



Protocole d'accord cadre

Droit syndical

CDG31

SOMMAIRE

Références	3
Préambule	3
Champ d'application	3
ARTICLE 1 : MOYENS MATERIELS DE FONCTIONNEMENT	4
ARTICLE 1-1 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS	4
ARTICLE 1-2 : DOCUMENTATION	8
ARTICLE 1-3 : INFORMATION	9
ARTICLE 2 : MODALITES D'ATTRIBUTION DES DECHARGES D'ACTIVITE DE SUIVI ET AUTORISATIONS D'ABSENCE SYNDICALES	9
ARTICLE 2-1 : CREDIT DE TEMPS SYNDICAL	9
ARTICLE 2-2 : DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE - (articles 19 et 20 – Décret n°85-397 du 03/04/1985)	9
ARTICLE 2-3 : AUTORISATIONS D'ABSENCE - (art. 14, 17 et 18 - Décret n°85-397 du 03/04/1985)	10
ARTICLE 3 : SUIVI DE L'APPLICATION DU PROTOCOLE	11
ARTICLE 4 : DUREE D'APPLICATION DU PROTOCOLE	11
ARTICLE 5 : APPROBATION	12

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Garonne (CDG31), représenté par **Mme Sabine GEIL-GOMEZ, Présidente**, agissant en sa qualité et en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n° 2022-41 en date du 4 juillet 2024, désigné ci-après par « **le CDG31** ».

Et les organisations syndicales représentatives ci-dessous énumérées :

- CFDT
- CSD CGT
- FA FPT
- FO
- FSU
- SUD CT31
- UNSA

Désignées ensemble ci-après sous le vocable « **les Organisations Syndicales Représentatives (OSR)** ».

Références

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, articles 8 à 10 Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le Décret n°20 14-1624 du 24 décembre 2014

Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017

Circulaire ministérielle du 20 janvier 2016

Préambule

Le présent protocole s'inspire du modèle retenu par le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale à l'unanimité lors de la sa réunion du 10 juillet 2019.

Il prévoit :

- les moyens matériels de fonctionnement (Article 1),
- les modalités d'attribution des décharges d'activité de service et autorisations d'absence syndicales (Article 2).

Champ d'application

Le présent protocole vaut pour l'ensemble des collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés au CDG31. Les collectivités et établissements publics non obligatoirement affiliés ne participent pas au dispositif de mutualisation du crédit de temps syndical prévu par le I bis de l'article 100-1 de la loi du 26 janvier 1984.

ARTICLE 1 : MOYENS MATERIELS DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1-1 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS

I. LOCAUX

1. Consistance des locaux mis à disposition

Le CDG31 met des locaux à la disposition des OSR. Ces locaux peuvent recevoir du public et répondent aux normes d'accessibilité. Ils sont situés Immeuble Régent Park, 2480 Voie de l'Occitanie, 31670 Labège.

Ils sont composés de :

- sept espaces clos ;
- un espace de convivialité avec point d'eau ;
- d'un espace photocopieur.

Un photocopieur commun est mis à disposition. Il est maintenu par le CDG31 et approvisionné en papier par les OSR. Il est connecté aux postes de travail.

Ces locaux sont dotés du mobilier nécessaire. Ce mobilier est intégré à l'inventaire au CDG31.

Selon les choix des OSR, les locaux peuvent être :

- soit attribués à chacune des OSR de manière qu'elles disposent chacune d'un local propre,
- soit utilisés de manière partagée entre les OSR, afin de conserver une salle de réunion à usage commun.

Les modalités retenues seront arrêtées par le CDG31, après concertation avec les OSR.

Sur demande d'une organisation syndicale représentative, une salle de réunion du siège du CDG31 pourra être complémentairement mise à disposition sous réserve de disponibilité et de respect des contraintes de fonctionnement (effectifs maximums, horaires de réunion).

2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation

a. Conditions d'accès et d'usage

Chaque organisation syndicale dispose du code d'accès à l'immeuble et de la clé, en double exemplaire, de l'entrée générale et du local affecté en propre ou partagé.

Ces éléments sont sous son entière responsabilité. Toute clé supplémentaire doit être sollicitée auprès du CDG31, seul habilité à leur reproduction. La charge financière incombera au demandeur.

Le CDG31 dispose d'un exemplaire de toutes les clés permettant l'accès à tous les locaux mis à disposition, de manière à en assurer l'entretien et la garde, par l'intermédiaire de ses préposés (agents ou personnel d'entretien extérieur) tenus à une obligation de discrétion et de réserve professionnelle.

L'utilisation des locaux s'effectue à la convenance de chaque OSR, dans le cadre de son action légale et statutaire. L'utilisation des locaux n'est possible que durant les jours ouvrés du CDG31, de 8h30 à 17h30. Il est toléré un dépassement jusqu'à 20h00, sous la seule responsabilité des OSR, les services du CDG31 étant fermés. Au-delà de 20h00, une utilisation sera exceptionnellement possible après information préalable du CDG31 par mël précisant : le jour, l'heure de clôture et un contact en charge du suivi de cette utilisation.

b. Stationnement

L'usage des locaux mis à disposition s'accompagne de la possibilité de stationnement sur le parking du site en nombre suffisant.

c. Utilisation des locaux

Les locaux mis à disposition font l'objet d'un bail. Le CDG31 est responsable vis-à-vis du bailleur en sa qualité de preneur à bail. A ce titre, il fait respecter les conditions d'usage imposées par le contrat de bail.

L'édiction des consignes générales d'utilisation des locaux, des équipements et de sécurité relève de la responsabilité du CDG31. Il veille à leur respect. Ces consignes font l'objet d'un affichage au sein des locaux.

L'accueil physique et téléphonique relève de la responsabilité des OSR. En cas d'absence, les appels ne sont pas basculés sur le standard du CDG31. Il appartient à chaque organisation syndicale de gérer sa boîte vocale dédiée.

Les restrictions en matière de boissons alcoolisées sont celles applicables sur les lieux de travail.
L'usage de tabac ou de la cigarette électronique est prohibé à l'intérieur des locaux.

Les modalités d'utilisation des espaces communs doivent respecter les consignes émises par le CDG31 et relèvent de la responsabilité partagée des OSR.

Il appartient à chacun des utilisateurs des locaux mis à disposition d'en user avec bon ordre, dans le respect de l'hygiène et des règles d'utilisation et de sécurité. L'accueil de tierces personnes s'effectue sous la responsabilité de chacune des organisations syndicales.

Chaque syndicat peut réaliser un affichage uniquement dans le local qui lui est affecté, sous réserve de ne pas être attentatoire à la vocation du service public.

Les modalités d'affichage ne devront pas emporter détérioration des locaux.

Aucun affichage n'est autorisé dans les parties communes des locaux mis à disposition.

d. Maintenance et assurances

Le CDG31 a la responsabilité de l'entretien du site. Tous les équipements mis à disposition relèvent du patrimoine du CDG31 qui en assure l'entretien, la maintenance et la couverture par assurance, notamment s'agissant des équipements informatiques et du matériel de reprographie, y compris les consommables hors papier d'impression. Les OSR se conforment aux procédures de suivi affichées dans les locaux.

Le CDG31 assure les locaux et les biens dont il a la propriété contre l'incendie et le vol.

Il relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale de pourvoir à son assurance pour la couverture du risque de vol/détérioration de ses biens propres. Les coordonnées des services gestionnaires du site sont affichées dans les locaux.

Les OSR doivent veiller à assurer aux équipements mis à disposition des conditions d'usage et de surveillance propres à en assurer l'intégrité. Toute détérioration, perte ou vol fera l'objet d'une recherche en responsabilité et le CDG31 engagera vis-à-vis des responsables les actions en réparation utiles à la préservation de ses intérêts.

II. MOYENS DE FONCTIONNEMENT - FOURNITURES ET SERVICES

Chacune des organisations syndicales bénéficie d'un appui en fournitures et services selon les dispositions indiquées ci-dessous.

1. Traitement du courrier et affranchissement

a. Courrier « arrivée »

Les OSR peuvent se faire adresser leur courrier au siège du CDG31, 590 rue Buissonnière - CS 37 666 - 31 676 LABEGE CEDEX. Tout courrier arrivant au siège du CDG31 n'est pas ouvert, dans la mesure où il comporte une information suffisante sur l'enveloppe pour en identifier le destinataire, et est déposé dans le bureau du syndicat concerné.

Tout courrier à l'attention d'un syndicat reçu au CDG31 en recommandé fait l'objet d'un avis de passage de LA POSTE. Cet avis de passage sera ensuite remis au syndicat par le CDG31. Le syndicat se charge de récupérer le courrier recommandé auprès du bureau de poste.

Chaque organisation syndicale peut également faire adresser son courrier à l'adresse postale des locaux mis à disposition. Le courrier est distribué par les services postaux dans la boîte aux lettres commune.

b. Courrier « départ »

Le courrier à expédier est déposé par les OSR à l'accueil du CDG31 avant 12h00, pour un départ le jour même.

c. Affranchissement

Pour l'affranchissement de son courrier, chaque organisation syndicale bénéficie d'un crédit annuel de 600 € TTC. Tout courrier à affranchir par le CDG31 dans le cadre de son appui matériel en matière d'affranchissement doit comporter la mention du syndicat expéditeur. Tout affranchissement en nombre (au-delà de 100 plis) doit être signalé à l'accueil du CDG31 au moins 48h avant et pourra faire l'objet d'un affranchissement de type « envoi en nombre » si les conditions d'envoi sont remplies (nombre suffisant, poids identique, etc.) sur la même base tarifaire que celle appliquée pour les envois réalisés pour le CDG31.

2. Papier d'impression

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un crédit annuel de :

- 75 ramettes de 500 feuilles de papier blanc ou couleur de format A4,
- 10 ramettes de 500 feuilles de papier blanc de format A3.

Les couleurs du papier «A4 » seront limitativement celles possibles au regard des stocks gérés par le CDG31. La mise à disposition sera effectuée par les services du CDG31 avec la diligence requise, en fonction des stocks disponibles.

3. Fournitures de bureau

Chaque organisation syndicale bénéficie annuellement d'un crédit de fournitures d'une valeur de 400€TTC. Dans le cadre du mode d'approvisionnement choisi par le CDG31 au titre de sa politique d'achat, chaque organisation syndicale pourra choisir une valeur de fournitures représentant un montant respectant un montant maximum de 400€TTC. La remise interviendra en fonction des délais de commande et de livraison.

4. Communications téléphoniques

Chaque organisation syndicale dispose d'un forfait mensuel de communications téléphoniques comprenant les appels illimités vers les postes fixes et portables en France Métropolitaine.

5. Utilisation et facturation des crédits

La non-utilisation d'un crédit annuel au titre de chacun des volets précédemment évoqués ne fait l'objet d'aucune compensation, ni report sur l'année suivante.

Chaque organisation syndicale reçoit un état annuel des consommations effectuées. Cet état annuel identifie les dépassements potentiels et montants à acquitter au titre de l'année. Les montants seront calculés de la manière suivante :

Affranchissement	Coût réel TTC au-delà du forfait
Papier	Coût réel TTC du papier blanc A4 ou A3, selon le format livré et quelle que soit la couleur pour le A4
Fournitures de bureau	Coût réel TTC des fournitures de bureau.
Communications téléphoniques	Sans objet.

Un titre de recettes correspondant est établi par le CDG31 pour règlement des sommes dues. Le cumul des dépassements annuels inférieur à 5 € ne fait pas l'objet d'une facturation.

6. Ajustement des crédits alloués

Le montant des crédits affectés peut faire l'objet d'un éventuel ajustement par délibération du Conseil d'Administration du CDG31, dans le cadre des orientations budgétaires de l'établissement.

III. MOYENS DE FONCTIONNEMENT - UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

L'objectif de ce chapitre est de simplifier l'action quotidienne des acteurs du dialogue social, tout en veillant au respect de la liberté syndicale et à la préservation du bon fonctionnement de l'outil de travail, propriété de l'administration. Les OSR sont soumises au respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) n°2016-679 de l'Union Européenne.

1. Les équipements mis à disposition au niveau local :

Le CDG31 met à disposition des OSR un accès aux technologies de l'information et de la communication dans les conditions définies ci-après.

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un équipement informatique complet au sein du bureau dédié se composant :

- d'un micro-ordinateur fixe ou portable, équipé d'une suite bureautique open source et d'un antivirus ;
- d'un accès sécurisé individualisé à un copieur connecté en réseau ;
- d'un téléphone fixe avec messagerie.

Le droit d'accès au système d'information consenti à chaque organisation syndicale est propre à chacune d'entre elles. Un premier niveau de sécurité consiste en la mise en place d'un accès par mot de passe. Le mot de passe est strictement propre à l'organisation syndicale et inaccessible. Le matériel et les logiciels ainsi alloués restent la propriété du CDG31.

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un accès internet, aucun accès à l'Intranet du CDG31 n'est accordé.

Les équipements sont placés dans un sous-réseau de l'infrastructure globale du CDG31 qui ne comporte pas de passerelle avec le réseau principal, dans le respect des règles de sécurité informatique. L'utilisation de toutes ressources mises à disposition par le CDG31 (matériel, logiciel, accès internet, accès à la téléphonie) est réservée à des fins syndicales.

L'utilisation des portables en dehors des locaux du CDG31 se réalise sous l'entière responsabilité des OSR.

2. La messagerie

Les OSR ne bénéficient pas d'une adresse de boîte aux lettres électronique du domaine CDG31. Les accès aux messageries « grand-public » sont autorisés. Chaque syndicat peut donc, suivant son besoin, se créer une messagerie en dehors du domaine CDG31.

3. Les conditions d'accès à l'Internet

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un accès Internet, à partir du matériel informatique mis à disposition par le CDG31. Cet accès passe par le pare-feu de l'établissement afin de préserver la sécurité et le fonctionnement du système.

L'accès Internet à partir des postes non fournis par le CDG31, dont la fiabilité et la sécurité relèvent de la pleine et entière responsabilité des OSR, est autorisé en WIFI, dans les conditions précisées par voie d'affichage dans les locaux, sans que le CDG31 en assume une quelconque responsabilité. Ces équipements n'entrent pas dans le périmètre de l'assistance technique dispensée par le CDG31.

Aucun filtrage sur les flux web n'est appliqué mis à part les contenus illicites et dangereux pour l'intégrité du système selon les recommandations de l'ANSSI (Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information).

4. L'assistance technique

La configuration des équipements fournis par le CDG31 ne doit pas être modifiée, ni dénaturée (pas de compte administrateur, logiciels installés, modifications de paramétrages, etc.) pour en garantir l'état de maîtrise et de sécurité. Les demandes d'assistance et d'installation de logiciels spécifiques, auprès du CDG31, doivent être formulées selon les modalités précisées par voie d'affichage.

Leur validation se fera dans les mêmes conditions que sur les postes standards des agents du CDG31.

Concernant la messagerie, l'administration n'est pas responsable des problèmes techniques de réception qui pourraient être constatés lors de l'envoi de messages électroniques, mais apporte son assistance dans le diagnostic et la recherche d'une solution adaptée si les configurations techniques sont dans son périmètre d'expertise.

Aucune sauvegarde n'est pratiquée sur les ordinateurs à disposition. En cas de cyber-attaque, l'équipement devra être immédiatement déconnecté du réseau et les services du CDG31 contactés. Un affichage au sein des locaux rappelle cette procédure.

5. La protection des données personnelles incombant aux OSR

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 s'applique à toute organisation qui traite des données personnelles pour son compte ou non, dès lors qu'elle est établie sur le territoire de l'Union européenne, ou que son activité cible directement des résidents européens. Dès lors, les OSR sont responsables du traitement des données à caractère personnel qu'elles collectent dans le cadre de leurs activités.

6. Les obligations du CDG31

Le CDG31 garantit et respecte la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres des OSR et des journaux de connexions aux sites Internet consultés dans les conditions énoncées supra. La confidentialité de ces éléments est garantie sans préjudice de la possibilité pour les services compétents du CDG31 d'intervenir pour des besoins liés à l'administration et à la bonne gestion des réseaux de télécommunications du CDG31, ainsi qu'en cas de réquisition des autorités judiciaires ou de police.

7. Les obligations des OSR concernant l'utilisation des TIC

Les OSR, dans le cadre du bon usage des systèmes d'information du CDG31, sont tenues de :

- respecter la politique de sécurité des systèmes d'information du CDG31 ;
- ne connecter au réseau informatique de l'administration que des équipements dont la fiabilité et la sécurité sont maîtrisées, sous leur pleine et entière responsabilité ;
- ne pas modifier les configurations actuelles ;
- accepter et installer les notifications de mise à jour des équipements mis à disposition,
- assurer un bon conditionnement et entretien des équipements mis à disposition,
- respecter l'obligation de confidentialité à l'égard des documents et informations que les organisations syndicales sont amenées à connaître dans le cadre de leur activité.

Le contenu des publications, tracts, pages Internet, forums de discussion et messages sur les réseaux sociaux est librement déterminé par les OSR. Il leur appartient de s'assurer que ces contenus ne contreviennent pas aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, notamment :

- la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse (diffamation, injure, etc.) ;
- le Code Pénal (secret professionnel, vie privée, discriminations, etc.) ;
- la loi Informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 ;
- le statut et la déontologie des agents publics, tels que fixés par les articles 25 à 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et la jurisprudence (discrétion professionnelle, obligation de neutralité, devoir de réserve, etc.) ;
- le Code Civil (droit à l'image).

L'utilisation des outils mis à leur disposition dont l'accès à Internet, ainsi que les informations ou prises de position diffusées par l'intermédiaire de ces outils relèvent de l'entière responsabilité de chaque organisation syndicale.

ARTICLE 1-2 : DOCUMENTATION

Le fonds documentaire mutualisé du CDG31 est accessible aux OSR.

Les documents peuvent être numérisés par celles-ci et adressés à une adresse mël définie par le demandeur, dans le respect des limitations afférentes au droit de copie.

Chaque opération de numérisation doit faire l'objet d'une demande sur place auprès d'un agent du CDG31 en charge de la Documentation afin que le CDG31 soit en mesure de réaliser la déclaration annuelle des copies de documents réalisés, dans le cadre du contrat d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées, signé entre le CDG31 et le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie.

Toute autre mise à disposition de documentation spécifique s'effectue selon les modalités définies par le CDG31, le cas échéant.

ARTICLE 1-3 : INFORMATION

Le site Internet peut accueillir une information relative aux coordonnées des OSR et du calendrier de leurs permanences. Les permanences syndicales, comme toutes autres informations syndicales, pourront également faire l'objet d'un affichage physique au siège du CDG31 ou via l'intranet, par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services.

ARTICLE 2 : MODALITES D'ATTRIBUTION DES DECHARGES D'ACTIVITE DE SUIVI ET AUTORISATIONS D'ABSENCE SYNDICALES

ARTICLE 2-1 : CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

À la suite de chaque renouvellement général des comités sociaux territoriaux, le CDG31 attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents :

- 1) un contingent de décharges d'activité de service,
- 2) un contingent d'autorisations d'absence.

Chacun des contingents est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité, de la manière suivante :

- 1) la moitié entre les organisations syndicales représentées au comité social territorial intercommunal et aux comités sociaux territoriaux des collectivités et établissements obligatoirement affiliés, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- 2) l'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité social territorial intercommunal et des comités sociaux territoriaux des collectivités et établissements obligatoirement affiliés, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Un document présentant le crédit de temps syndical attribué aux organisations syndicales et tenant compte des résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022 leur a été adressé le 11 janvier 2023.

Il détaille les modalités de calcul des deux contingents :

- les autorisations d'absence,
- les décharges d'activités de service.

1. Agents bénéficiaires

Il s'agit de celles et ceux désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements affiliés dont le comité social territorial est placé auprès du centre de gestion.

Le CDG31 rembourse les rémunérations et charges sociales correspondant à ces décharges de service et autorisations d'absence. Le remboursement s'effectue au fur et à mesure qu'ils présentent l'imprimé fourni par le CDG31, accompagné d'une copie de la demande de l'organisation syndicale.

ARTICLE 2-2 : DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE - (articles 19 et 20 – Décret n°85-397 du 03/04/1985)

1. Rappel du dispositif réglementaire :

Les décharges de service peuvent être définies comme étant l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale. Elles peuvent être totales ou partielles.

a. Périmètre de calcul :

Les collectivités et établissements publics qui sont obligatoirement affiliés au centre de gestion.

b. Organisations syndicales bénéficiaires :

Celles qui ont présenté des listes de candidats aux élections des représentants du personnel aux comités sociaux territoriaux présents dans le périmètre défini ci-dessus, à savoir :

- CFDT INTERCO 31-09
- LA CGT
- FEDERATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FA-FPT) Affiliée à la Fédération Autonome de la Fonction Publique (FA-FP) - Syndicat FA-FPT
- Fédération des Personnels des Services Publics et des Services de Santé FORCE OUVRIERE
- SUD CT 31 AFFILIE A LA FEDERATION SUD CT ET A SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE
- UNSA – TERRITORIAUX 31

c. Détermination et répartition du contingent :

Conformément au barème fixé par le décret, le nombre d'heures du contingent est défini en référence au nombre total d'électeurs inscrits sur les listes électorales du ou des comités sociaux territoriaux présents dans le périmètre de calcul (comité social territorial intercommunal et comités sociaux territoriaux locaux des collectivités et établissements obligatoirement affiliés), à savoir :

Pour la mandature 2023 - 2026,
13 651 électeurs inscrits au scrutin du 8 décembre 2022,
soit 1 700 heures allouées par mois.

Ce contingent est réparti entre les organisations syndicales représentatives comme suit :

- 50 %, soit 850 heures mensuelles réparties en fonction du nombre de sièges détenus dans les CST du périmètre ;
- 50 %, soit 850 heures mensuelles réparties en fonction du nombre de voix obtenues dans les CST du périmètre.

OSR	DÉCHARGES D'ACTIVITÉS DE SERVICE (en heures mensuelles)
CFDT	139
CGT	690
FA-FPT	132
FO	234
SUD	257
UNSA	248

ARTICLE 2-3 : AUTORISATIONS D'ABSENCE - (art. 14, 17 et 18 - Décret n°85-397 du 03/04/1985)

Différentes autorisations d'absence sont accordées sur demande des agents pour l'activité syndicale :

1. Autorisations d'absence faisant partie du crédit de temps syndical (art.14 et 17)

a. Détermination et répartition du contingent :

Le contingent est défini proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité social territorial intercommunal, à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail accomplies par ceux-ci.

Pour la mandature 2023-2026,
4 113 électeurs (hors congé parental) inscrits au scrutin du 8 décembre 2022,
soit 6 610 heures allouées par an.

Sont concernées par ce contingent, les organisations syndicales ayant présenté des listes de candidatures aux élections des représentants des personnels au comité technique du CDG31, à savoir :

- CFDT INTERCO 31-09
- LA CGT
- Fédération des Personnels des Services Publics et des Services de Santé FORCE OUVRIERE
- SUD CT 31 AFFILIE A LA FEDERATION SUD CT ET A SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE
- UNSA – TERRITORIAUX 31

ORGANISATIONS SYNDICALES	AUTORISATIONS D'ABSENCE (en heures annuelles)
CFDT	1 347,66
CGT	2 472,71
FO	1 215,61
SUD	798,33
UNSA	775,69

2. Autorisations d'absence pour siéger aux instances représentatives (article 18)

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi qu'aux experts :

- Pour siéger dans les instances représentatives instituées en application du code général de la fonction publique à savoir :
 - Au CCFP, CSFPT, CNFPT (instances nationales, délégations régionales et conseils régionaux d'orientation) et au Conseil économique social et environnemental (national ou régional),
 - En CST, FSSSCT, CAP, CCP, conseils de discipline et commission de réforme.
- Pour participer aux réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations en application de l'article L221-1 du CGFP.

Dans tous les cas, la durée de l'autorisation d'absence est égale au double de la durée prévisible de la réunion, qui sera indiquée sur la convocation, majorée des délais de route.

ARTICLE 3 : SUIVI DE L'APPLICATION DU PROTOCOLE

La Direction Générale des Services du CDG31 a la charge de l'exécution du présent protocole.

Les parties signataires se rencontreront une fois par an pour apprécier les conditions d'application du présent protocole. Le cas échéant, elles pourront être amenées à l'aménager par voie d'avenant(s).

L'utilisation des locaux peut faire l'objet de dispositions complémentaires rendues nécessaires par la gestion des lieux, portées à la connaissance des OSR, par voie de note de service.

ARTICLE 4 : DUREE D'APPLICATION DU PROTOCOLE

Le présent protocole est conclu à compter du 1^{er} janvier 2024 et jusqu'à l'adoption d'un nouveau document entre les parties. Les crédits de décharge de service et d'autorisation d'absence découlent toutefois des résultats aux élections professionnelles et ne sont attribuées que pour les années civiles 2023 à 2026.

ARTICLE 5 : APPROBATION

Le présent protocole est accepté sans réserve et signé par les OSR suivantes siégeant au CST :

OSR	Nom, prénom et qualité du signataire	Nombre de suffrages recueillis (876 au total)	Signature et cachet
CFDT	/	182	
CSD CGT	Emmanuel BARDY Secrétaire à l'ave Syndicale.	305	
FO	Belkacem OUARAB Secrétaire général	147	
SUD CT31	Sylvie ASSAILLY- Brazis	124	
UNSA	Laurant AGULLO Secrétaire général	118	

Le présent protocole est également accepté et signé par les OSR suivantes au titre de leur représentation au sein du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

OSR	Nom, prénom et qualité du signataire	Signature et cachet
FA FPT	Brigitte CANAVACA Secrétaire général	
FSU	Kamal EL BALGHITY Adjoint secrétaire général	

Considérant les OSR siégeant au CST et ayant approuvé le présent protocole, représentant au moins 50% des suffrages exprimés pour l'élection des représentants du personnel au CST, et l'autorisation donnée par le Conseil d'Administration du CDG31 à la Présidente du CDG31 pour signer le présent protocole, lors de réunion du 04 juillet 2024,



La Présidente,

Sabine GEIL-GOMÉZ

11. Décembre 2024