité doit également, le cas échéant, réparer le préjudice qui en est résulté.
- 2) A) Pour les agents actifs ou anciens agents publics : Mise en cause pénale à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leurs fonctions qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.
B) Les agents bénéficient d'une garantie contre les condamnations civiles prononcées à raison d'une faute de service qui n'est pas imputable aux agents condamnés.

L'administration a l'obligation de protéger son agent contre les attaques ou les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale, du moment qu'il n'a pas commis de faute professionnelle. Le refus de protection engage la responsabilité de l'administration.

Agents concernés :

- > Toutes les catégories de fonctionnaires de l'Etat
- > Agent public non titulaires
- > Fonctionnaire stagiaire
- > Fonctionnaire en retraite
- > Agent Public non titulaire (Ouvriers d'Etat...)
- > Agent placé en disponibilité, détaché ou mis à la disposition d'un organisme privé si les faits sont commis dans l'exercice de ses fonctions au sein d'un organisme public ou que sa responsabilité a été mise en cause alors qu'il agissait en qualité de fonctionnaire.

L'administration compétente pour accorder sa protection :

- > Lorsque l'agent est resté en position d'activité auprès de la même collectivité, la protection fonctionnelle est due à l'agent actif par la collectivité dont ils dépendent.
- > Si l'agent est détaché, mis à disposition ou mis en position hors cadre, c'est la collectivité qui l'emploie.
- > Si l'agent est en retraite, congé parental, mis en disponibilité, ou en détachement, mis à disposition, placé hors cadre auprès d'un organisme privé ou régi par un statut ne prévoyant pas la protection fonctionnelle, c'est la collectivité auprès de laquelle l'agent se trouvait statutairement rattaché au jour où il a quitté l'administration.

Procédure communes d'une demande de protection :

L'agent victime d'une attaque ou poursuivi devant une juridiction pour faute de service doit en informer immédiatement l'administration par courrier motivé et précis sous couvert de sa hiérarchie.

L'administration doit répondre à l'agent par écrit :

- > Acceptation de l'administration : Elle indiquera les modalités qu'elle envisage comme protection. (moyens matériels, assistance juridique..)
- > Refus de l'administration : Le refus doit être motivé et explicite, le courrier doit comporter la mention des voies et recours.
- > Après deux mois, si l'administration n'a pas répondu, la demande est rejetée conformément au droit commun.

Dispositifs communs :

L'agent est libre du choix de son avocat. Il informera l'administration et questionnera l'administration sur le montant de la prise en charge. (L'administration n'a pas l'obligation de prendre à sa charge la totalité des frais).

Si l'agent le souhaite, l'administration peut l'accompagner tout au long de la procédure avec l'avocat.

Si l'agent n'a pas bénéficié de l'avance des frais, l'administration lui remboursera :

- > Honoraire de l'avocat
- > Montant des consignations éventuellement
- > Frais d'action civile (Huissier, expertise...)
- > Frais afférent à ses déplacements nécessités par la procédure judiciaire. (Barèmes fixés par le décret N° 2006-781)

Il appartient à l'administration d'accorder à l'agent les autorisations d'absence pour se rendre :

Aux convocations :

- de la police judiciaire
- de l'autorité judiciaire

Pour assister :

- aux entretiens avec son défenseur
- aux réunions de travail organisées par l'administration
- se rendre aux audiences de la justice

1) Protection de l'agent public victimes d'attaques :

Il appartient à l'administration non seulement de faire cesser ces attaques, mais aussi d'assurer à l'agent une réparation adéquate des torts qu'il a subis.

Menaces, violences morales ou physiques, voies de fait, injures, diffamations, outrage.... Cette liste n'est pas exhaustive.

Pour obtenir l'aide, l'agent doit établir la matérialité des faits dont il se dit victime et le préjudice direct qu'il a subi.

L'administration doit qualifier juridiquement les faits d'« attaques » sous le contrôle du juge administratif.

Dès que les faits sont portés à sa connaissance et que la réalité de ceux-ci est établie, l'administration doit mettre en œuvre la protection de l'agent par tous moyens utiles, pour prévenir et ou faire cesser ces attaques ou les réparer :

- Assurer la sécurité de l'agent : changement de N° téléphonique, de service, surveillance du domicile...
- Soutenir l'agent : lettre de soutien, recevoir personnellement l'agent, diffusion d'un communiqué de soutien...

- Favoriser la prise en charge médicale de l'agent : dispositif d'aide et de suivi....
- Assistance juridique : Assistance de l'administration pour poursuites pénales...
- Sur demande écrite, l'administration doit assurer à l'agent une juste réparation du préjudice subi du fait des attaques.

2) **Protection de l'agent public pénalement mis en cause**

Dès lors que l'existence d'une faute personnelle est écartée, l'administration est tenue d'assurer la protection de l'agent en cas de poursuites pénales consécutives à une faute de service.

La protection fonctionnelle doit être demandée par l'agent à chaque étape de la procédure (première instance, appel, cassation).

C'est l'administration qui est tenue d'apprécier le caractère de la faute, personnelle ou de service. Elle est tenue d'accorder la protection à l'agent sans attendre l'issue de la procédure pénale ou disciplinaire.

Au titre de sa protection, l'administration peut être conduite à couvrir les frais exposés dans le cadre des actions intentées par l'agent à l'encontre de son accusateur.

La situation statutaire de l'agent faisant l'objet de poursuites pénales :

Le fonctionnaire peut être maintenu à son poste ou être suspendu de ses fonctions. Suspendre un agent ne présente pas de caractère disciplinaire mais le préserve des attaques ou soupçons dont il pourrait faire l'objet sur son lieu de travail et lui permet de préparer sa défense.

Garantie contre les condamnations civiles résultant de la faute de service :

La garantie contre les condamnations civiles résultant de la faute de service vise essentiellement à éviter que l'agent ne supporte la charge définitive d'éventuelles condamnations civiles prononcées à son encontre par une juridiction judiciaire (pénale ou civile), pour des faits constitutifs d'une faute de service et exclusifs de toute faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

L'administration peut obtenir, au moyen d'un déclinatoire de compétence puis, si nécessaire, de l'élévation de conflit de juridiction, le dessaisissement du juge judiciaire au profit du juge administratif.

Le juge administratif est en effet seul compétent pour examiner l'existence d'une faute de service commise par un agent public, sauf dans les hypothèses où une loi spéciale en attribue la compétence au juge judiciaire (opérations de police judiciaire, atteintes à la liberté individuelle).

Afin que cette procédure puisse être mise en œuvre, il revient à l'agent d'informer son administration de toute citation ou assignation qui lui serait délivrée pour des faits survenus dans le cadre du service. Au vu de cette information, l'administration gestionnaire de l'agent demande au préfet, seul compétent, de présenter un déclinatoire de compétence à la juridiction judiciaire. Si la juridiction judiciaire accueille le déclinatoire, l'affaire est examinée par le juge administratif. Si elle le rejette et s'estime compétente, le préfet peut prendre un arrêté de conflit qui a pour effet de saisir le Tribunal des conflits.

Cette procédure peut être utilisée devant les tribunaux de l'ordre judiciaire, en première instance ou en appel. Devant les juridictions répressives, elle ne peut porter que sur l'action civile.

Le règlement des sommes :

> Dans l'hypothèse où l'agent a été condamné par une juridiction judiciaire pour une faute de service, l'administration doit régler en lieu et place de l'agent, les sommes résultant des condamnations civiles prononcées à son encontre.

> Si l'agent informe son administration de sa situation en cours de procès, celle-ci saisit l'agent judiciaire du trésor afin qu'il intervienne à l'instance et se substitue à l'agent pour régler, le cas échéant, le montant des condamnations.

> Si l'agent informe son administration à l'issue du procès, l'administration lui rembourse ou règle le montant des condamnations.

En toute hypothèse, il est préférable que l'agent informe son administration dès qu'il a connaissance qu'une procédure judiciaire est déclenchée à son encontre, afin de permettre à son administration de saisir l'agent judiciaire du Trésor, seul compétent pour intervenir à l'instance.

Remboursement des sommes exposées par ou dues à l'administration :

> Remboursement par l'auteur des attaques

La loi du 13 juillet 1983 prévoit que « *la collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale* ».

L'agent judiciaire du Trésor est seul compétent pour représenter l'Etat. Il agit pour obtenir le remboursement à l'administration des sommes versées à l'agent auteur des attaques. (Tant au titre de la réparation de ses dommages matériels qu'au titre des prestations statutaires ayant couvert ses préjudices corporels.).

> Remboursement par l'agent victime

L'administration peut réclamer directement auprès de l'agent victime d'attaques le remboursement des sommes exposées par elle dans plusieurs hypothèses :

1) - le remboursement des sommes indûment versées en réparation de son préjudice. Ces dispositions sont applicables en matière administrative lorsque les sommes ont été versées en exécution d'une décision illégale retirée dans le délai de 4 mois à compter de son prononcé ou lorsque le bénéfice de la protection a été obtenu par fraude par l'agent.

2) - le remboursement de l'indemnisation versée à l'agent par l'auteur des attaques au titre des dommages et intérêts ;

3) - le remboursement des frais de procédures réglés par l'auteur des attaques par suite de sa condamnation par la juridiction civile, le tribunal correctionnel, la cour d'appel en matière pénale ou la Cour d'assises.

L'administration invitera directement l'agent à reverser le montant de l'indemnisation. Des instructions en ce sens devront également être délivrées à son avocat, destinataire en général des sommes versées par l'adversaire condamné.

Rénovation du dialogue social dans la Fonction Publique

Accords de Bercy du 2 juin 2008

Représentativité des organisations syndicales :

- 1) - Les Elections actuelles CAP et CTP seront ouvertes aux organisations syndicales (OS) de fonctionnaire légalement constituées depuis au moins deux ans. Les OS affiliées à une union ou confédération de syndicat représentative au niveau national seront représentatives. La présence à un des conseils supérieurs de la fonction publique attestera cette représentativité.
 - Dans certaines élections locales, peut être admis la présentation de listes incomplètes ou le recours à un scrutin sur sigle.
- 2) - Afin d'harmoniser la durée des mandats entre les trois versants de la fonction publique l'objectif est d'organiser les élections le même jour dans l'ensemble de la fonction publique, tous les quatre ans.
- 3) - Election CTP au niveau national (CTPM) et éventuellement local (CTPS)
- 4) - Pour la répartition des sièges au conseil supérieur de la fonction publique il sera pris en compte les résultats des élections aux CTPM. (Objectif 2013)
- 5) - Le vote à l'urne demeure le principe mais possibilité de recourir au vote électronique.

La place de la Négociation dans le dialogue social :

- 1)- Rajout dans le statut général de 5 thèmes de négociation :
 - √ Déroulement de carrière et promotion professionnelle,
 - √ Formation professionnelle et continue,
 - √ Action sociale et protection sociale complémentaire,
 - √ Hygiène, sécurité et santé au travail,
 - √ Insertion professionnelle des personnes handicapéesLes questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail seront un thème de négociation à part entière.
- 2)- A partir de 2008, obligation de négocier sur les sujets relatifs au pouvoir d'achat :
 - √ Négociation triennale sur les mesures générales (dont l'évolution de la valeur du point d'indice) applicable à tous les agents publics pour les 3 années suivantes.
 - √ Négociations annuelles au printemps (suivi et mesures d'ajustement).
- 3)- Seules les organisations syndicales représentatives (présence : conseils supérieurs FP, Comités techniques) participeront aux négociations.
Les négociations pourront être conduites à tous les niveaux pertinents de l'organisation administrative. (Local, national, interministériel..)
- 4)- Pour qu'un accord soit valable, il doit répondre aux règles suivantes (objectif 2013) :
 - √ Conclu avec au moins deux organisations syndicales représentant au moins 20 % des voix au niveau où l'accord est négocié
 - √ S'il ne rencontre pas d'opposition d'organisations syndicales représentant une majorité des voix
- 5)- Les contenus des accords et l'état d'avancement des chantiers législatifs et réglementaires devront faire l'objet d'information large. Les accords valides pourront être publiés dans les médias.

- 6)- Seules les organisations syndicales signataires de l'accord validé, participeront au comité de suivi.
Toutes des organisations syndicales qui ont participé aux négociations pourront participer aux réunions d'informations.

Le rôle des instances consultatives :

- 1) Constitution d'un groupe de travail pour modifier les règles de quorum et de procuration. Les interlocuteurs de l'administration et leurs compositions risquent d'évoluer pour engendrer des économies financières. Moins d'interlocuteurs plus ciblés.
- 2) Si un projet du Conseil supérieur ou d'un comité technique suscite une position négative unanime des OS, une deuxième délibération de l'instance sera organisée.
- 3) Des progrès doivent être accomplis en matière de restitution des débats et des opinions exprimés en séance.

Dialogue social inter-fonctions publiques et interministériel :

- 1) Création d'une nouvelle instance de dialogue sur des sujets communs aux trois fonctions publiques. (Objectif 2013)
Notamment : L'emploi public, dialogue social européen, mobilité, égalité entre hommes et femmes, insertion professionnelle des handicapés,....
Saisie pour avis pour modifier le statut général ainsi que des textes communs aux trois fonctions publiques.
La répartition des sièges s'effectuera à partir des élections CTP des trois fonctions publiques. Les OS représentées, au moins dans un Conseil supérieur, auront 1 siège.
- 2) Clarification des rôles du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et des CTP.

Légitimité des comités techniques :

- 1) Généralisation des élections CTP
- 2) Articulation renforcée entre les différents niveaux
- 3) Clarifier les compétences :
 - √ Orientations budgétaires ayant des incidences sur la gestion des emplois.
 - √ Organisation et fonctionnement du service ;
 - √ Evolutions de l'administration ayant un impact sur les personnels (évolution des périmètres et missions de l'administration, impact des TIC, etc.) ;
 - √ Politique des effectifs, des emplois et des compétences ;
 - √ Questions de nature statutaire ;
 - √ Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition ;
 - √ Questions de formation, d'insertion et de promotion de l'égalité professionnelle ;
 - √ Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité (sous réserve des précisions ou modifications qui résulteront des discussions spécifiques sur la santé au travail prévues à l'agenda social et des réflexions en cours sur la création de Comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail - CHSCT).

Droits et moyens des Organisations Syndicales :

- 1) Un état des lieux complet et chiffré dans les mois à venir.
- 2) L'amélioration des moyens syndicaux en fonction des nouveaux enjeux du dialogue social.
- 3) La modernisation des garanties des agents investis de mandats syndicaux.

Les accords de Bercy ne correspondent pas intégralement aux revendications des personnels et aux souhaits exprimés par la CGT au cours des différentes concertations et négociations.

Néanmoins ils marquent quelques avancées pour le dialogue social et la démocratie.

Les élections aux CTP seront généralisées pour représenter l'ensemble des personnels (Titulaire et contractuel) et seront la seule base pour le calcul de la représentativité.

Si un projet au Comité Technique ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique est rejeté unanimement par les organisations syndicales, l'administration devra reconsulter les OS.

Une instance de dialogue social commune aux trois Fonctions publiques est créée....

C'est avec les personnels que la CGT compte œuvrer pour avancer sur nos revendications et combattre les choix gouvernementaux, la Révision Générale des Politiques Publiques, les restrictions des droits syndicaux comme du droit de grève, la politique sclérosée des salaires et de l'emploi, les décisions néfastes sur la protection sociale, celles des retraites, l'avenir du service public...

D'autres choix sont bien sûr possibles, le SNPTRI-CGT a besoin de vous pour faire progresser l'avenir social, le service public pour le bien de tous.

Dans les luttes, les actions revendicatives, les manifestations... les personnels doivent être présents.

Pas d'alternative possible, c'est uni, revendicatif, conquérant, que nous gagnerons pour nous et les générations futures une société moderne, solidaire et égalitaire, un service public de proximité, égalitaire et gratuit pour toute la population.

Avec le SNPTRI-CGT

Car c'est ensemble et déterminé que nous gagnerons