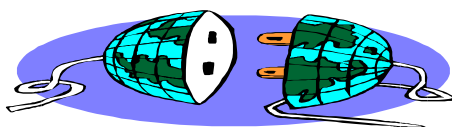




SAFPT – NATIONAL

S.A.F.P.T



S.A.F.P.T

**SITE INTERNET -
WWW.SAFPT.ORG**

Siège National : 1041 avenue de Draguignan – 83130 LA GARDE - Tél : 06.12.26.21.06 - Mel sgn@safpt.org

**Conception : Yolande RESTOUIN, Secrétaire Générale Nationale
Thierry CAMILIERI, Grégory PETYT, Secrétaires Généraux Adjoins**

SOMMAIRE

- Page 1 : Le Mot de la Secrétaire générale
- Page 2 : Composition du Bureau National
- Page 4 : Historique du SAFPT
- Page 5 : Buts du SAFPT
- Page 6 : Le SAFPT est différent des autres syndicats
- Page 7 : Conseils du SAFPT
- Page 8 : Structures du SAFPT
- Page 9 : Les droits et obligations des responsables de sections
- Page 12 : Les droits et obligations des représentants du personnel dans les instances paritaires (CST, CAP, FSSSCT)
- Page 13 : Adhésion au SAFPT
- Page 14 : Procédure contentieux Tribunal Administratif
- Page 15 : La carrière
- Page 16 : L'administration
- Page 17 : La rémunération
- Page 18 : Les sanctions, les congés, les médailles, les droits syndicaux (grève, heure mensuelle d'information syndicale)
- Page 19 : Bulletin d'adhésion



Chers Collègues,

Vous souhaitez adhérer au SAFPT.

Ce livret a été conçu pour vous informer des droits et obligations des agents ainsi que de la philosophie du S.A.F.P.T.:

« Indépendance, Liberté, Apolitisme »

J'espère qu'il vous permettra également de mieux appréhender la Fonction Publique Territoriale et facilitera votre quotidien sachant que les représentants S.A.F.P.T. sont là pour renseigner les agents et les aider dans la défense de leurs droits.

Sachez aussi que vous pouvez, si d'autres de vos collègues souhaitent également adhérer au SAFPT, créer une section SAFPT au sein de votre collectivité.

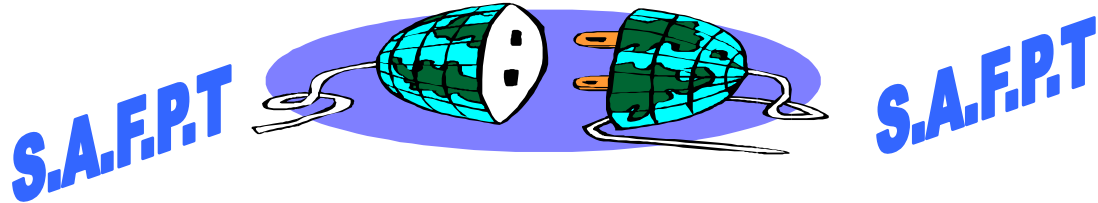
En espérant que ce livret répondra à votre attente et en vous remerciant pour la confiance que vous nous accordez,

Syndicalement vôtre.

Yolande RESTOUIN
Secrétaire Générale Nationale

SITE INTERNET - WWW.SAFPT.ORG

Composition du Bureau National du S.A.F.P.T.



Mme Yolande Restouin **Secrétaire Générale**

En charge du développement national, du suivi des relations avec les Ministères,
de la mise en application des décisions prises par les instances nationales.
sgn@safpt.org

M. Thierry Camilieri **Secrétaire Général Adjoint**

En charge du développement national, RDV Ministériels
Responsable du Site Internet, Chargé du Journal (PAO)
de la Communication, Propagande
Veille Juridique, Newsletters,
SAFPT-Info Actualité - SAFPT Info du Lundi
RGPD et données professionnelles
thierry.camilieri@safpt.org

M. Grégory Petyt **Secrétaire Général Adjoint**

Suppléer la Secrétaire Générale dans ses missions
En charge du développement national, RDV
Ministériels
Cahier de propositions nationales
Faire le lien avec les conseillers et référents du BN
RGPD et données professionnelles
gregory.petyt@safpt.org

M. Éric Tremereil **Trésorier National**

Mise à jour du répertoire national
eric.tremereil@safpt.org

M. Boris Colomb **Trésorier Adjoint National**

Suivi du Dossier Retraites
boris.colomb@safpt.org

M. Patrick Granier **Membre du Bureau**

Chargé du Dossier Retraites
patrick.garnier@safpt.org

M. Alex Maziers **Membre du Bureau**

Filière sécurité (PM et ASVP, Gardes Champêtres)
police.municipale@safpt.org
alex.maziers@safpt.org

Mme. Patricia Rodriguez **Membre du Bureau**

Santé et Filière Sociale
ATSEM et Agents travaillant sur les rythmes scolaires
patricia.rodriguez@safpt.org

M. Karim NOURINE **Membre du Bureau**

Chargé du Développement de la Région Ile de France
Filière Technique
karim.nourine@safpt.org

SITE INTERNET - WWW.SAFPT.ORG

Mme. Karine Labrosa
Référent National
Filière Administrative
Droit à l'égalité Professionnelle et au bien
êtrekarine.labrosa@safpt.org

M. David Courtadon
Référent National
Pénibilité
david.courtadon@safpt.org

Mme. Jean Louis Venderville
Référent National
Communication et informatique
Développement du Site www.safpt.org
Modérateur - Charte informatique - Grilles indiciaires
jeanlouis.venderville@safpt.org

M. Loïc Picart
Référent National
Filière Animation
loic.picart@safpt.org

M. Tonio Morales
Référent National
Filière culturelle
Dossier Instances paritaires
instances paritaires depuis la mise en place des LDG
tonio.morales@safpt.org

M. Johnny Duclos
Référent National
Mouvements sociaux
gestion du matériel concernant ces mouvements
johnny.duclos@safpt.org

M. Sébastien Durand
Référent National
Aménagement Temps de Travail
Annualisation et SSIAP
sebastien.durand@safpt.org

M. Alban Patron
Référent National
Hygiène, sécurité au travail et prévention
(F3SCT)
alban.patron@safpt.org

Secrétariat National
safpt-national@orange.fr

Réviseurs aux Comptes

Mme. ATTUYT Dominique - Mme. CAMPANA Sophie - M. BETZ Éric

RGPD et données professionnelles au cours de l'exercice d'une activité syndicale
Yolande RESTOUIN, Thierry CAMILIERI,
Gregory PETYT, Délégué SAFPT à la Protection des Données (DPD)
Mail : RGPD-DPD@SAFPT.ORG

Institut d'Études et de Formation du Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale (IEF-SAFPT)

**Déclaration à la sous-préfecture de Vichy le 2 août 2005, n° 20050035.
Agrément publié au JO du 25 octobre 2018 de l'Arrêté du 12 octobre 2018
modifiant l'arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont
les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des
agents de la fonction publique territoriale relatif à l'Institut d'études et de
formation syndicale du SAFPT, suite à la demande d'agrément validée à la
Plénière du CSFPT du 26 septembre 2018.**

ief@safpt.org



Historique du S.A.F.P.T.

→ Naissance du mouvement autonome.

A la fin de la Deuxième Guerre Mondiale, une importante fraction de la CGT se dissocie de la doctrine syndicale marxiste et constitue le mouvement autonome.

→ 1947 : Naissance de la Confédération Autonome du Travail (CAT)

→ La Fédération Nationale Autonome (FNA) née, entre autres, de l'Association des Cadres Communaux de France et d'Outre-Mer (1949) et de l'Union Syndicale Autonome de l'Est (1952) se tourne vers un syndicalisme qui se bat pour faire aboutir la loi du 28 avril 1952 portant sur le statut général du personnel communal. En 1985, la FNA adhère à la Fédération Générale Autonome des Fonctionnaires (FGAF).

Elle adhère également à la Confédération Autonome du Travail (CAT).

→ Notre organisation syndicale (le S.A.F.P.T.) est issue d'une scission au sein de la FNA lors du congrès de Bailleul le 8 mai 1994.

En effet, **devant la dérive politique engagée par une partie des membres de la FNA (retrait de la CAT, adhésion à l'UNSA avec la FEN en 1994)**, un grand nombre d'Autonomes dont une partie conséquente du Bureau Exécutif National décide de se regrouper dans un nouveau syndicat soucieux de préserver la ligne d'origine conforme à la **philosophie autonome qui était et qui est toujours pour le S.A.F.P.T. une philosophie d'Indépendance, de Liberté et d'Apolitisme.**

→ Le syndicat autonome de la fonction publique Territoriale (S.A.F.P.T.) prend donc naissance lors de l'assemblée générale constitutive du 4 juin 1994 au cours de laquelle sont élaborés les statuts déposés en Mairie de Paris sous le numéro 18701 et sont désignés les membres du premier bureau exécutif.

→ Par décision en date du 6 mars 2013, le siège National du S.A.F.P.T. a été transféré à LA GARDE (VAR) 1041 Avenue de Draguignan - 83130.

→ Le 18 juin 2012, le SAFPT demande son affiliation à la Fédération Générale Autonome des Fonctionnaires (FGAF).

Celle-ci est entérinée par le Conseil National de la FGAF en date du 21 juin 2012.

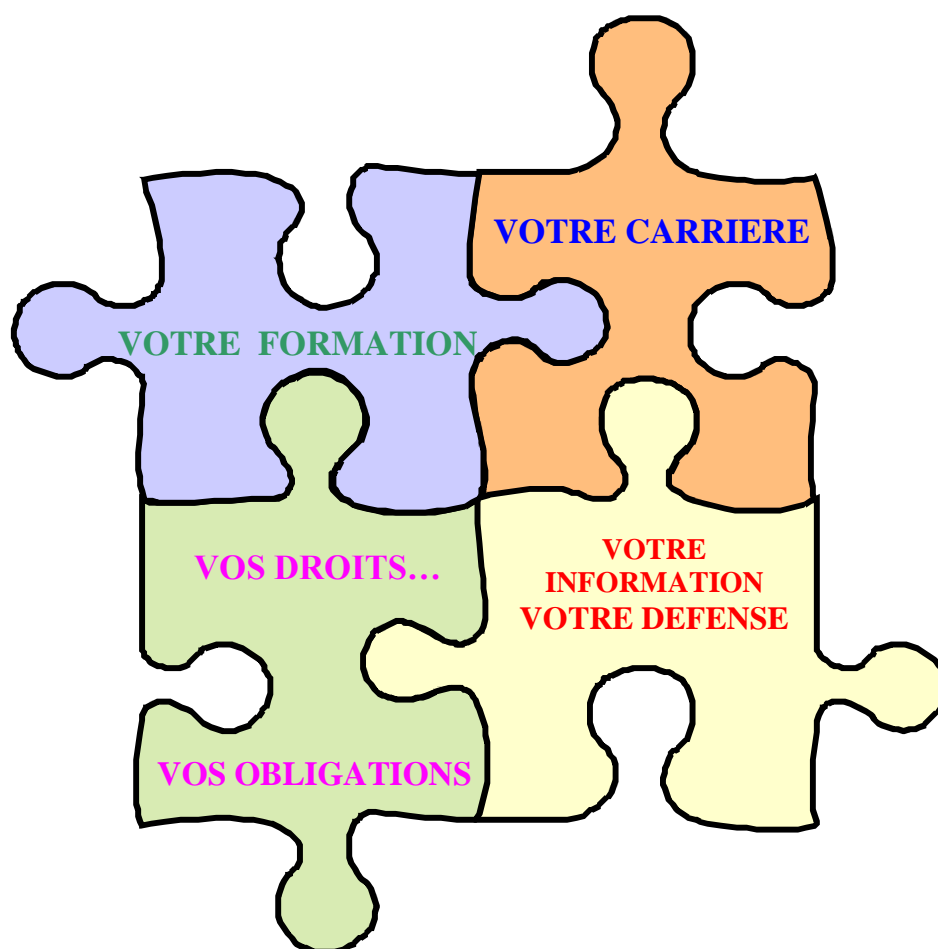
Le SAFPT devient donc la branche territoriale de la FGAF qui regroupe ainsi les 3 Fonctions Publiques de Fonctionnaires.

Les accords initiaux n'étant plus respectés, Le SAFPT décide, lors de son Assemblée Générale des 23 et 24 juin 2016 à AIX LES BAINS (SAVOIE), de se désaffilier de la FGAF à compter du 30 juin 2016.

Si le S.A.F.P.T., créé en juin 1994 est de par cette date un jeune syndicat, ses dirigeants nationaux, dont l'appartenance Autonome remonte à de très nombreuses années et ce, sans jamais avoir bafoué la philosophie initiale, en font le seul syndicat véritablement Autonome de la Fonction Publique Territoriale.

Buts du S.A.F.P.T

- La défense des intérêts professionnels, matériels et moraux des agents territoriaux par la représentativité de ceux-ci devant les pouvoirs publics.
- La poursuite d'une véritable carrière dans la fonction publique territoriale à l'exclusion stricte de toutes questions politiques, philosophiques ou confessionnelles.



SITE INTERNET - WWW.SAFPT.ORG

Le S.A.F.P.T. est différent des autres Syndicats...

- Au cours de ses congrès annuels, le S.A.F.P.T. prépare un cahier de propositions nationales dont les revendications se veulent constructives et ce, afin de permettre un dialogue qu'il juge indispensable pour l'avenir de la fonction publique territoriale.
- En effet, le but du S.A.F.P.T n'est pas de faire comme la plupart des organisations syndicales, c'est-à-dire d'être toujours contre tout, d'inciter sans arrêt à la grève en pénalisant toujours les mêmes personnes qui sont les usagers ou de juger systématiquement que tout ce que fait l'employeur est mal.
- Un syndicat digne de ce nom n'est pas là pour détruire, mais pour construire afin de protéger les droits des agents et de rendre à chacun sa dignité d'homme ou de femme que personne n'a le droit de bafouer.
- Son atout majeur est que ses représentants défendent ce qu'ils connaissent parfaitement bien, la fonction publique territoriale.
- C'est aussi leur disponibilité, leur écoute et le soutien d'un avocat conseil, féru en droit administratif.
- Le S.A.F.P.T. est fier de son autonomie, aucune subvention nationale ne l'aide pour les besoins de son fonctionnement.
- Sa force, c'est le nombre croissant des adhésions et pourtant, le S.A.F.P.T. ne fait pas de publicité tapageuse, le bouche à oreilles suffit.
- Il n'a aucun lien avec les milieux politiques, quels qu'ils soient, et il n'en aura jamais.
- Un autre point important, la cotisation, elle est fixe et ne fluctue pas en fonction des salaires puisqu'elle n'y est pas indexée par un pourcentage. Le S.A.F.P.T fait du syndicalisme dans le plein sens du mot.
- Le S.A.F.P.T vous rappelle que chaque agent a des droits que les élus et les responsables hiérarchiques doivent apprendre à respecter.

Conseils du S.A.F.P.T

- **Sachez qu'en tant qu'adhérent ou représentant syndical, vous avez des droits mais aussi des devoirs et que si vous ne voulez pas être attaqué, il faut être inattaquable.**
- **Sachez enfin que tout ce qui peut éventuellement être contesté doit être écrit, les représentants syndicaux comme les agents ayant trop souvent tendance à se contenter d'ordres verbaux qui n'ont aucune valeur juridique.**
- **Le fait de créer une section, c'est placer face à l'Autorité Territoriale une entité qui a des droits comme, entre autres, ester en justice, négocier pour une meilleure organisation du travail, proposer des noms pour les avancements de grade et les promotions internes, parler du régime indemnitaire, de tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, alerter sur les problèmes rencontrés par les agents, ect, ect....**



Structures du S.A.F.P.T.

Pour s'assurer d'un bon fonctionnement interne, sur le plan national, le S.A.F.P.T. dispose de structures locales, départementales et régionales ou interdépartementales.

→ La structure locale

Dès que plusieurs agents d'une même collectivité décident de se regrouper sous la bannière du S.A.F.P.T., la section locale peut être créée.

La liberté de créer une section, d'y adhérer et d'y exercer des mandats fait partie du droit syndical qui est reconnu par le préambule de la constitution à tout individu.

Elle sera dirigée et administrée par un bureau élu par l'Assemblée Générale pour une durée selon statut. Les membres du bureau sont rééligibles.

- Le secrétaire général est plus spécialement chargé d'administrer la section et d'appliquer les décisions du bureau.

- Le bureau doit se réunir régulièrement sur convocation du secrétaire général et chaque fois que les événements nécessitent une prise de position syndicale.

- L'assemblée générale se réunit une fois par an.

Elle élit les membres du bureau et statue sur le rapport d'activités du secrétaire général et le rapport financier du trésorier.

- Le bureau en la personne de son secrétaire général représente en toutes circonstances, la section syndicale et agit au nom de celle-ci auprès des Pouvoirs Publics, des Instances Nationales, des Unions Départementale, Régionale ou Interdépartementale et de tous groupements professionnels.

Créer une section permet aux adhérents du S.A.F.P.T. d'être défendus par une entité locale légale et reconnue par l'autorité territoriale.

→ La structure départementale

- Elle est le regroupement sous forme d'Union Départementale, de toutes les sections locales créées à l'intérieur dudit département.

- Les agents des collectivités où le S.A.F.P.T., à l'intérieur d'un même département, n'a pas créé de section locale peuvent adhérer directement à l'Union Départementale.

- L'U.D. a un rôle très important auprès du Centre de Gestion où ses représentants S.A.F.P.T. siègent :

- dans les commissions administratives paritaires des catégories A, B et C et qui donnent leurs avis sur toutes les questions liées à la carrière des agents.
- au comité technique où ses avis sont présentés pour tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement des services.

- Elle est également l'entité la plus proche de la section locale ou des adhérents isolés pour lesquels elle pourra intervenir auprès des autorités territoriales dès que le besoin s'en fera sentir.

→ La structure régionale ou Interdépartementale

- Elle est le regroupement sous forme d'Union Régionale ou d'Union Interdépartementale, de toutes les Unions Départementales ou sections locales créées à l'intérieur de cette région.

- Les agents des collectivités où le S.A.F.P.T., à l'intérieur de cette région, n'a pas créé de section locale ou d'union départementale, peuvent adhérer directement à l'Union Régionale ou Interdépartementale.

- Le rôle de l'U.R. ou de l'U.I. est d'être attentive à toutes les difficultés que peuvent rencontrer les U.D. et les sections locales de cette région avec les autorités territoriales concernées et d'intervenir auprès de celles-ci si besoin est.

- Elle est également l'entité qui interviendra pour les adhérents isolés de ladite région.

Les droits et obligations des Responsables de sections

Décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT

Création de section

Droits :

Liberté de créer une section, d'y adhérer et d'y exercer des mandats

Obligations :

Les statuts et la délibération ayant trait à la composition du bureau doivent être déposés à la Mairie où se trouve le siège de la section

Locaux syndicaux

Droits :

→Obligation de mettre un local commun à usage de bureau dans les communes d'au moins 50 agents à la disposition des OS représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement.

Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces OS.

→Si les effectifs sont supérieurs à 500, l'octroi de locaux distincts est de droit pour chacune de ces OS.

→En cas d'impossibilité de mettre des locaux équipés à la disposition des OS représentatives, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux leur est versée par la collectivité ou l'établissement concerné

Obligations :

Sont considérées comme représentatives, les OS représentées au CST local ou au CSFPT

Situation du local

Droits :

Le local doit être normalement situé dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité

Aménagement du local

Droits :

Le local doit être aménagé pour permettre l'exercice de l'activité syndicale (éléments de mobilier, moyens de communication).

Modalités de fonctionnement et d'organisation

Droits :

Cela concerne le coût des abonnements, les moyens de reprographie, l'acheminement de la correspondance.

Utilisation des technologies de l'information et de la communication et des données relatives à la gestion du personnel

Droits :

Celles-ci doivent être fixées par décision de l'autorité territoriale après avis du CT

Affichage des documents d'origine syndicale - Article 9

Droits :

Ceci est un droit pour les OS déclarées dans la collectivité ou représentées au CSFPT

Obligations :

Une copie du document affiché doit être immédiatement transmise à l'autorité territoriale qui n'est pas autorisée à s'opposer à cet affichage hormis dans le cas d'injures ou de diffamation.

Panneaux syndicaux - Article 9

Droits :

Des panneaux doivent être réservés à cet usage dans les locaux accessibles au personnel et non au public.

Ils doivent être de dimensions convenables et aménagés de manière à assurer la conservation des documents (portes vitrées, serrures...)

Distribution des documents d'origine syndicale - Article 10

Droits :

Tout document, dès lors qu'il émane d'une OS, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs.

Obligations :

→ L'organisation syndicale doit immédiatement communiquer un exemplaire du document à l'autorité territoriale

→ Cette distribution ne doit concerner que les agents de la collectivité ou l'établissement et se dérouler dans la mesure du possible en dehors des locaux accessibles au public

→La distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service

et ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service ou d'une ASA.

Collecte des cotisations - Article 11

Droits :

Celles-ci peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs

Obligations :

- Cette collecte doit avoir lieu en dehors des locaux ouverts au public.
- Elle doit être faite par des représentants des OS qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une ASA ou d'une DAS.
- Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement du service.

Réunions statutaires - Article 5

→ elles concernent les réunions du bureau local tenues par les responsables de la section créée dans la collectivité

→ Les Assemblées Générales Locales

Droits :

Toute OS peut tenir des réunions statutaires dans l'enceinte des bâtiments administratifs

Obligations :

- Celles-ci doivent avoir lieu en dehors des heures de service.
- Si elles ont lieu pendant les heures de service, peuvent seuls y assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une ASA.

Réunions mensuelles d'information - Article 6

Droits :

- Les OS représentées au CT local ou au CSFPT peuvent tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure.
- Chacun des membres du personnel a le droit de participer à cette réunion.

Obligations :

- Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable au moins une semaine avant la date de la réunion.
- Tout agent souhaitant participer à ces réunions doit déposer une demande d'ASA auprès de l'autorité territoriale au moins 3 jours avant la date de la réunion.
- Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service.
- Si un responsable extérieur à la collectivité est présent, l'autorité territoriale doit en être informée.

Réunions de travail - Article 18

→ à la demande de l'Administration

→ ou pour participer à des négociations dans le cadre de l'article 8 Bis de la loi du 13 juillet 1983

Droits :

- Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant des réunions de travail auxquelles ils sont convoqués par l'administration, les représentants syndicaux se voient accorder une ASA indépendante des autres articles.
- Il en est de même lorsqu'ils sont convoqués pour participer à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.
- La durée de cette ASA comprend outre le délai de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux

Congé pour formation syndicale

Droits :

- Tout agent en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.
- Il est également ouvert aux non titulaires.

Obligations :

- Pour qu'il soit accordé, il faut que le stage soit dispensé par un institut agréé figurant sur une liste arrêtée annuellement par le Ministre chargé des Collectivités territoriales.
- L'agent doit déposer une demande écrite à l'autorité territoriale au plus tard 1 mois avant le début du stage.
- A défaut de réponse le 15^{ème} jour avant le début du stage, le congé est réputé accordé.
- A l'issue du stage, l'institut de formation délivre une attestation à l'agent qui devra la transmettre à l'autorité territoriale.

Crédit temps syndical - Article 12

(Celui-ci, instauré par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014, comprend deux contingents :

→ l'un accordé sous forme d'ASA destinées à la participation au niveau local aux réunions statutaires

→ L'autre consistant en un crédit mensuel d'heures de DAS. (Pour CDG ou collectivités de + de 350 agents)

→ Ces 2 modalités sont cumulables entre elles.)

Droits :

Chacun des contingents de l'article 12 est réparti entre les OS, compte tenu de leur représentativité qui s'apprécie de la manière suivante :

→ pour moitié entre les OS représentées au CST en fonction du nombre de sièges obtenus

→ et pour moitié entre toutes les OS qui ont présenté leur candidature au CST proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Autorisations d'absence

→ Article 14

Droits :

Article 14

→ Le contingent d'autorisations d'absence mentionné à l'article 12 est calculé au niveau de chaque comité technique, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique, à raison d'une heure

d'autorisation d'absence pour 1000 heures de travail accomplies par ceux-ci.

Obligations :

Chaque fois que les représentants syndicaux auront besoin des ASA de l'article 14 pour leurs réunions statutaires, ils devront déposer une demande d'ASA qui viendra en déduction du contingent d'ASA annuel alloué.

→ Article 16

Droits :

10 jours par an sont accordés à un même agent dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats, non représentés au conseil commun de la fonction publique.

Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Obligations :

Chaque fois que les représentants syndicaux auront besoin d'une ASA de l'article 16, ils devront déposer une demande d'absence auprès de l'autorité territoriale accompagnée de la convocation l'appelant à participer à ces manifestations et ce, dans un délai raisonnable.

→ Article 17

Droits :

Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'OS d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 peuvent bénéficier d'autorisations imputées sur les crédits d'heures définis en application de l'article 14

Obligations :

Chaque fois que les représentants syndicaux auront besoin d'une ASA de l'article 16, ils devront déposer une demande d'absence auprès de l'autorité territoriale accompagnée de la convocation l'appelant à participer à ces manifestations et ce, dans un délai raisonnable.

→ Article 19

Concerne les décharges de service

Les droits et obligations des Représentants du Personnel élus dans les instances paritaires (CST, CAP, FSSSCT)

Pour le CST, ceux-ci :

→ **doivent être consultés** pour émettre leur avis sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et des données relatives à la gestion du personnel pour que cela soit mis en place.

→ **Peuvent tenir, au nom de l'organisation qu'ils représentent**, pendant les heures de service une réunion mensuelle d'information d'une heure (chacun des membres du personnel a le droit de participer à cette réunion)

Par contre,

→ Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable au moins une semaine avant la date de la réunion.

→ Tout agent souhaitant participer à ces réunions doit déposer une demande d'ASA auprès de l'autorité territoriale au moins 3 jours avant la date de la réunion.

→ Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service.

→ Si un responsable extérieur à la collectivité est présent, l'autorité territoriale doit en être informée.

Pour les CAP, ceux-ci sont consultés pour tout ce qui concerne la carrière d'un agent.

Concernant les réunions des instances paritaires – Article 18 (CST, CAP, FSSSCT)

Droits :

→ Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants du personnel, titulaires et suppléants ainsi que les experts, appelés à siéger au sein de ces instances, se voient accorder une ASA indépendante des autres articles.

→ La durée de cette ASA comprend outre le délai de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Obligations :

→ **Secrétariat** : Celui-ci est assuré par un représentant de l'autorité territoriale, membre du collège employeur.

Un secrétaire adjoint est désigné parmi les représentants du personnel.

→ **Règlement intérieur**

Chaque comité établit son règlement intérieur qui a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de l'instance consultative.

→ **Convocations**

Seuls les membres titulaires sont convoqués. Les suppléants, qui peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats, font l'objet d'une information.

→ **Documents de travail**

Les pièces et les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être communiqués aux membres du comité au moins 8 jours avant la date de la séance.

→ **Procès verbal de la réunion**

Un PV est établi à l'issue de chaque réunion.

L'approbation de celui-ci constitue le 1^{er} point devant figurer à l'ordre du jour de la séance suivante du CT

→ **Suites données aux avis et propositions**

Les avis émis par le CT sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans la collectivité.

Par ailleurs, le comité doit, dans un délai de 2 mois, être informé, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à ses avis.

→ **Concernant les réunions de travail - Article 18**

→ **à la demande de l'Administration**

→ **ou pour participer à des négociations dans le cadre de l'article 8 Bis de la loi du 13 juillet 1983**

Droits :

→ Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant des réunions de travail auxquelles ils sont convoqués par l'administration, les représentants du Personnel élus au CST se voient accorder une ASA indépendante des autres articles.

→ Il en est de même lorsqu'ils sont convoqués pour participer à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.

→ La durée de cette ASA comprend outre le délai de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal pour

ADHÉSION AU S.A.F.P.T.

→ Le jour de votre adhésion, une carte syndicale vous sera remise par les soins du Trésorier National. Vous deviendrez alors membre à part entière du S.A.F.P.T.

Cela signifie que tous les problèmes que vous pourrez rencontrer au cours de votre carrière seront pris en compte par les responsables SAFPT, à charge pour eux de vous apporter l'aide recherchée et d'assurer la défense de vos droits auprès de l'autorité territoriale de la collectivité, du Conseil de discipline, du Conseil de discipline de recours.

En ce qui concerne un éventuel recours auprès du Tribunal Administratif, le S.A.F.P.T National conseillera sur l'opportunité d'ester en justice et aidera, le cas échéant, dans les démarches préalables : recours gracieux – recours contentieux. (Voir Procédure contentieux page suivante).

Lorsque la section est créée,
Les paragraphes 1 et 2 qui précèdent seront assurés par les responsables de la section locale.

Par votre adhésion :

→ Vous serez destinataire du journal mensuel du S.A.F.P.T. par le biais duquel vous serez régulièrement informé de toutes les avancées sociales et statutaires.

→ Vous serez également adhérent à la protection juridique pour tout ce qui est d'ordre pénal, prise nationalement auprès de la GMF pour tous problèmes professionnels ou syndicaux que vous pourrez rencontrer, et ce après refus de la protection fonctionnelle par votre Collectivité.

→ Vous pourrez bénéficier des formations syndicales dispensées par notre Institut de Formation (I.E.F – SAFPT)

CONTENTIEUX - RECOURS AUPRES DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF

L'agent concerné, simple adhérent ou responsable syndical, doit :

- 1 - Rassembler toutes les pièces inhérentes à l'instruction de l'affaire. La dite constitution passe par la consultation du dossier personnel de l'agent afin de vérifier si des pièces non portées à sa connaissance sont présentes.
- 2 - Faire part au responsable de la section locale du problème avec un premier conseil et un éventuel accompagnement pour un rendez-vous avec l'Autorité Territoriale.
- 3 - Transmettre au Bureau National, le cas échéant, par l'intermédiaire de la section les pièces essentielles accompagnées d'un résumé de la situation, afin de vérifier si la possibilité d'effectuer un recours auprès du TA est réalisable.
- 4 - Après analyse et dans l'affirmative, préparation d'un Recours gracieux auprès de l'Autorité Territoriale. Ce Recours peut être réalisé avec l'aide de la Section Locale ou du Bureau National. Pour cela, tous les documents nécessaires à ce recours doivent leur être envoyés au moins 3 semaines avant la date d'échéance comme précisé ci-dessous.

NB : Le délai dans le cadre de contestation d'un arrêté municipal (2 mois à compter de la date de prise de connaissance).

- 5 - En cas de réponse négative de l'Autorité Territoriale à ce recours, constituer avec l'aide de la section ou du Bureau National, s'il y a lieu, un recours contentieux afin de chiffrer le préjudice moral et/ou financier subi (l'estimation devra être réalisée par l'agent en s'appuyant sur des éléments concrets et non subjectifs pour le préjudice financier. Le préjudice moral devra être étayé (arrêt maladie ou certificats médicaux, par exemple).

NB : Cette estimation sera la base du dédommagement demandé dans le mémoire introductif au TA. D'éventuelles modifications ne pourront intervenir, par la suite, qu'avec des preuves et éléments concrets et évolutifs directement liés à cette affaire.

- 6 - Le recours auprès du TA devra **IMPERATIVEMENT** être fait dans les 2 mois suivant la réponse au recours gracieux. En cas d'absence de réponse, le délai est de 4 mois à partir de la date d'envoi du Recours gracieux.
- 7 - A ce stade, voir si l'agent concerné bénéficie de par son assurance de la protection juridique. Dans l'affirmative, lui conseiller de prendre contact avec eux afin qu'ils lui conseillent un avocat, pris en charge par eux.
- 8 - Dans le cas contraire, le Bureau National conseillera un avocat et donnera une participation financière à l'agent qui sera de l'ordre de 250 euros maximum.
- 9 - Cette aide financière sera déclinée selon les structures existantes à savoir :

- Dans les départements où existe une Union départementale, la section versera 10 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 30 €, l'Union Départementale versera 18 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 54 €, le National versera 55,33 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 166 €.
- Dans les Départements où il n'existe pas d'Union Départementale, la section versera 10 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 30 €, le National versera 73,33 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 220 €.
- Pour les adhérents isolés d'une Union Départementale, l'Union Départementale versera 28 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 84 €, le national versera 73,33 € par année d'adhésion, plafonnés sur 3 ans soit 166 €.

- 10 - Pour pouvoir bénéficier de cette aide financière, l'agent devra, au moment du lancement de la procédure au TA, être adhérent au SAFPT au minimum depuis un an et à jour de sa cotisation.

L'aide sera accordée au prorata des années de cotisations. Pour atteindre l'aide maximale, l'adhérent devra justifier de 3 années pleines et continues de cotisations.

- 11 - L'agent sera tenu d'informer le responsable de sa section et le bureau national de l'évolution de son dossier et du jugement rendu.

- 12 - Concernant les adhérents isolés nationaux (il s'agit des adhérents où il n'y a pas de section locale ni d'union départementale créée), la procédure sera la même à la seule différence que l'accompagnement se fera par le Bureau National.

Pour ces personnes, l'aide financière sera prise en charge en totalité par le National, soit 250 €.

LA CARRIÈRE

→ Le recrutement

Il s'effectue selon différentes modalités qui sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

→ La titularisation

Après avoir accompli une période de stage permettant de vérifier ses compétences professionnelles, l'agent peut prétendre à la titularisation et prend la qualité de fonctionnaire territorial. Il dépend de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou de l'IRCANTEC, et ce, selon le nombre d'heures effectuées : égal ou supérieur à 28 heures → CNRACL, inférieur à 28 heures → IRCANTEC.

→ L'avancement

- *L'avancement d'échelon* au maximum est prononcé de plein droit.
- *L'avancement de grade* se fait soit par concours (sur épreuves ou sur titres) ou par examen professionnel, soit par promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, soit au choix après inscription sur une liste d'aptitude établie sous certaines conditions, après avis de la CAP compétente.

→ L'évaluation

- L'évaluation professionnelle est basée sur un entretien professionnel portant sur les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs définis et sur les objectifs pour l'année suivante. Elle analyse également la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation, les qualités d'encadrement s'il y a lieu et les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

L'appréciation de la valeur professionnelle se fait à partir de critères d'évaluation définis en CST.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige un compte rendu de l'entretien d'évaluation.

Le compte rendu est notifié à l'agent dans un délai de 15 jours maximum. Il le complète éventuellement par ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le transmet à son supérieur hiérarchique.

Le compte rendu est visé par l'autorité territoriale qui y apporte éventuellement des observations. Il est ensuite versé mis dans le dossier de l'agent.

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours suivant la notification du compte rendu.

L'autorité territoriale a 15 jours pour lui répondre.

En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la CAP dans un délai d'un mois.

Après avis de la CAP, l'autorité territoriale communique à l'agent le compte rendu définitif et le verse à son dossier.

Agents concernés : Fonctionnaires et agents non- titulaires.

→ La formation

Les formations obligatoires

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par le décret du 29 mai 2008.

Des autres types de formations sont également possibles dont, principalement, les préparations aux concours et aux examens professionnels, les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière. Leur application réglementaire a été fixée par un décret du 26 décembre 2007.

Par ailleurs, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par an cumulables pendant 6 ans, plafonné à 120 heures.

Ce DIF ne peut être utilisé qu'à la condition que les actions de formation suivies correspondent à des formations de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique et soient préinscrites dans le plan de formation de la collectivité.

L'ADMINISTRATION

1 -- L'agent territorial dans la Collectivité

→ *La Collectivité*

La Collectivité est administrée par un Conseil (Municipal, Communautaire, Départemental, Régional, ect...) composé du maire ou du Président, de vice-présidents, d'adjoints, et de conseillers (municipaux, communautaires, départementaux, régionaux, ect...) élus pour 6 ans.

En qualité de chef de l'administration territoriale, le Maire ou le Président exécute les décisions votées par les Conseils concernés et donne les directives générales. Le responsable de l'administration territoriale qui est le Directeur Général des services ou le Secrétaire de Mairie pour les communes de moins de 3500 habitants, est chargé d'en assurer l'application en coordonnant et en dirigeant les services. Pour conduire et développer ces directives, ce dernier dispose d'agents territoriaux placés sous son autorité.

→ *L'agent territorial*

Comme tout employé d'une administration, il est soumis à des obligations :

- assurer le service, respecter les horaires de travail en vigueur, être assidu à son travail.
- il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exceptions énumérées dans la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016.
- le fonctionnaire appartient à un cadre d'emplois régi par un statut particulier. Les cadres d'emplois sont répartis en catégorie A, B, et C, dans l'ordre hiérarchique décroissant.
- L'agent est tenu au secret professionnel et doit faire preuve de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions indépendamment des règles instituées par le Code Pénal en matière de secret professionnel.
- Il doit également respecter un devoir de réserve à l'égard de la collectivité qui l'emploie.
- Tout agent a droit à une protection fonctionnelle dans l'exercice de ses fonctions contre les menaces, les injures, diffamations et pressions dont il peut faire l'objet.
- Le non respect de ses obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires.

2 – Les instances statutaires

→ *Le Centre de Gestion (C.D.G.) :*

Il est dirigé par un conseil d'administration composé exclusivement d'élus locaux.
Ses missions : gestion des carrières, organisation des concours, droit syndical.

→ *Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) :*

Il est dirigé par un conseil d'administration composé paritairement de membres des collectivités territoriales et d'organisations syndicales.
C'est l'organe de formation des agents territoriaux.

→ *Les commissions administratives paritaires (CAP), le comité technique (CST), le comité hygiène, sécurité et conditions de travail (FSSSCT) :*

L'exigence du paritarisme numérique entre les 2 collèges a été supprimée par la Loi du 05/07/2010 en ce qui concerne les CST. Le nombre de représentants de la Collectivité territoriale peut être inférieur à celui des représentants du personnel, mais l'assemblée délibérante a la possibilité de maintenir le paritarisme entre les 2 collèges. Dans ce cas, ils sont composés pour moitié, de membres désignés par l'autorité territoriale et pour moitié, de représentants du personnel élus pour 4 ans lors des élections professionnelles et présentés par les organisations syndicales.

- **la CAP** donne son avis sur les questions d'ordre individuel (carrière, refus de titularisation, etc. ..)
- **le CST** donne son avis sur l'organisation et le fonctionnement des services (temps de travail, horaires, suppression d'emploi etc. ..)
- **le FSSSCT** est la commission d'Hygiène, Sécurité et conditions de travail.

LA REMUNERATION

→ Elle comprend :

- **Le traitement de base** qui résulte de la situation statutaire de l'agent territorial (grade, échelle indiciaire, échelon, indice brut, indice majoré).

A ce traitement de base pourra se rajouter la N.B.I. (nouvelle bonification indiciaire) pour ceux qui y sont éligibles. Celle-ci est liée à l'exercice de fonctions spécifiques et s'exprime en nombre de points d'indice majoré. Elle est prise en compte au même titre que le traitement de base pour le calcul du supplément familial, de l'indemnité de résidence, de certaines primes et des cotisations de retraite.

L'augmentation du traitement de base intervient soit par la valeur du point d'indice fixée par décret, soit par l'avancement de grade ou d'échelon, après avis de la CAP ou nomination après réussite à un concours.

A chaque échelon correspond un indice brut (IB) qui sert à suivre le déroulement de la carrière et **qui lui-même détermine l'indice majoré (IM)** qui est utilisé pour le calcul du traitement.

- **Et différents éléments** qui sont :

- **l'indemnité de résidence** pour ceux qui y sont éligibles et qui est un complément de traitement qui compense les variations du coût de la vie selon que l'agent travaille ou pas en milieu urbain. Son pourcentage est fixé en fonction de la situation géographique de l'employeur et est appliqué au traitement de base : 1^{ère} zone = 3%, 2^{ème} zone = 1%, 3^{ème} zone = 0%.

- **le supplément familial** pour les fonctionnaires ayant des enfants à charge. Cette charge doit être effective et permanente, sans qu'aucun lien de parenté ne soit nécessaire. Il est constitué d'un élément fixe, d'un élément proportionnel et d'un plafond.

- **éventuellement, les primes et indemnités** prévues par les textes et instituées par l'organe délibérant de chaque collectivité.

Une fois tous ces éléments, ou une partie de ceux-ci lorsque les agents y sont éligibles ou pas, sont ajoutés au traitement de base, nous obtenons un traitement brut dont il faudra déduire les différentes cotisations ouvrières auxquelles les agents territoriaux sont assujettis.

→ Les sanctions

Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe

- L'avertissement, le blâme (inscrit au dossier), l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum (inscrite au dossier).

L'inscription au dossier est effacée au bout de 3 ans s'il n'y a pas eu d'autre sanction.

2^{ème} groupe

- L'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire (4 à 15 jours).

3^{ème} groupe

- La rétrogradation, l'exclusion temporaire (16 jours à 2 ans).

4^{ème} groupe

- La mise à la retraite d'office et révocation.

Les sanctions des trois derniers groupes sont prises obligatoirement après avis du Conseil de Discipline et peuvent faire l'objet de recours de la part de l'intéressé devant le Conseil de discipline de recours.

L'agent peut être accompagné d'un représentant de son syndicat.

→ Les congés

L'agent a droit à :

- un congé annuel rémunéré de 5 fois la durée hebdomadaire de travail, avec un maximum de 31 jours consécutifs.
- Des autorisations spéciales d'absence.
- Des congés pour formation syndicale
- Des congés de maladie, parental, de maternité, d'adoption.

→ Les médailles

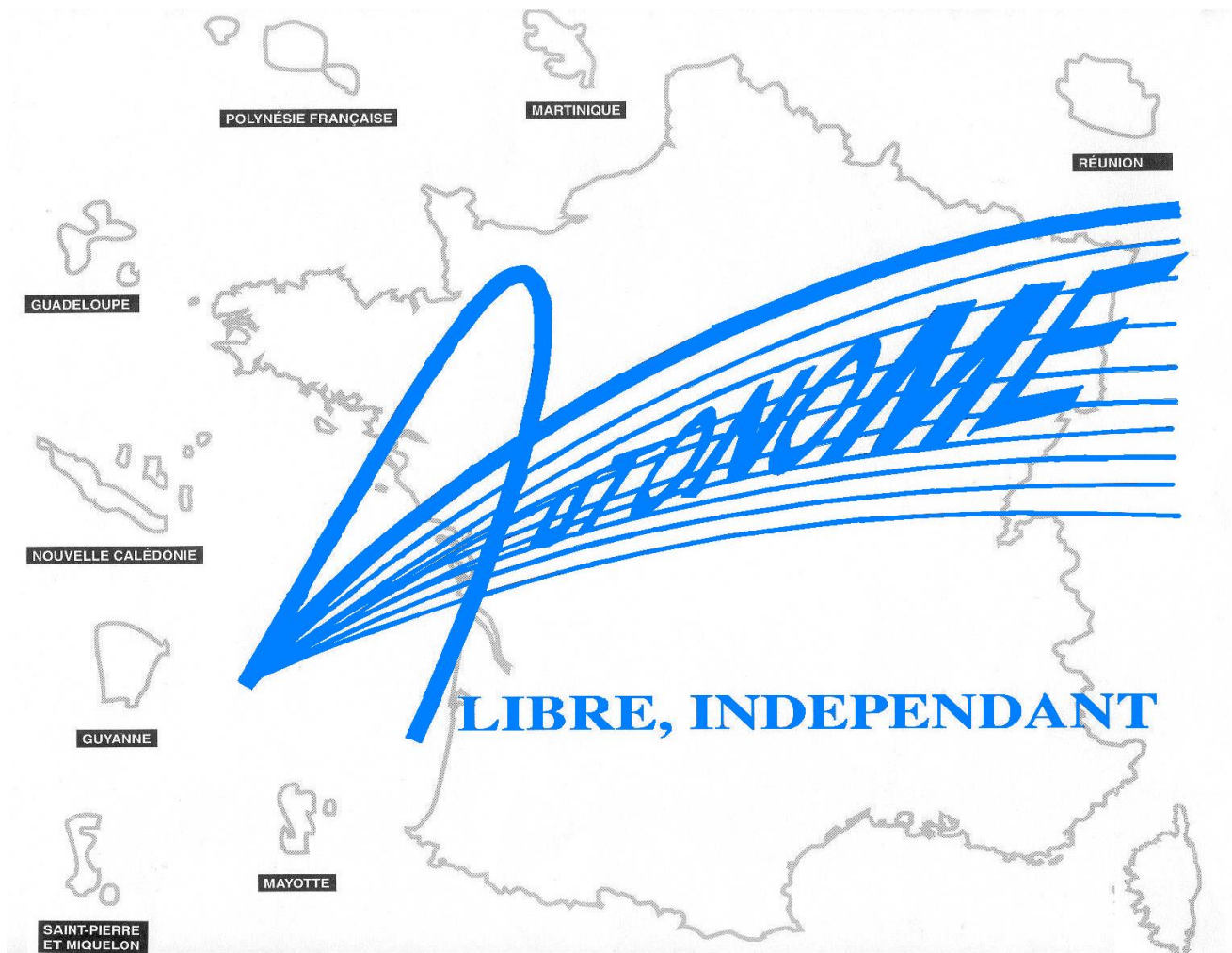
Sur proposition de l'autorité territoriale, la carrière de l'agent peut être récompensée par l'argent (20 ans), l'or (30 ans) ou le vermeil (38 ans).

→ Les droits syndicaux

- Droit de grève : il doit s'exercer dans les conditions légales, c'est-à-dire après un préavis de 5 jours francs donné par les syndicats à leur autorité territoriale.
- Tout agent peut bénéficier d'1 heure mensuelle d'information syndicale à condition que l'organisation syndicale soit représentée au CST de la Collectivité ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.



Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale



BULLETIN D'ADHESION

Je soussigné (e), nom et prénom.....

Adresse.....

Grade.....

Collectivité.....

**Demande mon adhésion au
SYNDICAT AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (S.A.F.P.T)
Siège National : 1041 Avenue de Draguignan – 83130 LA GARDE**

à compter du.....

Je recevrai après paiement de ma cotisation une carte syndicale et les timbres correspondants aux mensualités payées ainsi que le journal syndical édité par le S.A.F.P.T.

Date.....Signature