MINISTÈRES
SOCIAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines
Pôle vie au travail et dialogue social
Département dialogue social et expertise juridique et statutaire

Guide d'application

Accord du 29 janvier 2020 sur le parcours professionnel des porteurs de mandats

Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion : Administration Centrale – Services déconcentrés

Janvier 2021

SOMMAIRE

Edito **3**

Fiche n°1 Fiche relative aux règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical **5**

Fiche n°2 Fiche d'aide à la conciliation de la charge de travail **10**

Fiche n°3 - n°4 Fiche type des compétences mobilisés dans le cadre d'un mandat syndical et formations correspondantes **12**

Fiche n°5 Fiche relative aux entretiens de suivi **16**

Fiche n°6 Fiche relative à la fin de mandat **19**

Fiche n°7 Fiche relative au bilan de compétences **20**

Fiche n°8 Fiche relative au compte personnel de formation **23**

Fiche n°9 Fiche relative au congé de formation professionnelle **26**

Fiche n°10 Fiche relative aux conseillers mobilité carrière **28**

Fiche n°11 Fiche relative aux droits et obligations des porteurs de mandats – à l'attention des encadrants. **32**

Fiche n° 12 Exemple de carrières types des corps gérés par les Ministères des affaires sociales et interlocuteurs **34**

ANNEXES **36**

Accord du 29 janvier 2020 sur le parcours professionnel des porteurs de mandats Ministère du travail **37**

Edito

Mesdames, Messieurs,

La signature pour la première fois le 29 janvier 2020, d'un accord sur les parcours professionnels des porteurs de mandats au sein du ministère du travail témoigne de la volonté de progresser dans la valorisation des parcours et des compétences de tous les agents. Cet accord traduit l'attachement de l'administration aux valeurs d'égalité de traitement et ses efforts pour contribuer au bon fonctionnement du dialogue social.

Ainsi, cet accord sur le parcours professionnel des porteurs de mandats est le fruit d'une concertation entre les représentants des organisations syndicales. Il a mobilisé les services de la direction des ressources humaines en lien avec les directions d'administration centrale et les services déconcentrés.

Le texte de cet accord est un engagement fort autour de principes et d'objectifs partagés :

- Faciliter la coexistence entre activités professionnelles et activités syndicales
- Faciliter l'articulation du mandat et de l'activité professionnelle en responsabilisant tous les acteurs
- Reconnaitre le parcours syndical et valoriser les compétences acquises au titre d'un mandat syndical

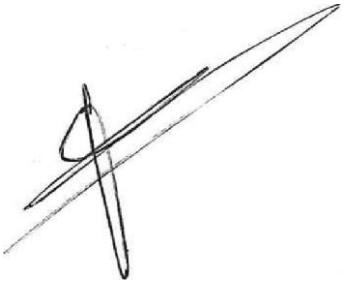
Par ailleurs, cet accord doit se concevoir comme un plan d'action destiné à assurer une meilleure gestion individuelle et collective des parcours professionnels des porteurs de mandats.

En concertation avec les organisations syndicales signataires, nous avons retenu une acception large du terme porteur de mandat.

Ce guide d'application de l'accord sur le parcours professionnel des porteurs de mandat est un outil d'aide à l'appropriation, à la mise en œuvre et au suivi des engagements sur le sujet à destination de l'ensemble des services ressources humaines, des encadrants, des organisations syndicales et des agents du ministère. A ce titre, il est constitué de fiches pratiques.

En outre, ce guide est également un instrument de diffusion d'une culture commune du dialogue social dans notre ministère. Cet enjeu nécessite une implication de tous les acteurs et mes services se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de cet accord.

Bien à vous,
Pascal BERNARD.



Guide élaboré par Dayan CISERANE, Leïla MARTIN, Gaëtan TIXIER, Département dialogue social, expertise juridique et statutaire-DRH-Pôle vie au travail et dialogue social
De l'ouverture des négociations avec les organisations syndicales jusqu'à la conclusion du présent guide, nous avons pu compter sur le soutien et l'expertise de nombreux services des ministères chargés des affaires sociales.
Aussi, nous souhaiterions vivement remercier : la sous-direction de la gestion et de la paie (SDGAP), le département développement et diversification des parcours professionnels, le département GPEC / filières métiers, le département qualité de vie au travail

Fiche n°1 Fiche relative aux règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical

Le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique fait référence à trois types d'autorisations d'absence pouvant être accordées aux représentants des organisations syndicales :

- Les autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants syndicaux mandatés par les statuts de leur syndicat pour participer à certaines réunions syndicales *(art 13 décret 1982)*

- Les autorisations spéciales d'absence accordées à des représentants syndicaux sur convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation *(art 15 décret 1982)*

- Les absences autorisées au titre du crédit de temps syndical *(art 16 décret 1982)*

Par ailleurs, le décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale prévoit dans quelles conditions le congé de formation syndicale peut être mobilisé.

1- Les autorisations spéciales d'absence liées aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs (article 13)

Les représentants des organisations syndicales mandatés peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation.

Modalités de dépôt de la demande

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée, appuyée de la convocation, au chef de service au moins trois jours à l'avance.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de l'administration (CE, 8 mars 1996). Le fait de prévenir suffisamment tôt l'autorité hiérarchique permet à celle-ci de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation du service et constitue, de ce fait, un élément favorable à l'acceptation de la demande.

Durée des autorisations :

- Maximum **10 jours par agent et par an** s'il s'agit d'un syndicat non représenté au conseil commun de la fonction publique (ni directement, ni par affiliation).

- Maximum **20 jours par agent et par an** s'il s'agit d'un syndicat représenté au conseil commun de la fonction publique (directement ou par affiliation) ou d'une organisation syndicale internationale.

Les deux limites de dix jours et de vingt jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de vingt jours par an. Les éventuels délais de route

s'ajoutent à ces plafonds. Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

Ces déplacements ne sont pas pris en charge par l'administration.

2- Les autorisations spéciales d'absence liées à la participation à des instances, groupes de travail et négociations (article 15)

Modalités de délivrance des autorisations

La délivrance d'une autorisation d'absence liée à la participation à des instances, groupes de travail et négociations se fait sur simple présentation d'une convocation de l'administration. Cette convocation peut prendre diverses formes : courriel, courrier…

Le porteur de mandat doit informer son supérieur hiérarchique lorsqu'il est convoqué aux instances dans un délai raisonnable pour maintenir le bon fonctionnement du service et du collectif de travail.

La notion de nécessités du service ne peut pas être invoquée lors d'une telle demande. L'autorisation est accordée de plein droit.

Réunions concernées

Sont visées :

- Les réunions des instances suivantes (en qualité de titulaire, suppléant pour remplacer un titulaire ou assister à la séance, ou expert) :
  - conseil commun de la fonction publique ;
  - conseil supérieur de la fonction publique
  - de l'Etat ;
  - comités techniques ;
  - commissions administratives paritaires ;
  - commissions consultatives paritaires ;
  - conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
  - comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
  - comité interministériel d'action sociale ;
  - sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale;
  - conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite
  - organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique

- Les autres réunions (groupes de travail et négociations notamment) organisées par l'administration

Durée des autorisations

La durée de ces autorisations couvre le temps de déplacements, le temps de préparation et de rédaction du compte-rendu. Les frais de déplacements sont à la charge du service de l'agent.

3- Les absences spécifiques pour les membres des CHSCT

En plus des ASA 13, 15 et 16, les membres du CHSCT bénéficient pour l'exercice de leurs missions, dont les visites de site, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours. (article 75-1 du décret n°82-453) Ce contingent de jours dépend de la taille de la structure : voir arrêté du 27 octobre 2014.

Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées En l'absence de programmation, la demande d'autorisation d'absence, est adressée au chef de service au moins trois jours à l'avance. Les administrations sont toutefois invitées à faire preuve de bienveillance.

Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisations d'absence. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de l'administration.

	Type d'absence	Contingentée/non contingenté	durée	Modalités
Réunion CHSCT	ASA 15	Non contingentée	Temps de la réunion doublée + temps de trajet	Justificatif nécessaire
Enquêtes	Article 75 décret 82-453	Non contingentée	Temps de l'enquête	Justificatif nécessaire
Recherches de mesures préventives en cas d'urgence	Article 75 décret 82-453	Non contingentée	Temps nécessaire	Justificatif nécessaire
Temps de trajet pour les visites	Article 75-1 décret 82-453	Non contingentée	Temps nécessaire en heures	Justificatif nécessaire
Visites de site	Article 75-1 décret 82-453	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement de frais de mission)
Autres missions des membres du CHSCT	Article 75-1 décret 82-453	Contingent annuel	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif

4- Les absences autorisées dans le cadre du crédit de temps syndical (article 16)

Le crédit de temps syndical, est déterminé à l'issue du renouvellement général des comités techniques ministériels pour chacune des organisations syndicales, compte tenu de sa représentativité.

Il peut être utilisé de deux manières :

- soit sous la forme de décharges d'activité de service, totales ou partielles,
- soit sous la forme de crédits d'heures (autorisations d'absence).

Les décharges d'activité de service

Les décharges d'activité de service sont soit totales, soit partielles. Elles sont attribuées pour un an, et renouvelables sans limitation de durée.

Si la désignation d'un bénéficiaire se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, celle-ci motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur

un autre agent. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

Afin de concilier l'existence des décharges et l'organisation et le fonctionnement des services, les temps de travail et les temps syndicaux d'une décharge d'activité syndicale partielle doivent être définis de manière prévisionnelle. L'absence du service est ainsi répartie en début d'exercice de façon régulière tout au long de l'année.

Si une réunion liée à l'activité syndicale de l'agent doit se dérouler pendant une journée de décharge, que ce soit à l'initiative du syndicat ou sur convocation de l'administration, l'agent ne peut pas solliciter une autorisation d'absence (CE 21 octobre 1998).

Si une réunion a lieu pendant le temps de travail de l'agent bénéficiaire d'une décharge partielle, celui-ci devra solliciter une autorisation d'absence au titre des articles 13, 15 ou 16 du décret du 28 mai 1982.

Repère pratique

Les organisations syndicales adressent à la DRH – département dialogue social expertise juridique et statutaire – une demandes d'attribution où de retrait de décharges d'activité de service pour un de leurs membres → La DRH saisit pour avis le service ou l'agent est affecté → Après avis du service , la DRH établit la décision et la communique au service, aux bureaux de gestion, à l'agent et à son organisation syndicale.

Les organisations syndicales doivent signaler tout changement dans la situation administrative de l'agent à la DRH.

Les autorisations d'absence au titre du crédit d'heures (chèques syndicaux)

La partie de crédit de temps syndical non utilisée sous forme de décharges d'activité de service fait l'objet de crédits d'heures utilisables sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum.

L'utilisation de ces autorisations d'absence ne nécessite pas de justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit.

En principe, l'agent doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, accompagnée de l'attestation de son syndicat, à son chef de service au moins trois jours à l'avance

Le crédit d'heures permet aux agents de participer notamment aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris les réunions de sections syndicales ou unions de sections syndicales.

En principe, l'agent doit adresser sa demande d'autorisation d'absence, à son chef de service dans un délai raisonnable pour maintenir le bon fonctionnement du service et du collectif de travail.

Le refus opposé par l'administration au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration.

Repère pratique

Le département dialogue social expertise juridique et statutaire délivre les chèques syndicaux aux organisations syndicales.
L'agent qui souhaite bénéficier d'une absence au titre du crédit d'heure doit communiquer à son responsable un chèque syndical. Les chèques utilisés doivent être retournés au fil de l'eau au département dialogue social, expertise juridique et statutaire soit par courrier, soit par mail (drh-dsejs-dialogue-social@sg.social.gouv.fr).

5- Les autorisations d'absence liées au congé pour formation syndicale

Un congé pour formation syndicale peut être accordé à tout agent sur le fondement du décret n° 84-474 du 15 juin 1984. Le stage - ou la session de formation - doit être réalisé dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur la liste prévue par l'arrêté du 29 décembre 1999 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale.

L'ensemble des agents bénéficiaires d'un tel congé ne peut toutefois excéder 5 % des effectifs de l'administration centrale, du service déconcentré ou de l 'établissement concerné.

A l'issue de la session de formation, l'agent doit remettre à son administration une attestation délivrée par l'organisme de formation.

Fiche n°2 Fiche d'aide à la conciliation de la charge de travail

Les accords relatifs au parcours professionnel des porteurs de mandat précisent que la charge de travail doit être :

- Objectivée
- Réaliste
- Adaptée aux moyens de la structure d'accueil du porteur de mandat

Les contraintes collectives des équipes de travail devront prendre en compte le temps syndical des porteurs de mandats présents dans le service. Ceci concerne notamment les réunions d'équipe, la répartition des tâches, la fixation des objectifs, etc.. En application de l'accord, il est précisé que les agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service au moins égale à 80%, bénéficient d'une décharge totale d'activité de service.
De plus, concernant les effectifs, **il est précisé que les emplois des personnels en décharge totale d'activité de service,** ne sont pas imputés directement sur les plafonds d'emplois du service ou établissement d'affectation.

Les aménagements du temps de travail doivent permettre **la bonne adéquation entre l'exercice professionnel et l'activité syndicale.**

Ces aménagements doivent faire l'objet d'échanges réguliers entre le porteur de mandat et son supérieur hiérarchique direct. Ils doivent s'appliquer à l'ensemble des porteurs des mandats tels que définis dans l'accord.

1- La réflexion sur la charge de travail

Il peut être difficile d'appréhender cette problématique. La perception de la charge de travail varie d'un agent à l'autre. Quelle méthodologie retenir ? Quelles sont les erreurs à éviter ? Voici quelques pistes.

La simple mesure du temps de travail n'est pas suffisante pour évaluer la charge de travail.

La première démarche consiste à instaurer **des temps d'échanges et de débats entre le porteur de mandat et sa hiérarchie**. L'objectif étant d'ajuster et de réguler les contraintes et les changements imprévus : dossier urgent, délai contraint. Le mot d'ordre pour le management : **« moins de contrôle et plus de dialogue sur le travail ».**

Le manager doit notamment pouvoir évaluer les contraintes temporelles : Le travail est-il réalisé dans l'urgence ou a-t-il été anticipé, dépend-il de la contribution d'un tiers, interne ou externe ? Le délai est-il compatible avec un travail de qualité ?

Les exigences cognitives des tâches doivent également faire l'objet d'une attention : les tâches sont-elles interrompues régulièrement ? Font-elles appel à des automatismes ou nécessitent-elles de la réflexion ? L'attention à fournir est-elle importante ? Les sources d'information sont-elles multiples ou proviennent-elles d'un seul interlocuteur ?

La notion de charge de travail est pour partie subjective. La perception ne sera pas la même d'un agent à l'autre. Concernant les porteurs de mandat en décharge d'activité partielle, il convient de souligner que parfois, l'existence d'un besoin de reconnaissance professionnelle fort, peut conduire à accepter une charge de travail très intense.

Enfin, une vigilance doit être portée avec la généralisation des outils numériques qui rendent les frontières entre « vie professionnelle » et « vie syndicale » de plus en plus poreuses.

Notion de charge de travail prescrite ou réelle?
L'Anact (Association nationale pour l'amélioration des conditions de travail) fait ainsi la distinction entre la charge de travail prescrite, c'est-à-dire théorique (la fiche de poste) et la charge de travail réelle qui résulte des moyens mis à la disposition des agents pour atteindre les objectifs fixés et la charge subjective, celle qui est vécue.

L'objectif est de confronter les perceptions, entre les agents et l'encadrement : Quels sont les moyens mis à la disposition des agents ? L'ordre des priorités ? Leurs marges de manœuvre ?

L'entretien sur le sujet est nécessaire. Il ne s'agit pas seulement d'identifier d'éventuelles surcharges de travail mais de laisser s'exprimer ces réalités différentes avec l'objectif de "prendre en compte les décalages entre le prescrit et le réel".

La question de la charge de travail pose plus globalement la question de **l'organisation du travail.**
Elle ne peut pas être réglée au niveau de l'individu : elle doit être appréhendée collectivement.

2- Les acteurs à mobiliser

Au sein de la DRH, le département QVT et les acteurs de prévention au sein des BRHAG, acteurs de prévention locaux ou des services RH de proximité peuvent apporter un appui à la démarche des managers comptant dans leurs équipes des porteurs de mandat afin de mener cette réflexion indispensable pour une meilleure conciliation des temps.

Repère pratique :
Exemple d'un agent à temps plein bénéficiant d'une décharge de service à hauteur de 2 jours par semaine. Il sera donc présent sur poste 3 jours par semaine :
- Entretien manager/agent : pour mener une réflexion sur ses missions. Objectif : définir ensemble les adaptations nécessaires de la charge de travail–
- Mener avec l'intégralité du service, une réflexion globale sur l'organisation collective du travail (réunion de service, entretiens individuels des agents du service si besoin…)
- Echanges réguliers permettant au besoin de revoir l'aménagement de la charge de travail de l'agent

Fiche n°3 - n°4 Fiche type des compétences mobilisés dans le cadre d'un mandat syndical et formations correspondantes

Activité syndicale	Compétences mobilisées dans le cadre du mandat syndical	Formations*	Code self-service Renoirh **
Elaborer une stratégie, formuler et argumenter les positions, les propositions et les revendications de son organisation syndicale auprès de ses interlocuteurs	Décliner ou définir une stratégie	Conduire un projet et piloter une équipe projet (nouveau marché en cours, notification prévue courant 2021)	Marché en cours
Etre force de proposition auprès de ses instances décisionnelles (adhérents, syndicat, fédérations)	Force de proposition	Bases de la prise parole	TC11CVBPPP (uniquement AC)
		Prise de parole en public : les techniques pour convaincre (niveau 2 après les bases)	TC11CVPPPT
		S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases	TC11ABASER
Savoir utiliser les méthodes de négociation pour favoriser les échanges	Négocier	Gérer les émotions et les conflits relationnels	TC11IPGEMO
Intégrer les logiques d'intervention pour éventuellement faire évoluer ma stratégie (en développant des coopérations par exemple)	Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité	Formation commune au dialogue social	En cours de mise en place
Gérer les situations de tension, de conflit en favorisant les conditions du dialogue	Gérer les conflits, les situations conflictuelles	Anticiper et gérer les situations difficiles au sein de son équipe (nouveau marché en cours, notification prévue courant 2021)	Marché en cours
		S'affirmer dans ses relations professionnelles : assertivité les bases	TC11ABASER

Activité syndicale	**Compétences mobilisées dans le cadre du mandat syndical**	**Formations***	**Code self-service Renoirh ****
Mettre en œuvre les techniques d'organisation et d'animation de réunions et de groupes de travail	Animer une réunion	Savoir piloter le dialogue social (Dont présider un CT ou un CHSCT)	TC11CVSPDS
Manager, animer, dynamiser le collectif syndical par le développement des compétences, la formation des nouveaux porteurs de mandats, la valorisation des initiatives, la mobilisation par la délégation, la cohésion d'équipe…	Animer un groupe, une équipe	Animer une réunion productive (nouveau marché en cours, notification prévue courant 2021)	Marché en cours
Maîtriser les techniques de communication, appliquer les règles de la communication écrite et orale	Argumenter et convaincre Donner du sens	Bases de la prise de parole	TC11CVBPPP (uniquement AC)
		Prise de parole en public : les techniques pour convaincre (niveau 2 après les bases)	TC11CVPPPT
		Ecrits administratifs : prise de notes, rédaction de compte-rendu et de procès-verbal	TC11JWNOTE (uniquement AC)
Concevoir et adapter le message et le support à la cible, dans un langage et un style appropriés grâce à sa maîtrise des principes et des techniques de communication et d'information	Capacité à communiquer	Process communication : individualiser sa communication et son management	TC11CVPROC
Développer les compétences en termes d'actions de prévention en matière de sécurité et de conditions de travail	Règles relatives à la médecine du travail, santé et sécurité des agents, ergonomie, conditions de travail	Formation obligatoire des membres de CSA	TC11PRCHSC
		RPS pour les membres de CHSCT/CSA	TC11PRRMCH
		Initiation aux gestes qui sauvent – en cours de construction	TC11FD1SEC
		Focus sur un risque professionnel pour les membres de CHSCT/CSA	TC11PRFAMC (uniquement AC) En cours de mise en place

Activité syndicale	**Compétences mobilisées dans le cadre du mandat syndical**	**Formations***	**Code self-service Renoirh ****
S'approprier le statut et les textes et procédures internes applicables à l'administration et à l'établissement	Statut de la fonction publique d'État	Règles de la mobilité statutaire	TC11IPMSTA
		Bases des règles de gestion statutaire de la fonction publique	TC11CV7
		Règlementation de la formation	TC11IPRFOR
		Réforme des retraites	En cours de mise en place
		Droits, obligation et déontologie du fonctionnaire	TC11CVDOF
		Droit administratif général	TC11IPDRAG
Créer les conditions d'échange, d'écoute et reformuler les demandes pour comprendre et répondre à ses interlocuteurs	Sens de l'écoute et du dialogue	Intelligence relationnelle(nouveau marché en cours, notification prévue courant 2021)	N'existe pas pour le moment
		Savoir piloter le dialogue social (dont présider un CT ou un CHSCT)	TC11CVSPDS
		Gérer les émotions et les conflits relationnels	TC11IPGEMO
Savoir diagnostiquer la situation professionnelle d'un agent, le conseiller en s'appuyant sur des procédures RH et/ou des obligations légales et réglementaires. Le préparer à un entretien avec son manager	Réaliser un diagnostic/une analyse, accompagner une personne, un groupe	Process communication : individualisation sa communication et son management	TC11CVPROC
		Intelligence relationnelle (nouveau marché en cours, notification prévue courant 2021)	Marché en cours
		Intelligence relationnelle Niveau avancé (nouveau marché en cours, notification prévue courant 2021)	Marché encours
Planifier son activité, gérer les délais et les jalons	Planifier les activités et les échéances	Vivre le télétravail et gérer ses relations avec son manager et le reste de l'équipe	TC11CV60 agents
Connaître l'environnement juridique, économique et commerciale de l'administration et/ou de son établissement, ses objectifs, ses partenaires, ses concurrents	Environnement administratif, institutionnel et politique	Les instances représentatives et les droits syndicaux dans la fonction publique /	TC11IPIRDS
		Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire	TC11CVDOF
		Droit administratif général	TC11IPDRAG
		Déontologie et prévention des conflits d'intérêts	TC11IPDEON

Activité syndicale	Compétences mobilisées dans le cadre du mandat syndical	Formations*	Code self-service Renoirh **
Connaître les orientations stratégiques de son organisation	Connaissances des politiques publiques interministérielles	Conférence d'actualités des politiques publiques des ministères sociaux	Pas de code
Connaître les attributions du mandat de délégué syndical, les fondamentaux du droit du travail, le fonctionnement des instances et maîtrise le statut et les textes et procédures internes applicables à la fonction publique	Droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Formations communes au dialogue social	En cours de mise en place

***Selon l'offre de formation 2020**

**** à titre indicatif (décembre 2020) sous réserve qu'il n'y ait pas de changements**

Fiche n°5 Fiche relative aux entretiens de suivi

L'entretien professionnel est désormais le dispositif de droit commun permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents de l'Etat. Il est un moment privilégié d'échange entre le supérieur et l'agent en dehors du fonctionnement et des relations quotidiennes au sein du service. Il doit permettre à l'agent de faire part de son appréciation sur ses missions, leurs conditions d'exécution, les points de satisfaction et les difficultés rencontrées, d'exprimer ses besoins en formation, ses souhaits d'évolution de carrière (Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010).

Pour le supérieur hiérarchique, c'est l'occasion d'écouter chaque agent, de lui faire part de son appréciation sur le travail réalisé et sur les résultats obtenus et d'échanger avec lui sur les missions et sur les objectifs pour l'année à venir ainsi que sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité (voir fiche 2 sur l'aide à la conciliation de la charge de travail).

Le supérieur hiérarchique direct, dans son rôle d'évaluation des compétences, sera particulièrement attentif au respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination. Il veillera, pour porter ses appréciations, à s'appuyer sur des critères identiques et impartiaux, quels que soient le genre, l'âge, l'éventuelle situation de handicap, sujets qui font l'objet de plan d'action au sein des ministères sociaux.

1- Les différents types d'entretien de suivi relatif aux porteurs de mandats

A. L'entretien annuel d'accompagnement pour les bénéficiaires d'une décharge totale d'activité de service

Les bénéficiaires d'une décharge totale d'activité de service peuvent disposer d'un entretien annuel d'accompagnement mené par le **Directeur du service d'origine ou son représentant**. Celui-ci est conduit annuellement, sur demande de l'agent et de droit avant le terme de la décharge syndicale (Article 15 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017).

Cet entretien annuel d'accompagnement peut être mené par le **responsable des ressources humaines** du service ou de l'établissement dont l'agent relève :

- soit le BRHAG de la direction d'administration centrale auquel il est rattaché,
- soit le responsable des ressources humaines du service déconcentré auquel il est rattaché.

Cet entretien porte principalement sur :

- Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale,
- Les besoins de formation professionnelle,
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. Ce compte-rendu se substitue à celui de l'entretien professionnel.
Les modalités de conduite ainsi que de restitution sont précisées dans le décret de 2017 susmentionné.

B. L'entretien annuel de suivi pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service au moins égale à 70% et inférieure à une décharge totale

Pour les bénéficiaires d'une décharge **de plus de 70% et inférieure à une décharge totale,** l'entretien annuel de suivi est conduit par **le supérieur hiérarchique** direct (Article 16 du même décret). Il porte sur les mêmes sujets que l'entretien d'accompagnement.

Au terme de ces entretiens peuvent aussi être abordés des sujets relatifs à l'activité effectuée par l'agent sur la quotité de temps de travail consacrée à l'activité de service, mais sans jamais aboutir à une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

C. L'entretien professionnel des agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service inférieure à 70%

Les bénéficiaires d'une **décharge inférieure à 70%**, doivent bénéficier d'un entretien professionnel chaque année. Celui-ci est mené par le **supérieur hiérarchique direct** (Circulaire du 22 avril 2012 prise pour l'application du décret du 28 juillet 2010).

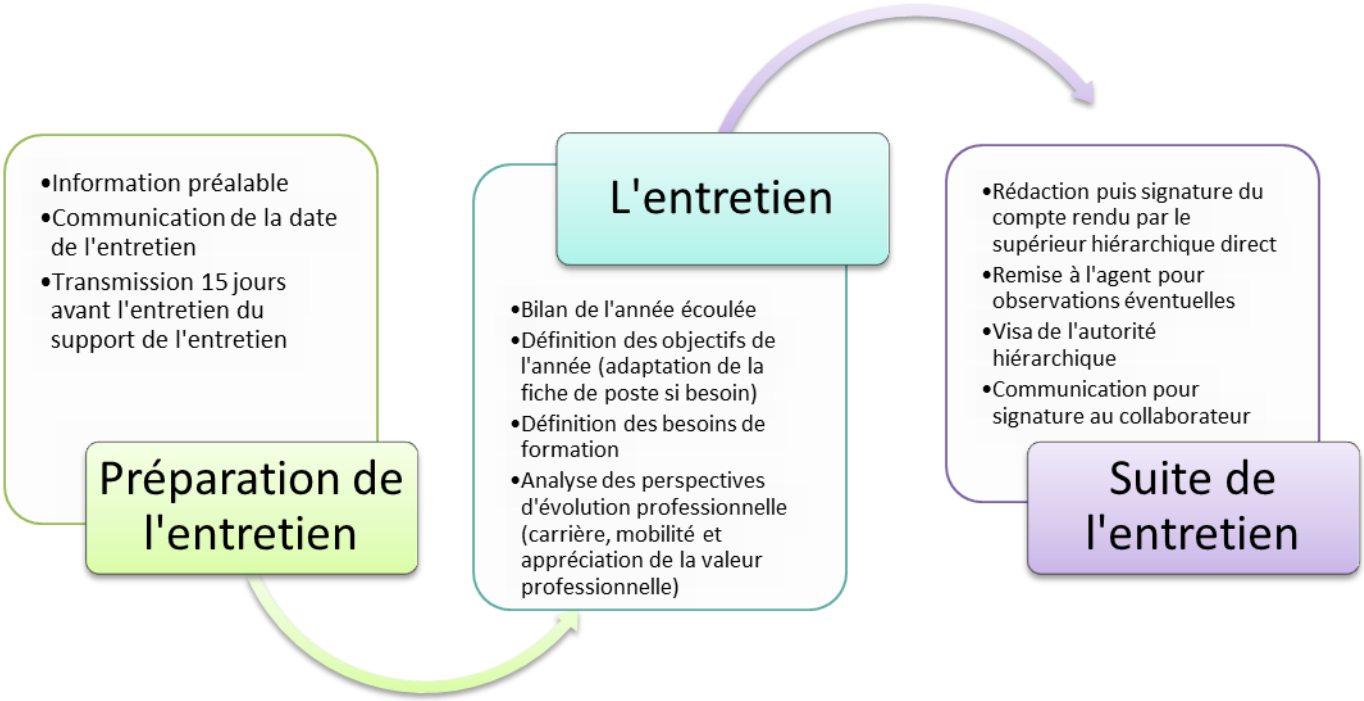
Cet entretien porte principalement sur :

- Le bilan de l'année écoulée,
- L'identification des objectifs pour l'année à venir,
- La charge de travail si nécessaire.

Les conclusions sont consignées dans le compte-rendu d'entretien professionnel, aucune mention de l'activité syndicale ne doit être faite dans celui-ci, et la non-atteinte des objectifs du fait d'absences pour motifs syndicaux déclarés, ne peut être opposée.

2- L'organisation de l'entretien professionnel

L'organisation de l'entretien professionnel s'articule autour de trois moments clés :



Le calendrier

La campagne relative aux entretiens professionnels se déroule entre **le 1er janvier et le 31 mars de l'année.** Les comptes rendus doivent être retournés aux bureaux gestionnaires concernés **pour le 30 avril de l'année en cours**, délai de rigueur.

3- Les bonnes pratiques relatives à la conduite de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment important, il est donc essentiel que celui-ci s'effectue dans un climat de confiance. Pour réussir à mener un entretien constructif, vous devez enlever votre casquette d'évaluateur pour revêtir celle d'accompagnateur.

Pour l'occasion, vous trouverez ci-dessous quelques principes à respecter pour veiller au bon déroulement de celui-ci :

- Ne pas reporter la date de l'entretien,
- Être dans une attitude d'accueil, d'écoute active et de compréhension,
- Faire preuve de neutralité bienveillante,
- Vous consacrer pleinement à l'exercice (demander à ne pas être dérangé, ne pas répondre au téléphone…),
- Consacrer le temps nécessaire (une à deux heures) et définir clairement les objectifs et leurs étapes,
- Laisser la place au dialogue (ne pas monopoliser la parole, laisser s'exprimer votre collaborateur, accepter les moments de silence qui permettent la réflexion, réduire si besoin le niveau de tension…),
- Reformuler les points clés de l'entretien.

Rappelez-vous, l'enjeu pour vous est de réussir à créer un espace d'échange afin de guider au mieux l'agent dans la construction de son projet professionnel.

4- Informations relatives à l'entretien professionnel mises en ligne sur PACO :

Votre boite à outils sur PACO

Dans PACO figure une rubrique dédiée à l'entretien professionnel : https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/carriere/entretien_professionnel/Pages/entretien-professionnel.aspx

Vous y trouverez les documents suivants :

- Les guides d'entretien à l'attention des évaluateurs et des évalués
- Les textes relatifs au dispositif de l'entretien professionnel
- Les supports de compte rendu
- Un questions/réponses

Vos interlocuteurs : Pour plus d'informations, vous pouvez contacter votre service RH de proximité.

Fiche n°6 Fiche relative à la fin de mandat pour les DTAS

« La sécurisation des parcours professionnels des porteurs de mandats et la continuité de l'activité des services nécessitent de porter une attention particulière à la reprise d'une activité professionnelle. Elle revêt une importance particulière pour la reprise d'activité des agents qui sont depuis longtemps en décharge totale d'activité.

En effet, le retour de l'agent concerné dans les services peut impacter fortement le collectif de travail ainsi que l'agent. En ce qui concerne le retour des agents en décharge totale d'activité dans les services sur un poste correspondant à son corps et à son grade, il conviendra de fixer un délai de prévenance raisonnable pour faciliter la réintégration de l'agent dans les services. »
Par ailleurs, pour rappel, les porteurs de mandats en décharge d'activité de service **restent rattachés à leur direction d'origine**. **Cette obligation doit donc être prise en compte lors de la réintégration de l'agent dans les services**.

Anticiper la reprise

Un entretien de fin de mandat avec un conseiller mobilité carrière ou le responsable des ressources humaines de proximité est proposé par le supérieur hiérarchique direct au porteur de mandats lorsqu'il arrive au terme de son ou ses mandats ou qu'il y est mis fin.

Cet entretien a pour objectif d'apprécier les compétences acquises au cours du ou des mandats, d'identifier, de communiquer et de proposer les postes vacants, les besoins de formation professionnelle et les perspectives professionnelles en terme de carrière et de mobilité.

Dans l'idéal, la procédure suivante peut être envisagée :

Etape 1 : Annonce de fin de mandat : Afin de permettre à un ancien porteur de mandat en décharge totale d'activité de reprendre un poste à temps plein dans les meilleures conditions possibles, un délai raisonnable apparaît nécessaire. En effet, lorsqu'il est mis fin à la décharge syndicale ou aux fonctions syndicales d'un agent, l'administration centrale en informe son service d'origine. Un délai de deux mois permet au service de se préparer à accueillir l'agent à temps complet.

Il est indispensable de veiller à ce que l'agent soit réintégré au collectif de travail – à cette fin, le manager de proximité peut réunir ses agents afin de les informer suffisamment en amont du retour de l'agent à temps complet. Il peut également inviter l'agent à expliquer son activité syndicale à ses collègues.

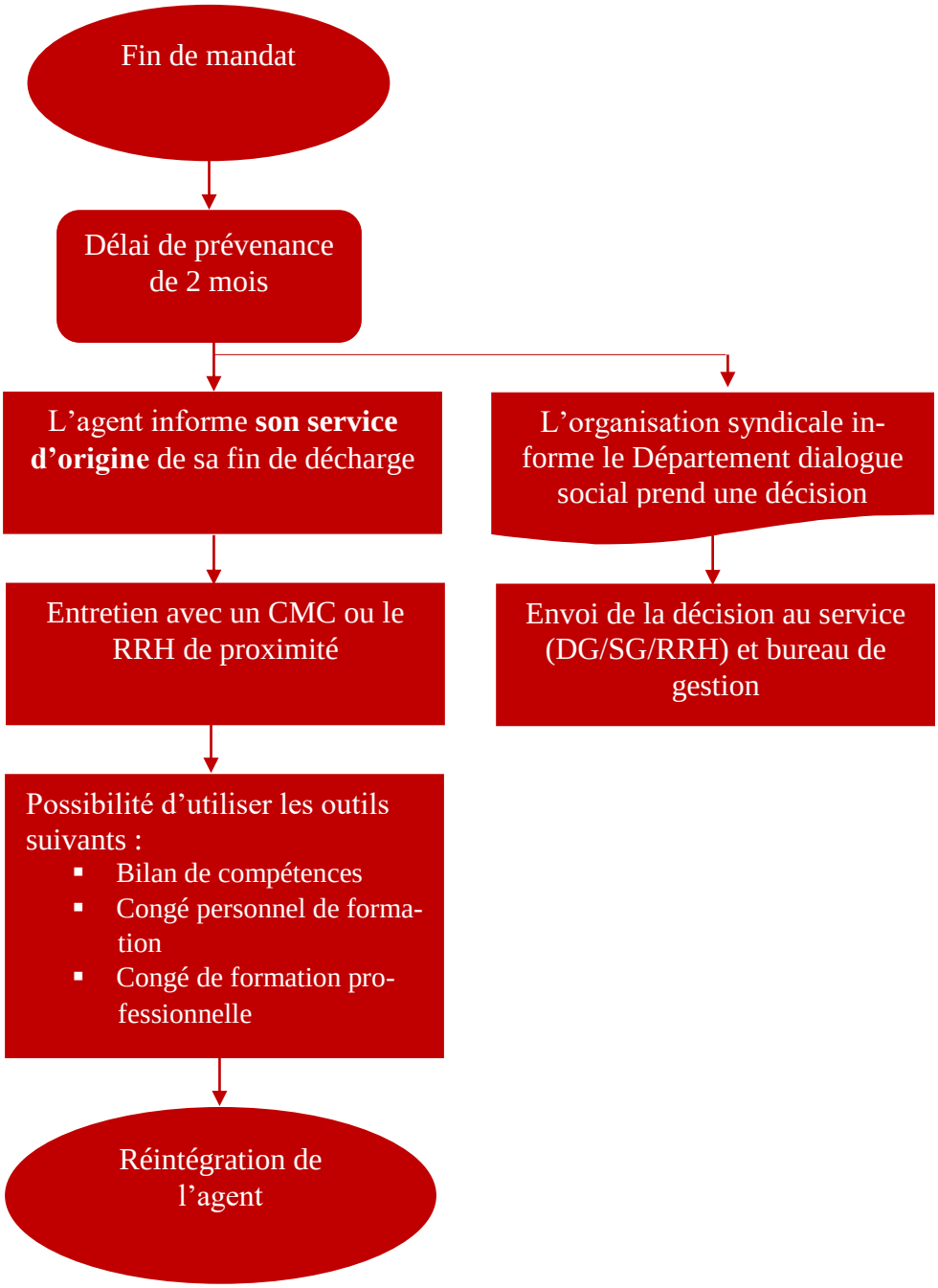
Etape 2 : Prise de RV avec un conseiller mobilité carrière ou RH de proximité (CF Fiche n° 10 : adresse mail + tableau des CMC sur le territoire)

Etape 3 : L'entretien avec le CMC va permettre à l'ancien DAS ou DTAS;

- D'identifier ses compétences nouvellement acquises lors de son mandat
- De bâtir un plan de formation pour s'orienter vers le type de fonctions qu'il souhaite exercer
- De proposer les postes les plus pertinents aux projets des agents accompagnés.
- De dresser un bilan de ses perspectives de carrière
- D'identifier sur un bassin d'emplois, les employeurs publics pertinents,

- D’apporter une information sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels lors de réunions d’information, ateliers, actions de formation, forums, salons…
- De l’aider dans la conception de son curriculum vitae, de dresser son bilan de formation.

Exemple de procédure :



Fiche n°7 Fiche relative au bilan de compétences

Les bilans de compétences sont proposés par la direction des ressources humaines des ministères sociaux pour les agents titulaires et non titulaires, selon les conditions et modalités ci-après exposées.

1- Présentation générale

Les bilans de compétences visent à servir d'appui aux agents pour **définir un projet professionnel** ou un **projet de formation**, à partir d'une **analyse des compétences** professionnelles et personnelles qu'ils ont été amenés à développer tout au long de leur parcours, ainsi que de leurs motivations et aptitudes. Ils peuvent être notamment initiés dans le cadre d'un **projet de mobilité** ou d'une volonté de **réorientation professionnelle**.

A noter que le cheminement proposé suppose un investissement significatif et une pleine **adhésion** de la part des agents étant donnés la nature de la démarche, le travail personnel demandé et le temps consacré.

2- Fondements règlementaires

L'agent peut bénéficier du congé pour bilan de compétences prévu au 6° ter de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 selon les modalités définies par les décrets suivants, relatifs à la formation professionnelle des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics :

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié (agents titulaires) ;
- Décret et n°2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié (agents non titulaires).

Les modalités de demande ainsi que le contenu et le déroulement sont définis par l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.

3- Modalités de demande

Initiation de la demande

Les bilans de compétences peuvent être réalisés :

- Soit **à la demande de l'agent** ;
- Soit **à la demande de l'administration**.

La demande de bilan de compétences peut être notamment effectuée à l'occasion de l'entretien annuel de formation, de l'évaluation annuelle ou du bilan de carrière.

Cette demande est à adresser **aux services RH de proximité**.

Agents prioritairement bénéficiaires

Les bilans de compétences s'adressent prioritairement aux agents :

- En **attente d'affectation** ;
- En **démarche de mobilité** ;
- Reconnus **inaptes médicalement** à leurs fonctions et ceux pouvant être titulaires de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (**RQTH**).

- **Cadres dirigeants et supérieurs**, occupant ou ayant occupé des emplois fonctionnels.

Instruction et financement de la demande

Les bilans de compétences sont financés, dans la **limite des crédits disponibles** :
- Soit par les services RH, sur la base de leurs propres crédits ;
- Soit dur l'enveloppe du crédit formation de la DRH des ministères sociaux en ce qui concerne l'administration centrale.

Une réponse écrite de l'administration, motivée en cas de refus, doit être adressée dans les deux mois suivant la demande.

En cas d'acceptation, l'agent ne pourra prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

4- Contenus et déroulement

Contenu du bilan de compétences

- **Entretiens individuels** en face à face ;
- **Passation de tests** proposée (exemples des tests proposés: tests de personnalité, tests de positionnement, tests de connaissances) ;
- **Travail personnel** significatif à prévoir.

Durée du bilan de compétences

La durée totale du bilan de compétences proposé est de 24 heures (fractionnable en plusieurs plages horaires étalées dans le temps).

Jalons du bilan de compétences

- **Phase préliminaire** (confirmation de l'engagement, analyse des besoins et des attentes, information sur les conditions de déroulement et les méthodes) ;
- **Phase d'investigation** (analyse des motivations, identification des compétences et aptitudes, évaluation de possibilités d'évolution professionnelle) ;
- **Phase de conclusion** (prise de connaissance des résultats détaillés, des facteurs susceptibles de favoriser ou de mitiger la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, ainsi que des principales étapes de mise en œuvre du projet ; remise d'un document de synthèse).

Fiche n°8 Fiche relative au compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF) est un compteur d'heures qui remplace le droit individuel à la formation (DIF). Il permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires comme contractuels d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. Depuis l'été 2018, chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr géré par la Caisse des Dépôts à l'attention de tous les actifs.

1- Contexte

En application de l'article 58 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifie le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long vie. Ces nouvelles dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2020.

L'Instruction n° DRH/SD1D/2018/123 du 15 mai 2018 relative au CPF précise les modalités de prise en charge au sein des ministères sociaux.

2- Principe du compte personnel de formation

Le CPF est destiné à l'ensemble des agents publics : fonctionnaires, stagiaires et contractuels.

Le CPF est mobilisable à l'initiative de l'agent, pour suivre des actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle en vue d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Les actions de formation peuvent se situer hors du contexte professionnel de l'agent.

L'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé auprès du conseiller mobilité carrière.

Les droits de formation acquis au titre du CPF sont portables indifféremment dans le secteur public ou privé.

3- Complémentarité avec les autres dispositifs de formation

Le CPF peut intervenir en complément du congé de formation professionnelle, des congés pour bilan de compétences et validation des acquis de l'expérience.

Il est mobilisable pour les actions de préparation aux examens et concours administratifs, dès lors que l'action sollicitée excède la décharge de droit de 5 jours.

4- Décompte des heures acquises

Le CPF est alimenté en heures au 31 décembre de chaque année dans la limite d'un plafond total de 150 heures. L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maxi-

mum au titre de chaque année civile. L'agent peut consommer par anticipation les heures des deux années suivant celle de sa demande.

Ces droits sont majorés pour :

- Les agents qui relèvent des catégories C et B et non titulaires d'un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 : pour l'obtention du « Socle de connaissances et de compétences professionnelles », l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures ;
- Les agents dont le projet d'évolution vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions exercées : la majoration est de 150 heures maximum.

5- Portabilité et conversion des droits acquis

Les droits acquis respectivement en heures et en euros entre secteurs public et privé peuvent être convertis en euros ou en heures dans la limite des plafonds de 150 et de 400 heures.

La conversion en heures des droits acquis en euros s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros et inversement.

6- Financement du compte personnel de formation

Un plafond de 3 000 € maximum de prise en charge est fixé par projet d'évolution professionnelle. Il revient à l'agent de financer le montant de la formation qui se situe au-delà de ce plafond.

7- Procédure d'instruction

Les demandes sont recevables selon le dispositif défini par l'Instruction DRH (agents prioritaires, situation administrative de l'agent, pénibilité sur le poste de travail, nature de la formation suivie…)

Deux modalités de réception des demandes : via une campagne annuelle fixée chaque année du 15 novembre au 31 mars, et de façon complémentaire et ciblée, tout au long de l'année (plans de formation de l'administration, préparation aux concours…).

Une réponse motivée doit être communiquée dans le délai de deux mois suivant le dépôt de la demande, ou à compter de la date limite de dépôts des demandes fixée dans le cadre de la procédure par campagne.

L'avis de la commission administrative paritaire (CAP) est obligatoire préalablement à un troisième refus.

L'agent peut contester toute décision de refus devant la CAP ou effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux, dans les conditions de droit commun.

8- Gestion numérique du compte personnel de formation

Un portail numérique géré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) assure la gestion du compte personnel de formation. Chaque agent dispose d'un espace personnel sécurisé qui lui permet notamment de prendre connaissance de son solde d'heures. Il incombe à

chaque agent, depuis le mois de juin 2018, d'ouvrir son compte personnel d'activité dont le CPF en ligne sur le site de la CDC.

Fiche n°9 Fiche relative au congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels aux termes des décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.

1- Objectif

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de **parfaire leur formation personnelle** par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Il peut intervenir en amont ou en aval d'une formation au tire du compte personnel de formation (CPF).

2- Conditions

L'agent doit avoir accompli au moins 3 ans ou l'équivalent de 3 années de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). Les services effectifs sont les services réellement accomplis en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'Etat. Les services à temps partiel sont assimilés à des périodes à temps plein.

L'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation pour préparer un concours administratif, un examen professionnel ou une autre procédure de sélection, ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

3- Durée

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent. Elle est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées.

4- Procédure

La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation. Elle doit préciser la date, la nature de la formation, sa durée et le nom de l'organisme qui la dispense.

Le chef de service doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de sa demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

5- Rémunération

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résí-

dence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé qui ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

La durée maximale de la rémunération est de 12 mois pour l'ensemble de la carrière.

6- Obligations

Attestation d'assiduité

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

Engagement de servir ou remboursement des indemnités perçues

L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations des trois versants de la Fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'administration de l'agent peut dispenser à respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

Fin du congé de formation professionnelle

L'agent reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Fiche n°10 Fiche relative aux conseillers mobilité carrière

Vous êtes, ou avez été, porteur de mandat. Vous avez développé, dans le cadre de vos activités syndicales, de nouvelles compétences qui peuvent être mobilisées et valorisées pour la suite de votre carrière : la direction des ressources humaines vous permet de bénéficier d'un conseil personnalisé pour construire votre parcours professionnel.

Aussi, les conseillers mobilité carrière vous accompagnent individuellement pour une mobilité, une réorientation, une évolution professionnelle ou tout autre conseil. Ils ont vocation à recevoir la totalité des agents de l'administration centrale (hors encadrement supérieur).

Pour les personnels des services territoriaux, la mission a constitué, depuis 2015, un réseau de conseillers et conseillères mobilité carrière au sein de ses 3 réseaux (ARS, DRJSCS, DIRECCTE).

1- Pourquoi consulter un conseiller mobilité carrière dans le cadre d'un mandat syndical

Au cours de votre mandat syndical, vous avez pu acquérir de nouvelles compétences : gestion budgétaire et comptable, conduite de réunion, expertise juridique dans des domaines variés… Fort de ces nouvelles compétences, vous avez la possibilité de demander un entretien avec un conseiller mobilité carrière afin de vous aider à construire votre parcours professionnel ou à vous réorienter professionnellement – en prenant en compte ces nouvelles compétences.

Le conseiller mobilité carrière va vous aider à analyser votre parcours professionnel, mettra en relief vos expérience et vos aptitudes. Il vous offrira des éléments d'information, vous conseillera et vous accompagnera dans la construction et la mise en œuvre de votre projet professionnel.

Par ailleurs, le CMC vous aidera à identifier vos compétences, vos aptitudes et votre potentiel pour vous orienter vers les métiers qui vous correspondent le mieux. L'entretien est confidentiel. Il est basé sur le volontariat : le porteur de mandat reste acteur de son parcours.

2- Les apports du Conseiller mobilité carrière

Les Conseillers et conseillères Mobilité Carrière (CMC) vous proposent des entretiens de carrière afin de vous aider à déterminer votre projet professionnel. Cet accompagnement personnalisé permet :

- D'identifier les compétences d'un agent cherchant à effectuer une mobilité, à se réorienter ou à s'inscrire dans une logique de promotion,
- De bâtir un plan de formation,
- De dresser un certain nombre de diagnostics en matière statutaire et de perspectives de carrière,
- D'identifier sur un bassin d'emplois, les employeurs publics pertinents,
- D'effectuer une veille sur l'état du marché de l'emploi public de manière à proposer les postes les plus pertinents aux projets des agents accompagnés.

Les CMC ont également pour rôle :

- D'apporter une information sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels lors de réunions d'information, ateliers, actions de formation, forums, salons…
- D'assurer communication et promotion sur les métiers de leur employeur,
- De concevoir, personnaliser et organiser les documents d'information à l'attention des agents sur la mobilité et la construction de parcours professionnels,
- De communiquer et rendre compréhensibles les parcours professionnels proposés aux agents ainsi que les règles de mobilité interne et externe de l'employeur.

3- Comment contacter un CMC

Toute demande de rendez-vous avec un ou une CMC doit faire l'objet d'un message adressé à la boite aux lettres fonctionnelle suivante :

DRH-ENTRETIENS-CARRIERE@sg.social.gouv.fr

Annuaire Réseau des conseillères et conseillers mobilité carrière des DIRECCTE

STRUCTURES	PERSONNES DESIGNEES	FONCTIONS	COORDONNEES MAIL	TELEPHONE
DIRECCTE - ARA	Christine MIDY	CMC	christine.midy@direccte.gouv.fr	04.72.68.29.87
DIRECCTE - ARA	Marie-Cécile VADEAU	CMC	marie-cecile.vadeau@direccte.gouv.fr	04.72.68.28.70 / 06.86.93.63.78
DIRECCTE - BFC	Aimery LEHMANN	CMC	aimery.lehmann@direccte.gouv.fr	03.63.01.71.17
DIRECCTE - Bretagne	Marie-Hélène IMAD	CMC	marie-helene.imad@direccte.gouv.fr	02.99.12.22.04
DIRECCTE - CVL	Carole PELLUCHON	CMC	carole.pelluchon@direccte.gouv.fr	02.38.77.68.78
DIRECCTE - CVL	Naïma HOUITAR-ASSAOUI	Responsable régionale des RH et de la formation	naima.houitar@direccte.gouv.fr	02.38.77.68.46
DIRECCTE- Corse		CMC		02.31.47.73.33
DIRECCTE - Grand - Est	Florence GILLOUARD	CMC - Responsable de l'unité de gestion des Effectifs des Parcours Professionnels et de la Formation	florence.gillouard@direccte.gouv.fr	03.26.69.92.56
DIECCTE - Guadeloupe		CMC		
DIECCTE - Guyane		CMC		
DIRECCTE - HDF	Mezerka SAIFI	CMC	Mezerka.saifi@direccte.gouv.fr	03.20.96.48.31
DIRECCTE - IDF	Anne-Marie YOPA	CMC	anne-marie.yopa@direccte.gouv.fr	01.70.96.14.71
DIECCTE - La Réunion - Océan Indien	Brigitte LOYER	Responsable des ressources humaines	brigitte.loyer@dieccte.gouv.fr	02.62.94.08.26
DIECCTE - Martinique	Valérie LEOTURE	Responsable Formation - Gestionnaire RH - Secrétariat général	valerie.leoture@dieccte.gouv.fr	05.96.71.15.90
DIRECCTE - Normandie	Clarisse LAFOREST	CMC - Responsable formation	clarisse.laforest@direccte.gouv.fr	05.56.99.96.37
DIRECCTE - Nou-	Emmanuelle BUREL	CMC - Chargée de mission RH	emmanuelle.burel@direccte.gouv.fr	05.62.89.81.49

STRUCTURES	PERSONNES DESIGNEES	FONCTIONS	COORDONNEES MAIL	TELEPHONE
velle Aquitaine				
DIRECCTE - Occita-nie	Nathalie AUGADE	CMC - Responsable de l'unité formation & référente diversité	nathalie.augade@direccte.gouv.fr	02.53.46.78.66
DIRECCTE - PDL	Nathalie LE BRIS	CMC - Responsable du service régional de formation	nathalie.le-bris@direccte.gouv.fr	05.56.99.96.37
DIRECCTE - PACA	Maria MINNITI	CMC	maria.minniti@direccte.gouv.fr	04.86.67.34.33

* Mis à jour en juillet 2020

Fiche n°11 Fiche relative aux droits et obligations des porteurs de mandats – à l'attention des encadrants.

Le droit syndical est garanti à l'ensemble des agents publics. Enoncée dans le préambule de la constitution de 1946, la liberté syndicale a valeur constitutionnelle. La convention n°87 de l'organisation internationale du travail du 9 juillet 1948 et la convention européenne des droits de l'homme du 4 novembre 1950 en font un principe reconnu en droit international.

Lorsqu'un agent devient porteur de mandat, c'est-à-dire qu'il siège à une instance ou bénéficie d'une décharge d'activité, l'encadrant par la connaissance des droits et obligation des porteurs de mandats détaillés dans les fiches du présent guide contribue à assurer l'effectivité de l'exercice des mandats : conciliation vie professionnelle et mandat, lutte contre les discriminations, formations, autorisations spéciales d'absence ...
La mise en œuvre au quotidien de bonnes pratiques peut également contribuer à une meilleure effectivité du droit syndical.

1- Droits et garanties des porteurs de mandats

L'encadrant doit apporter une vigilance particulière sur les garanties et les droits permettant aux représentants syndicaux d'exercer pleinement leurs missions ;

Deux garanties fondamentales sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels : **la non-discrimination** et **la liberté d'opinion**. Le syndicalisme dispose d'une liberté d'expression plus large que celle octroyée à tout agent public et en conséquence une obligation de réserve assouplie.

L'encadrant doit être également attentif aux **droits liés à la carrière** (rémunération, avancement) **et aux droits spécifiques liés à l'exercice du mandat** (droits aux autorisations d'absence et au crédit de temps syndical, droit à un congé formation, reconnaissance des acquis professionnels)

Ces garanties ont récemment été renforcées par le décret du 28 septembre 2017 : reconnaissance de l'activité syndicale, simplification des règles en matière de gestion et d'avancement, accompagnement RH des agents exerçant une activité syndicale.

2- Obligations des porteurs de mandats

L'exercice du droit syndical doit aussi se concilier avec le respect du droit de réserve, du principe hiérarchique et les obligations de service auxquels les agents publics restent soumis. Sont notamment interdits sous peine de sanction disciplinaire les propos injurieux et la diffamation.

3- Les bonnes pratiques

1- Des entretiens réguliers avec le manager

Lors de la prise de poste : il s'agit d'un entretien au cours duquel est réalisé un bilan formalisé relatif à la prise de fonctions de la personne recrutée. Généralement un premier bilan d'intégration peut être conduit au bout d'un mois et un deuxième bilan à trois mois. Il s'agit d'apprécier son niveau d'intégration, de faire un point sur les activités qui lui ont été

confiées lors de son arrivée, et le cas échéant d'identifier d'éventuelles difficultés.
Cet entretien permet également à la personne recrutée et à son manager d'identifier les compétences restant à acquérir pour le bon exercice de ses fonctions et d'envisager les formations adéquates, en lien avec un conseiller formation.

Puis annuellement ou autant que de besoin, il est conseillé de mettre en place des moments d'échanges, afin notamment de s'assurer que la charge de travail est en adéquation avec le mandat détenu par l'agent.

2- Les bonnes pratiques

Quelques pistes :

- *Parcours de formation interne* : vigilance particulière à la fois pour les prises de poste et régulièrement.

- *Rédiger et actualiser les fiches de postes* : en lien avec les collaborateurs ; cette co-construction est la garantie d'une restitution fidèle de la réalité et non d'une vision idéale du poste.

- *Faciliter l'intégration au sein de l'équipe de l'agent*, aménager la charge de travail

Fiche n° 12 Exemple de carrières types des corps gérés par les Ministères des affaires sociales et interlocuteurs

Attaché d'administration de l'Etat :



- 8ème échelon du grade d'attaché, 7 ans d'ancienneté minimum dans le 1er grade (par tableau d'avancement), 5ème échelon, 3 ans de services (par examen professionnel)
- Durée moyenne dans le corps : 9,4 ans

- 5ème échelon du grade d'attaché principal
- Avoir exercé :
  - Soit 8 ans de fonctions spécifiques au cours de la carrière
  - Soit 6 ans en détachement dans un emploi culminant à l'indice brut 985

Contacts : SDGAP4

Inspecteur du travail :



- 5ème échelon, 5 ans d'ancienneté minimum dans le grade
- Durée moyenne dans le corps : 14 ans

- 3ème échelon, 1 an d'ancienneté minimum dans l'échelon
- Durée moyenne dans le corps : 21 ans

- 3ème échelon
- Occupation de certaines fonctions durant une période de 8 ans au cours des 12 dernières années
- Durée moyenne dans le corps : 26 ans

Contacts : SDGAP3

Secrétaire administratif :



- 4ème échelon et au moins 3 ans de service de niveau B (par examen professionnel) ; au moins 1 an dans le 6ème échelon SACN et 5 ans de service de niveau B (par tableau d'avancement)
- Durée moyenne dans le corps : 13 ans

- Conditions : au moins 1 an dans le 5ème échelon SACS et au moins 3 ans de service de niveau B (par examen professionnel) ; au moins 1 an dans le 6e échelon SACS et au moins 5 ans de service de niveau B (par tableau d'avancement)
- Durée moyenne dans le corps : 10 ans

Contacts : SDGAP5

Adjoint administratif



- 5ème échelon du grade d'adjoint administratif, 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade équivalent d'un autre corps / cadre d'emplois de catégorie C
- Durée moyenne dans le grade : 6 ans

- AAP2 ayant au moins 1 an ancienneté dans le 4ème échelon de leur grade et 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C
- Durée moyenne dans le grade: 26 ans

Contacts : SDGAP5

ANNEXES

Accord du 29 janvier 2020 sur le parcours professionnel des porteurs de mandats Ministère du travail

Préambule

Cet accord s'inscrit dans le prolongement de l'accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations du 9 mai 2017. Les parties signataires considèrent que cet accord sur le parcours professionnel des porteurs de mandats doit permettre un engagement fort autour de principes et d'objectifs partagés et constituer un plan d'action en faveur de l'amélioration de la gestion individuelle et collective des parcours professionnels des porteurs de mandats. Cet accord a pour objectifs de :

- Faciliter la **coexistence** entre activités professionnelles et activités syndicales,
- Faciliter **l'articulation** du mandat et de l'activité professionnelle en responsabilisant les services des ressources humaines, les encadrants et les porteurs de mandats,
- **Reconnaitre le parcours syndical** et **valoriser** les compétences acquises au titre de l'expérience syndicale.

Le terme « porteurs de mandats » au sens du présent accord désigne :

- Les agents du ministère du travail désignés ou élus au sein des instances représentatives nationales et/ou locales du ministère du travail :

  - Comité technique (CT) et Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel,
  - CT des services déconcentrés et CHSCT locaux (CHSCT régionaux et CHSCT spéciaux),
  - CAP des corps présents au sein des services du ministère du travail,
  - Commission consultative paritaire (CCP),
  - Commissions de réforme,
  - Conseil national de l'inspection du travail (CNIT),
  - Commission d'Attribution des Secours et des Prêts (CASEP),
  - Commissions locales (Commission locale de concertation de l'administration centrale, comité d'hygiène et de sécurité au niveau local),
  - Conseil d'orientation des conditions de travail (COCT) et leurs représentations régionales (CROCT),
  - Commission Nationale Consultative d'Action Sociale (CNCAS) ;
  - Les mandats extérieurs lorsqu'ils sont déclarés (CREFOP, CESER…)

- Les bénéficiaires d'une décharge de service qui consacrent à une activité syndicale une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 20% d'un service à temps plein.

A l'issue de cet accord, un guide pratique à destination de l'ensemble des services ressources humaines, des encadrants, des organisations syndicales et des agents du ministère sera élaboré. Ce guide sera composé d'un ensemble de fiches pratiques et constituera un outil de communication pour diffuser une culture commune et partagée sur cette thématique au sein des ministères sociaux. A ce titre, il sera disponible sur l'intranet du ministère.

Il est convenu ce qui suit :

1 - Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats

L'exercice d'une responsabilité syndicale doit être considéré comme une partie intégrante du parcours professionnel et, à ce titre, faire l'objet d'un accompagnement du moment de la prise du mandat jusqu'à sa fin, des garanties devant être prévues après la fin du mandat. Il doit cependant également faire l'objet d'un suivi et d'une communication efficace entre les parties prenantes, administration comme organisation syndicale, afin de garantir la continuité du service public et une bonne organisation des services.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à négocier avec les services concernés, un dispositif de compensation financière des frais engagés par les services d'appartenance pour la participation des porteurs de mandats aux groupes de travail et instances nationales.

1.1 - Lors de la prise de mandat

Il est rappelé que les porteurs de mandats en décharge d'activité de service restent rattachés à leur direction métier ou à leur service déconcentré d'appartenance.

1.1.1 - Préparation des prises de mandat

Afin de sécuriser et faciliter l'activité des porteurs de mandats, **un entretien est organisé**.

Cet entretien réunissant **le supérieur hiérarchique direct, ou à défaut le supérieur « n+2 », et le porteur de mandat**, aura pour objectif :

- D'informer les responsables hiérarchiques locaux sur la nature du ou des mandat(s) syndical(aux) ;
- D'identifier les mesures à mettre en œuvre en termes d'organisation du travail et de modalités de fonctionnement au regard de la nature du mandat ;
- D'estimer le temps consacré à l'exercice de l'activité professionnelle. L'aménagement de la charge de travail doit garantir que la combinaison de l'activité professionnelle décrite dans la fiche de poste et de la responsabilité syndicale, soit compatible avec la quotité de temps de travail de l'agent.

Dans le cadre de cet entretien, pourront également être invités, à la demande de l'une ou l'autre partie :

- Les services des ressources humaines pourront être conviés. Ils auront pour rôle d'apporter au supérieur hiérarchique et au porteur de mandats une expertise dans les discussions relatives à l'aménagement du travail de l'agent
- Le responsable de l'organisation syndicale ou son représentant aura pour rôle d'assister, lors de cet entretien, le porteur de mandat.

Les conclusions de cet entretien feront l'objet d'une formalisation écrite qui sera remise à chacune des parties concernées. **En aucun cas, ce document ne pourra être mentionné ou archivé dans le dossier de l'agent.**

Les services de la DRH communiqueront à chaque porteur de mandat, au moment de sa prise de mandat, **une fiche rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical**.

Celle-ci sera également communiquée pour information **au comité technique** concerné.

Outils 1.1.1 :

- Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical

Indicateurs :

- Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au point 3.5)
- Nombre d'encadrants ayant suivi une formation au management

1.1.2 - Conciliation entre l'activité syndicale et de l'activité professionnelle

La circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat, rappelle que les représentants syndicaux doivent disposer **d'un temps suffisant pour remplir leur mission.** Les facilités dont ils sont susceptibles de bénéficier revêtent la forme soit d'un détachement, soit d'autorisations spéciales d'absence, soit de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou d'autorisations d'absence.

Les contraintes résultant de l'activité syndicale d'un agent et sa conciliation avec l'activité professionnelle justifient un aménagement de l'organisation du travail et de la charge de travail.

1.1.2.1 - Organisation du temps de travail

Comme rappelé dans la circulaire précitée, les décharges d'activité de service (DAS) attribuées sont soit totales, soit partielles. Elles sont attribuées pour un an, renouvelables sans limitation de durée. Chaque organisation syndicale répartit librement les décharges de services qui lui sont allouées. A tout moment de l'année, une organisation syndicale peut être amenée à changer de bénéficiaire.

Afin de concilier **la gestion des décharges** ainsi que l'organisation et le fonctionnement des services, les temps de travail et les temps syndicaux d'une DAS partielle doivent être définis de manière prévisionnelle, en début d'année civile, sans tenir compte des aléas du calendrier (date de réunions, jours fériés…).

Par ailleurs, le **restant du crédit de temps syndical** peut prendre la forme d'autorisations d'absences d'une demi-journée minimum. Un crédit de temps syndical peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci ne nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. L'agent concerné doit cependant solliciter une autorisation d'absence auprès de son supérieur hiérarchique direct (au moins trois jours à l'avance) précisant la durée de l'absence sollicitée. Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par la nécessaire bonne marche de l'administration.

Les porteurs de mandats, qu'ils soient en décharge partielle ou sans décharge, s'engagent à informer leurs supérieurs hiérarchiques de leurs **convocations aux instances** dans des délais raisonnables, afin de maintenir le bon fonctionnement du service et du collectif de travail. Il en est de même pour ce qui concerne **l'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel.**

En cas de convocation à une réunion par l'administration, l'autorisation d'absence est de droit. Elle couvre le temps de déplacements, le temps de préparation et de compte-rendu en aval. Les frais de déplacements sont à la charge du service de l'agent.

1.1.2.2 - Aménagement de la charge de travail

La charge de travail doit être objectivée, réaliste et adaptée aux moyens de la structure d'accueil du porteur de mandat.

Les contraintes collectives des équipes de travail devront prendre en compte **le temps syndical** des porteurs de mandats présents dans le service. Ceci concerne notamment les réunions d'équipe, la répartition des tâches, la fixation des objectifs, etc.

Les aménagements du temps de travail doivent permettre la bonne adéquation entre l'exercice professionnel et l'activité syndicale. Ces aménagements doivent faire l'objet d'échanges réguliers entre le porteur de mandat et son supérieur hiérarchique direct.

Outils 1.1.2:

- Conception par la DRH d'outils méthodologiques d'aide à la conciliation de la charge de travail

1.2 - Pendant l'exercice du mandat

L'exercice du mandat syndical ne doit pas pénaliser l'évolution de carrière de l'agent. Les possibilités d'évolution, de rémunération et de promotion doivent respecter les principes d'égalité, d'impartialité et ne sauraient prendre en compte l'appartenance syndicale.

Le porteur de mandat pourra solliciter un **entretien avec un conseiller ou une conseillère mobilité carrière (CMC)** afin d'être accompagné tout au long de son mandat (mise en valeur de l'expérience professionnelle et des compétences qui seront acquises en cours de mandat, plan de formation, préparation à la fin d'exercice du mandat).

Une attention particulière sera portée aux agents qui bénéficient d'une DTAS, affectés en DIRECCTE, et qui, dans le cadre de l'OTE, seraient rattachés à une DDI. Ils conservent leur décharge. Le suivi de leur carrière est assuré par la DRH interministérielle.

1.2.1 - Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire

Le porteur de mandats bénéficiant d'une décharge partielle a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à son grade ou aux fonctions qu'il continue d'exercer. Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale vise à harmoniser les règles de rémunération (hors agents contractuels).

Le bénéficiaire d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical conserve le montant **annuel des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées** dans son corps ou cadre d'emplois avant d'en être déchargé.

En ce qui concerne **les versements exceptionnels modulés au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir**, l'agent bénéficie du montant moyen attribué aux agents de la même catégorie ou du même cadre d'emploi relevant des directions du Secrétariat Général.

Sous réserve que cette progression soit favorable à l'intéressé, le montant des primes et indemnités progresse selon l'évolution annuelle de la moyenne des montants des mêmes primes et indemnités servies aux agents du même corps ou cadre d'emplois, relevant de la même autorité de gestion, exerçant effectivement leurs fonctions à temps plein et occupant un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment.

A défaut d'emploi comparable, le montant indemnitaire versé à l'agent concerné correspond à la moyenne des montants servis aux agents du même grade exerçant leurs fonctions à temps plein et relevant de la même autorité de gestion.

Toutefois, le montant des primes calculées sur la base d'un indice progresse en fonction de son évolution.
Si une évolution du régime indemnitaire intervient au bénéfice de l'ensemble du corps ou du cadre d'emplois, à une date postérieure à celle de l'octroi de la décharge syndicale ou de la mise à disposition, le montant de la nouvelle prime ou de la nouvelle indemnité versé est calculé sur la base du montant moyen attribué aux agents occupant à temps plein un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment. Lorsque cette évolution du régime indemnitaire implique la suppression concomitante d'une prime ou d'une indemnité, celle-ci cesse d'être versée à l'agent.

En cas de changement de corps ou de cadre d'emploi, ou d'avancement de grade, le titulaire d'une décharge totale bénéficie du même montant de primes et indemnités que les agents du même grade, (conformément à l'article 9 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale).

L'examen annuel des droits à revalorisation de l'IFSE au titre de l'expérience professionnelle est garanti au premier janvier de la 4ème année aux DTAS. Toute évolution dans le déroulement de carrière (changement de corps ou de grade) de l'agent fera l'objet d'un examen de repositionnement.

En outre, la situation est réexaminée par la DRH à minima tous les trois ans.

Lorsqu'il est mis fin à la décharge syndicale ou à la mise à disposition, l'agent réintégré dans un emploi perçoit les primes et indemnités attachées à cet emploi. Il bénéficie d'un montant indemnitaire au moins équivalent à celui de la moyenne des montants servis aux agents relevant de la même autorité de gestion occupant un emploi comparable au sien, dans les limites des plafonds réglementaires.
Ce montant cesse d'être versé dès lors que son bénéficiaire change de fonctions.

Dans le cadre d'une reprise d'activité **d'un porteur de mandat en décharge totale d'activité**, les montants de l'IFSE et du CIA sont maintenus pendant une année prenant en compte la quotité de temps de travail sur son nouveau poste et si l'année sur laquelle porte cette attribution a été majoritairement effectuée (plus de 6 mois) en qualité de DTAS. En revanche, si l'activité a été effectuée majoritairement dans sur le nouveau poste, les règles de droit commun s'appliquent.

Les agents non titulaires en décharge totale bénéficient du montant indemnitaire moyen attribué aux agents non titulaires disposant d'un contrat de même niveau du cadre de gestion ministériel.

Aussi, afin de garantir l'égalité de traitement, un suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux.

Indicateurs 1.2.1:

- Suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)

1.2.2 - Les actes de gestion liés à l'avancement

Lors des décisions d'inscription au tableau d'avancement et sur la liste d'aptitude, la situation des porteurs de mandats doit être examinée au même titre et selon les mêmes modalités que celles des autres agents promouvables. La DRH peut proposer ces inscriptions pour les porteurs de mandats qui ne bénéficient d'aucune décharge.

S'agissant des agents en décharge totale d'activité de service, l'application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, est mise en œuvre par l'administration centrale dans la mesure où la gestion de leurs droits et de leur carrière est assurée directement par la DRH ministérielle.

L'avancement à l'échelon spécial et l'avancement de grade s'effectuent à la moyenne de l'ancienneté dont justifient les fonctionnaires du même grade relevant de la même autorité de gestion lors de leur accession au choix au titre du précédent tableau d'avancement.

Ce système s'applique également aux agents consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus, conformément aux dispositions de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Pour les autres agents déchargés partiellement de leur service (en dessous de 70%), une attention particulière doit leur être portée. Le service des ressources humaines de proximité doit veiller à ce que leurs possibilités d'avancement aient bien été examinées par le chef de service.

L'inscription sur liste d'aptitude relative au changement de corps ou sur le tableau d'avancement pour le changement de grade des porteurs de mandats remplissant les conditions d'éligibilité sera garantie dans les lignes directrices de gestion prévues par la loi de modernisation de la fonction publique, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

Enfin, pour garantir l'égalité de traitement, un suivi de l'avancement des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux et présenté au comité de suivi.

Outils 1.2.2:

- Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat

Indicateurs :

- Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH).

1.2.3 - La formation tout au long du mandat

Tous les porteurs de mandats mobilisent au cours de leur mandat syndical des **compétences spécifiques** pouvant être valorisées dans un cadre professionnel général. Les encadrants sont donc encouragés à soutenir l'accès aux formations correspondantes par les porteurs de mandats et ce, même si la formation n'a pas de lien direct avec les fonctions professionnelles exercées.

Il est rappelé que tout agent a le droit de solliciter, à tout moment de son mandat, **un entretien avec un conseiller mobilité carrière**, et ce, afin de faire le point sur sa situation professionnelle et ses compétences. Cet entretien est destiné à apporter une aide méthodologique et des outils pour élaborer son projet professionnel et préparer une mobilité.

Par ailleurs, en plus de la consultation d'un CMC, les porteurs de mandats pourront également solliciter le concours d'un **référent formation**, afin d'être accompagné dans leurs démarches de formation. Ces référents sont situés auprès du service RH de proximité de l'agent.

Outils 1.2.3 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical
- Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)

1.2.4 - Les entretiens de suivi

Des entretiens de suivi, tout au long du mandat, en décharge partielle ou totale, doivent permettre tant aux porteurs de mandats qu'à l'administration, de s'adapter aux évolutions professionnelles et d'anticiper le retour de l'agent dans les services, à la fin de son mandat.

Outils 1.2.4 :

- Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu

1.2.4.1 - L'entretien annuel d'accompagnement pour les bénéficiaire d'une décharge totale d'activité de service

L'article 15 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées **aux agents publics (y compris les contractuels) bénéficiaires d'une décharge d'activité de service** précise les dispositions relatives à l'entretien annuel d'accompagnement.

Il est conduit par le **responsable des ressources humaines** du service ou de l'établissement dont l'agent relève :

- soit le BRHAG de la direction d'administration centrale auquel il est rattaché,
- soit le responsable des ressources humaines du service déconcentré auquel il est rattaché.

Cet entretien est de droit avant la fin du mandat.

Il porte principalement sur :
1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
2° Les besoins de formation professionnelle ;
3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il est conduit annuellement, sur demande de l'agent et de droit avant le terme de la décharge syndicale pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. **Ce compte-rendu se substitue à celui de l'entretien professionnel** pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Les modalités de conduite et de restitution de l'entretien sont précisées dans le décret de 2017 susmentionné.

1.2.4.2 - L'entretien annuel de suivi pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service entre 70% et inférieure à une décharge totale

L'article 16 du même décret précise les dispositions relatives à l'entretien annuel de suivi pour **les déchargés à plus de 70% et inférieurs à une décharge totale.**

Il est conduit par **le supérieur hiérarchique direct** du porteur de mandat. Exceptionnellement, le porteur de mandat pourra solliciter un entretien annuel de suivi avec le supérieur hiérarchique « n+2 ».

Il porte sur les mêmes sujets que l'entretien d'accompagnement, à savoir :
1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
2° Les besoins de formation professionnelle ;
3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
Au terme de ces entretiens peuvent aussi être abordés des sujets relatifs à l'activité effectuée par l'agent sur la quotité de temps de travail consacrée à l'activité de service, mais sans jamais aboutir à une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

1.2.4.3 - L'entretien professionnel des agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service inférieur à 70%

Comme rappelé par la circulaire du 22 avril 2012 prise pour l'application du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel ».

Pour les porteurs de mandats comme pour les autres agents, ce moment d'échanges avec le supérieur hiérarchique direct permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir. Cet entretien professionnel est également l'occasion d'évoquer la charge de travail. Les conclusions de ces échanges sont retracées dans le compte-rendu d'entretien professionnel.

Aucune mention de l'activité syndicale dans les comptes rendus des évaluations professionnelles ne doit être faite, et la non-atteinte des objectifs du fait d'absences pour motifs syndicaux déclarés, ne peut être opposée.

1.3 - Préparer la reprise d'une activité professionnelle

La sécurisation des parcours professionnels des porteurs de mandats et la continuité de l'activité des services nécessitent de porter une attention particulière à la reprise d'une activité professionnelle. Elle revêt une importance particulière pour la reprise d'activité des agents qui sont depuis longtemps en décharge totale d'activité.

En effet, si les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année le retrait d'une décharge ou la modification d'une quotité déjà accordée, le retour de l'agent concerné dans les services peut impacter fortement le collectif de travail ainsi que l'agent. A cet effet, **une fiche de procédure relative à la fin de mandat** sera élaborée par la DRH. En ce qui concerne le retour des agents en décharge totale d'activité dans les services sur un poste correspondant à son corps et à son grade, il conviendra de fixer un délai de prévenance raisonnable pour faciliter la réintégration de l'agent dans les services.

Outils 1.3 :

- Elaboration par la DRH d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat

1.3.1 - L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat

Un **entretien de fin de mandat** avec un conseiller mobilité carrière ou le responsable des ressources humaines de proximité est proposé par le supérieur hiérarchique direct au porteur de mandats lorsqu'il arrive au terme de son ou ses mandats ou qu'il y est mis fin.

Cet entretien a pour objectif d'apprécier les compétences acquises au cours du ou des mandats, d'identifier, de communiquer et de proposer les postes vacants, les besoins de formation professionnelle et les perspectives professionnelles en terme de carrière et de mobilité.

Outils 1.3.1 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical
- Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3

1.3.2 - La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical

Il est entendu que la reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical s'applique aux porteurs de mandats définis dans le préambule de l'accord.

Il sera rappelé aux encadrants, comme aux porteurs de mandats, les dispositifs déjà existants permettant la reprise de l'activité professionnelle :

- **L'entretien de carrière** avec un conseiller ou une conseillère mobilité carrière au terme duquel le ou la CMC peut proposer un accès au coaching du porteur de mandats quel que soit son corps et on grade d'appartenance ;
- Le **bilan de compétences**, qui permet à l'agent d'analyser, à sa demande et dans la limite des crédits disponibles, ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- **Le compte personnel de formation** qui permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels d'acquérir des droits à formation sous la forme d'un compteur d'heures ;
- **Le congé de formation professionnel** qui permet à l'ensemble des agents publics de bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation diplômante.

Si nécessaire et afin de faciliter l'entretien de carrière avec un conseiller mobilité carrière, la liste des conseillers en fonction est mise à disposition sur PACO. Elle y sera actualisée -a minima- deux fois par an.

Les CMC seront régulièrement sensibilisés dès 2020 -via leurs séminaires nationaux- à l'accompagnement des porteurs de mandats, notamment via la mutualisation de bonnes pratiques en la matière. Une plaquette d'information sur le rôle et les missions des CMC est mise à disposition sur PACO.

Par ailleurs, la direction des ressources humaines s'engage à renforcer la communication relative aux formations ministérielles en lien avec les activités syndicales. L'objectif est de permettre aux porteurs de mandat de valider les compétences qu'ils ont mises en œuvre dans le cadre de leur activité syndicale ou de continuer à les développer.

Outils 1.3.2 :

Elaboration par la DRH de fiches sur :

- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3
- Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3
- Le bilan de compétences ;
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- Mise à disposition via PACO d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrières.

Indicateurs :

- Suivi du nombre de participants aux formations.
- Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière

1.4 - Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats

Un dispositif de suivi et d'analyse des carrières et des rémunérations des porteurs de mandats et/ou des agents ayant bénéficié d'une décharge d'activité de service au titre de l'activité syndicale est créé.

Cet observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats a pour objectif :

- d'améliorer l'efficacité du suivi de la situation personnelle des porteurs de mandats,
- d'harmoniser et d'améliorer la lisibilité des pratiques (gestion de l'avancement, des différents entretiens…).

Il associe l'ensemble des sous-directions de la direction des ressources humaines et se réunit semestriellement pour échanger sur des situations dont il aurait été saisi et pour suivre et analyser les dispositifs figurant dans le présent accord.

Le bilan de l'observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats sera discuté au Comité de suivi de l'accord.

Outils 1.4 :

- Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats
- Elaboration d'une feuille de route pour l'observatoire (missions, attendus…)

2 - Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité

2.1 - Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques

Pour rappel, la DRH s'engage à maintenir la **formation intitulée *« Savoir piloter le dialogue social (dont présider un CT ou un CHSCT) »*** à destination des agents, qui est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation. A l'issue de la formation, les agents auront été formés aux sujets suivants :

- rappel du cadre juridique et des enjeux ;
- statut, rôle, responsabilité et éthique du président de commission (CT ou CHSCT) ;
- rôle et mission des représentants du personnel ;
- préparation et animation de la réunion (dont les règles et formalisme) ;
- anticiper les tensions sociales et gérer les situations conflictuelles ;
- organiser le travail de manière à permettre sa bonne articulation avec l'activité syndicale des représentants du personnel.

Elle est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation.

Indicateurs 2.1 :

- Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)

2.2 - Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants

Les encadrants de proximité, en lien avec leur service des ressources humaines de proximité, veillent à la bonne application des droits et obligations des porteurs de mandats. Dans cet objectif, une **fiche relative aux droits et obligations des porteurs de mandats** sera adressée systématiquement aux encadrants comprenant dans leur service un ou plusieurs agents porteurs de mandats.

Une fiche synthétique présentant les droits et les obligations est communiquée par le service des ressources humaines de proximité à chaque encadrant intégrant dans son équipe un représentant du personnel. L'encadrant veille à partager cette information avec son équipe.

Les primo-encadrants seront formés à l'accompagnement des porteurs de mandats, au cours de leur cursus de formation managériale dans le cadre de modules spécifiquement intégrés à la rénovation des cursus managériaux qui s'amorce au sein des ministères sociaux.

Outils 2.2

- Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants
- Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandat dans le cursus managérial des primo-encadrants

2.3 - Les actions de communication et d'information relatives aux agents

Une fiche relative à l'accueil de l'agent dont la décharge a pris fin sera disponible dans le guide pratique.

En outre, afin de garantir une bonne intégration des agents porteurs de mandats dans les équipes de travail auxquelles ils sont rattachés, une **campagne d'information et de sensibilisation** sera organisée.

Outils 2.3 :

- Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation

2.3 - Les actions d'information relatives aux services RH de proximité

Les services de la DRH, ainsi que les services RH des directions d'emploi, dont les conseillers mobilité carrière, jouent un rôle important dans le soutien au parcours professionnel des porteurs de mandats. La qualité de l'information et de la communication entre les différentes directions concernées est déterminante pour améliorer la gestion et le suivi du parcours de carrière des porteurs de mandats. En ce sens et afin de clarifier les rôles respectifs des acteurs et les règles de gestion des carrières des porteurs de mandats, une **fiche d'information** sera élaborée par la DRH.

Par ailleurs, les services RH de proximité devront s'assurer que les droits des porteurs de mandats auront bien été examinés par les hiérarchies locales.

Outils 2.4 :

- Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion des carrières des porteurs de mandats et aux interlocuteurs RH gérant la carrière des porteurs de mandats

3 - Mise en œuvre et suivi de l'accord

3.1 - Date d'application

Le présent accord entre en vigueur, pour une durée indéterminée, à compter de sa signature.

3.2 - Information et communication

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs des directions d'emploi et aux organisations syndicales. Il est porté à la connaissance des agents via l'intranet PACO.

3.3 - Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Toute demande de révision doit être adressée à chacune des autres parties signataires. Elle doit viser les dispositions dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement. Dans un délai maximal de 3 mois suivant la réception de la demande de révision, les parties signataires ouvrent une négociation en vue de la rédaction du nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

A l'issue de l'expertise décidée par les parties au présent accord, l'administration ouvrira une négociation en vue de partager les conclusions de l'étude et d'adapter si nécessaire l'accord.

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat dont la mise en place est prévue en 2020, ce protocole pourra être proposé à la signature des organisations syndicales représentant les personnels relevant du programme 124, affectés dans les services régionaux et départementaux.

3.4 - Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par lettre recommandée avec accusé réception par une ou plusieurs organisations syndicales justifiant d'au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors de l'élection des membres du CTM. Dans un délai maximal de 3 mois une nouvelle négociation est engagée, à l'issue de laquelle est établi, soit un avenant ou un nouvel accord, soit un procès-verbal de clôture des négociations constatant un désaccord.

Durant les négociations, l'accord en vigueur reste applicable sans aucun changement. En cas de clôture des négociations à la suite d'un désaccord, l'accord dénoncé reste applicable pendant une année, qui commence à courir à partir du constat de désaccord.

3.5 - Suivi de l'accord

Un comité de suivi de l'accord est mis en place auprès et par la DRH ministérielle. Il est composé de représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales signataires.

Il se réunit au moins une fois par an, ou à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire un point sur l'avancée des différentes actions et formuler des propositions d'amélioration.

Outils 3.5 :

- Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an
- Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi
- Bilan annuel du Comité de suivi

Fait à Paris, le 29 JAN. 2020

La Secrétaire Générale des ministères chargés des affaires sociales

Le Directeur des Ressources Humaines

FO-TEFP

FSU-SNUTEFE

SUD-TAS

SYNTEF-CFDT

UFSE-CGT

UNSA-ITEFA

ANNEXES

Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord

Numéro de la partie	Thème	Indicateurs/Outils
1.1.1	Préparation des prises de mandat	Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au point 3.5) Nombre d'entretiens d'encadrants ayant suivi une formation au management
1.1.2	Conciliation entre l'activité syndicale et l'activité professionnelle	Conception par la DRH d'outils méthodologiques d'aide à la conciliation de la charge de travail
1.2.1	Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire	Suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)
1.2.2	Les actes de gestion liés à l'avancement	Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH).
1.2.3	La formation tout au long du mandat	Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)
1.2.4	Les entretiens de suivi	Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu
1.3	Préparer la reprise d'une activité professionnelle	Elaboration par la DRH d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat
1.3.1	L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat	Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3

1.3.2	La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical	Elaboration par la DRH de fiches sur : Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3 Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3 Le bilan de compétences Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Congé de Formation Professionnelle (CFP). Mise à disposition via PACO d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrières Suivi du nombre de participants aux formations Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière
1.4	Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats Elaboration d'une feuille de route de l'observatoire (missions, attendus…)
2.1.	Les actions relatives à la diffusion des bonnes pratiques	Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)
2.2	Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants	Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandat dans le cursus managérial des primo-encadrants
2.3	Les actions de communication et d'informations relatives aux agents	Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation
2.4	Les actions d'informations relatives aux services RH de proximité	Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion des carrières des porteurs de mandats et aux interlocuteurs RH gérant la carrière des porteurs de mandats
3.5	Suivi de l'accord	Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi Bilan annuel du Comité de suivi