

Ce qu'il faut savoir pour tenir une réunion d'information syndicale

Rappel des textes réglementaires

www.fo-snfolc.fr

6-8 rue Gaston Lauriau, 93513 Montreuil Cedex. Tel 01.56.93.22.44 snfolc.national@fo-fnecfp.fr

Les droits syndicaux, ce sont les droits qui permettent de faire valoir tous les autres droits.

FO veille scrupuleusement à leur respect car ils permettent de défendre les droits collectifs. Multiplier les réunions d'information syndicale, veiller à leur tenue régulière, c'est le meilleur moyen pour informer, convaincre, organiser les collègues contre les réformes qui visent à les isoler, réduire leurs droits nationaux, redéfinir localement leurs obligations.

L'heure d'information syndicale et les interventions du syndicat sont régies par des textes réglementaires précis. Dans 99% des cas, la demande et la tenue de la réunion se déroulent sans problème. Néanmoins, quand ce n'est pas le cas, il est utile de connaître les textes réglementaires pour les faire respecter.

Il n'est pas nécessaire d'être un militant aguerri pour animer une réunion d'information syndicale. Ce dossier vous fournit les éléments pratiques et réglementaires. N'hésitez pas à solliciter la section départementale du SNFOLC pour vous aider.

1- Les textes réglementaires

Le droit syndical est une conquête des salariés qu'il convient de faire respecter. C'est une liberté fondamentale, inscrite dans la constitution française. Elle ne saurait souffrir d'exception, ni de réduction.

• L'heure mensuelle d'information syndicale


Décret n° 2012-224 du 16 février 2012 modifiant le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.


Un droit pour chaque agent

Art 5 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 :


« Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. [...] Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois. »

Les syndicats de la Fédération FO de l'enseignement sont représentatifs


 Art 3 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 : « Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique ministériel ou du comité technique d'établissement public de rattachement. »


 La FNEC FP FO siège au CTM de l'Education nationale et au CTM de l'Enseignement supérieur. Elle est affiliée à la FGF-FO qui siège au CSFPE (conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat) où elle est l'organisation majoritaire.

L'UIAFP-FO dispose en outre de 6 représentants titulaires au CCFP (conseil commun de la fonction publique). Les syndicats nationaux affiliés à la FNEC FP-FO sont *de jure* représentatifs.

 Le SNFOLC peut déposer des demandes d'heure d'information syndicale dans tous les établissements. Avoir des élus au niveau départemental ou académique ou même avoir des adhérents dans l'établissement ou encore siéger au conseil d'administration de l'établissement ne sont des arguments opposables à une demande d'heure syndicale. (CE 15 mai 2009 n° 299205 ; CE 27 novembre 2013, N° 359801...)

Quel délai pour en faire la demande ?


 Art 7 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 : « Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion. »

 Circulaire FP du 3 juillet 2014 : « Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande d'autorisation au responsable de ce bâtiment au moins une semaine avant la date de chaque réunion »

Arrêté du 29 août 2014

« Les réunions mentionnées à l'article 5 du décret du 28 mai 1982 susvisé à destination des personnels enseignants ne doivent entraîner aucune réduction de la durée d'ouverture des écoles et des établissements d'enseignement.


Cette obligation impose que soient assurés l'accueil, la surveillance et l'enseignement des élèves. A cette fin, toutes les dispositions nécessaires sont prises dans le premier degré par les inspecteurs de l'éducation nationale et dans le second degré par les chefs d'établissement, en concertation avec les organisations syndicales des personnels concernées, une semaine au moins avant la date retenue pour chacune de ces réunions. »

 Le délai imposé aux organisations syndicales par la réglementation permet donc à l'administration de prendre les dispositions nécessaires pour permettre à chaque agent de participer à la réunion, droit garanti par l'article 5 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012.

Peut-on organiser plusieurs heures d'info syndicale dans le même mois ?

Circulaire FP du 3 juillet 2014 (2.2-2°)

« Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, à l'une de ces réunions mensuelles d'information pendant une heure au maximum par mois. »

 Plusieurs syndicats peuvent tenir une HIS dans le mois, mais chaque agent ne peut participer qu'à une seule de ces réunions.

« Une même organisation syndicale est autorisée à tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours d'un même mois, pour tenir compte par exemple du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer. »

☞ Le syndicat ne peut tenir plusieurs HIS dans le même établissement qu'en cas de contrainte particulière faisant obstacle à la participation d'une partie des agents.

Peut-on regrouper plusieurs heures mensuelles ?

☐ Art 5 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 :

« Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services. Les réunions résultant d'un regroupement se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris. »

☞ Il est donc possible d'organiser par exemple une réunion trimestrielle de 3 heures à l'attention des CPE ou des Psy-En d'un secteur géographique donné. La demande sera alors adressée aux chefs d'établissements ou de services de ce secteur.

Heure d'info syndicale en fin de journée

☐ Circulaire FP du 3 juillet 2014 (2.2-2°)

« Si une réunion mensuelle d'information est organisée, en application de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié, pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service. »

☞ Une réunion HIS convoquée à 16 h. peut parfaitement se prolonger au-delà de 17h s'il n'y a plus cours à cette heure-là.

L'article 7 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 prévoit :
« La tenue des réunions mentionnées aux articles 4, 5 et 6 ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers. »

Non-titulaires, stagiaires

☐ Circulaire FP du 3 juillet 2014 (2.2-2°)

« Les dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié concernent les fonctionnaires, titulaires et stagiaires régis par le titre II du statut général des fonctionnaires de l'Etat et tous les agents contractuels employés dans les administrations, établissements publics administratifs de l'Etat et autorités administratives indépendantes. »

☞ Le droit syndical est le même pour les non-titulaires et les stagiaires. Ils ont le droit de participer à l'heure d'information syndicale.

Doit-on s'inscrire auprès de l'administration pour participer à l'heure d'information syndicale ?

☐ **Art 5 de l'arrêté du 29 août 2014 :** « Les personnels enseignants désireux de participer à l'une des réunions visées à l'article 5 du décret du 28 mai 1982 précité en informent l'autorité hiérarchique dont ils relèvent au moins 48 heures avant la date prévue de cette réunion. »

☞ Ces dispositions extrêmement lourdes et restrictives au regard des textes régissant la fonction publique sont rarement appliquées dans les lycées et collèges en raison de la diversité des emplois du temps et des locaux dans le second degré. Le Conseil d'Etat a par ailleurs rappelé que les informations relatives à la fréquentation des heures d'information syndicale

ne sauraient être consignées dans le dossier d'un fonctionnaire sans contrevenir à l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (CE 27 novembre 2013 n° 359801).


☞ Cette information ne doit pas constituer un obstacle à la participation à la réunion. En cas de blocage, saisir le SNFOLC départemental ou académique.

☞ Le texte de référence demeure l'article 5 du décret n°2012-224 du 16 février 2012 : « Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois. »

2 - Préparer l'heure d'info syndicale

1- La demande peut être déposée par le responsable de section d'établissement.

☞ Modèle de lettre à adresser au chef d'établissement au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion :

| |
|---|
| lieu, le xxxxxxxx : |
|  |
| A l'attention de Madame/Monsieur le Proviseur/Principal du lycée /collège, de xxxxxxxx |
| Objet : demande d'heure d'information syndicale |
| Madame/Monsieur le Proviseur/Principal, |
| La section syndicale SNFOLC de l'établissement demande une heure d'information syndicale en application de l'article 5 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 modifiant le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique pour le jeudi XX de 11 h 30 à 12 h30. |
| Cette réunion sera ouverte à tous enseignants et personnels d'éducation et de surveillance désireux d'y assister. |
| Veillez agréer, Madame/Monsieur le Proviseur/Principal, l'expression de nos sentiments respectueux. |
| Pour la section syndicale SNFOLC, nom+ prénom |

Il faut que l'horaire choisi permette aux collègues d'être le plus nombreux (l'étude des emplois du temps des collègues peut être utile). Il est préférable de placer cette réunion sur la dernière heure de la matinée, la première de l'après-midi (quand les cours ont lieu entre 13h et 14h) ou sur la dernière heure de la journée. Cela permet de libérer les élèves sans empêcher les surveillants et les CPE de participer à la réunion.

Le délai d'une semaine permet au chef d'établissement de prendre les dispositions pour assurer la sécurité des élèves. La demande de réunion est l'exercice d'un droit. La tenue de la réunion est sa mise en œuvre.

Cette demande peut-elle être refusée ?

A priori non, mais le chef d'établissement peut s'appuyer sur l'article 7 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 pour demander une modification de la date et des horaires prévus : « la tenue des réunions [...] ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers. »

☐ **Circulaires n°2002-168 du 2 août 2002 et n°2017-050 du 15 mars 2017**

Elles indiquent que les autorisations d'absence pour participer à une heure d'information syndicale sont accordées de droit.

Un chef d'établissement ne peut les refuser au simple motif de « nécessités de service » non précisées. C'est contraire à la jurisprudence (CE 8 mars 1996, n°150786 ; TA Amiens 18 décembre 2007 AJDA 24 mars 2008...) qui exige un « énoncé

des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision » de refus, conformément aux dispositions de l'article L211-5 du code des relations entre le public et l'administration.


Ce même article L211-5 du code des relations entre le public et l'administration précise que « la motivation exigée par la présente loi [n°79-587 du 11 juillet 1979] doit être écrite ». Le supérieur hiérarchique est tenu d'expliquer de manière circonstanciée dans un courrier en quoi le service serait perturbé tel jour dans telle situation du fait d'une absence pour assister à une heure d'information syndicale.


En cas de blocage dans l'établissement, sollicitez l'aide de la section départementale du SNFOLC. La négociation permet de trouver une solution.

La circulaire du 18 novembre 1982 prévoit :

« La concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations pourront mettre en oeuvre leur droit à tenir des réunions sans que le fonctionnement du service soit gravement perturbé et que la durée de ce service aux usagers soit réduite. »

2- La demande peut être déposée par la section départementale ou la section académique.


 **Modèle de lettre à adresser au chef d'établissement au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion :**


| | |
|---|-------------------|
|  | lieu, le xxxxxxxx |
| A l'attention de Madame/Monsieur le Proviseur/Principal du lycée et du lycée /collège, de xxxxxxxx | |
| Objet : demande de réunion d'information syndicale | |
| Madame/Monsieur le Proviseur/Principal, | |
| Notre syndicat demande l'autorisation de tenir une réunion d'information syndicale à l'attention des personnels enseignants d'éducation et de surveillance de votre établissement comme l'y autorise le décret n°82-447 du 28 mai 1982. | |
| Nous demandons qu'elle ait lieu le vendredi XX , de 11 h 30 à 12 h30 . | |
| La réunion sera animée par M. XXXXXXX, membre du bureau départemental, mandaté par notre section. | |
| Cette réunion sera ouverte à tous enseignants et personnels d'éducation et de surveillance désireux d'y assister. | |
| Veuillez agréer, Madame/Monsieur le Proviseur/Principal, l'expression de nos sentiments respectueux. | |
| Le secrétaire départemental/ académique, XXXXXXXXXX | |

• Il convient de l'adresser par mail plus d'une semaine avant la date de la réunion (et de conserver le mail envoyé).

• L'absence de réponse n'équivaut pas à un refus. Si la réponse tarde à arriver, contacter le chef d'établissement pour obtenir son accord et pouvoir informer officiellement et rapidement les collègues. Le délai s'impose aussi à la direction de l'établissement pour qu'aucun obstacle ne soit mis à la participation à cette réunion.

• Faire la publicité la plus large possible de cette réunion grâce à l'aide du délégué d'établissement (affichage au panneau syndical, affichette dans les casiers, mail).

 **Exemple d'affichette à distribuer et à afficher.**

| | |
|---|---|
|  | Réunion d'information syndicale au collège XXXXX |
| - - - | |
| Pour faire le point sur ces sujets et sur toute autre question réunissons-nous | |
| Heure d'information syndicale Le xxxxxxxx xx xxxxxxxx de xx h à xx h | |
| Réunion ouverte à tous les personnels enseignants et de vie scolaire, syndiqués ou non | |
| ----- | |
| L'heure mensuelle d'information syndicale est un droit pour tous les personnels, titulaires et non titulaires. | |
| ----- | |
| Aucune obligation n'est faite de dresser une liste des participants à l'heure d'information syndicale, néanmoins prévenez les élèves de la classe concernée. | |

3- S'il n'y a pas d'adhérent FO dans cet établissement, il faut pouvoir déposer ces affichettes. Une tournée préalable est nécessaire.

3 - La réunion syndicale

Où l'organiser ?

Elle se déroule dans l'un des bâtiments de l'établissement en accord avec le chef d'établissement. Il peut l'indiquer dans sa réponse à votre demande. Il ne peut pas refuser de salle.

La salle qu'il attribue ne doit pas faire obstacle à la tenue de la réunion (éloignement, insalubrité). Il s'agit en général de la salle des professeurs ou de la salle de réunion.

Attention ! L'organisation d'une réunion syndicale dans les locaux administratifs sans autorisation est une faute disciplinaire pouvant exposer son auteur à une sanction (CE, 29 juin 1990 n° 78859 78892).

4 - La visite du délégué syndical

Le militant syndical peut intervenir dans un autre établissement que le sien, même s'il n'y a pas d'adhérent, ni même de syndicat FO dans cet établissement.

Le syndicat a également le droit de mandater pour animer des heures d'information syndicale des personnes qui ne sont plus fonctionnaires du fait, par exemple, de leur admission à la retraite (CE, 28 juillet 1989, Halbwax, n° 55921).

L'accès aux établissements

Décret 82-447 du 18 mai 1982, art 6.

« Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. »

Il convient de :

- se présenter à l'accueil, d'indiquer que vous allez renouveler l'affichage au panneau syndical en salle des professeurs ;

- informer le chef d'établissement de son passage. Il n'est pas obligatoire de le prévenir avant votre visite, mais cela facilite les choses, surtout si c'est votre première visite dans cet établissement ;
- lui remettre un exemplaire du tract.

Diffusion de documents d'origine syndicale **Décret 82-447 du 18 mai 1982, article 9**

Tout document dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale peut être distribué et affiché.

La distribution de tracts, soumise à aucune autorisation préalable (CAA Marseille, 18 janvier 2005, commune d'Alès, n° 00MA00600), doit avoir lieu pendant les heures de service et être effectuée par des agents n'étant pas en service ou étant déchargés (CE 11 mars 2005 n° 277939).

La distribution est autorisée dans les locaux de l'établissement à condition qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service, que cette distribution concerne les agents du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public (le hall d'accueil du collège par ex.).

Le même principe s'applique à la collecte des cotisations syndicales.

Cette distribution peut être faite par un délégué syndical extérieur à l'établissement. Le chef d'établissement ne peut lui en interdire l'accès (jugement du Tribunal administratif de Bordeaux du 20 janvier 2004).

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


Que faire si le chef d'établissement vous interdit l'accès de son établissement ?

Lui rappeler que le décret 82-447 du 28 mai 1982 (voir référence ci-dessus) vous donne accès à son établissement et que vous respectez les dispositions de ces textes. Apprenez par cœur la référence du décret, l'effet est garanti !

S'il persiste, lui demander de vous préciser en quoi votre visite enfreindrait ces textes et lui indiquer que vous contactez sur le champ la section départementale ou académique mais aussi le rectorat qui lui confirmera la légalité de votre visite.

Que faire si le chef d'établissement déclare se charger de la distribution des tracts et faire l'affichage ?

Lui répondre que c'est impossible dans son propre intérêt. Le chef d'établissement ne saurait en effet proposer de procéder lui-même à l'affichage des documents syndicaux sans contrevenir au principe de neutralité.

 **Lettre DAJ** (division des affaires juridiques du ministère) **A3 n°04-039 du 28 janvier 2004**. Voir aussi la lettre d'information juridique de la FNECFPFO n°83 de mars 2004.

S'il propose de le faire réaliser par un agent ?

Il est établi que la distribution de tracts syndicaux ne fait pas partie de ses obligations de service. Cela contreviendrait à son obligation de neutralité et son devoir de réserve. Seul le syndicat implanté dans l'établissement ou le militant mandaté à cet effet peut se charger de l'affichage au panneau syndical. Le chef d'établissement sait qu'il ne peut intervenir sur le panneau syndical sauf à en garantir l'existence.

5 - Le panneau syndical

Décret du 28 mai 1982, article 8

L'administration de l'établissement doit mettre à disposition des organisations syndicales des panneaux réservés à l'affichage des documents d'origine syndicale.

Toutes les organisations syndicales doivent bénéficier de panneaux syndicaux couvrant la même superficie indépendamment du nombre d'adhérents. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux accessibles aux personnels mais dans des lieux qui ne sont pas fréquentés par le public.

S'il n'y a pas de panneau syndical

Exemple de lettre de demande de panneau d'affichage syndical.

Lieu, le xx mois :

A l'attention de **M/Mme le/la Principal(e)/Proviseur**

Objet : demande de panneau syndical

Monsieur/Madame le/la Principal(e)/Proviseur,

Nous vous demandons de bien vouloir faire installer un panneau d'information syndicale dans la salle des professeurs.

D'après l'article 8 du décret du 28 mai 1982 « *l'affichage de documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage.* » Ce même décret précise qu'ils doivent être installés dans des locaux facilement accessibles aux personnels mais non ouverts au public en temps normal. La salle des professeurs nous semble donc le meilleur endroit pour l'installer.

Nous vous prions d'agréer, **Monsieur/Madame le/la Principal(e)/Proviseur**, l'expression de nos sentiments respectueux.

La section syndicale SN-FO-LC du collège/lycée

S'il n'y a pas de place pour l'affichage FO.

En cas d'impossibilité d'un accord avec les autres représentants syndicaux, intervenir auprès du chef d'établissement pour qu'il fasse respecter l'égalité répartition de l'espace du panneau syndical. S'il est trop exigu, la demande peut être commune aux représentants syndicaux pour faire ajouter un panneau syndical.

Lors de sa visite, le militant FO peut retirer du panneau syndical (et placer sur un autre panneau) les documents qui ne sont pas syndicaux. Seul le syndicat et ses adhérents sont autorisés à retirer les documents FO au panneau FO. La coutume du ménage de fin d'année ne s'applique pas au panneau syndical qui est régi par le droit syndical et non le droit coutumier...

6 - La délégation auprès du chef d'établissement

La délégation, sa composition, le compte-rendu

Les personnels réunis en HIS peuvent décider de demander audience au chef d'établissement pour obtenir des réponses à leurs demandes et à leurs revendications.

Un représentant syndical mandaté par la section départementale ou académique ne peut être écarté de cette audience au motif qu'il n'appartiendrait pas au personnel de l'établissement ou ne serait pas élu du C.A.

La composition de la délégation est décidée par les participants à la réunion, en aucun cas par le chef d'établissement.

Un compte-rendu de cette audience auprès des collègues est indispensable. Il n'est pas nécessairement détaillé, mais il doit permettre à chacun de mesurer que le syndicat intervient en toute indépendance pour faire la clarté et défendre les revendications.