

LA DISTRIBUTION DE DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE

Référence : article 9 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Question : Tout document peut-il être distribué ?

Réponse : La liberté d'expression syndicale implique que tout type de document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale (OS), peut être distribué. Il n'y a pas de contrôle préalable de la part de l'administration.

Néanmoins, ces documents ne doivent pas contrevenir aux dispositions législatives, notamment relatives à la diffamation et aux injures publiques, ou s'affranchir totalement de l'obligation de réserve à laquelle l'auteur du tract est soumis, comme les fonctionnaires, même si elle est atténuée pour les représentants syndicaux.

Question : Quelles sont les OS autorisées à distribuer des documents d'origine syndicale ?

Réponse : Toutes les OS peuvent distribuer des documents d'origine syndicale, y compris celles qui ne disposent ni de siège aux comités techniques (ministériel ou de proximité), ni de section locale dans le bâtiment concerné.

Question : Qui peut assurer cette distribution ?

Réponse : Si cette distribution a lieu pendant les heures de service, seuls les agents qui ne sont pas en service à ce moment ou qui bénéficient d'un crédit de temps syndical (article 16 du décret précité) peuvent assurer cette distribution.

Les agents distribuant les documents peuvent ne pas être connus du service et devront dès lors faire état de leur identité et qualité pour procéder à cette diffusion. Il pourrait être de bonne pratique d'en informer le responsable des ressources humaines (RH) du service concerné.

Question : Où peuvent être distribués ces documents ?

Réponse : Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués dans l'enceinte des bâtiments administratifs à la triple condition que cette distribution ne concerne que les agents du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public) et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

La notion de « bâtiment administratif » couvre aussi les zones à accès limité et sécurisé ainsi que les résidences. Il convient de garantir cet accès, mais, pour des raisons pratiques, il est possible de faire accompagner les personnes distribuant les documents par des agents habilités. Afin d'assurer la

fluidité de la distribution, il peut être nécessaire que l'OS informe le service RH de son passage dans ces zones particulières.

Question : Les OS doivent-elles demander l'autorisation à l'administration lorsqu'elles souhaitent distribuer un document d'origine syndicale ?

Réponse : Une telle obligation n'est pas prévue dans les textes, mais une information du responsable RH de l'administration concernée par la diffusion est recommandée pour des raisons pratiques.