



**Le GRÉSIVAUDAN**  
communauté de communes

## COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **20 MARS 2023**  
Délibération n° **DEL-2023-0104**

Objet : Protocole d'accord relatif à l'exercice du dialogue social

Nombre de sièges : 74  
Membres en exercice : 74

Présents : 53  
Pouvoirs : 13  
Absents : 0  
Excusés : 21  
Pour : 66  
Contre : 0

Abstention : 0  
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Préfecture le

**22 MARS 2023**

et affichage le

**22 MARS 2023**

Secrétaire de séance :  
Christophe BORG

Le lundi 20 mars 2023 à 18 heures 30, le conseil communautaire de la communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, président. Convocation dûment faite le 14 mars 2023.

Présents : Cédric ARMANET, Marylin ARNDT, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Dominique BONNET, Christophe BORG, Coralie BOURDELAIN, Jean-François CLAPPAZ, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Isabelle CURT, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Agnès DUPON, Christophe DURET, Michèle FLAMAND, Philippe GENESTIER, Martin GERBAUX, Annick GUICHARD, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Marie-Béatrice MATHIEU, Christelle MEGRET, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, Emmanuelle MOREAU, François OLLEON, Valérie PETEX, Serge POMMELET, Guillaume RACCURT, Adrian RAFFIN, Sidney REBBOAH, Franck REBUFFET-GIRAUD, Franck SOMME, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Annie TANI, Laurence THERY, Jean-Claude TORRECILLAS, Martine VENTURINI, Françoise VIDEAU, Régine VILLARINO, Damien VYNCK

Pouvoir : Cécile CONRY À François BERNIGAUD, Brigitte DULONG À Martine KOHLY, Pierre FORTE À Françoise MIDALI, Annie FRAGOLA À Annie TANI, Nelly GADEL À Emmanuelle MOREAU, Claudine GELLENS À Guillaume RACCURT, Philippe LORIMIER À Serge POMMELET, Robert MONNET À Agnès DUPON, Claire QUINETTE-MOURAT À Michel BASSET, Sophie RIVENS À Alexandra COHARD, Cécile ROBIN À Patricia BELLINI, Olivier ROZIAU À Damien VYNCK, Olivier SALVETTI À Valérie PETEX

**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.**

Vu le Code général de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;  
Vu la délibération du 16 mai 2022 instituant le Comité Social Territorial et la Formation spécialisée de la Communauté de communes Le Grésivaudan ;  
Vu le protocole d'accord relatif à l'exercice du dialogue social ;  
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 mars 2023, concernant le protocole d'accord

Le Grésivaudan est particulièrement attaché aux conditions d'exercice des relations sociales entre employeurs et représentants des personnels, afin de favoriser un dialogue social régulier et fructueux, fondé sur l'écoute et le respect mutuels. La qualité et l'efficacité de ce dialogue dépendent en premier lieu de l'identification claire des droits qui sont ouverts aux représentants des personnels, et des moyens qui leur sont mis à disposition. Etant précisé qu'au-delà de leur rôle de défense des intérêts et revendications de leurs mandants, les représentants des personnels sont des interlocuteurs légitimes de l'exécutif pour prendre part à la mise au point de positions en commun.

Il convient que la collectivité se dote d'un protocole d'accord relatif à l'exercice du dialogue social. Ce document fixe les mesures et les moyens accordés par la Communauté de communes Le Grésivaudan afin de favoriser l'exercice du droit syndical.

**Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire d'adopter le protocole d'accord relatif à l'exercice du dialogue social joint en annexe de la présente délibération**

**Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.  
Au registre ont signé tous les membres présents.  
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le                    **2 0 MARS 2023**

Le Président,  
Henri BAILE



**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.**



# PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL - LE GRÉSIVAUDAN 2022/2026

Direction : DRH

Ce document actualise, récapitule et met en perspective l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que les mesures et moyens accordés par Le Grésivaudan afin de favoriser l'exercice du droit syndical.

## PREAMBULE

L'exécutif et le Conseil communautaire du Grésivaudan sont particulièrement attachés aux conditions d'exercice des relations sociales entre employeurs et représentants des personnels, afin de favoriser un dialogue social régulier et fructueux, fondé sur l'écoute et le respect mutuels.

La qualité et l'efficacité de ce dialogue dépendent en premier lieu de l'identification claire des droits qui sont ouverts aux représentants des personnels, et des moyens qui leur sont mis à disposition.

Etant précisé qu'au-delà de leur rôle de défense des intérêts et revendications de leurs mandants, les représentants des personnels sont des interlocuteurs légitimes de l'exécutif pour prendre part à la mise au point de positions en commun.

## LE DROIT A PARTICIPATION

Le droit à la participation est expressément reconnu aux fonctionnaires par le titre Ier du statut général : « Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. »

Il s'exerce par le biais d'instances statutaires de consultation dépourvues de la personnalité morale composées de représentants des personnels et de l'administration

Il porte essentiellement sur :

- L'organisation et le fonctionnement des services publics
- L'élaboration des règles statutaires
- L'examen des décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires
- La définition et la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

## LIBERTE SYNDICALE - LIBERTE D'EXPRESSION ET D'OPINION

Les représentants des personnels ont une liberté d'expression renforcée dans le cadre de la défense des intérêts professionnels des agents.

Les représentants des personnels sont néanmoins soumis au respect des droits et obligations leur incombant et sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur mandat.

## SOMMAIRE

### I. LES CONDITION D'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL

- A. Local et salles de réunions .....
- 1. Local .....
- 2. Salles de réunion .....
- 3. Petit matériel de bureau .....
- 4. Reprographie .....
- 5. Affranchissement .....
- B. Technologies de l'information et de la communication .....
- 6. Téléphonie .....
- 7. Bureautique .....
- 8. Messagerie électronique .....
- C. Les documents : Affichage et distribution .....
- 9. Distribution .....
- 10. Affichage .....
- D. Courrier interne .....
- E. Véhicules de service et frais de déplacements .....
- F. Congé de formation « syndicale » .....
- 11. Formation « syndicale » régulière .....
- 12. Formation spécifique aux membres de la formation spécialisée .....
- G. Réunions d'information à l'initiative des représentants des personnels .....

### II. LA GESTION PRATIQUE DU DROIT SYNDICAL PAR L'ADMINISTRATION .....

- I. Crédit de temps syndical .....
- J. Autorisations d'absence (AA) .....
- 13. Les autorisations d'absence (Article 16 du décret du 3 avril 1985) .....
- 14. Les autorisations d'absence entrant dans le champ du crédit de temps syndical (Articles 14 et 17) .....
- 15. Les autorisations d'absence pour siéger au Conseil commun de la fonction publique et aux organismes statutaires et aux réunions de travail convoquées par l'administration : en dehors du crédit syndical (Article 18 du décret du 3 avril 1985)
- K. Décharges d'Activité de service .....
- L. Crédit de temps syndical spécifique aux représentants membres de la Formation spécialisée

### III. Préavis de grève .....

## **I. LES CONDITION D'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL**

### **A. LOCAL ET SALLES DE REUNIONS**

#### **1. LOCAL**

Le Grésivaudan met à disposition des représentants des personnels, un local situé au RDC du siège du Grésivaudan, 390 Rue Henri Fabre, 38926 Crolles Cedex. Ce bureau est équipé du mobilier approprié.

Le local attribué bénéficie d'une signalétique à l'intérieur du bâtiment.

Les représentants des personnels disposent des clefs d'accès au local. En cas de dissolution, les représentants des personnels devront restituer les clefs à l'autorité territoriale.

#### **2. SALLES DE REUNION**

Le Grésivaudan met à disposition des représentants des personnels des salles de réunion. Celles-ci devront être réservées via le logiciel de réservation et ce, après autorisation en amont de l'autorité territoriale.

#### **3. PETIT MATERIEL DE BUREAU**

Les représentants des personnels commandent, dans la limite du raisonnable, le petit matériel de bureau et les cartouches d'encre pour l'imprimante multifonctions en direct auprès du secrétariat général.

#### **4. REPROGRAPHIE**

Les représentants des personnels disposent d'un photocopieur permettant de répondre aux besoins de reprographie de documents (tracts, affiches...). Utilisation à prévoir dans la limite du raisonnable.

#### **5. AFFRANCHISSEMENT**

Le Grésivaudan prend en charge l'affranchissement de la correspondance des représentants des personnels avec les organismes directeurs syndicaux (locaux, départementaux, régionaux, nationaux) ainsi que celle avec la Préfecture, le Conseil Départemental, le Conseil Régional et le Centre de Gestion et les agents en indisponibilité de travail.

### **B. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

#### **6. TELEPHONIE**

Le Grésivaudan met à disposition des représentants des personnels un téléphone fixe, dans le bureau, dont l'abonnement est intégralement pris en charge par la collectivité.

#### **7. BUREAUTIQUE**

Le Grésivaudan met à disposition des représentants des personnels:

- Un ordinateur avec le pack office (ou équivalent) ;
- Un accès internet (abonnement à la charge du Grésivaudan)

#### **8. MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

Les représentants des personnels et le secrétaire de la formation spécialisée disposent chacun d'un mail personnalisé. Les représentants des personnels doivent impérativement utiliser l'adresse générique pour communiquer avec l'administration et les seuls agents de la collectivité.

Engagement de chacune des parties :

- Responsabilité pleine et entière des représentants des personnels engagée pour toute information
- Respect de la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination de la boîte aux lettres des représentants des personnels (contenu, auteurs, destinataires)

- Obligation de confidentialité des administrateurs SIRH
- Obligation de connexion pendant un temps de décharge d'activité syndicale
- Diffusion aux seuls agents de la collectivité
- Absence d'interpellation des responsables hiérarchiques et des élus par le biais de messages électroniques envoyés en nombre et/ou l'envoi répété de messages

Teneur des informations diffusées par les représentants des personnels:

- Contenu librement déterminé par des représentants des personnels mais à caractère exclusivement « syndical »
  - Le contenu ne doit pas être injurieux, ni diffamatoire et doit respecter la vie privée ainsi que le droit à l'image
  - Il ne doit pas contenir d'informations concernant les agents sans leur autorisation
  - Les agents de la collectivité peuvent refuser de recevoir des messages
- Le non-respect de ces dispositions impliquera des sanctions et le retrait de l'accès à la messagerie automatique

**L'autorité territoriale doit être immédiatement informée des communications d'ordre « syndical » (hors échanges avec les agents) par la transmission, via messagerie électronique, d'une copie numérique du document envoyé par mail :**

- Direction générale (jbenelle@le-gresivaudan.fr)
- Directeur des RH (pferreira@le-gresivaudan.fr)
- Chargée de mission du dialogue social & et des projets RH (vlenoir@le-gresivaudan.fr)

## **C. LES DOCUMENTS : AFFICHAGE ET DISTRIBUTION**

### **9. DISTRIBUTION**

La distribution des documents d'origine « syndicale » aux agents :

- Doit se faire dans l'enceinte des bâtiments du Grésivaudan
- Ne doit concerner que les agents du Grésivaudan
- En dehors des locaux ouverts au public
- Et ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement des services

Si elle a lieu pendant les heures de service, elle doit être assurée :

- Par les agents qui ne sont pas en service
- Par les agents qui bénéficient d'une décharge de service

### **10. AFFICHAGE**

Les représentants des personnels peuvent afficher toute information d'origine « syndicale » sur les panneaux réservés à cet usage. Sont donc exclus les affichages et les distributions dans les locaux de documents politiques.

S'il a lieu pendant les heures de service, il doit être assuré :

- Par les agents qui ne sont pas en service
- Par les agents qui bénéficient d'une décharge de service

Vitrines d'affichage

Le Grésivaudan met à disposition des représentants des personnels les panneaux d'affichage situés dans les équipements intercommunaux.

**L'autorité territoriale doit être immédiatement informée des communications d'ordre « syndical » (hors échanges avec les agents) par affichage ou distribution par la transmission, via messagerie électronique, d'une copie numérique du document affiché ou distribué :**

- Direction générale (jbenelle@le-gresivaudan.fr)
- Directeur des RH (pferreira@le-gresivaudan.fr)
- Chargée de mission du dialogue social & et des projets RH (vlenoir@le-gresivaudan.fr)

## **D. COURRIER INTERNE**

Les informations diffusées par le biais du courrier interne doivent se faire sous pli fermé et doivent comporter la mention du ou des destinataires. Le courrier « syndical » devra être clairement identifiable et doit impérativement comporter la mention « confidentiel ».

## **E. VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENT**

L'utilisation des véhicules de service par les représentants des personnels n'est pas autorisée. Les représentants des personnels convoqués au titre de l'article 18 (CAP, CCP, CST...) sont indemnisés de droit des frais de déplacement. Les frais relatifs à des réunions sur convocation de l'Administration sont également pris en charge.

Les déplacements seront remboursés sur présentation de l'ordre de mission temporaire.

Aucun remboursement de frais ne sera assuré pour des déplacements réalisés en lien avec les décharges internes d'activité de service ou sur du temps hors service (accompagnement d'un agent, participation à une réunion « syndicale », distribution de tracts...).

## **F. CONGE DE FORMATION SYNDICALE**

Tous les agents en position d'activité peuvent bénéficier d'un congé de formation syndicale, qu'ils exercent ou non un mandat de représentation.

### **11. FORMATION SYNDICALE REGULIERE**

La formation syndicale est limitée à 12 jours par an, consécutifs ou non, par agent, et doit être impérativement effectuée dans un centre agréé.

Les congés de formation syndicale sont accordés, à tout agent, sous réserve des nécessités de service :

- Dans la limite de 5% de l'effectif réel
- Après réception d'une demande écrite formulée au moins un mois avant la date du début de stage.

Pour effectuer une demande de congé de formation syndicale, les agents doivent, 30 jours avant la formation :

- Compléter et signer le formulaire de demande
- Le soumettre à avis et signature de leur supérieur hiérarchique
- Joindre la convocation au formulaire
- Le retourner à la direction des ressources humaines dûment rempli et signé

A défaut de réponse de l'Administration au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

En cas de rejet de la demande, la commission administrative paritaire doit être tenue informée dès la séance suivante.

L'attestation d'assiduité délivrée par le centre habilité organisateur de la formation devra être adressée à la direction des ressources humaines dès réception.

### **12. FORMATION SPECIFIQUE AUX MEMBRES DE LA FORMATION SPECIALISEE**

Les représentants des personnels, titulaires et suppléants, de la formation spécialisée bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

Pour 2 des 5 jours de formation, les représentants du personnel, membres de la F3SCT, bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois.

L'agent choisit la formation et, parmi les organismes visés au quatrième alinéa Article 98, I du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, l'organisme de formation. La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus prochaine qui suit l'intervention de ces décisions. L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale.

À son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge en application de l'alinéa précédent.

**G. REUNIONS D'INFORMATION A L'INITIATIVE DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS** (articles 5 à 8 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale)

Ils peuvent tenir des réunions d'information à destination exclusive des agents du Grésivaudan :

- Pendant les heures de service
- Dans la limite d'une heure par mois ou 2 h sur une période de deux mois ou encore une réunion trimestrielle de 3 h
- En dehors des locaux ouverts au public
- Si elles ne portent pas atteinte au bon fonctionnement du service
- Si elles n'entraînent pas de réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers

Pour organiser une réunion, les représentants des personnels doivent :

- Faire une demande d'organisation préalable une semaine au moins avant la date de réunion auprès de l'autorité territoriale et ce par mail :
- Direction générale (jbenelle@le-gresivaudan.fr)
- Directeur des RH (pferreira@le-gresivaudan.fr)
- Chargée de mission du dialogue social & et des projets RH (vlenoir@le-gresivaudan.fr)

En cas de demande tardive, l'Administration peut refuser la réunion sans avoir à la motiver. La demande devra préciser la date, l'heure et le lieu de la tenue de la réunion, l'ordre du jour, et le nom des représentants qui tiennent la réunion.

Tout agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, chaque mois ou, selon le cas, par période de deux ou trois mois, à l'une de ces réunions. Et ce, dans la limite de douze heures par an et par agent.

Lors de ces réunions, les organisations syndicales doivent faire signer une liste d'émargement aux participants afin que la direction des ressources humaines puisse assurer le suivi des agents présents pour vérifier le quota d'heures.

## II. LA GESTION PRATIQUE DU DROIT « SYNDICAL » PAR L'ADMINISTRATION

### I. CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

Il est accordé aux représentants des personnels. Il est tacitement reconduit chaque année jusqu'aux élections professionnelles suivantes sauf si :

- Modification du périmètre du Comité Social Territorial entraînant la mise en place d'un nouveau comité
- Variation de plus de 20% des effectifs



Il s'agit d'autorisations pour s'absenter du service : si la réunion tombe un jour non travaillé ou en dehors des heures de service, il n'y a pas de droit à récupération.

Un suivi sera assuré par la DRH.

## J. AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)

### 13. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE (ARTICLE 16 DU DECRET DU 3 AVRIL 1985)

La durée des AA, par représentant syndical mandaté pour les représentants des personnels représentés au Conseil Commun de la Fonction Publique, pour une même année, ne peut excéder 10 jours par an dans le cas de participation aux congrès et réunions de niveau supra- local :

- Des organismes directeurs des organisations syndicales internationales
- Des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations
- Des syndicats nationaux et locaux affiliés aux organismes directeurs susmentionnés
- Des unions régionales, interdépartementales et départementales des syndicats affiliés aux organismes directeurs susmentionnés

Les AA sont accordées, sous réserve de nécessité de service :

- Aux représentants syndicaux mandatés par les organisations syndicales parmi leurs membres élus ou ceux nommément désignés
- Si elles ont été formulées au moins trois jours francs avant la date de la réunion ;
- Si un justificatif de convocation nominative est fourni

Les délais de route ne sont pas pris en compte.

En cas de refus, la raison doit être motivée par l'autorité territoriale ou son délégataire.

### 14. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ENTRANT DANS LE CHAMP DU CREDIT DE TEMPS SYNDICAL (ARTICLES 14 ET 17)

Les représentants des personnels au Comité Social Territorial bénéficient d'un contingent mensuel d'heures (1h/1000) qui est calculé en fonction de leur représentativité pour la participation aux congrès et organismes directeurs du syndicat au niveau local et réparti comme suit : **1 283 heures / an.**

Les AA sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les délais de route ne sont pas pris en compte.

### 15. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SIEGER AU CONSEIL COMMUN DE LA FONCTION PUBLIQUE, AUX ORGANISMES STATUTAIRES ET AUX REUNIONS DE TRAVAIL CONVOQUEES PAR L'ADMINISTRATION : EN DEHORS DU CREDIT SYNDICAL (Article 18 du décret du 3 avril 1985)

Les représentants des personnels, titulaires et suppléants, ainsi que les experts se voient accorder une autorisation d'absence de droit sur simple présentation de leur convocation:

- Au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale
- Au Conseil commun de la fonction publique
- Aux Commissions administratives paritaires
- Aux Commissions consultatives paritaires
- Aux Comités Sociaux territoriaux et Formation spécialisée
- Aux réunions de travail convoquées par l'administration (réunion mensuelle OS/DRH, FAS...)
- Aux négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983

La durée de l'autorisation d'absence comprend :

- La durée prévisible de la réunion
- Un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux
- Le temps de trajet

L'autorité territoriale, son délégué ou les membres de l'encadrement ne peuvent en aucun cas invoquer les nécessités de service pour s'opposer à ces absences.

#### **K. DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE**

La décharge d'activité de service correspond à l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité professionnelle normale.

Les représentants des personnels bénéficient de deux contingents :

- Un contingent de décharges d'activité de service (DAS) géré par le CDG38 (non abordé dans le présent protocole)
- Un contingent de décharges facultatives internes d'activité de service (DFIAS) géré par Le Grésivaudan

**Le contingent de DFIA est accordé aux représentants des personnels au titre du dialogue social.**

<b>Représentants du personnel</b>
30 heures / mois

Les représentants des personnels doivent communiquer à l'autorité territoriale par courrier la liste des agents bénéficiaires, parmi leurs représentants en activité au sein du Grésivaudan, en précisant le nombre d'heures par mois et par agent.

Une information et une consultation des responsables sera faite pour s'assurer de la compatibilité de la décharge avec le bon fonctionnement du service.

Si la désignation est incompatible avec l'exercice des fonctions, l'administration a la possibilité de refuser la proposition et invitera les représentants des personnels à désigner un autre agent.

Après accord de l'autorité territoriale :

- Rencontre avec les représentants des personnels, l'agent et le responsable pour établir les modalités de répartition de ces heures dans la semaine
- Les DFIA sont accordées, sous réserve des nécessités de service :
  - Aux-représentants des personnels nommément désignés
  - Si elles ont été formulées au moins trois jours avant la date de la décharge

Elles ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

#### **L. CREDIT DE TEMPS « SYNDICAL » SPECIFIQUE AUX REPRESENTANTS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS DES CST EN FORMATION SPECIALISEE (décret n°2021-571 du 10 mai 2021) hors contingent**

En application des dispositions de l'article 96 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, il est institué en sus des autorisations d'absence précédentes, un contingent annuel d'autorisations d'absence permettant l'exercice des missions des représentants des personnels membres de la formation spécialisée.

Ce contingent annuel est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum. L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale détermine par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres. L'arrêté prévoit également la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant

épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Compte tenu des effectifs couverts par la formation spécialisée (799 électeurs), le contingent annuel d'autorisations d'absence est de 5 jours pour chaque membre de la formation spécialisée.

## Autorisations d'absence spécifiques aux représentants des personnels des CST en Formation Spécialisée

Tableau récapitulatif des autorisations d'absence

Type d'absence	Références	Type d'AA	Durée
Enquêtes accidents	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021- art 97	Non contingentées	Temps de l'enquête et de rédaction du compte-rendu
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence (danger grave et imminent)	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021- art 68	Non contingentées	Temps de l'enquête et de rédaction du compte-rendu
Visites de sites et lieux de travail	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021- art 97	Non contingentées	Temps de l'enquête et de rédaction du compte-rendu
Autres missions des membres	Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021- art 96	Contingentées	

### III. PREAVIS DE GREVE

Les organisations syndicales locales sont fondées à formuler des appels à la grève, selon les modalités réglementaires existantes.

A cette fin, elles sont tenues, au moins 5 jours francs avant la date de début de cessation concertée du travail, de faire parvenir un préavis de grève à l'autorité territoriale.

Ce dernier doit :

- Préciser les motifs du recours à la grève,
- Mentionner le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier :

- Lorsque le préavis de grève déposé localement fait office de relais d'un préavis national, l'obligation de négociation repose alors sur les partenaires sociaux représentatifs à l'échelle nationale,
- Lorsque le préavis de grève déposé localement porte sur des revendications locales, l'obligation de négociation repose sur l'autorité territoriale et les organisations syndicales locales.

<b>Pour l'autorité territoriale Henri Baile</b>	<b>Pour les représentants du personnel</b>