



Charte du dialogue social au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel

Introduction

Le transfert au Conseil d'Etat, au 1^{er} janvier 1991, de la gestion des personnels des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel a rendu nécessaire la mise en place d'instances de concertation propres à ces agents pour leur permettre, bien qu'ils soient par ailleurs représentés dans les différentes commissions administratives paritaires du ministère de l'intérieur, d'engager un dialogue avec les autorités compétentes du Conseil d'Etat sur les problèmes généraux d'organisation et de fonctionnement de ces juridictions administratives.

Tel est le rôle assigné au comité technique spécial des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel (CTPS) institué par arrêté du 27 décembre 2006 et placé, depuis 2009, auprès du Secrétaire général du Conseil d'Etat.

Créé par arrêté du 1^{er} octobre 1998, un comité d'hygiène et de sécurité (CHS), compétent pour examiner les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui concernent les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel, en constitue l'émanation.

Mais, si le dialogue social au sein des greffes des juridictions administratives a vocation à s'épanouir au sein de ces instances de concertation dont le fonctionnement est régi par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, il doit également être un engagement permanent, au quotidien, sur l'ensemble des sujets intéressant les personnels de greffe.

La présente charte, conçue comme un engagement réciproque entre l'administration et les représentants du personnel, n'a pas vocation à se substituer aux textes en vigueur. Elle vise à permettre la consolidation du dispositif existant par la mise en place de conditions propices à la pérennisation d'un dialogue social de qualité au sein des greffes des juridictions administratives.

Elle pourra, le cas échéant, être amendée ou complétée annuellement pour y intégrer de nouvelles propositions convenues entre les organisations syndicales signataires et l'administration, ou pour tirer les conséquences de modifications législatives ou réglementaires.

Le secrétariat général du Conseil d'Etat, l'ensemble des chefs de juridiction, les services gestionnaires ainsi que les représentants syndicaux signataires s'engagent à respecter et à faire respecter l'ensemble des dispositions contenues dans la présente charte.

Chapitre I : **S'appliquer un code de bonne conduite commun**

Un dialogue social de qualité ne peut s'instaurer sans que chacune des parties au dialogue s'astreigne à suivre un code de bonne conduite, des règles simples et claires qui jouent un rôle primordial dans la construction de la relation entre l'administration et les organisations syndicales et qui, ce faisant, facilitent d'autant les conditions de son exercice.

1- Favoriser le respect mutuel

Le suivi, par chacune des parties, d'un minimum de principes communs est un préalable indispensable à l'instauration d'un climat de respect mutuel.

L'administration et les organisations syndicales s'engagent ainsi, en toute circonstance, à observer les recommandations suivantes :

➔ **proscrire toute mise en cause de nature personnelle ;**

➔ **respecter les principes d'écoute et de courtoisie réciproques dans les échanges ;**

➔ **respecter strictement l'obligation de discrétion** (*fixée par l'article 25 du décret n° 82-452 modifié relatif aux CTP et rappelée par l'article 19 du règlement intérieur du CTPS*). Celle-ci impose tout particulièrement que chacune des parties veille à la confidentialité des documents de travail qui ne doivent, en aucune manière, faire l'objet d'une diffusion externe.

Sous réserve du strict respect des règles énoncées ci-dessus, tous les sujets peuvent être évoqués et toutes les positions peuvent être exprimées et, si nécessaire, faire l'objet d'une analyse critique.

2- Diffuser une information objective

Il est essentiel que les agents de greffe reçoivent, à l'issue des rencontres entre l'administration et les représentants du personnel, une information aussi objective que possible.

A cette fin, l'administration et les organisations syndicales s'engagent à diffuser aux agents une information claire et non déformée des prises de position de chacune des parties.

3- Etablir de manière concertée le calendrier des rencontres

L'administration associe les représentants du personnel à l'établissement du calendrier et à l'objet des réunions.

Chapitre II : **Améliorer les procédures**

Il s'agit à la fois de chercher à optimiser le fonctionnement du comité technique paritaire spécial des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel (CTPS) dont les modalités sont définies par son règlement intérieur et de fixer un cadre minimal aux réunions ou groupes de travail sur des aspects particuliers des greffes.

1- optimiser le fonctionnement du comité technique paritaire spécial des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel (CTPS)

En amont de la séance

→ Etablir et communiquer le plus en amont possible le calendrier des séances du CTPS

Le calendrier des séances du CTPS doit être communiqué suffisamment tôt par l'administration aux organisations syndicales et tenir compte des délais de route des représentants du personnel.

L'administration s'abstient d'organiser de telles séances, dans toute la mesure du possible, le lundi matin et le vendredi après-midi ainsi qu'aux dates prévues pour les congrès syndicaux, à condition, dans cette dernière hypothèse, d'avoir été informée au moins un mois à l'avance de leur tenue.

Les représentants syndicaux s'engagent pour leur part à informer rapidement l'administration de leurs éventuelles indisponibilités aux dates arrêtées par cette dernière.

→ Respecter les règles relatives aux convocations, à l'ordre du jour et à l'envoi des dossiers.

L'administration respecte strictement les délais de convocation, de diffusion de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent, tels que fixés par le règlement intérieur du CTPS :

- L'ordre du jour, accompagné dans la mesure du possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion ;

- S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents sont adressés aux membres du comité dans les meilleurs délais et, au plus tard huit jours avant la séance.

Les dossiers et toute information utile peuvent être concomitamment communiqués par voie postale et par voie électronique.

→ Informer sans délai des modifications d'ordre du jour ou de la production de documents nouveaux

Les modifications d'ordre du jour et la remise de documents sur table doivent rester l'exception.

Au cas où l'administration serait toutefois amenée à rectifier un ordre du jour ou un document du dossier, elle le transmet sans délai à l'ensemble des membres du CTPS par messagerie électronique avec demande d'accusé de réception.

S'ils estiment ne pas disposer du temps nécessaire pour étudier les documents ainsi transmis, les représentants du personnel peuvent demander le report de la question ou du point correspondant à une séance ultérieure. Il sera fait droit à cette demande si elle émane de la majorité au moins des représentants.

→ Faciliter l'examen des sujets évoqués

Si elles souhaitent l'inscription à l'ordre du jour du CTPS d'un ou plusieurs sujets relevant de la compétence de ce dernier ou estiment nécessaire qu'une expertise approfondie soit menée sur un sujet précis, les organisations syndicales concernées peuvent en faire la demande à l'administration au plus tard quinze jours avant la date de la réunion afin de lui permettre de disposer du temps nécessaire à la préparation du débat. Dans ces hypothèses, les organisations syndicales fournissent, avant la réunion, les documents qu'elles souhaitent verser au débat et qui n'étaient pas connus de l'administration afin qu'elle-même et l'ensemble des représentants du personnel partagent le même niveau d'information.

Pour permettre aux représentants du personnel siégeant au CTPS de préparer dans les conditions les meilleures une séance du CTPS, la faculté leur est offerte de demander à l'administration de leur réserver une salle de travail. Cette demande doit être faite à l'administration dès la réception des convocations.

Lorsqu'un sujet soumis au vote du CTPS a préalablement fait l'objet d'un examen en groupe de travail, les conclusions de ce groupe de travail sont communiquées aux membres du CTPS.

Lorsqu'un projet de réorganisation d'un greffe est évoqué devant le CTPS, il est accompagné d'une étude d'impact de ses conséquences pour les agents de greffe.

A l'issue de la séance

→ Rendre compte de la mise en œuvre des décisions adoptées par le CTPS

L'administration met en œuvre les décisions adoptées en CTPS dans les meilleurs délais et en informe les représentants du personnel. Il est rendu compte de leur exécution lors de la séance suivante en comité.

→ Accélérer la production des relevés de conclusions et des procès-verbaux

Les organisations syndicales adressent à l'administration, sous huit jours au plus tard, la version dématérialisée ou dactylographiée des déclarations liminaires lorsque celle-ci a été rédigée. Le texte de la déclaration liminaire peut être annexée au procès-verbal.

Le secrétaire du comité (membre de l'administration), assisté du secrétaire adjoint (représentant syndical) élabore le procès-verbal en veillant à n'omettre aucun des arguments essentiels avancés lors des échanges.

Une fois signé par le président, le secrétaire de séance et le secrétaire adjoint de séance, ce procès-verbal est transmis à l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CTPS dans le délai de quinze jours.

Le procès-verbal fait l'objet du premier point à l'ordre du jour de la séance suivante pour adoption.

L'administration adresse, par ailleurs, à l'ensemble des membres titulaires et suppléants un relevé de conclusions dans le délai de deux mois après chaque réunion du CTPS.

Les relevés de conclusions et procès-verbaux des CTPS sont diffusés sur l'intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives et portés, par tout autre moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans les greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

2- fixer un cadre minimal au fonctionnement des réunions ou groupes de travail

Les séances du CTPS sont des moments privilégiés du dialogue social, qui rassemblent les organisations syndicales représentatives et des représentants de l'administration.

Pour permettre que les débats au sein de cette instance se concentrent, en séance, sur les sujets qui appellent véritablement un échange entre les participants, les réunions du CTPS peuvent, compte tenu notamment de la difficulté des sujets qui doivent y être abordés, faire l'objet d'une préparation préalable au sein de réunions ou de groupes de travail.

Ces réunions ou groupes de travail peuvent être organisés à l'initiative de l'administration ou sur demande des organisations syndicales.

Dans la mesure du possible, ces réunions de concertation préparatoires avec les organisations syndicales représentatives ont lieu au minimum quinze jours avant la séance du CTPS.

En tout état de cause, ces réunions préparatoires n'ont d'autre objet que de permettre au CTPS de se prononcer sur les points essentiels inscrits à l'ordre du jour et ne préjugent pas des positions et décisions finales qui y seront prises.

Pour assurer dans les meilleures conditions la tenue de ces réunions et/ou groupes de travail, les convocations, accompagnées des éventuels documents préparatoires, sont adressées par l'administration aux organisations syndicales au plus tard quinze jours avant la date de la réunion.

Comme pour ce qui concerne le CTPS, le double envoi, sous forme électronique et sous forme papier, des convocations et des dossiers est systématisé.

La remise des documents sur table sera, dans la mesure du possible, évitée, sauf exception liée à la nature du ou des documents.

Lorsque l'administration est amenée à organiser, à titre exceptionnel, une réunion dans des délais plus brefs, elle en explique les raisons. Elle doit faciliter, dans ce cas, l'utilisation de moyens de transport appropriés.

Selon la nature de la réunion, et sauf exception consensuelle, un relevé de conclusions est rédigé par l'administration et communiqué aux organisations syndicales.

Chapitre III : Enrichir le dialogue social

Le dialogue social, s'il doit se conformer aux règles de compétences en vigueur lorsqu'il s'exerce au sein du CTPS, ne doit pas faire l'objet de censure dans son exercice quotidien. L'ensemble des sujets, ayant un impact direct ou indirect sur les personnels, a vocation à être abordé si le besoin en est ressenti. La qualité du dialogue social s'apprécie également par l'étendue de son champ.

1- Elargir les thèmes de la concertation et en débattre de manière régulière

Un certain nombre de sujets sont aujourd'hui abordés de façon variable d'une année sur l'autre alors qu'ils devraient constituer des champs majeurs du dialogue social. Les moyens dévolus au service du Conseil d'Etat, notamment une partie du régime indemnitaire dont il a la maîtrise, la gestion prévisionnelle des ressources humaines, le recrutement et la formation assurés en collaboration avec le ministère de l'intérieur, la création de nouvelles juridictions ou encore la réorganisation, le cas échéant, des greffes font ainsi partie des éléments dont l'évocation doit être systématisée, au moins sur une base annuelle.

Ces thèmes, ainsi que tous les éléments susceptibles de faire l'objet de rencontres avec les représentants du personnel (suivi des dossiers ouverts l'année précédente, programme de travaux immobiliers par exemple) mais aussi, plus largement, les réflexions portant sur l'évolution du dispositif de la double gestion des agents de greffe doivent, dans la mesure du possible, donner lieu à l'établissement concerté de calendriers annuels indicatifs du dialogue social.

Ainsi, l'administration s'engage à proposer aux organisations syndicales siégeant au CTPS l'organisation d'une réunion par trimestre sur un ou plusieurs des thèmes développés ci-après.

→ les moyens budgétaires

Les moyens alloués aux différentes juridictions sont un élément important de mise en perspective de la politique menée par le Conseil d'Etat et, plus concrètement, d'appréciation des conditions de travail au regard des missions.

La question des moyens inclut évidemment le plafond d'emploi alloué à chaque juridiction et son évolution par rapport aux années précédentes. Cette donnée doit être replacée dans le contexte budgétaire pris dans sa globalité, notamment en ce qu'il englobe également l'ensemble des mesures statutaires et indemnitaires en faveur des personnels de greffe.

La synthèse de l'exécution du budget du Conseil d'Etat en année n-1 est présentée annuellement aux représentants du personnel.

En cours d'année, les transferts de crédits ayant une incidence importante sur le fonctionnement des juridictions ou les enveloppes budgétaires font l'objet de notes explicatives adressées aux organisations syndicales.

→ le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire dont le Conseil d'Etat a la maîtrise constitue une source d'attractivité des juridictions administratives et un facteur de motivation pour les personnels de greffe. Il doit être un sujet de dialogue régulier entre l'administration et les représentants du personnel.

L'administration communique à l'ensemble des organisations syndicales les circulaires afférentes dès leur signature.

→ les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines

La gestion prévisionnelle des ressources humaines constitue une composante fondamentale d'une gestion moderne des ressources humaines. Elle permet de développer une analyse fine du passé, de l'évolution des missions et des mutations démographiques pour en anticiper les conséquences.

La gestion prévisionnelle des ressources humaines s'appuie sur un certain nombre d'outils au premier rang desquels figure le bilan social qui donne une vision précise de l'année écoulée pour l'ensemble des composantes de la gestion des ressources humaines mais aussi sur d'autres outils utilisés tels que les référentiels d'emplois-type et de compétences.

Aussi, en amont de l'élaboration de ce bilan, l'administration recueille les propositions des organisations syndicales, notamment sur les sujets dont celles-ci souhaiteraient qu'ils puissent faire l'objet d'un éclairage particulier.

Au moment de la parution du document, l'administration le présente aux représentants du personnel et leur en fait une large diffusion. Cela permet à chacun de s'appuyer sur une série d'indicateurs et de statistiques.

→ les politiques de recrutement, de formation, de mobilité et de promotion

Le recrutement et la formation constituent un enjeu majeur tant pour les personnels que pour l'administration :

- La politique de recrutement doit offrir aux personnels des perspectives de déroulements de carrière attractifs, par le biais de la promotion, et doit permettre à l'administration de répondre à ses besoins.
- La formation est, quant à elle, un des moyens à la disposition des agents de greffe pour parfaire l'adéquation entre leurs compétences et leur poste. Elle peut également intervenir en tant qu'outil d'accompagnement d'une mobilité fonctionnelle et comme outil de promotion.

La planification et l'orientation des recrutements, l'élaboration du plan de formation doivent ainsi constituer des moments d'échanges privilégiés :

- Pour ce qui concerne la politique de recrutement, un échange a lieu avec les représentants du personnel, au moins une fois par an.
- Pour ce qui concerne la formation, le comité de concertation relatif à la formation des agents de greffe, qui se réunit au moins deux fois par an, est l'organe consultatif le mieux adapté pour aborder avec les représentants du personnel les questions pédagogiques de formation.

Enfin, pour ce qui concerne la mobilité et la promotion professionnelle, les organisations syndicales ont la faculté, en amont des commissions administratives paritaires compétentes, de rencontrer un représentant de la direction des ressources humaines du Conseil d'Etat afin de lui faire part de leurs propositions en la matière et de connaître celles de l'administration.

→ les nouvelles méthodes de travail applicables au sein des greffes

Le secrétariat général du Conseil d'Etat informe les représentants du personnel le plus en amont possible de la mise en place de nouvelles méthodes de travail susceptibles d'avoir une incidence sur le fonctionnement des juridictions (mise en place de logiciels informatiques, réforme législative ou réglementaire ...).

Si ces méthodes sont susceptibles de modifier les conditions de travail des agents de greffe, les représentants du personnel sont invités, préalablement à leur mise en œuvre, à en débattre à l'occasion de groupes de travail ou de réflexion.

2- Définir et favoriser le dialogue non institutionnalisé

Le dialogue social non institutionnalisé (qu'il s'agisse de la mise en place de groupes de travail sur des sujets donnés, de rencontres bilatérales ou d'échanges par courrier) doit être développé dans le respect des conditions suivantes :

→ Être clair sur les enjeux des échanges

L'administration doit être claire sur les enjeux des contacts qu'elle noue. Tout échange doit préciser s'il s'inscrit dans une logique d'information ou de concertation :

- L'information vise à donner un éclairage et à répondre aux questions sur un projet en amont d'une décision, ou sur cette décision une fois qu'elle est prise. Elle permet à l'administration d'exposer les enjeux et les contraintes qui ont guidé ses choix.

- La concertation a pour objet de consulter les représentants du personnel avant une décision. Elle donne lieu à un échange dont l'administration tient compte au moment de la prise de décision. Une concertation réussie repose souvent sur une distinction aussi claire que possible de la part de l'administration, en amont du processus, entre ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas.

→ Être complémentaire

Le dialogue non institutionnalisé répond à un besoin de rencontre sur des sujets plus ponctuels ou non expressément prévus par les textes réglementaires ou justifiant moins de formalisme ou encore, en amont des rencontres institutionnelles. Il peut ainsi, par exemple, s'inscrire en amont de la présentation d'un projet de texte ou d'une réforme devant le CTPS.

→ Avoir une fréquence adaptée aux besoins

Les rencontres non institutionnalisées peuvent être organisées périodiquement en fonction de l'actualité. Elles sont à l'initiative de l'administration ou des représentants du personnel.

→ Veiller au bon échange de l'information

Dans un délai maximal de deux mois à compter de leur réception, l'administration apporte une réponse aux demandes transmises par courrier par les organisations syndicales.

Si ce délai ne peut être respecté, un courrier d'attente est adressé, informant le ou les représentants du personnel à l'origine de la demande des raisons qui nécessitent un délai de réponse plus important.

Il est, dans tous les cas, accusé de la bonne réception de la demande.

→ Tenir compte des résultats des démarches de concertation

Lorsque l'administration s'engage dans un processus de concertation, elle tient compte des résultats de la démarche de concertation ainsi menée. Les échanges contribuent à ce que l'ensemble des aspects d'un problème, notamment ses aspects sociaux, soient mis en lumière dans l'analyse préalable d'un projet et intégrés dans la prise de décision.

En conséquence, l'administration informe les organisations syndicales des éventuelles suites données à la concertation. Sur demande des représentants du personnel, elle leur indique notamment les raisons qui l'ont conduite à ne pas reprendre certaines de leurs observations.

Quelle que soit la nature de leur contribution au débat, les organisations syndicales conservent toute leur liberté de parole et d'action vis-à-vis de la décision prise par l'administration.

Chapitre IV : Garantir les droits des représentants du personnel

Différents avantages matériels et facilités statutaires ont été consentis aux représentants syndicaux pour leur permettre de se consacrer pleinement à leurs tâches syndicales. L'administration respecte la liberté syndicale et facilite son exercice.

1- assurer la non-discrimination en raison de l'activité syndicale

L'exercice d'une activité syndicale fait partie intégrante d'une vie professionnelle. Tout fonctionnaire peut librement choisir de s'affilier ou ne pas s'affilier à un syndicat. Le poste occupé par un agent et ses modalités d'exercice doivent être dissociés de ses éventuelles fonctions syndicales qui, par nature, ne relèvent pas de l'administration.

Le principe de neutralité implique le respect d'une stricte égalité de traitement entre fonctionnaires syndiqués et ceux qui ne le sont pas. Leur choix en la matière ne saurait en principe avoir une quelconque incidence sur le déroulement de leur carrière.

Aucune mention de l'activité syndicale ne doit, dès lors, être faite lors de l'entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique, si ce n'est pour tenir compte, lors de la fixation des objectifs, du fait que l'intéressé n'exerce pas l'activité sur son poste à temps plein, et l'adapter en conséquence.

L'engagement syndical ne doit pas, de manière directe ou indirecte, occasionner un préjudice dans la carrière de l'agent exerçant un mandat syndical. Il ne doit pas entrer en compte lors des décisions relatives à l'avancement au choix, à l'attribution des réductions d'ancienneté ou à la modulation du régime indemnitaire ou de toute autre disposition en faveur des personnels.

2- faciliter l'exercice du droit syndical

→ Donner l'accès aux moyens d'information et de communication

L'administration facilite l'exercice du droit syndical en transmettant, de manière générale, aux organisations syndicales tous les documents nécessaires à leur complète information intéressant le fonctionnement des greffes des juridictions administratives.

Les représentants syndicaux sont notamment tenus informés de toute réforme ayant un impact important sur l'organisation des services ou sur la situation des agents de greffe.

Dès leur signature ou leur réception, ils sont rendus destinataires de tous les textes relatifs à l'organisation des services, à la gestion financière et à la gestion des ressources humaines concernant directement les agents de greffe.

De façon particulière, l'administration s'engage à faciliter l'accès des syndicats aux moyens d'information et de communication, notamment électroniques.

Les conditions générales d'utilisation de la messagerie électronique et du site Intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives sont fixées en annexe à la présente Charte.

→ répondre aux demandes de congé pour formation syndicale

Sous réserve que les nécessités du service ne s'y opposent pas et sous réserve que soient réunies les conditions prévues par le décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé de formation syndicale, l'administration accorde aux représentants syndicaux qui en font la demande au moins un mois à l'avance, le bénéfice d'un congé pour formation syndicale pour leur permettre de suivre un stage ou une formation dans un centre ou institut agréé.

→ gérer efficacement les décharges d'activité et les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activité de service, réglementées par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, sont indispensables au bon déroulement de l'activité syndicale :

- Les autorisations spéciales d'absence ont pour objet de permettre aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour y assister, de se rendre aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

- les décharges d'activité de service diminuent la durée de travail des représentants syndicaux qui en bénéficient.

Sur demande de l'agent présentée à l'avance, l'administration répond dans les meilleurs délais aux demandes des organisations syndicales relatives à l'attribution d'une décharge d'activité de service ou d'une autorisation spéciale d'absence.

Les représentants du personnel signalent à l'administration les situations dans lesquelles la réponse est attendue dans un délai très bref. Dans ce cas, ils transmettent également leur demande par l'usage de télécopie ou de la messagerie électronique.

Les demandes sont accordées, dans la limite des contingents applicables et sous réserve qu'un motif tiré des nécessités du service ne s'y oppose pas expressément.

Les contingents attribués d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activité de service sont comptabilisés par l'administration, qui échange en permanence avec les organisations syndicales sur le sujet.

→ reconnaître la spécificité des agents de greffe placés en décharge totale d'activité de service

La spécificité des agents de greffe qui font le choix d'être placés en décharge totale d'activité de service pour exercer leur mandat syndical doit être davantage reconnue.

Les modalités d'application de la règle de l'avancement de grade à l'ancienneté moyenne prévue par l'article 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 font l'objet d'un échange entre l'administration et les représentants du personnel.

Les agents de greffe placés en décharge totale d'activité sont en position d'activité. A ce titre, ils sont soumis au même régime que les fonctionnaires affectés dans les juridictions s'agissant des droits à congés. Ils formulent chaque année leurs besoins de formation, instruits par le Centre de Formation de la Juridiction Administrative (CFJA), qui leur propose les réponses adaptées.

Les agents de greffe dont il est mis fin à la décharge d'activité de service, particulièrement ceux ayant été dans une telle position pendant une période longue, sont accompagnés par l'administration pour leur réintégration. Ils peuvent ainsi être appuyés pour la valorisation des compétences acquises lors de l'exercice de leur mandat syndical. Ils ont accès à l'ensemble des formations qui leur paraissent nécessaires en fonction de l'orientation de carrière choisie.

→ reconnaître les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, l'administration s'engage à prendre en compte les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical au titre des acquis de l'expérience professionnelle et à favoriser la promotion interne d'agents consacrant la totalité de leur service à l'exercice d'un mandat syndical

→ Prendre en charge les frais de déplacement et de séjour

Les représentants syndicaux convoqués aux séances du CTPS, à des réunions ou à des groupes de travail décidés à l'initiative de l'administration sont placés en mission.

Ils bénéficient à ce titre, sur présentation de leur convocation, de la prise en charge de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Les représentants syndicaux qui ont vocation à être indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour sont :

- pour le CTPS : les membres titulaires ou les membres suppléants qui remplacent un membre titulaire empêché ;
- pour les groupes de travail et/ou autres réunions : les personnes dûment convoquées par l'administration ;

Chapitre V :
Mise en œuvre de la présente charte

La présente charte entrera en vigueur le 31 MAI 2011

Ont signé la présente charte du dialogue social, le 31 mai 2011

Le Vice-président du Conseil d'Etat



Jean-Marc SAUVE

L'ensemble des organisations syndicales ci-après dénommées :

**Pour le syndicat Force Ouvrière
de préfecture**



Patrick FOUINETEAU

Pour le syndicat Interco-CFDT



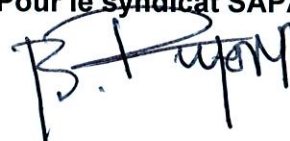
Ludivine JALINIÈRE

Pour le syndicat UNSA-Intérieur ATS



Gilles FOURNIOUX

Pour le syndicat SAPACMI



Brigitte DUPONT

Pour le syndicat USPP-CGT



Christine JADELOT



ANNEXE A LA CHARTE DU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DES GREFFES DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS ET DES COURS ADMINISTRATIVES D'APPEL

La présente annexe à la charte du dialogue social au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel a pour objet de fixer les conditions générales d'utilisation de la messagerie électronique et du site intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit de droit d'accès des organisations syndicales aux moyens d'information ou de communication électronique mis en place par l'administration. Ceux-ci peuvent cependant faciliter l'action quotidienne des représentants syndicaux. La mise à disposition de ces moyens suppose alors le respect de règles de bonne conduite, de manière à préserver le bon fonctionnement de l'outil de communication.

I - LES MOYENS ET GARANTIES OFFERTS PAR L'ADMINISTRATION

A - LES MOYENS

Les outils électroniques mis à la disposition des organisations syndicales des agents de greffe sont la messagerie interne ainsi que le site intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives.

Cette annexe à la charte du dialogue social exclut toutefois la création de forums de discussion animés par les organisations syndicales sur le site intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives.

L'engagement de l'administration à donner accès aux syndicats aux moyens d'information et de communication électroniques constitue une obligation de moyens. En cas de panne du système de messagerie ou de l'intranet, les organisations syndicales devront temporairement acheminer l'information à leurs adhérents par d'autres canaux.

1 / La messagerie interne

Des boîtes aux lettres électroniques aux coordonnées des syndicats seront mises à leur disposition.

A la demande des organisations syndicales concernées, ces boîtes aux lettres pourront être mises à la disposition du seul responsable du syndicat ou du responsable éditorial désigné par ce syndicat. Elles seront accessibles à partir du poste informatique professionnel du représentant syndical concerné.

Seules ces boîtes pourront servir à l'envoi de messages à contenu syndical. Elles ne se substituent pas aux boîtes aux lettres professionnelles des responsables syndicaux.

2 / Le site intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives

Un espace sera attribué aux syndicats sur le site intranet du Conseil d'Etat et des juridictions administratives, afin de permettre la mise à disposition de tout agent ayant accès à l'intranet d'informations syndicales, dans les conditions précisées aux points II et III ci-

Annexe à la charte du dialogue social au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel

dessous. Ces pages pourront comporter des renvois (liens hypertexte) vers d'autres sites sur l'intranet, sous réserve que le contenu de ces sites soit conforme à l'objet social du syndicat.

3 / Les matériels et les outils

L'administration s'engage à mettre à la disposition des organisations syndicales le matériel ainsi que les logiciels informatiques nécessaires à sa mise en œuvre - notamment le logiciel permettant l'édition de documents au format HTML.

L'administration prendra également à sa charge la formation du responsable éditorial de chaque syndicat à l'utilisation des outils informatiques mis à la disposition de son organisation syndicale.

B - LES GARANTIES

1 / La liberté des représentants syndicaux dans la détermination de l'information émise

Les représentants syndicaux déterminent librement le contenu des informations émises sur l'intranet ou par l'envoi de messages électroniques, sous réserve du principe de responsabilité éditoriale exposé au point II - A ci-dessous. L'administration n'exerce aucun contrôle sur le contenu des informations ainsi diffusées.

2 / Le respect de la confidentialité des échanges syndicaux

L'administration s'engage à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires) ainsi que du contenu des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales.

L'administrateur du réseau n'est pas autorisé à prendre connaissance du contenu des messages envoyés, sauf dans le but de re-router un message égaré sur le réseau.

Un dispositif de filtrage est mis en place dans le seul but de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement du système informatique. Celui-ci filtre les messages ou interdit l'accès aux sites internet contenant des fichiers informatiques susceptibles de mettre en danger la sécurité du système informatique et de favoriser la diffusion de virus, comme par exemple les fichiers comportant l'extension «exe ».

II - LES RÈGLES DE BONNE CONDUITE DANS L'UTILISATION DES OUTILS ÉLECTRONIQUES

A - LA RESPONSABILITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES QUANT AU CONTENU DE L'INFORMATION EMISE

Les informations et prises de position publiées par les organisations syndicales sur le site intranet ou par l'envoi de messages électroniques engagent leur responsabilité éditoriale.

En particulier, cette responsabilité peut être recherchée en cas de violation de dispositions pénales, notamment d'injure ou de diffamation publiques, de contrefaçon ou d'infraction à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ou en cas de violation d'obligations statutaires (devoir de discrétion professionnelle, devoir de réserve).

Aussi, chaque organisation syndicale s'engage-t-elle à désigner à l'administration, parmi ses membres, un responsable éditorial chargé de la validation des publications sur l'intranet et des messages électroniques diffusés au nom du syndicat.

B - LA BONNE UTILISATION DE CHACUN DES MODES DE DIFFUSION

1 /L'interdiction des envois en masse et répétitifs de messages électroniques

L'utilisation de la messagerie aux fins d'envois en masse et répétitifs est interdite, pour éviter tant la saturation du réseau que le « harcèlement électronique ». De même, l'interpellation des responsables hiérarchiques par le biais de messages électroniques envoyés en nombre (pétition électronique) n'est pas autorisée.

2 / Les critères de répartition de l'information entre l'intranet et la messagerie électronique

L'information syndicale à caractère général, ou qui est destinée à toucher l'ensemble des agents, a vocation à être portée à leur connaissance prioritairement par le biais de l'intranet. La messagerie a vocation à être utilisée prioritairement pour la vie interne des organisations syndicales, notamment :

- pour les correspondances individuelles ;
- pour les correspondances à caractère plus général mais réservées aux adhérents ;
- pour les correspondances destinées aux seuls agents qui se seront inscrits sur une liste de diffusion.

Tout agent a le droit de refuser de recevoir de l'information syndicale. Ainsi, les listes de diffusion sont constituées sous la responsabilité des organisations syndicales qui les établissent, avec l'accord préalable des agents concernés.

Cet accord est toutefois présumé pour les adhérents, les autres agents s'inscrivant sur les listes de diffusion à partir des sites syndicaux hébergés sur l'intranet. Les agents figurant sur ces listes peuvent demander à tout moment à en être radiés. Les organisations syndicales sont tenues de faire droit à ces demandes, de même qu'elles ne peuvent passer outre le souhait d'un agent de ne pas être destinataire de messages à caractère syndical ou provenant du personnel des greffes.

3 /Les sanctions

En cas de manquement aux règles définies ci-dessus, l'administration pourra suspendre la mise à disposition de ces moyens d'information électroniques.