

2024

# Livret Accueil



**Conseil Départemental du Loir et Cher**

**Syndicat CGT du Conseil Départemental du Loir et Cher**

Siège Social : 34 Avenue Maunoury 41000 Blois

Tél fixe : 02.54.58.43.80 Port : 06.22.79.97.74



[cgt@departement41.fr](mailto:cgt@departement41.fr)



<https://cd.cgt41.fr>



[Syndicat CGT Département 41](#)

# Sommaire

*Ce document est élaboré en lien avec la Fédération des services Publics.*

*Les militants(tes) et les élus(es) **CGT** sont disponibles pour vous aider, répondre à vos questions, à vous rencontrer, à faciliter votre arrivée dans la Collectivité du Conseil Départementale*

*Le syndicat, dont l'objet est de représenter les personnels, reste l'outil indispensable pour défendre les intérêts (individuels et collectifs) et porter les revendications.*

<b>Préambule</b>	<b>page(s)</b>	<b>2 - 3</b>
<b>La CGT, Un peu d'histoire</b>	<b>page(s)</b>	<b>4</b>
<b>Notions et éléments sur le statut de la FP</b> (Extrait du guide des fonctionnaires et agents publics)	<b>page(s)</b>	<b>5 - 23</b>
<b>Structure syndical, Commissions local :</b>		
• <b>Le Droit Syndicale</b>	<b>page(s)</b>	<b>23 - 24</b>
• <b>Elections</b>	<b>page(s)</b>	<b>25</b>
• <b>Fonctionnement de la CGT</b> (du local au National)	<b>page(s)</b>	<b>26 - 28</b>
• <b>Les Finances</b>	<b>page(s)</b>	<b>29 - 30</b>
• <b>Les Organismes représentatifs</b>	<b>page(s)</b>	<b>31 - 32</b>
• <b>Téléphones utiles</b>	<b>page</b>	<b>33</b>

# Préambule

*Cher (e) collègue,*

*Tu as en main le livret d'accueil du syndicat **CGT** du Conseil Départemental de Loir et Cher (41), il a pour but de vous présenter notre organisation syndicale :*

*Le syndicalisme est né de la double volonté des salariés de défendre leurs intérêts immédiats et de participer à l'évolution de la société, Il doit être l'acteur essentiel de la solidarité.*

*Ce principe fondateur de nos syndicats doit se concrétiser au quotidien, par l'engagement de tous, au service de tous, ne laissant au passage, aucune place à l'individualisme.*

*Notre syndicat n'est pas une sorte d'assurance que l'on aurait à sa disposition. C'est un outil qui repose sur l'engagement d'hommes et de femmes dans leurs lieux de travail, quelles que soient leurs catégories, leurs âges, leurs nationalités et quelles que soient leurs affinités.*

*Autrement dit, les résultats et les avancées que l'on peut obtenir sont aussi proportionnels au degré d'engagement des salariés eux-mêmes.*

*Transformer le travail, son contenu et sa finalité, c'est œuvrer pour le progrès social et l'amélioration de la qualité de vie.*

*Aujourd'hui, en tant qu'adhérent, tu reçois ce livret d'accueil dans lequel tu trouveras des informations nécessaires à la compréhension de nos structures et de nos luttes.*

*De plus, en tant que secrétaire général, il est de ma responsabilité de te rappeler également, que l'histoire sociale ne s'est pas écrite toute seule, que notamment, les congés payés, les retraites, la sécurité sociale, l'indemnisation du chômage, l'évolution des minimas sociaux sont tous des acquis issus des luttes sociales.*

*Ainsi, et parce qu'il est de notre responsabilité collective de maintenir et d'améliorer tout acquis social afin de laisser une société saine et viable pour nos enfants, n'oublions jamais que c'est par la lutte que l'on y parvient et que passer à côté de notre devoir, ne ferait que contribuer à la défaite.*

**« Même sans espoir, la lutte est encore un espoir. » de R. Rolland**



**LA CGT**  
SA FORCE C'EST  
**VOUS**

**Vous êtes de plus en plus nombreux à renforcer par votre adhésion**

**Le syndicat **CGT** et à y faire vos premiers pas.**

Ce renforcement **CGT** est un élément de confiance pouvant permettre de créer un rapport de force face à notre administration et à notre gouvernement.

- Le syndicalisme est un moyen efficace pour lutter et gagner !
- Le syndicalisme est un moyen efficace pour faire avancer la démocratie et tendre vers une société progressiste !
- Le syndicalisme est un moyen efficace pour faire vivre la solidarité !

C'est avec ces ambitions, là que nous proposons de t'aider à faire tes premiers pas dans le syndicalisme **CGT**.

Pour cela le Syndicat **CGT** DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LOIR et CHER a conçu ce livret qui, nous l'espérons, sera une aide pour toi. Ce document n'est qu'un support, n'hésite pas à nous contacter si tu en éprouves le besoin.

**Il n'y a pas de secret, pour être plus efficace, il faut être encore plus nombreux !**

**Le Syndicat, c'est les syndiqués !**

Un syndicat pourquoi ?

- Pour défendre vos intérêts qu'ils soient individuels ou collectifs.
- Pour conquérir des droits nouveaux et tout particulièrement sur les conditions de travail et les missions de service public.

**Le syndicalisme n'est pas une institution.**

**Sans syndiqué, pas de syndicat.**

**Sans syndicats, plus de recours possibles contre les injustices.**

**Parce-que vous l'avez compris, il ne faut pas laisser l'individualisme comme dernière posture avant d'être écrasé, prenez la place qui est la vôtre dans cet espace dans lequel vous pouvez retrouver la parole, intervenir.**

**La **CGT** est là pour le faire avec vous.**

**AGISSONS**



# La CGT. Un peu d'histoire



- 1884** : Loi autorisant la création de syndicats.
- 1892** : Interdiction du travail de nuit des femmes. Et du travail des enfants.
- 1895** : Naissance de la CGT
- 1906** : Repos obligatoire de 24 heures hebdomadaires.
- 1919** : Limitation de la journée de travail à 8 heures et la semaine à 48 heures. Loi sur les conventions collectives.
- 1930** : Mise en place des assurances sociales.
- 1932** : Mise en place des allocations familiales.
- 1936** : 4 172 136 syndiqués CGT
  - Augmentation générale importante des salaires (30%).
  - Mise en place des délégués ouvriers dans les entreprises de + 10 ouvriers.
  - Loi sur les 40 heures hebdomadaires
  - Loi sur les congés payés (2 semaines).
  - Reconnaissance des libertés syndicales.
  - Institution des délégués du personnel
- 1945/1947** : 5 857 786 syndiqués CGT.
  - Mise en place des C.E.
  - Mise en place de la Sécurité Sociale par Ambroise CROIZAT.
  - Inscription du droit de grève dans le préambule de la constitution.
  - Création de la médecine du travail.
  - Inscription du droit de grève dans la Constitution.
- 1950** : Création du SMIG. (Salaire minimum).
- 1956** : Adoption de la 3ème semaine de congés payés.
- 1958** : Création des ASSÉDIC.
- 1968** : 2 301 543 syndiqués CGT
  - Extension de la 4ème semaine de congés payés.
  - Loi reconnaissant la section syndicale d'entreprise.
  - Augmentation du SMIG de 35 %.
  - Augmentation des salaires de 15 à 20 % et parfois plus.
- 1971** : Loi sur la mensualisation des salaires et sur la formation professionnelle.
- 1980-1990** Grâce à l'action de la CGT :
  - Loi sur le temps partiel.
  - Mise en place des 39 heures.
  - 5ème semaine de congés payés.
  - Abaissement de l'âge de la retraite à 60 ans,
  - Création des C.H.S.C.T
- 2000** : Mise en place des 35 heures.
- 2010** : La réforme des retraites est passée, alors que plus de 60% des Français y étaient opposés

**En termes de luttes sociales, nous avons plus perdu que gagné ces dernières années malgré une forte mobilisation de la population.**

**Nous invitons les salariés à bien réfléchir aux droits dont ils bénéficient (statuts, congés, droits sociaux et syndicaux, etc..) et comment ils ont été acquis !**



# Chaque Salarié à des droits

- Droit de grève.
- Droit d'arrêt de travail (droit de retrait) en cas de danger grave et imminent.
- Droit de lire un tract syndical sur le lieu de travail.
- Droit de participer aux réunions mensuelles d'information syndicale, pendant les heures de service.
- Droit de se faire accompagner par un représentant syndical pour un entretien avec la direction.
- Droit de consulter le site intranet du Conseil Départemental sur le temps de travail.

**Droit de consulter son « Dossier Administratif**, de préférence avec un représentant syndical.

Pour le consulter, faites un courrier au DRH par la voie hiérarchique.

Votre dossier doit être numéroté sans discontinuité.

Lors de la consultation vous pouvez demander une copie des pièces que vous souhaitez conserver.

## LA NOUVELLE RESTAURATION



- **Droit de remplir le REGISTRE Santé et de Sécurité au Travail.**

Il doit être noté sur ce registre les situations concernant les risques liés : à la sécurité, aux nuisances, à l'hygiène, à la souffrance au travail et tous les accidents de travail.

- Pour cela il est indispensable d'écrire :
  - La date, l'heure, les faits, les témoins.

L'employeur se doit d'apporter une réponse

# Quelques Notions et Eléments ...

## ✓ **Statuts de la Fonction Publique** : (Il existe 3 Fonctions Publiques (FP).

FPE : Fonction Publique d'Etat.

FPH : Fonction Publique Hospitalière.

FPT : Fonction Publique Territoriale.

Elles ont en commun leur soumission au statut général des fonctionnaires

Une multitude de **statuts particuliers** régissent les différents corps de fonctionnaires.

- Des **statuts spéciaux** ou autonomes des emplois supérieurs sont laissés à la discrétion du gouvernement pour répondre à des besoins particuliers (météo France, avion civile, ...) ; règles spécifiques aux agents d'outre-mer.

Ne pas confondre la **notion de fonctionnaire** avec la **notion d'agent public** :

Si un fonctionnaire est un agent public, inversement un agent public n'est pas obligatoirement un fonctionnaire.

**On est agent public dès lors que l'on travaille pour un service public administratif.**

Pas de confusion entre **Fonctionariat et Service Public** :

Si l'on peut dire que tout fonctionnaire travaille pour un service public, inversement de nombreux services publics ne sont pas assurés par des fonctionnaires

Des agents des **Etablissements Publics Industriels et Commerciaux** (SNCF, RATP, EDF, ...) qui ne sont pas des fonctionnaires.

## ✓ **Qu'est-ce qu'un Fonctionnaire ?**

Traditionnellement, on dit qu'est fonctionnaire la personne nommée dans un emploi permanent et titularisé dans un grade de la hiérarchie (A-B-C) des Administrations de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements hospitaliers.

### Les non titulaires ...

Il s'agit des non titulaires au service :

- De l'Etat – des collectivités territoriales
- des établissements publics hospitaliers.
- Les non titulaires peuvent être titularisés.

Des textes prévoient des modalités différentes de titularisation selon la catégorie A, B ou C.

**Commentaire** : 20 ans après les lois de titularisation, certains non-titulaires n'ont à ce jour reçu aucune proposition de titularisation.

### Les contractuels ...

#### **De droit public ou de droit privé**

- Un contractuel est une personne liée à l'employeur par un contrat de travail.
- Le contractuel peut être agent public ou agent privé.
- Le contractuel peut être sous contrat à durée déterminée – CDD – ou en Indéterminé (CDI)

**La CGT se bat pour leurs titularisations !**

## L'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE :

### **Egalité d'accès :**

Le principe d'égalité d'accès à la Fonction Publique est consacré par notre Constitution.

Il en résulte que tous les citoyens sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents. Cela ne veut pas dire qu'il ne faille pas remplir certaines conditions pour postuler un emploi de fonctionnaire :

### **Conditions légales :**

**Nationalité française** (exceptions par ex. pour les ressortissants des pays membres de la Communauté Européenne)

**Droits civiques** (par droits civiques, il faut entendre droit de vote et d'éligibilité, droit d'être juré)

**Service national** (anciennement)

**Aptitude physique** (statuts particuliers)

**Sexe** pour certaines fonctions.

### **Résorption de l'emploi précaire**

Le 14 mai 1996, a été signé entre les syndicats et le Ministère de la Fonction Publique, un accord censé permettre la résorption de l'emploi précaire. La CGT n'a pas signé cet accord, considérant qu'il s'agit d'une mascarade, à l'heure notamment où l'on annonce des milliers de suppressions d'emplois de fonctionnaires.

L'accord concerne les 3 Fonctions Publiques.

La Loi **SAVADET** de 2012 vient d'être prolongée jusqu'en 2018.

### **Comment recrute-t-on ?**

- Sauf dérogation prévue par la loi, les fonctionnaires doivent être recrutés par concours (article 16 de la loi de 1983)
- Malheureusement, nous voyons se développer la précarité dans la FP et le recours à des contractuels.

Nous en arrivons à une phase où il n'y a plus systématiquement de remplacement des postes de titulaires en arrêt ou parties à la retraite.

## Concours

### **Admission à concourir**

- Même si une personne remplit les conditions légales pour concourir, l'Administration peut refuser que la personne concoure si son attitude passée est manifestement incompatible avec l'esprit et le but en vue desquels la loi a institué la fonction publique convoitée.

Mais cette possibilité de refuser certains candidats ne doit pas permettre l'arbitraire et les discriminations

### **Le recrutement sans concours**

Le recrutement peut se faire sans concours dans certains cas. Pour :

- Anciens militaires, handicapés, etc. ...
- Pour certains emplois, fonctionnaire de catégorie C (FPT), emplois supérieurs laissés à l'appréciation du gouvernement.

## **La formation et la nomination**

- Après avoir réussi le concours, le lauréat effectue un stage ayant pour objet de le former et de l'évaluer. A l'issue de ce stage, l'Administration apprécie si l'agent est apte à être titularisé.
- La titularisation n'est pas un droit. Elle n'est pas acquise d'avance. L'agent peut être licencié en cours ou en fin de stage.
- Il peut se voir imposer un renouvellement de stage ; ce qui n'entraîne pas l'obligation de le titulariser au bout du compte.
- La non-titularisation n'est pas simplement un non-renouvellement d'engagement mais constitue bien un licenciement
- Elle peut intervenir pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique ou pour faute (refus de travailler, des retards, une insubordination).

**Le licenciement en cours de stage doit être motivé**

## **LA CARRIERE**

L'article 12 du Titre I du statut général précise : « le grade est distinct de l'emploi. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. »

## **Corps, grade, grille : comment s'y retrouver ?**

- L'organisation de la Fonction publique est fondée sur le principe de **séparation du grade et de l'emploi**.
- L'**emploi** correspond à un poste de travail précis. Les emplois sont regroupés en corps dans la Fonction publique de l'État et en **cadres d'emplois** dans la Fonction publique territoriale.
- Le corps est un ensemble de fonctionnaires exerçant des fonctions comparables, avec des conditions de rémunération et un déroulement de carrière identiques.

Chaque corps est composé de plusieurs grades. Les grades sont eux-mêmes subdivisés en **échelons** gravés par l'agent en fonction de son ancienneté. A chaque échelon son niveau de rémunération. L'accès au grade supérieur passe par la réussite à une sélection qui peut prendre la forme d'un examen professionnel.

**Les fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi mais de leur grade, qui ne peut leur être retiré qu'en cas de mesure disciplinaire.**

## Le corps ou cadre d'emploi.

- Dans la FPE, la FPT et dans la FPH, l'agent est recruté au sein d'un corps qui appartient, en fonction du niveau de recrutement, à l'une des catégories : **A**, **B**, **C**. Dans la fonction publique territoriale, il n'y a pas de corps, mais des cadres d'emploi. Le corps regroupe des fonctionnaires soumis aux mêmes statuts particuliers et qui ont vocation aux mêmes grades.
- Le cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires des régions, des départements, des communes et des établissements publics qui sont soumis au même statut. Ils sont titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois.
- Ces cadres d'emplois sont regroupés en « **filière** », notion qui n'a pas de valeur juridique en soi, mais qui permet de définir le secteur d'activité commun à plusieurs d'entre eux.
- Ils sont par ailleurs répartis en trois catégories désignées par des lettres. Sont classés en catégorie **A**, les cadres d'emplois qui donnent accès aux fonctions de direction et de conception, en catégorie **B**, les cadres d'emplois qui correspondent aux missions d'application et en catégorie **C**, ceux qui correspondent à des fonctions d'exécution.

Au cours de sa carrière, l'agent peut être amené à changer de corps ou cadre d'emploi :

- Soit par **voie de promotion** (concours interne, examen professionnel ou liste d'aptitude), soit par **voie de détachement** suivi ou non d'intégration dans le nouveau corps ou cadre d'emploi.

**Actuellement, il existe 53 cadres d'emplois répartis en 10 filières**

## Le grade

Selon l'article 12 de la loi n° 83-624 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la fonction publique territoriale est une fonction publique de carrière, fondée comme l'État sur la distinction fondamentale du grade et de l'emploi. Définitivement acquis, le grade lui assure la continuité de l'emploi et un déroulement de carrière.

Définition du grade :

- Le grade correspond à un niveau au sein d'un cadre d'emplois ;
- Chaque grade est divisé en échelons ;
- La carrière se déroule par avancement d'échelon ou de grade ;
- Le grade confère à son titulaire vocation à occuper certains emplois ;
- Le grade s'obtient par nomination. Il ne sera définitivement acquis qu'au moment de la titularisation.

Le grade est un titre qui est attribué à l'agent personnellement par la titularisation.

Il lui octroie un indice qui fixe sa rémunération. La séparation du grade et de l'emploi est un principe fondamental.

## L'emploi

### Définition de l'emploi :

- L'emploi est un poste budgétaire ;
- L'emploi est du ressort de la collectivité qui le crée, y nomme un agent et peut le supprimer ;
- L'emploi correspond aux missions confiées aux agents. Il est défini par chaque employeur territorial en fonction de ses besoins pour assurer les services publics dont il a la charge ;
- L'emploi s'obtient par affectation.

### Séparation du grade et de l'emploi :

- Le grade est propriété du fonctionnaire ; l'emploi appartient à la collectivité ;
- Le fonctionnaire est nommé à un grade et est affecté à un emploi ;
- Un fonctionnaire peut changer de grade sans changer d'emploi ;
- Une collectivité peut affecter librement un fonctionnaire à un nouvel emploi sans changer de grade ;

Le fonctionnaire conserve son grade en cas de suppression de son emploi. Dans ce cas, il est reclassé dans un autre emploi correspondant à son grade, détaché dans un grade équivalent ou pris en charge par le CDG ou le CNFPT (uniquement pour les A+) après un maintien en surnombre pendant 1 an dans sa collectivité.

### La grille indiciaire : (S'applique aux trois Fonctions Publiques)

*(Modifié par l'Accord national Parcours Professionnel Carrière Rémunération ou PPCR- qui s'applique de 2016 à 2020)*

- ✓ La grille indiciaire est l'expression graphique des conditions de rémunération de base à l'intérieur d'un grade détenu par un agent de la fonction publique.
- ✓ Elle repose sur des textes officiels élaborés par voie de décret ou d'arrêté ministériels en fonction des dispositions statutaires particulières relatives aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique de l'État, des collectivités territoriales et des établissements hospitaliers.
- ✓ La grille indiciaire ne comprend pas les éléments variables de salaire tels que les primes, indemnités, nouvelles bonifications indiciaires. (Dans le cadre du PPCR une partie des primes doit être transformée en point d'indice, donc intégré dans le traitement de base et servir au calcul de la retraite)
- ✓ Elle varie en fonction de la catégorie du fonctionnaire (A, B et C), le corps ou cadre d'emploi et le grade. Elle est commune aux fonctionnaires appartenant au même grade.
- ✓ A chaque grade, est associée une grille qui servira à la rémunération de l'agent et à son évolution de carrière. Cet indice permet de déterminer le traitement de base.

- ✓ Cette grille est constituée d'échelons. A chaque échelon de grade correspond un indice brut auquel est associé un indice majoré qui correspond au nombre de point d'indice servant au calcul de la rémunération.
- ✓ Il suffit de multiplier la valeur du point indiciaire par le nombre de points d'indices majorés (*la valeur du point d'indice est passé à 4,92 € au 1/07/2023*)
- ✓ Le salaire de base est complété par des éléments du régime indemnitaire comme l'indemnité de résidence, le complément familial de traitement, la NBI, les primes.

## L'avancement

**L'avancement est une garantie statutaire. Il existe l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.**

### L'avancement de grade

Il constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

Il ne doit pas être confondu avec une promotion dans un cadre d'emplois supérieur résultant soit d'un concours, soit de la promotion interne. Les règles sont prévues par l'article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 84 modifiée et chaque statut particulier définit les conditions requises. L'avancement de grade est donc lié à plusieurs conditions :

- Des conditions à remplir par le fonctionnaire : ancienneté.
- Des conditions particulières à la collectivité :
  - Limite de création de certains grades,
  - Taux de promotion (ratio) fixé par l'assemblée délibérante



L'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a introduit à l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale un dispositif substituant aux quotas d'avancement de grade.

Elle comporte deux phases distinctes :

- L'élaboration du tableau annuel qui requiert un avis de la CAP
- La nomination du fonctionnaire qui nécessite l'existence de l'emploi correspondant.

L'autorité présente une proposition de tableau d'avancement dans le respect du statut et propose un ordre de priorité.

Les agents remplissant les conditions d'accès au grade supérieur ne sont pas forcément proposés par l'administration.

- Avis de la CAP : Le tableau de propositions arrêté par l'autorité territoriale est communiqué à la commission administrative paritaire qui rend son avis. (*Au Cd 41 la collectivité a mis en place des critères CAP qui s'appuient sur un système à point. Il ne devait être qu'une aide à la décision mais correspond à la liste de l'administration*)
- Durée de validité du tableau : Elle est fixée à un an du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits au tableau, même en cas de vacance d'emploi. Les fonctionnaires inscrits sur un tableau d'avancement qui ne sont pas nommés, n'ont aucun droit à figurer sur le tableau de l'année suivante (CE 20 janvier 1988 n°68435).

La nomination des agents est subordonnée à l'existence d'un poste vacant dans le grade d'avancement.

La CAP émet un avis sur les propositions d'avancement de grade qui lui sont soumises par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale n'est pas obligée de respecter en CAP les ratios.

Elle est par contre tenue (CE 27 avril 2011 n°304987) :

- D'une part, d'examiner la valeur professionnelle de chacun des agents promouvables avant d'établir son projet de tableau
- D'autre part, de tenir à la disposition de la CAP les éléments sur lesquels elle s'est fondée.

La CAP peut formuler des propositions : modifier l'ordre du projet de tableau.

## **L'avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon est un mode de progression au sein d'un même grade. Chaque grade comporte plusieurs échelons. Le passage d'un échelon à un autre se fait de manière régulière en fonction de durées fixées par les statuts particuliers. Il peut être accordé à la durée minimale, intermédiaire ou maximale.

L'avancement à la durée maximale est accordé de plein droit (sans avis préalable de la Commission Administrative Paritaire).

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

Le PPCR a fixé la durée entre les échelons au maxima.

Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle de l'agent.

## **LE DISPOSITIF P.P.C.R.**

**Le protocole d'accord sur les carrières et les rémunérations – P.P.C.R. a eu pour objectif de moderniser le statut des fonctionnaires, revaloriser les grilles indiciaires, restructurer les déroulés de carrières et prendre en compte le régime indemnitaire dans le calcul du montant de la retraite.**

## **LE DISPOSITIF RIFSEEP**

**Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel (RIFSEEP) - La mise en place du nouveau régime indemnitaire (20/06/2016) – les critères CAP et l'entretien Professionnel !**

Le régime indemnitaire est fixé et versé de manière facultative par les collectivités et établissements publics.

Cependant, les modalités de sa mise en œuvre dans la fonction publique s'inscrivent dans le respect de grands principes juridiques :

- Le principe de légalité, de parité et d'égalité
- Le principe de libre administration

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 institue pour les fonctionnaires de l'État un nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Les fonctionnaires territoriaux bénéficieront progressivement du dispositif. Pour le moment, la **fonction publique hospitalière** n'est pas concernée. Le **RIFSEEP** ne concerne pas **les agents publics contractuels**.

Le R.I.F.S.E.E.P. a toutefois vocation à se substituer à toutes les primes et indemnités applicables à la FPT.

Pour les autres cadres d'emplois, l'inscription du corps de référence dans le nouveau R.I. privera de base légale les délibérations existantes sans les rendre caduques. Ces délibérations resteront donc applicables jusqu'à l'abrogation des textes en vigueur.

Ce régime indemnitaire est composé de **deux primes** :

- Une **indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)**, versée chaque mois : régime indemnitaire liée à la fonction exercée implique une classification exhaustive de chaque poste existant dans la collectivité. Part fixe annuelle.
- Un **complément indemnitaire annuel (CIA)** versé en une ou deux fractions et non reconductible automatiquement (CIA). Part variable (de 0 à 100%). Le CD 41 a annoncé en septembre 2016 qu'il n'y aurait rien dans cette partie qui peut s'assimiler à une prime au mérite.

## L'Appréciation de la valeur professionnelle.

- ↪ La notation, en vigueur depuis l'émergence du statut de la fonction publique territoriale est supprimée depuis le 1er janvier 2015 et remplacée par un dispositif **d'appréciation de la valeur professionnelle** qui s'impose à toutes les collectivités et à tous les cadres d'emplois.
- ↪ Elle prend la forme d'un **entretien professionnel** conduit obligatoirement par le supérieur hiérarchique direct de l'agent au cours duquel :  
Ce temps d'échange est l'occasion d'évoquer la réalisation des objectifs de l'année écoulée, la situation statutaire, la rémunération, la mobilité et les besoins en formation de l'agent. Elle est retranscrite dans un compte-rendu d'entretien professionnel, signé de l'agent et son N+1 et visé par l'autorité territoriale.
  - Il comprend une appréciation littérale d'ordre générale exprimant la valeur professionnelle (compétences, sens de l'organisation, exécution du service, etc...)

- Il ne doit pas tenir compte des opinions politiques, religieuses, ainsi que des opinions ou activités syndicales.
- Les CAP compétentes en ont également communication.

## LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Des fiches de postes, pourquoi ?

- ☞ Les nouvelles dispositions réglementaires rendent obligatoire la production d'une fiche de poste à l'appui de l'entretien professionnel.
- ☞ La fiche de poste est établie conjointement par l'agent et le responsable hiérarchique. A chacun de bien lire son contenu ainsi que son lieu d'affectation

**C'est un document contractuel opposable à l'agent et à la collectivité.**

### Quelles sont les étapes d'un entretien annuel d'évaluation ?

- ☞ Un **entretien annuel** d'évaluation se déroule en **4 étapes principales** :
  - L'accueil,
  - L'analyse de l'année écoulée,
  - La fixation de nouveaux objectifs,
  - et enfin un point de synthèse sur la rencontre.

## LES 4 ÉTAPES DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Accueillir le collaborateur

1

@ www.manager-go.com

2

Faire le bilan de l'année écoulée

Fixer de nouveaux objectifs et prévoir un plan d'action

3

4

Réaliser la synthèse de l'entretien

## 1 - Accueillir le collaborateur

De cette première étape dépend le succès ou non de la rencontre. C'est le moment où le manager doit, dès les premières minutes, être capable d'instaurer **un climat de confiance et accueillir pleinement son collaborateur pour un entretien individuel en face-à-face réussi.**

Salle fermée, à l'abri des regards et/ou oreilles indiscrettes ; consigne de ne pas déranger, sauf urgence ; désactivation des notifications de smartphone ou autre ; confort du lieu ; climat serein ; etc.

**Tous ces éléments contribuent à créer une atmosphère rassurante. Ainsi, le salarié se sentira plus à l'aise, plus ouvert au partage, ce qui facilitera la communication.**

C'est également au cours de cette phase que **le manager rappelle l'objectif de l'entretien ainsi que son déroulement** (points abordés, suites de l'échange, etc.).

## 2 - Faire le bilan de l'année écoulée

Il s'agit de faire un point annuel en termes d'atteinte des objectifs, d'écueils éventuels, situations difficiles, attentes, feedback, satisfaction, accompagnement, etc. L'évaluation en elle-même se base sur une **grille d'évaluation** préalablement établie.

**Cette étape est primordiale, notamment dans le cadre de primes versées en fonction des résultats individuels. (C.I.A)**

### Évaluation du collaborateur dans son poste

L'objectif est de vérifier que l'évalué fait son travail correctement, dans les meilleures conditions possibles, qu'il répond aux attentes du poste qu'il occupe. Il s'agit également de faire émerger d'éventuelles lacunes ou bien une certaine lassitude dans la mission afin d'y remédier le plus adéquatement possible et d'échanger sur les axes d'amélioration.

### Évaluation globale du collaborateur

Il s'agit **d'évaluer le comportement du collaborateur au sein de son équipe, son service, voire dans la collectivité** et mettre au jour d'éventuelles tensions, déceler les prémices d'un **syndrome d'épuisement**, de **RPS** chez le salarié, etc...

### 3 - Fixer de nouveaux objectifs et prévoir un plan d'action

Cette phase consiste pour le **manager** et l'**évalué** à définir ensemble de **nouveaux objectifs** pour l'année, trouver des **pistes d'amélioration** et/ou moyens, actions à mettre en œuvre afin de progresser au niveau des points faibles mis au jour, améliorer la performance, développer les talents, maximiser ses points forts, etc.

**Il est important que le collaborateur puisse s'exprimer sur le sujet.**

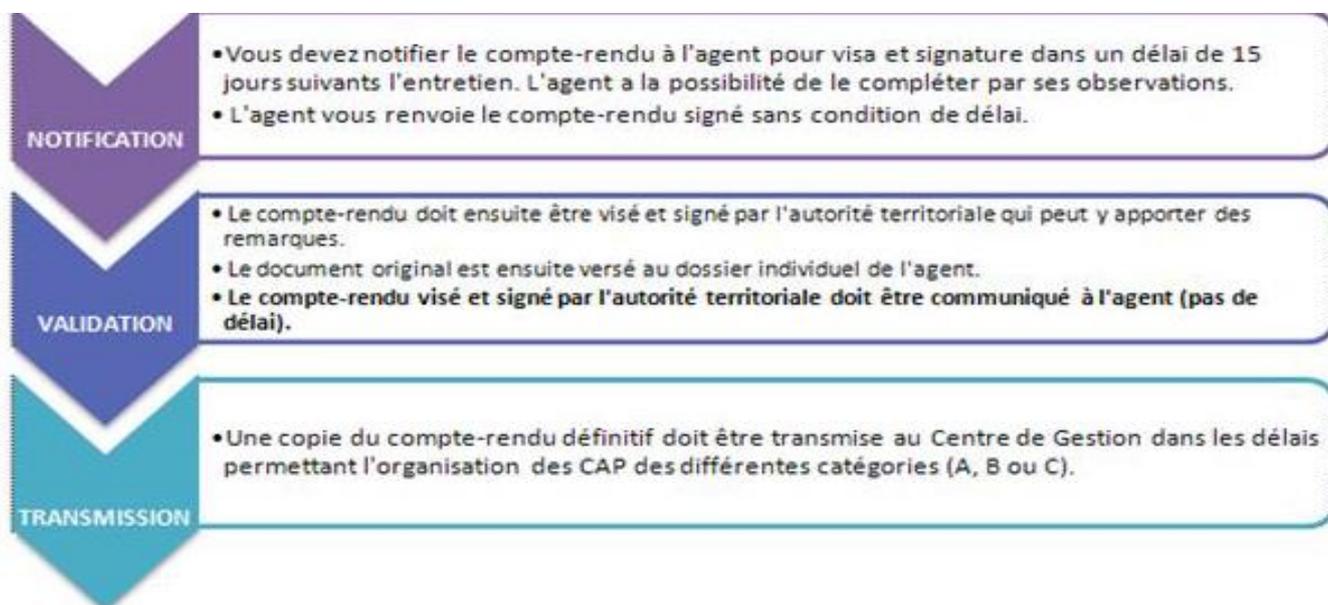
### 4 - Réaliser la synthèse de l'entretien

La **clôture de l'entretien** se fait par une synthèse rédigée par le manager de tout ce qui a été dit et décidé au cours de la rencontre :

Evaluation, points positifs, points à améliorer, engagements réciproques, éventuelles prochaines rencontres convenues.

Le salarié est également amené à donner son impression sur cet échange. D'autres points peuvent être abordés tels que le projet professionnel du collaborateur, les perspectives d'évolution.

**Ce compte-rendu d'entretien comportant un contrat d'objectifs est rédigé et signé par les 2 parties. Il servira de base pour l'entretien annuel de l'année suivante.**



## La fiche d'entretien professionnel peut être révisée dans les conditions suivantes :

### Une procédure spécifique à l'entretien professionnel :

Un recours devant l'autorité territoriale (*recours hiérarchique*)

- 15 jours à compter de la transmission du compte-rendu définitif de votre entretien
- Réponse de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs à compter de la réception de la demande

### Un recours devant la commission administrative paritaire compétente (CAP) :

- Saisie de la CAP : 1 mois à compter de cette réponse (la CAP peut proposer des modifications à l'autorité territoriale, le compte-rendu définitif vous sera ensuite adressé).

### Les Voies de recours classiques :

- Un recours gracieux – 2 mois à compter de la notification initiale du compte-rendu OU de la réception de la réponse de l'autorité territoriale OU après communication du compte-rendu suite à l'avis de la CAP
- Un recours contentieux (*recours devant le juge administratif*) 2 mois suite à une réponse, ou décision implicite, de rejet au recours gracieux.

Faites-en parvenir une copie à la CGT.  
Se rapprocher des élus(es) CGT aux CAP.

### **La mobilité : choisie ou subie ?**

Les réorganisations systémiques des services, les mutualisations ou autres font que souvent elles sont subies mais pas choisies !

Pour l'administration : *La mobilité est, pour l'agent, le moyen de préserver son employabilité, en lui permettant de changer de métier, d'employeur ou de résidence ; elle est aussi le vecteur de motivation et d'enrichissement de son parcours professionnel et de valorisation de ses compétences.*

La mobilité par l'agent se fait dans le cadre de promotion ou de rapprochement familial dans la majorité des situations.

La mobilité peut s'exercer de plusieurs façons :

Par la voie du changement de corps et par le biais d'une mutation :

- Mutation à l'initiative de l'Administration, dans l'intérêt du service. L'affectation doit tenir compte, dans la mesure du possible, des souhaits de l'agent et de sa situation de famille.
- Mutation à la demande de l'agent : tableaux de créations et vacances d'emplois.

Contestation d'une mutation : saisie du Tribunal administratif (du lieu où l'agent est muté).

## La cessation des fonctions

- Démission, abandon de poste, radiation des cadres, licenciement ou tout simplement retraite.
- Le licenciement du fonctionnaire titulaire - La suppression de l'emploi (FPT), l'insuffisance professionnelle, l'inaptitude physique.
- Révocation après CAP disciplinaire pour l'ensemble de la FP : faute grave (ex : condamnation par le Tribunal).

## LA REMUNERATION

- ❖ Traitement principal, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, indemnités diverses, primes, etc.
- ❖ **Le traitement** : en fonction du grade de l'agent et de l'échelon (grille Statutaire)
- ❖ **Le traitement brut** : deux indices - l'indice brut et l'indice majoré utilisé pour calculer le traitement avec la valeur du point d'indice.
- ❖ **La nouvelle bonification indiciaire (NBI)** : La N.B.I est instituée par la Loi du 18/01/1991 et modifié par la loi de 2006 dans la Fonction Publique est attachée à certains emplois impliquant l'exercice d'une responsabilité ou la mise en œuvre d'une technicité particulière.

Elle est attribuée en fonction de l'emploi occupé et non de la catégorie de l'agent qui l'occupe.

*Commentaires sur la NBI : cette bonification indiciaire issue du « protocole Durafour » est une réponse dévoyée à la demande d'une reconnaissance financière des qualifications que les fonctionnaires avaient exprimée dans l'action au début de la décennie 90.*

## La CGT revendique une revalorisation indiciaire générale.

**Les retenues sur le traitement** : pension civile de retraite, cotisation maladie, CSG, CRDS.

**CSG** : Contribution Sociale Générale prélevée depuis 1991. (Taux 7.7 %)

**La contribution solidarité** : cotisation de 1% au titre de la solidarité avec les travailleurs privés d'emploi. Prélevée depuis le 01/11/1982. Les fonctionnaires et les non-titulaires dont la rémunération est supérieure au traitement afférent à un certain indice (300).

**CRDS** : Contribution au Remboursement de la Dette Sociale.

**Autres retenues** : adhésion à une mutuelle, remboursement de prêts contractés auprès des services sociaux.

**Règle du service fait** : le droit à traitement n'est acquis qu'après service fait.

**Le paiement de la rémunération** : paiement mensuel à terme échu.

**Les frais de déplacement** : indemnité forfaitaire de déplacement, indemnité journalière de mission, indemnité de changement de résidence. Prise en charge partielle des frais de transport domicile/travail.

**Heure supplémentaire** : certaines catégories de personnels peuvent percevoir des H.S. ou les récupérer.

Il existe des règles spécifiques aux non titulaires.

*Ne sont pas développés : les stagiaires – auxiliaires – vacataires – contractuels*

## Les positions

Mise en place de la Réduction du Temps de Travail au 1<sup>er</sup> janvier 2002 : décret Fonction Publique du 20 août 2001, auquel s'est rajoutée la journée de solidarité.

**Le temps plein** : la durée et l'organisation du travail sont fixées en tenant compte de la nécessité d'assurer la continuité du service public.

*Dans la FP, la durée du travail hebdomadaire est fixée par un règlement intérieur.*

*Actuellement les règlements font l'objet d'attaque et notamment sur les jours RTT.*

**Le temps partiel** : (Textes de base : le décret n° 95-132 du 07/02/1995))

L'agent peut être autorisé à effectuer un temps partiel qui sera de 50%, ou 60%, ou 70%, ou 80%, ou 90% de la durée hebdomadaire de service que doivent effectuer les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions.

Le temps partiel est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an ou pour une période de deux ans ou pour une période de 3 ans. Si l'agent souhaite prolonger la période initialement accordée, il doit en faire la demande au moins deux mois avant la fin de la période initiale.

Le temps partiel n'est accordé que sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

## LES DIFFERENTS CONGES

**Les congés annuels** : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont accordés.

La durée du congé annuel est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Les congés (25 jours) peuvent être pris jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 (ex. *congés X jours à prendre en principe jusqu'au 31/01 avec possibilité d'un reliquat de 5 jours*). Si les congés sont pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent a droit à deux jours supplémentaires.

Les Jours de **Récupération du Temps de Travail** : voir le règlement intérieur qui a été négocié ; en principe, des JRTT à prendre comme des congés annuels et des JRTT fixés dans l'année. Ce sont des heures effectuées au-delà des 35 heures hebdomadaires.

Possibilité d'alimenter un compte épargne temps si impossibilité de prendre ses CA et d'avoir pris 20 jours.

**Congés bonifiés** : droit pour les agents en poste dans un département ou un territoire d'outre-mer ou qui en sont issus.

*Ne sont pas traités : Les congés de maladie – de longue durée- la maternité et le congé parental.*

## LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**Se former** : un droit et une nécessité.

Le statut général de la Fonction Publique dispose que « le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires. ... »

- Autrement dit, la formation est un droit mais aussi un devoir.

### Mon Compte Personnel de Formation (CPF)

Tout au long de votre vie active jusqu'à votre départ à la retraite vous cumulez des droits à formation au titre de vos activités professionnelles mobilisables tout au long de votre vie professionnelle.

**Ces droits servent exclusivement au financement d'une ou plusieurs formations. Ils ne peuvent être donnés à une autre personne ou versés sur votre compte bancaire.**

#### 1- Règles générales d'alimentation.

Vos droits seront alimentés sur la base des déclarations sociales transmises par votre/vos employeurs, au cours du 1er semestre 2023.

Votre compte en tant qu'agent public est comptabilisé en heures. Il regroupe :

1. Les heures CPF acquises depuis le 1er janvier 2017 : votre compteur est crédité chaque année sur la base des déclarations de votre/vos employeur(s).
2. Les heures DIF acquises au 31 décembre 2016 : vos heures DIF ont été automatiquement converties en heures CPF et sont visibles sur votre compte depuis 2018.

Alimentation de vos droits selon la quotité et durée de temps de travail

Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Seules les périodes de travail à temps non complet ou incomplet (inférieure à 35h par semaine) sont proratisées.

De 2017 à 2019, vous avez acquis des droits de formation, sur la base et dans la limite de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite du plafond global de 150 heures.

A compter de 2020, l'acquisition des droits s'effectue sur la base et limite de 25 heures par an. Le plafond intermédiaire de 120 heures est supprimé. Cette nouvelle règle d'acquisition sera visible à compter de 2021 au titre des droits acquis sur 2020.

Si vous contestez les déclarations effectuées par votre employeur, vous devez prendre contact avec lui pour qu'il procède à la régularisation.

Décrémentation des droits à la suite du suivi d'une formation

Vous avez suivi une formation en mobilisant vos droits à formation. Votre employeur procédera une fois la formation suivie, à la décrémentation de vos droits sur votre compte.

#### 2- Salarié moins qualifié

### Salarié moins qualifié : définition

Vous êtes considérés comme salarié moins qualifié si vous n'avez pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau 3, un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche.

En pratique, cette majoration vous concerne si vous êtes un agent de catégorie C et que votre diplôme le plus élevé correspond au brevet des collèges.

### Alimentation des droits des salariés moins qualifiés

A compter de 2021, pour vos droits 2020, votre compte sera alimenté à hauteur de 50 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 400 heures, pour un travail à temps partiel ou temps complet.

Pour un travail à temps non complet ou incomplet (contrat de travail inférieur à 35 heures), vos droits sont calculés au prorata de votre activité. De 2017 à 2019, vous étiez alimenté à hauteur de 48 heures par an dans la limite d'un plafond global de 400 heures.

Pour la prise en compte de la majoration l'année N, sur les droits acquis en N-1, le niveau de diplôme doit être déclaré au plus tard le 31/12/ de l'année N-1. Cette majoration de droit ne peut être rétroactive.

### Déclaration du niveau de diplôme

Pour bénéficier de cette majoration vous devez déclarer votre niveau de diplôme en ligne. La majoration débute l'année de déclaration. Ainsi, si vous déclarez un niveau équivalent au brevet en 2020, vos droits seront majorés lors de l'alimentation 2021 au titre des droits 2020.

## **3- Périodes d'absences ou d'arrêt de travail**

Certaines absences peuvent vous permettre de continuer d'acquérir des droits à formation. Pour les agents publics, l'article 3 du Décret n°2017-928, précise les absences qui sont intégralement prises en compte pour le calcul de la durée du travail effectuée :

- Congés payés annuels
- Congés pour invalidité temporaire imputable au service (accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service)
- Congés maladies et congés maladie longue durée
- Congés de longue durée (spécifique à certaines maladies)
- Congés maternité, congés de naissance (paternité), congés pour l'arrivée d'un enfant placé, congés d'adoption, congés de paternité et d'accueil ou congés parentaux.
- Congés de formation professionnelle, de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou pour Bilan de Compétences
- Congés de formation syndicale ou de représentation du personnel
- Congés de solidarité familiale ou congés de proche aidant
- Congés pour siéger comme représentant d'une association
- Congés avec traitement pour une période d'activité ou d'instruction militaire

- Congés avec traitement pour une période d'activité dans la réserve de sécurité civile, dans la réserve sanitaire, ou dans la réserve civile de la police nationale
- Congés avec traitement pour une période d'activité dans le cadre du Service National Universel

Ces éléments sont également transmis par votre employeur lors des déclarations sociales effectuées par ce dernier.

Si vous contestez les déclarations effectuées par votre employeur, vous devez prendre contact avec lui pour qu'il procède à un contrôle et à une éventuelle modification des éléments.

#### **4- Droit Individuel à la Formation (DIF)**

Le DIF ou droit individuel à la formation correspond au dispositif de formation professionnelle en vigueur jusqu'au 31/12/2016 pour les agents du secteur public avant son remplacement par le CPF.

Moyennant l'accord de votre employeur, vous pouviez cumuler jusqu'à 20 heures de formation par an sur une période de 6 ans sans excéder 120 heures.

Si vous avez quitté la Fonction Publique et que vous souhaitez la reprise de vos heures DIF Public, nous vous invitons à nous contacter par courriel à l'adresse suivante : [Service gestion](#) muni d'une attestation employeur précisant que vous étiez en poste au 31/12/2016 ainsi que le montant de votre solde DIF public.

Une fois votre compteur à jour, vous pourrez librement convertir ces heures en euros via votre compte formation.

Reprise de mes heures DIF

Si vous étiez :

- Agents contractuels de droit public actifs au 31/12/2016
- Agents titulaires dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures
- Agents titulaires sans régime indemnitaire (qui ne cotisent pas au RAFP)
- Agents titulaires de statut local dans une collectivité d'outre-mer
- Agents titulaires en position de disponibilité ou hors cadre au 31 décembre 2016

Votre employeur a procédé à la déclaration de vos droits DIF, lors de la campagne de reprise qui s'est achevée le 15 octobre 2018.

Les droits DIF déclarés ont été transformés en droits formation depuis le 15 novembre 2018 et sont visibles sur le compteur public.

Le compte personnel de formation (CPF), alimenté en heures, est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante.

Le CPF, a remplacé le droit individuel à la formation (DIF) mais les salariés ne perdent pas les heures acquises à ce titre.

Le CPF fait partie du compte personnel d'activité (CPA)

#### **LA DISCIPLINE**

Le droit disciplinaire a pour objet de sanctionner les fautes professionnelles.

**La notion de faute** : le fonctionnaire commet une faute s'il ne remplit pas ses obligations professionnelles.

**Les sanctions** : l'autorité disciplinaire qui entend sanctionner un agent doit : informer l'agent par écrit – préciser les faits qui lui sont reprochés – lui indiquer qu'il a droit à communication de son dossier individuel

**Le dossier administratif** : une mine de renseignements

- ❖ Tout fonctionnaire fait l'objet d'un dossier individuel dans lequel figurent les documents relatifs à sa situation personnelle (état civil) et professionnelle (notation, appréciation, concours, rapports le concernant) ainsi qu'à sa carrière. Y sont également annexés les avis, recommandations du conseil de discipline.
- ❖ Ce dossier ne doit comporter aucune mention des opinions et activités religieuses, politiques, syndicales, philosophiques. L'ensemble des pièces concernant l'agent doit être enregistré et classé.

**L'agent peut à tout moment demander communication de son dossier.**

Ne sont pas traités le conseil de discipline et les sanctions disciplinaires.

**Pour de plus amples renseignements : se rapprocher de vos élus(es) CGT aux CAP.**

## **LE DROIT SYNDICAL**

**Le droit syndical est garanti constitutionnellement puisque la Constitution dispose que tout homme peut défendre ses droits et intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.**

Ils existent des dispositions générales telles que :

**Les locaux syndicaux** : l'administration doit mettre à la disposition des syndicats les plus représentatifs un local.

**Les réunions syndicales** : peuvent se tenir à l'intérieur des bâtiments administratifs pendant les heures de service.

**L'heure mensuelle d'information** : chaque syndicat représentatif peut tenir pendant les heures de service une réunion mensuelle d'information d'une heure maximum. Tout agent peut participer à une heure d'information syndicale par mois... Les syndicats peuvent tenir plusieurs réunions d'une heure chaque mois ou regrouper plusieurs heures mensuelles pour organiser une réunion plus longue (3 mois maxi).

**Les documents syndicaux et la collecte des cotisations** : des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif.

**La formation syndicale** : tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de formation syndicale de 12 jours ouvrables par an avec maintien du traitement. La demande de congé doit être adressée au chef de service par écrit au moins 1 mois à l'avance.

## LE DROIT DE GREVE

**La constitution proclame que « le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent ».**

Des limitations peuvent lui être apportées.

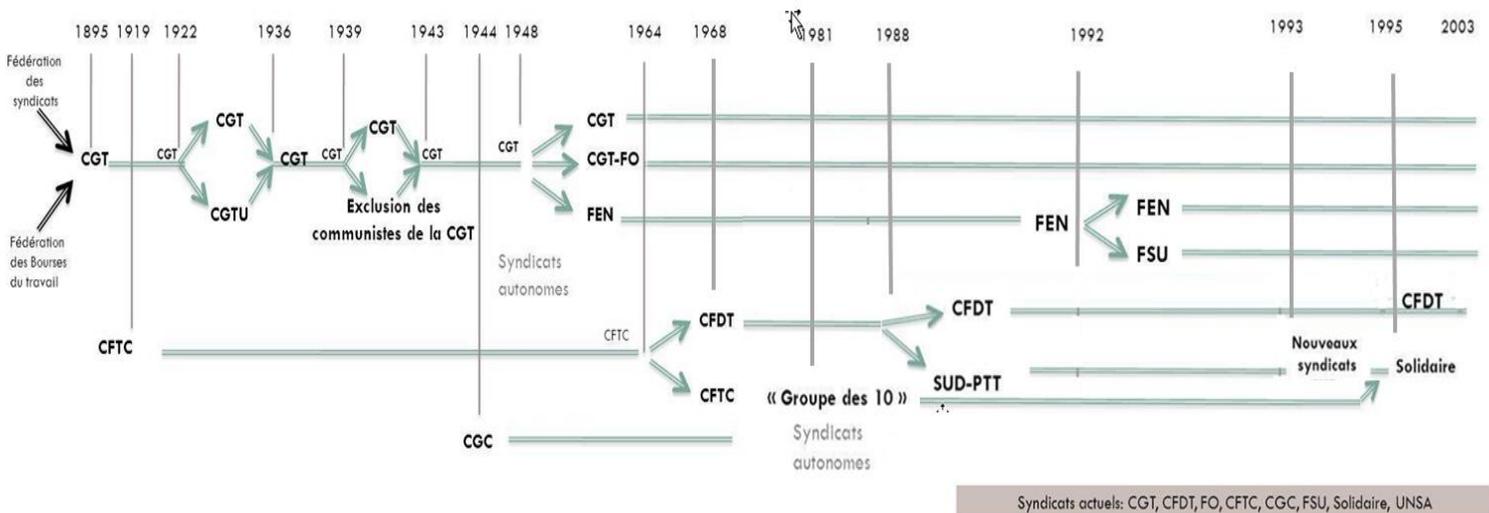
**Le préavis :** à l'autorité compétente au moins 5 jours francs avant la grève.

**Commentaire :** le préavis doit servir à engager les négociations. Obligation de l'administration à signer avec les O.S. un protocole d'accord.

**Lorsqu'une organisation a déposé un préavis pour une grève nationale auprès de l'autorité compétente sur le plan national, il n'est pas nécessaire que des préavis soient déposés au niveau local.**

### Représentation de l'histoire du syndicalisme en français

#### 1895-1995: Création et scissions des organisations syndicales de salariés



# Comment font les syndicalistes pour se tenir informé ?

Ils ont du temps « syndical » qu'ils obtiennent aux élections.



La C.G.T. a obtenu aux élections de décembre

2022 **47,10 %.**

(1<sup>ère</sup> organisation syndicale au Conseil Départemental)

**Pour le CSTFS** → 4 sièges/8; soit 50% des sièges

1645 inscrits - 868 votants - 811 exprimés : soit une participation de 52,77 %

<b>CGT</b>	→	<b>382 voix</b>	<b>47,10% a obtenu 4 sièges.</b>
CFE CGC	→	23 voix	39,82% a obtenu 3 sièges.
CFDT	→	06 voix	13,07% a obtenu 1 siège.

**Pour les CAP** → 3 catégories votaient : A – B – C.

**La CGT présentait des candidats dans toutes.**

**Catégorie A** : 5 sièges à pourvoir.

204 votants - 191 valablement exprimés sur 305 inscrits soit une participation de 66,89%.

<b>CGT</b>	→	<b>80 voix</b>	<b>41,88% a obtenu 1 siège.</b>
CFE CGC	→	111 voix	58,11% a obtenu 2 sièges.

**Catégorie B** : 4 sièges à pourvoir.

116 votants - 104 valablement exprimés sur 174 inscrits soit une participation de 66,67%.

<b>CGT</b>	→	<b>28 voix</b>	<b>26,92% a obtenu 1 siège.</b>
CFE CGC	→	76 voix	73,07% a obtenu 2 sièges.

**Catégorie C** : 6 sièges à pourvoir.

341 votants – 307 valablement exprimés sur 625 inscrits soit une participation de 54,56%

<b>CGT</b>	→	<b>189 voix</b>	<b>61,56% a obtenu 4 sièges.</b>
CFE CGC	→	118 voix	38,43% a obtenu 2 sièges.



# Comment fonctionne le Syndicat.

## Le syndiqué.

S'il n'y a pas de salariés qui décident de se syndiquer il ne peut y avoir de syndicat.

Se syndiquer c'est refuser d'être un salarié isolé, c'est rejoindre un collectif qui par l'information, la réflexion et l'action s'appliquera à défendre les droits de chacun. Le syndicat, c'est l'ensemble des adhérents.

Les syndiqués sont la force vive du syndicat, ils doivent s'exprimer sur l'activité et le fonctionnement de leur organisation. Pour cela, ils doivent participer à l'Assemblée Générale (AG) annuelle du Syndicat

Ce sont les syndiqués qui par leur expérience et leurs compétences constituent la richesse du syndicat.

**Ce sont des syndiqués qui déterminent l'activité et l'orientation du syndicat, décident ensemble des positions et propositions de la CGT, ainsi que des initiatives d'actions**

## Réunions et assemblées générales de syndiqués :

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux adhérents pour une demi-journée ou une journée par assemblée, dans la limite d'une journée par an.

## La commission exécutive : CE

La commission exécutive est l'organe collectif de décisions, chargée d'impulser et d'animer l'activité syndicale. **Elle est composée de tous les délégués élus en AG par les adhérents.** Le fait d'exercer un mandat syndical ne saurait en aucune façon porter préjudice à l'agent concerné sur quelque plan que ce soit.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que la commission exécutive soit composée de syndiqués représentant le maximum de catégories de salariés, afin d'être au plus près des réalités des services.

**Elle valide les décisions et les orientations prises par le Bureau (les trésoriers, les animateurs des commissions et le secrétaire général).**

## Les commissions au sein du syndicat :

Instance de dialogue, elles sont désignées par la commission exécutive.

Pour syndicat du CD 41 il en existe 3.

Commission : **Administratif et action sociale / Collèges et Routes**

Elles correspondent à des métiers ou filières, afin d'établir des revendications.

Partir d'un besoin ou d'une demande, pour aboutir à une revendication dans l'intérêt collectif.

## Le secrétariat ou Bureau :

Composé du secrétaire général, du secrétaire général adjoint, des secrétaires adjoints, du trésorier général, du trésorier adjoint tous assurant le rôle de délégués syndicaux permanents.

Ils représentent l'ensemble des salariés adhérents au sein du syndicat.

Le fonctionnement du syndicat est entériné par les adhérents à l'assemblée générale statutaire.

## La syndicalisation :

- La syndicalisation n'est pas l'affaire de « spécialistes » du syndicat.
- Tous les adhérents, tous les élus du personnel, tous les dirigeants du syndicat doivent s'impliquer dans cette action. Pour prendre en compte les revendications de tous les salariés dans et hors de l'entreprise, de développer la solidarité d'intérêt et de lutte, nous avons besoin d'être plus nombreux à la **CGT**.
- L'histoire montre que les acquis les plus significatifs sortent des luttes fortes qui se sont construites démocratiquement avec les salariés.
- La syndicalisation et le rôle des syndiqués sont des éléments moteurs de l'élaboration des revendications et du rapport de force qui s'instaure dans une société de classe.

Si le taux de syndicalisation progresse, l'expression de la démocratie et la consolidation de l'indépendance syndicale s'affirmeront.

*« Construire un militantisme de masse, participer à la lutte pour l'émancipation des peuples et la défense de nos acquis doivent constituer nos principaux objectifs. L'attentisme et l'individualisme ne feront que contribuer à notre défaite. »*

**Laurent DELAPORTE**

## L'action revendicative

- L'exigence de revendication et la satisfaction des besoins sociaux sont des raisons qui poussent à la création et à la vie d'un syndicat.
- Le syndicat n'invente pas les revendications, elles sont les résultantes de nos conditions de vie et de travail. Leur mise en débat permet d'élaborer nos repères revendicatifs ou notre cahier revendicatif.

De ce fait, les syndiqués et les salariés se retrouvent propriétaires de leurs revendications.

Les élus du personnel et l'organisation syndicale permettent leur mise en action en vue de leur aboutissement.

Le personnel demeure informé et consulté tout au long des étapes des négociations.

# Les outils de la lutte syndicale

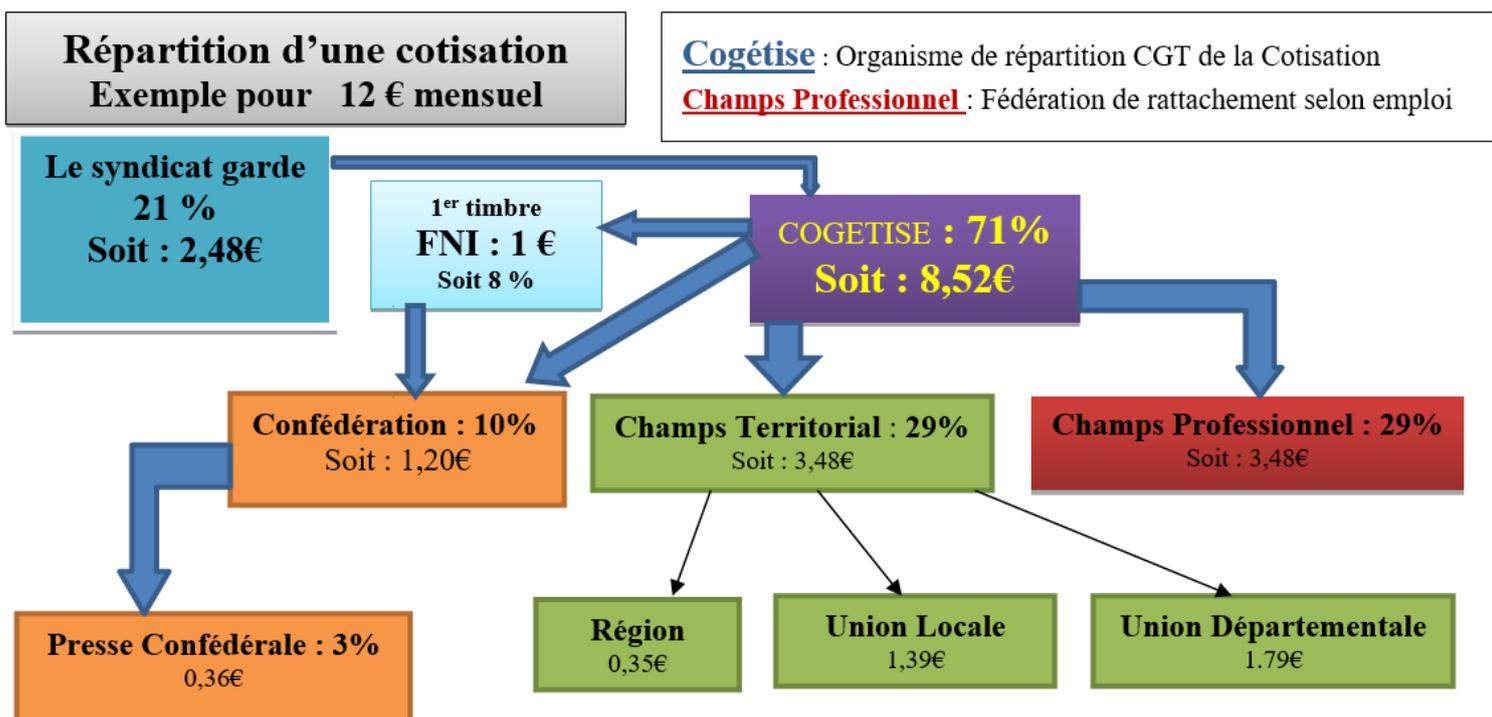
- Les réunions d'information syndicale. (HMI)
- Les articles de presse.
- **Les assemblées générales du personnel.**
- **Les délégations auprès des différents niveaux de hiérarchie.**
- Les tracts et courriers.
- Les négociations collectives.
- Les lettres ouvertes.
- Les manifestations.
- Les tableaux d'affichages.
- **Le dépôt d'un préavis puis la grève.**

## Les moyens de l'action

- ✓ Les seules ressources du syndicat sont nos cotisations, elles assurent son existence et son fonctionnement.
  - ✓ Ce principe assure l'Indépendance de la **CGT** envers toutes organisations politiques ou patronales.
  - ✓ La cotisation permet de faire vivre l'ensemble des structures de la **CGT** sur le plan local, national et international et au niveau de la section dans l'entreprise.
- Depuis 2013, les personnes ayant payé des **cotisations syndicales** bénéficient d'un **crédit d'impôt** à hauteur de **66%** des sommes versées. (Pour les personnes non imposables cette somme leur est reversée par l'administration fiscale)

## Répartition des cotisations syndicales

### Répartition des cotisations syndicales





# Les Finances Syndicales

## Comme tout organisme vivant, le syndicat a des besoins :

- ✓ Des besoins pour assurer avec efficacité, son rôle, son fonctionnement, sa vie démocratique, son indépendance, son renforcement.
- ✓ Des besoins correspondants aux nécessités de ses objectifs de lutte.

Plus clairement, nous dirons : « le syndicat a besoin d'argent pour vivre, pour mener l'action, pour faire connaître ses idées, pour se renforcer » (tracts, journaux d'informations, matériels divers... » Il faut :

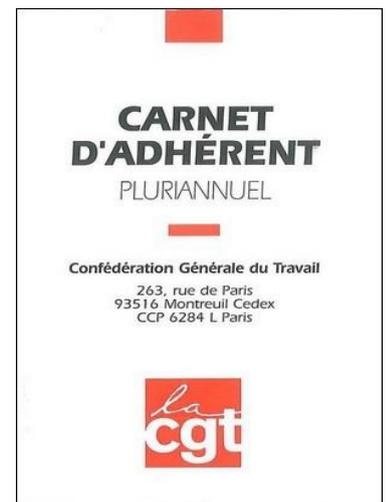
Organiser des réunions,  
Former des militants,  
Défendre des syndiqués, des salariés devant la justice lorsque cela est nécessaire.

Et, notamment pour être indépendante, de beaucoup d'autres choses encore !

Ces besoins, nous les retrouvons à tous les niveaux de la **CGT** :  
du syndicat à la confédération.

## D'où provient l'argent, où va l'argent des cotisations ?

- Les moyens financiers de la **CGT** proviennent essentiellement de l'argent des cotisations syndicales réglées par les adhérents.
- L'indépendance de la **CGT** est ainsi garantie à l'égard du patronat, des institutions ou organisations extérieures du mouvement syndical.
- Les moyens du syndicat pour une action efficace dépendent pour une grande part de l'importance des ressources financières.



## Trois facteurs la déterminent :

1. le nombre de syndiqué(es)
2. La régularité du paiement des cotisations : 12 timbres /an / (le FNI plus les 11 timbres mensuels)
3. Le taux de cotisation, c'est à dire son montant par rapport au salaire : **1%**.

## La cotisation syndicale, son taux, sa répartition.

Le syndiqué actif règle chaque mois **sa cotisation au syndicat sur la base de 1%** de sa rémunération mensuelle nette toutes primes comprises, en contrepartie desquels un timbre justificatif lui est remis.

Exemple pour un salaire net de : 1400 € mensuel → 14 € / mois.

La **cotisation versée** par le syndiqué **donne des moyens** à toutes les organisations de la **CGT** (du syndicat à la confédération).

Sa répartition s'effectue en pourcentage par le système **COGETISE**.

Le pourcentage de répartition de la cotisation est fixé par les congrès des différentes structures (**UD, UL, FD, Confédération**).

Elle permet de pourvoir au financement de leurs activités et d'assurer le développement de celles-ci en fonction des situations rencontrées.

### **Le collectage des cotisations syndicales.**

L'adhérent en toute connaissance du système décide de son mode de paiement.

#### **Deux possibilités lui sont ouvertes :**

1. Le paiement par chèque.
2. Le prélèvement automatique des cotisations (PAC).
  - L'adhérent donne par écrit à son syndicat « **l'autorisation de prélèvements** » sur son compte bancaire ou postal du montant de sa cotisation.
  - Il peut à tout moment décider de son interruption.  
Cette méthode est la plus utilisée aujourd'hui.

### **Le Fonds National Interprofessionnel (FNI) :**

Le premier timbre justificatif de l'année (ou bien celui que l'on remet à un nouvel adhérent le mois correspondant à son adhésion) est d'une couleur différente et porte la mention « **F.N.I.** ».

C'est cette cotisation **FNI** de même montant que la cotisation mensuelle pour le syndiqué :

- Qui valide annuellement l'appartenance à la **CGT**, qui permet de comptabiliser les adhérents.
- Qui permet d'établir la représentation statutaire des organisations de la **CGT** dans les Congrès,

Une part de sa valeur -fixée chaque année par la plus haute instance de décision entre deux congrès : le CCN (Comité Confédéral National) - est affecté à un Fonds National Interprofessionnel (F.N.I.).

Ce Fonds National ainsi alimenté est un fonds d'aide aux organisations de la **CGT**

# LES ORGANISMES REPRESENTATIFS

## Les Commissions Administratives Paritaires – **C.A.P.**

Y siègent des représentants de l'administration et des représentants élus par le personnel.

Il est prévu la création d'une C.A.P. pour chaque corps de fonctionnaires : **A-B-C** et **CCP A-B-C**.

Dans la **FP**, les représentants élus du personnel et les représentants de l'administration sont en nombre égal. Les réunions des CAP ne sont pas publiques.

L'administration de même qu'un ou plusieurs représentants peuvent demander l'audition d'un ou de plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour.

Pensez au syndicat :

Quand la **CAP** est saisie d'une question, il est utile de faire parvenir un double du dossier au syndicat, ce qui permettra à celui-ci d'intervenir efficacement lors de la **CAP**.

### Catégorie C

<b>BEGUIN Franck</b>	Titulaire
<b>JAUME Laurent</b>	Titulaire
<b>ROCHE Murielle</b>	Titulaire
<b>VALLEIN Éliane</b>	Titulaire

<b>LEGGIO Sylvain</b>	Suppléant
<b>LOCATELLI Dominique</b>	Suppléante
<b>RIBEIRO Isabelle</b>	Suppléante
<b>VERHOEVEN Séverine</b>	Suppléante

### Catégorie B

<b>BOULAY Denis</b>	Titulaire
---------------------	-----------

<b>DELAUNAY Catherine</b>	Suppléante
---------------------------	------------

### Catégorie A

<b>GUILLET Catherine</b>	Titulaire
<b>PICOURE Caroline</b>	Titulaire

<b>DELUCHE Cécile</b>	Suppléante
<b>RICHARD Corine</b>	Suppléante

### Catégorie CCP C

<b>FOUQUERAY Anne</b>	Titulaire
<b>LAUNAY Olivier</b>	Titulaire
<b>LOPES Stéphanie</b>	Titulaire
<b>RIPOCHE Anne-Laure</b>	Titulaire

<b>CLEMENT-DEVOS Béatrice</b>	Suppléante
<b>HEMBERT-TREBERN Héloïse</b>	Suppléante
<b>PEREIRA Nelson</b>	Suppléant
<b>THOMAS-CHANCEREL Gaëlle</b>	Suppléante

# Le CST.

Qu'est-ce que le Comité Social Territorial ?

- Le CST rend des avis consultatifs non-contraignants. Néanmoins, le non-respect de sa consultation peut entraîner l'annulation de la décision finale prise au terme de la procédure.
- Il examine les sujets relatifs à l'ensemble du personnel de la collectivité.

*Institutions censées permettre la participation des **organisations syndicales** à l'amélioration du fonctionnement des services publics et à la modernisation de l'Administration (méthodes et techniques de travail ayant des incidences sur la situation des personnels).*

- Le CST traitent des problèmes collectifs des fonctionnaires.

Ses compétences sont notamment :

- Les problèmes généraux d'organisation.
- Les règles statutaires.
- L'examen des grandes orientations à définir, pour l'accomplissement des tâches de l'administration concernée.
- Les problèmes d'hygiène et de sécurité.
- Les critères de répartition des primes.
- Les problèmes de formation professionnelle.

Il n'étudie pas les situations individuelles et est consulté en amont des prises de décision (arrêtés, délibérations, conventions, etc.) de l'assemblée délibérante ou de l'autorité territoriale.

<b>MORIT Florence</b>	Conseiller en insertion professionnelle	<b>PICOURÉ Caroline</b>	Travailleur social
<b>BEGUIN Franck</b>	Agent de la voirie	<b>CORET Lionel</b>	Chef d'équipe d'exploitation
<b>VALLEIN Eliane</b>	Chargé d'entretien et de restauration	<b>TAUPIN Stéphanie</b>	Chef de service
<b>PROUST Séverine</b>	Assistante Familiale	<b>ROCHE Murielle</b>	Chargé d'entretien et de restauration



# La formation spécialisée du CST

A pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail. Il traite des questions relatives : à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité; aux méthodes et techniques de travail ainsi qu'au choix des équipements de travail ... ; au projet d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité et au regard du bien-être du travail ; aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux handicapés ; aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

## Les attributions de la FSSSCT

La formation spécialisée est consultée sur les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils ne s'intègrent pas dans le cadre d'un projet de réorganisation de service.

<b>JAUME Laurent</b>	Chargé de l'exécution comptable	<b>RIOTTEAU Bruno</b>	Agent de la voirie
<b>VALLEIN Eliane</b>	Chargé d'entretien et de restauration	<b>RIBEIRO Isabelle</b>	Chargé d'entretien et de restauration
<b>CORET Lionel</b>	Chef d'équipe d'exploitation	<b>LEGGIO Sylvain</b>	Chargé de maintenance
<b>BEGUIN Franck</b>	Agent de la voirie	<b>RIPOCHE Anne Laure</b>	Assistant familial
		<b>LE THIEC Ludovic</b>	Agent de la voirie
		<b>ROCHE Murielle</b>	Chargé d'entretien et de restauration
		<b>LEGER Marion</b>	Chargé d'entretien et de restauration
		<b>LOCATELLI Dominique</b>	Assistant administratif et de gestion





**Syndicat CGT du conseil départemental de Loir et Cher**  
34, Avenue Maunoury – 41000 Blois

☎ 02 54 58 43 80 – 📞 06 22 79 97 74  
**Mail / @ : [cgt@departement41.fr](mailto:cgt@departement41.fr)**

## La CGT en Loir et Cher

<p><b>Union Départementale</b> 35, Avenue de l'Europe 41 010 Blois BP 1004.</p>	<p>☎ 02 54 45 48 08 – 📠 02 54 45 41 02 <b>Mail / @ <a href="mailto:udcgt41@orange.fr">udcgt41@orange.fr</a></b></p>
<p><b>Comité Régionale</b> 1 rue du colonel Montlaur – 41000 Blois</p>	<p>☎ 02 54 87 65 80 – 📠 02 54 90 06 49 <b><a href="mailto:comite.regional.cgt.centre@wanadoo.fr">comite.regional.cgt.centre@wanadoo.fr</a></b></p>
<p><b><u>Les Unions Locales :</u></b></p> <p>- <b>Blois</b> 35, Avenue de l'Europe 41 010 Blois BP 1004</p> <p>- <b>Vendôme</b> Bourse du Travail. 37 rue de la Grève. BP 30058. 41102</p> <p><b>Romorantin</b> 17 rue de la Barque 41200 Romorantin</p> <p><b>Mer</b> 32 ter rue Haute d'Aulnay Local 1<sup>er</sup> Étage 41500 MER</p>	<p>📞 09 61 24 54 70 <b>Mail / @ <a href="mailto:ulcgtblois@orange.fr">ulcgtblois@orange.fr</a></b></p> <p>☎ 02 54 77 02 07 <b>Mail / @ <a href="mailto:ulcgt.vendome@gmail.com">ulcgt.vendome@gmail.com</a></b></p> <p>☎ 02 54 76 13 70 - 📞 06 01 74 16 74. <b>Mail / @ <a href="mailto:ul-cgt-romo@orange.fr">ul-cgt-romo@orange.fr</a></b></p> <p>☎ 02 54 81 33 49 <b>Mail / @ <a href="mailto:ulcgtmer@orange.fr">ulcgtmer@orange.fr</a></b></p>