

Guide de l'élu CFDT dans les instances du dialogue social dans les postes

SOMMAIRE

➤	Avant propos	P. 2
➤	Présentation de la CFDT	P. 3
➤	Les valeurs de la CFDT	P. 4
➤	Les instances du dialogue social dans les postes	P. 7
➤	Rôle des élus et rôle de l'administration	P. 10
➤	Droit syndical à l'étranger	P. 12
➤	Conseils pratiques	P. 15
➤	Références	P. 23
➤	Annexes	P. 24
-	<i>Charte de l'élu</i>	
-	<i>Circulaire n°10/CM du 14/02/1985 relative à l'exercice du droit syndical à l'étranger par les agents de l'Etat, dite « circulaire Dumas ».</i>	
-	<i>Projet de règlement intérieur type pour la CCL</i>	

AVANT PROPOS

Cher(e)s collègues, cher(e)s camarades,

*Devant le succès des candidatures CFDT-MAE aux dernières élections et les multiples demandes d'assistance et de conseil que vous nous avez adressées, nous avons confectionné cette première version du « **Guide de l'élu CFDT dans les instances du dialogue social dans les postes** ».*

Ce fascicule n'a pas d'autre prétention que de rassembler quelques textes de référence et de vous fournir une première « caisse à outils » pour remplir au mieux votre mandat et représenter vos collègues dans les instances du dialogue social dans les postes (DSP). Ce document sera évidemment remanié et enrichi au fur et à mesure que vous nous ferez remonter vos expériences de terrain, vos difficultés, vos acquis....

Ce guide ne répondra pas à toutes les questions que vous vous posez. C'est pour cela que nous avons aussi mis en place :

- . un « pôle DSP » composé de trois permanents syndicaux chargés de répondre à vos sollicitations et à celles des sections syndicales dans les postes,*
- . des formations syndicales pour les élus en CCP et CCL,*
- . un espace dédié au dialogue social dans les postes sur le site internet et intranet de notre syndicat qu'il vous appartiendra de faire vivre en nous adressant vos comptes-rendus de réunion ainsi que des informations et des analyses sur votre pratique.*

Le secrétaire général

Thierry Duboc

PRESENTATION DE LA CFDT

La Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT) est la 1^{ère} organisation syndicale française avec 810 000 adhérents.

Les autres syndicats importants, en France, sont la Confédération Générale du Travail (CGT, 700 000 adhérents), Force Ouvrière (FO-CGT, 400 000 adhérents) et l'Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA, 200 000 adhérents). *Chiffres 2008 – Etude Daniel Martin HEC*

1 - L'organisation de la CFDT

Les **adhérents** sont regroupés en **sections syndicales**, l'ensemble des sections formant un **syndicat professionnel**. La CFDT-MAE est l'un de ces syndicats professionnels.

La CFDT est organisée en une **structure à 2 niveaux** :

- Les **1 350 syndicats professionnels** sont regroupés en **15 fédérations**, dont l'ensemble constitue la **confédération**. Le secrétaire général de la CFDT est François CHEREQUE depuis 2002.
- Les **unions locales (UL)** et **unions départementales (UD)** sont regroupées au sein de **22 unions régionales interprofessionnelles (URI)**.

La CFDT-MAE est rattachée à la fédération INTERCO, qui rassemble 110 syndicats en 12 branches professionnelles avec un total de **67 000 adhérents**.

2 - La CFDT du ministère des affaires étrangères (CFDT-MAE)

C'est la **1^{ère} organisation syndicale du ministère**, avec 35 % des voix et 8 sièges sur les 20 réservés aux organisations syndicales au comité technique paritaire ministériel (CTPM).

Le syndicat se réunit en **congrès** tous les 3 ans : le VI^{ème} congrès s'est tenu à Paris en 2006, le VII^{ème} congrès se tiendra en octobre 2009 dans la région nantaise.

Le congrès élit un **conseil syndical (CS)** de 15 titulaires et 5 suppléants ainsi qu'un commissaire aux comptes. Il vote le rapport d'activité du conseil syndical pour les 3 années passées, les orientations du syndicat pour les 3 années suivantes, le rapport financier du trésorier et les amendements statutaires.

Le conseil syndical **met en œuvre les orientations** votées par le congrès, **mène les actions** nécessaires et **fédère le travail des sections, définit la politique et les positions du syndicat sur les problèmes nouveaux** non votés au congrès, **décide du barème** des cotisations, **désigne ses représentants** et ses permanents.

Pour ce faire, **il délègue le fonctionnement quotidien à une commission exécutive** de 6 à 8 membres, dont le secrétaire général du syndicat et deux secrétaires généraux adjoints.

Le syndicat dispose de décharges syndicales lui permettant de désigner **des permanents**, une dizaine à Paris et cinq à Nantes, qui participent de droit à toutes les réunions statutaires du syndicat.

Le syndicat a **des représentants dans toutes les instances de dialogue social du ministère :**

Le **comité technique paritaire ministériel (CTPM)** : 8 représentants

Le **comité technique paritaire spécial (CTPS - Nantes)** : 2 représentants

Les **commissions administratives paritaires (CAP)** pour les fonctionnaires et les **commissions consultatives paritaires (CCP)** pour les non-titulaires : 50 élus CFDT

Les **commissions consultatives** des agents de droit public (CCP) et des agents de droit local (CCL) **dans les postes** : 37 % des sièges en CCP – 69 % des sièges en CCL (*chiffres au 09/07/09*).

LES VALEURS DE LA CFDT

"Qu'attendez vous pour vous syndiquer et de quel droit prétendez-vous recueillir vous mêmes, non syndiqués, le bénéfice de l'action que les syndiqués exercent

au profit de tous ? Ouvriers non syndiqués, vous devenez les parasites du dévouement de vos camarades." Jean Jaurès (1859 - 1914)

Qu'est-ce qu'une valeur ?

D'après Wikipédia, « une valeur est une **norme de conduite personnelle ou sociale** relevant de la morale ou de l'éthique, de la politique, de la spiritualité ou encore de l'esthétique. » Il s'agit donc de ce qui va orienter la vie et l'action des personnes comme des organisations.

La CFDT se caractérise par quelques valeurs essentielles, qui ont fondé son engagement tout au long de son histoire et forgé son identité :

- **la liberté,**
- **la démocratie,**
- **la solidarité,**
- **l'émancipation.**

Ces valeurs ne lui sont pas forcément spécifiques mais c'est bien la manière dont elle les décline dans sa pratique quotidienne qui fait son originalité et sa spécificité.

➤ **La CFDT est fondamentalement attachée à la liberté** de conscience, d'opinion et d'expression, au respect des convictions personnelles, philosophiques, morales ou religieuses. Le respect des droits de l'homme est l'une des ses priorités, de même que la lutte contre toute forme de discrimination. C'est une organisation laïque depuis 1964.

- **La CFDT accorde une importance primordiale à la démocratie**
 - dans son fonctionnement interne par une large participation des adhérents aux décisions à tous les niveaux : section, syndicat, fédération, confédération,
 - dans le domaine professionnel (au niveau du ministère par exemple) par la possibilité de s'exprimer et de participer à l'élaboration des revendications,
 - dans la société par l'indépendance du pouvoir judiciaire, la possibilité d'avoir accès à une information objective et diversifiée et la possibilité d'accéder à l'enseignement,

o dans le domaine politique par son opposition à tout régime autoritaire ou totalitaire.

➤ **La CFDT est soucieuse d'une plus grande solidarité**, que ce soit à l'échelle mondiale (solidarité entre les peuples), au niveau national (solidarité entre les catégories sociales) ou dans la sphère professionnelle (solidarité entre les salariés).

Au sein de notre ministère, la priorité aux bas salaires et aux catégories les moins favorisées ou les moins reconnues est une constante de la CFDT, de même que le refus de toutes les inégalités et de toutes les discriminations.

➤ **La CFDT pratique un syndicalisme d'émancipation** individuelle et collective. Elle considère tout individu comme libre et responsable et entend développer les capacités de choix de chacun. Elle choisit de rendre les salariés acteurs des évolutions dans leurs entreprises comme dans la société. Le rôle du syndicat n'est pas de se substituer aux salariés et de « faire à leur place », mais de « faire avec eux ».

➤ Par ailleurs, la CFDT pratique un **syndicalisme de proposition** pour peser sur les choix qui façonnent l'avenir des salariés. C'est pourquoi elle met au centre de son action et de ses pratiques le dialogue social et la négociation. Attention ! contrairement à ce qu'essayent parfois d'insinuer certains esprits mal intentionnés la CFDT négocie mais elle ne fait **jamais de cogestion**. A chacun son rôle : le syndicat propose et négocie quand c'est possible et l'administration décide et prend ses responsabilités. La CFDT privilégie un mode d'action syndicale constructif (proposer, agir, conclure – « des choix, des actes, des résultats ») qui permet, en tenant compte des diversités, de définir des priorités débouchant sur des revendications cohérentes et solidaires. **L'intérêt général doit évidemment primer sur l'intérêt particulier.**

Elle ne se limite pas à la seule défense des salaires mais englobe aussi la lutte pour de meilleures conditions de travail, le droit à l'expression pour les salariés, leur promotion par une meilleure formation.

LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL DANS LES POSTES

L'accord cadre pour le dialogue social dans les postes, signé en juillet 2008, prévoit quatre instances.

1 – la commission consultative des agents de droit local (CCL)

Elle examine les questions générales mais aussi - c'est la grande nouveauté – les questions individuelles.

. les questions d'ordre général portent évidemment sur les **rémunérations** : aménagement, refonte ou harmonisation éventuelle des grilles de salaire, informations sur le mécanisme « coût-vie », etc.

. elles portent aussi sur les **règles de gestion** appliquées dans le poste : la CCL doit être consultée sur l'élaboration ou la modification des **règlements intérieurs RL**, sur la rédaction des contrats et avenants...

. la CCL est compétente pour les questions relatives à la **protection sociale** : maladie-invalidité (pour l'agent mais aussi pour ses ayants-droit !), maternité, accident du travail, chômage et retraite ;

. plus généralement la CCL peut être saisie sur tous les sujets généraux qui concernent les RL : temps de travail hebdomadaire, régime des congés et jours fériés, action sociale du poste...

Les questions individuelles sur lesquelles la CCL est « consultée pour avis » sont énumérées dans l'accord cadre et la CFDT a pris soin de les faire rappeler dans le nouveau vademecum (guide de gestion des RL) :

. **recrutement** : contrairement à la pratique antérieure, les recrutements de recrutés locaux s'effectuent désormais dans la transparence. La CCL doit émettre un avis avant toute nouvelle embauche (fiche 4 du vademecum : « *la procédure de recrutement des agents de droit local fait l'objet d'une consultation de la CCL* »). Le chef de poste reste libre de sa décision mais les représentants du personnel sont en droit de demander des précisions sur le profil de poste et sur les critères retenus pour ces embauches ;

. **mobilité** : même si les recrutés locaux ne sont pas soumis à des règles de mobilité comme leurs collègues expatriés, ils peuvent parfois changer de service et/ou de fonctions à l'intérieur d'un poste ou changer de poste à l'intérieur d'un même pays ;

. **évaluation** : l'évaluation a été généralisée pour les recrutés locaux sans que des procédures aient été prévues en cas de contestation. La CFDT a fait inscrire dans le nouveau vademecum la possibilité de saisir la CCL en pareil cas (fiche 6 : « *s'il l'estime nécessaire, l'agent a la possibilité de saisir la CCL de son évaluation* ») ;

. **reclassements** : la CCL doit être consultée lorsque les fonctions d'un agent sont modifiées et que son classement dans la grille des salaires est proposée par le poste ; les représentants du personnel sont en droit de demander des précisions sur le profil du poste concerné et les modalités de reclassement (progression dans la grille, date d'effet, ancienneté conservée, le cas échéant) ;

. **revalorisations salariales** : la CCL doit être informée des **revalorisations à l'ancienneté** (agents concernés, date d'effet des avancements) qui vont acquérir un caractère automatique : tel est l'engagement pris par le ministre dans sa lettre du 9 mars 2009 adressée à la CFDT. Le ministre a reconnu le caractère automatique de ces revalorisations à l'ancienneté puisqu'il y a affirmé le caractère contractuel des grilles de salaires. La CCL est aussi appelée à émettre un **avis sur les avancements au mérite**. A cette occasion les représentants du personnel – comme leurs collègues fonctionnaires élus en CAP et contractuels de droit public élus en CCP – peuvent consulter les dossiers des agents proposables et débattre des critères de promotion ;

. **questions disciplinaires** : les procédures disciplinaires se déroulaient jusqu'à présent à huis clos. Désormais les représentants du personnel pourront vérifier que la procédure contradictoire est respectée et, le cas échéant, que la sanction proposée est proportionnelle à la faute ;

. **fin de contrat** : la CCL est consultée pour avis au sujet de toutes les fins de contrat : départs en retraite (pour limite d'âge ou à la demande de l'agent), démissions, fin de CDD, licenciements, quelle qu'en soit la cause.

2 – La commission consultative des agents de droit public (CCP)

Cette commission est compétente pour les agents expatriés, fonctionnaires et contractuels du MAEE et agents détachés, Elle ne traite que des questions générales puisque les questions individuelles sont examinées par les instances du dialogue social à Paris (CAP pour les fonctionnaires et CCP pour les contractuels).

Parmi ces questions d'ordre général, l'accord cadre cite **les conditions de vie**. Celles-ci concernent les conditions sanitaires du pays, les conditions de sécurité - ou d'insécurité !

Les rémunérations peuvent y être évoquées également : même si les arrêtés modifiant les barèmes d'indemnités de résidence ne dépendent pas du poste, les exemples sont multiples où le dialogue social a permis de monter un dossier convaincant et de faire bouger les choses,

Citons aussi l'attribution de **logements**, le **temps de travail** (ARTT, permanences, astreintes, jours supplémentaires, calendrier des jours fériés, etc.). Aucun sujet n'est tabou !

3 – La réunion conjointe CCL / CCP

Cette réunion conjointe est l'héritière des anciennes commissions consultatives de concertation (CCC) prévues par les deux accords ministériels précédents.

La CFDT a beaucoup insisté pour qu'un lieu de dialogue social permette de réunir l'ensemble des personnels d'un poste, par delà leurs différences de statuts et de rémunération. Cette réunion conjointe n'est pas « facultative » et nous recommandons aux élus de veiller à ce qu'elle soit réunie régulièrement.

Son ordre du jour peut porter sur des questions concernant l'ensemble des personnels comme l'organisation du travail (règlements intérieurs), la formation, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, les moyens des services (équipements, travaux, mutations de personnel...).

4 – L'assemblée générale de concertation (AGC)

Cette assemblée générale ne peut en aucun cas tenir lieu de dialogue social et remplacer les instances décrites ci-dessus. Comme son nom l'indique, elle rassemble tous les personnels quel que soit leur statut. L'AGC est l'occasion de présenter les grandes orientations de la politique du Département, les questions d'actualité propres au poste, suivis le plus souvent d'une séance de « questions/réponses ».

5 - Périodicité des réunions

Le chef de poste préside chaque instance. Il réunit au moins une fois par an la CCL, la CCP et la formation conjointe. Pour ces trois instances, une seconde réunion peut avoir lieu en tant que de besoin. L'AGC est convoquée une fois par an.

Attention : le dialogue social ne se borne pas aux réunions de ces instances plus ou moins formelles. Les représentants en CCP et CCL ont toute la légitimité requise pour solliciter une audience auprès du chef de poste ou des chefs de service concernés, et demander la convocation de réunions de concertation ou de groupes de travail.

Et pour être encore plus efficaces, nous vous recommandons, chaque fois que cela est possible – il suffit d'une demi-douzaine d'adhérents motivés – de constituer une section syndicale (voir le mode d'emploi « comment constituer une section CFDT-MAE » sur le site www.cfdt-mae.fr).

RÔLE DES ELUS ET RÔLE DE L'ADMINISTRATION

Les **instances** de dialogue social dans les postes (CCL, CCP, réunion conjointe) réunissent l'administration et les représentants des personnels et sont **consultatives**, ce qui signifie que la décision finale revient au chef de poste.

L'administration, prépare les points qu'elle entend faire figurer à l'ordre du jour des réunions et demande aux élus d'indiquer les sujets qu'ils souhaitent voir

traiter. En réunion, elle expose ses contraintes et les instructions qu'elle a reçues de Paris. Mais elle a aussi pour rôle d'entendre les réactions des représentants des personnels et le chef de poste peut décider de proposer ou de demander à Paris de nouvelles instructions, prenant davantage en compte ces réactions.

L'élu, choisi par ses collègues, les représente dans les instances du dialogue social. Il porte leurs paroles et leurs préoccupations pour les questions collectives et assure leur défense lors de l'examen des cas individuels par la CCL.

Pour les **questions d'ordre général**, les **élus CFDT doivent adopter une position commune**, clairement présentée à l'ensemble des agents, soit dans le cadre d'une réunion, soit au moyen d'un bulletin d'information de la section syndicale, si elle existe. La consultation des mandants permet de bien préciser sur chaque point de l'ordre du jour de la CCL ou de la réunion conjointe, la position à prendre, de **l'argumenter**. Elle constitue une bonne préparation des réunions des instances de concertation. Pour **négoier** au mieux la position définie collectivement, il faut non seulement argumenter, mais aussi prendre en compte la position de l'administration, ses contraintes afin de voir comment essayer de les surmonter et de les assouplir. De même, après chaque réunion de ces instances, les **élus doivent rendre compte des résultats obtenus** auprès de leurs collègues. Cette obligation d'informer et de rendre compte, outre qu'elle est utile pour tous, facilite la validation ou la correction du **procès-verbal des réunions** et permet d'éviter certaines dérives, comme la confusion entre intérêts personnels de l'élu et intérêt général.

Le traitement des **questions individuelles** doit lui aussi être réalisé collectivement entre élus, mais à la différence des questions d'ordre général, **il exige de la part de chaque élu de respecter la confidentialité des débats de la CCL afin de protéger les personnes.**

Pour remplir au mieux son rôle, l'élu doit bien connaître les objectifs généraux du chef de poste et les missions assignées à chaque service. Il est souhaitable qu'il ait une bonne compréhension de l'organisation de l'ambassade.

DROIT SYNDICAL A L'ETRANGER

Le droit syndical à l'étranger est traité dans la circulaire n°10/CM du 14/02/1985 relative à l'exercice du droit syndical à l'étranger par les agents de l'Etat, dite « circulaire Dumas » **[voir en annexe]** Cette circulaire concerne notamment « les fonctionnaires et autres agents exerçant leur activité dans les services placés sous l'autorité des chefs de missions diplomatiques et des postes consulaires » et « les personnels ayant les mêmes qualités et exerçant dans les Instituts et Centres Culturels Français à l'étranger ».

Cette circulaire fait référence aux textes qui réglementent le droit syndical dans la fonction publique (décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et circulaire du 18 novembre 1982 consultables sur le site www.cfdt-mae.fr.)

On remarquera que le décret du 28 mai 1982 a pour champ d'application « *l'exercice du droit syndical par les agents publics dans les administrations de l'Etat et dans les établissements publics ne présentant pas un caractère industriel et commercial* ».

La question est également traitée dans l'accord-cadre de juillet 2008 relatif au dialogue social dans les postes.

En l'état des textes, il convient d'apporter des éléments de réponse aux questions suivantes :

- comment faire cohabiter le droit syndical « CCP » avec celui « CCL » ?
Une section CFDT réunit des personnels expatriés et locaux mais comment organiser une réunion syndicale à laquelle, si l'on devait prendre à la lettre le champ d'application de la circulaire Dumas et du décret de mai 1982, considérer que les uns auraient statutairement le droit d'assister et pas les autres ?

- la circulaire Dumas ne devrait-elle pas s'appliquer à tous les électeurs au CTPM, agents de droit public et agents de droit local, tous agents du même employeur, à savoir l'Etat ?

La circulaire Dumas a été rédigée à une époque où les recrutés locaux n'étaient pas électeurs au comité technique paritaire ministériel et la question du droit syndical de ces agents n'était pas, au regard du droit français, clairement posée.

Depuis que le Conseil d'Etat a reconnu aux recrutés locaux la qualité d'électeurs au comité technique paritaire ministériel, compte tenu des termes généraux dans lesquels est rédigée la circulaire, qui s'adresse aux fonctionnaires et autres agents, sans préciser que ces derniers doivent nécessairement avoir la qualité d'agents publics, et à défaut de textes spécifiques, il convient, le cas échéant, d'appréhender le droit syndical des recrutés locaux également à travers cette circulaire lorsque aucune autre norme juridique n'y fait expressément obstacle.

Une telle position est fondée sur le pragmatisme et la logique de site. Elle est la seule qui garantisse à tous l'accès à un réel dialogue social puisque tous les agents peuvent ainsi mettre en oeuvre leurs droits syndicaux dans des conditions matérielles identiques.

A retenir :

- **Un local syndical peut être mis à la disposition d'une section constituée** ; c'est aux représentants syndicaux locaux de négocier avec le chef de poste ;
- **Les réunions syndicales peuvent être organisées sur les lieux de travail** (locaux diplomatiques ou dans l'enceinte de bâtiments officiels) ; ces réunions doivent se tenir en dehors des heures de travail ;
- **L'affichage syndical est autorisé** ; les lieux d'affichage doivent être choisis en liaison avec le chef de poste (en principe hors des locaux accessibles aux visiteurs) ;
- **Distribution de documents syndicaux, réunion type « heure mensuelle d'information » et affichage** : dans le cadre de la concertation, la section

doit prévenir le chef de poste une semaine avant la tenue d'une réunion et lui adresser copie des documents qui seront diffusés (tracts) ou affichés ;

- **Des autorisations spéciales d'absence** - autres que celles délivrées de plein droit par exemple pour participer au CTPM - peuvent être accordées.

Par ailleurs, pour les agents de droit local, on peut apporter les précisions suivantes :

L'accord cadre sur le dialogue social à l'étranger n'aborde pas le problème des droits syndicaux applicables aux agents de droit local. Dans ces conditions, il convient d'admettre, pour les raisons rappelées plus haut, que les indications relatives aux conditions matérielles d'exercice du droit syndical, concernent également les recrutés locaux. Une telle interprétation est au demeurant parfaitement cohérente avec la logique de site.

Le règlement intérieur proposé aux postes par le Département (et qui devra être approuvé par toutes les CCL) précise quelques points très importants dans ses articles 14 et 15 reproduits ci-après :

*« **Article 14** - Toute facilité est donnée aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions.*

En outre, les représentants du personnel doivent pouvoir consulter toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Les éventuels frais de déplacement (transport et indemnités journalières) des membres titulaires de la commission (ou des suppléants en cas de remplacement) sont pris en charge par le poste.

*Une **autorisation d'absence** est accordée aux représentants titulaires du personnel et aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président.*

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;*
- les délais de route éventuels;*

-un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Article 15 - *Les représentants du personnel sont autorisés à organiser et tenir, dans les locaux du poste et pendant les heures de service, postérieurement à la réunion de la commission, une **réunion d'information**, dont la durée ne peut excéder une heure, à destination des personnels pour les informer de la teneur générale des débats au sein de la commission. En aucun cas, ils ne font état des éléments revêtant un caractère confidentiel. »*

Ce sont actuellement les seuls éléments de droit syndical expressément applicables sur l'ensemble du réseau aux agents de droit local.

La définition des droits syndicaux dans le réseau conditionne le bon fonctionnement du dialogue social. Il conviendra d'examiner dans quelles conditions les modalités d'exercice des droits syndicaux, tels que prévus par la circulaire Dumas, pourront être expressément étendus aux recrutés locaux, afin de mettre les textes en parfait accord avec la pratique que le bon sens impose.
Pièce jointe : Circulaire Dumas du 14 février 1985.

CONSEILS PRATIQUES

Ces conseils concernent uniquement les sujets pour lesquels les représentants du personnel en CCL et/ou de sections peuvent être amenés à monter un dossier ou à proposer une négociation.

Les élus à la CCL et/ou les représentants des sections syndicales constituées doivent travailler **à partir des textes de la loi du travail locale et de leur traduction en français**, qu'ils doivent donc se procurer.

La dénonciation d'un état de fait inacceptable, même si elle est moralement satisfaisante, ne suffit pas : **il faut des contre-propositions concrètes**. Les représentants du personnel doivent avoir effectué, **après concertation et dans l'intérêt général**, un travail en amont et arriver avec un dossier « bien ficelé » et

des arguments convaincants. C'est à cette condition qu'ils seront crédibles auprès de la hiérarchie du poste.

Ils doivent également tenter **d'établir un rapport de forces favorable** au personnel. Cela suppose un travail préalable de rassemblement pour atteindre un niveau de représentativité suffisant.

1 - Rémunérations

1.1 - Dossier de demande de revalorisation de la grille salariale du poste

Ce dossier doit être normalement constitué **par le SAFU ou le secrétariat général** en fonction du calendrier de gestion.

Les élus en CCL ont intérêt, dans le cadre du dialogue social, à **demande communication de la nouvelle grille demandée par le poste.**

Par ailleurs il est de l'intérêt des représentants du personnel et/ou des sections constituées **de proposer leur aide dans la constitution de ce dossier** (chaque fois que c'est possible, certains postes refusant toute « ingérence » du personnel dans le dossier) ce qui permet d'en vérifier les éléments et la conclusion (niveau de revalorisation demandée).

Voici ce qu'en dit le nouveau vademecum de gestion, fiche 10 « Grille des salaires » :

« Les principes généraux à retenir sont les suivants :

- la préparation d'une nouvelle grille s'effectue en concertation avec l'ensemble des services français ;

- la première étape consiste à regrouper tous les éléments d'information utilisables sur les niveaux de salaires pratiqués par le secteur privé local (salaire minimum appliqué dans le pays, salaire moyen, primes et accessoires éventuels versés pour quelques fonctions : agent d'entretien, chauffeur, secrétaire et traducteur par exemple) et par les autres représentations diplomatiques notamment des pays membres de l'Union Européenne ;

- sur la base de ces éléments de comparaison, l'ambassade établit en concertation avec les services français un projet de grille ;

- le dossier transmis au Département comprend :

- son argumentaire accompagné de l'analyse comparative des niveaux de salaires pratiqués dans le pays ;
- le projet de grille ;
- le cas échéant, le projet de reclassement (ou changement de fonction) des agents ;
- le tableau d'incidence financière du projet en année pleine.
- l'accord du Département pour la revalorisation de la grille est transmis au poste par télégramme. Il se traduit par la communication des éléments suivants :
- la nouvelle grille avec ses niveaux de rémunération et ses fonctions ;
- la date d'entrée en vigueur (de manière générale le 1er janvier de l'année n+1) ;
- le cas échéant, les reclassements des agents ;
- l'incidence financière en année pleine ;
- l'ajustement de la dotation du poste.

- le poste établit un avenant au contrat des agents en indiquant leur nouveau salaire (sans préciser leur classement dans la grille) et la date d'entrée en vigueur de la mesure. »

En cas d'absence de traitement du dossier par le poste ou dans le cas où les agents ne seraient pas satisfaits de la présentation du dossier par le poste, les agents peuvent proposer leur propre dossier comme base de négociation. Ils devront alors rassembler eux-mêmes les éléments d'information :

- Grilles salariales des autres représentations diplomatiques, grandes ONG ou institutions de la place : ambassades européennes, Union Européenne, ONU, Unicef, etc.
- Grilles salariales des autres ambassades de France de la sous-région ;

- Salaires du secteur privé ou public local : **attention, pour les pays dans lesquels c'est le cas, bien expliquer qu'un salaire de fonctionnaire local n'est absolument pas comparable avec les salaires des représentations diplomatiques.** C'est en effet un argument souvent avancé par les services gestionnaires mais faussé à la base (exemple : dans certains pays un fonctionnaire peut gagner moins que le 1^{er} niveau de la grille d'une ambassade mais il est souvent obligé d'occuper un autre emploi pour survivre) ;
- Tous éléments prouvant l'augmentation du coût de la vie ou l'inflation : échelle des dépenses de base d'une famille moyenne d'agent, augmentation des coûts de l'alimentation, du transport, de l'éducation des enfants (frais de scolarité), etc.

On peut se procurer ces éléments dans les documents de la Mission Economique s'il y en a une, dans la presse locale ou auprès de l'institut de statistiques local, dans les rapports de la Banque Mondiale concernant le pays, sur les sites internet du ministère de l'économie local, etc.

En fonction de ces éléments, il est bon de **proposer une revalorisation de grille tenant compte des réalités économiques locales**, des situations individuelles des agents (changement de niveau pour des agents dont les fonctions ne correspondent pas à la réalité des tâches, etc.), tout **en laissant une marge de négociation** : la 1^{ère} négociation aura lieu entre les agents et le poste, la seconde se passera uniquement entre le poste et les services gestionnaires à Paris et **dépendra pour beaucoup de l'appui apporté par le poste**. L'appui d'un ambassadeur prêt à décrocher son téléphone pour négocier la grille salariale du poste est crucial : il ne faut donc pas hésiter à revendiquer cet appui en CCL. Il faut savoir **qu'il existe une réelle marge de négociation** avec Paris, en fonction de l'urgence (en cas de décalage sévère et évident entre les salaires et le coût de la vie), de l'ancienneté de la dernière revalorisation, du rapport de forces entre le poste et l'ensemble des recrutés locaux (existence ou non d'une section forte, union des recrutés locaux entre eux, préavis de grève, etc.) ... ou de l'influence de l'ambassadeur après des services parisiens !

1.2 – Dossier destiné à la commission interministérielle sur l'augmentation au titre du coût de la vie

Cette commission se réunit une fois par an afin de déterminer le pourcentage d'augmentation générale des salaires relatif à la perte de pouvoir d'achat subie du fait de l'inflation durant l'année n-1 par les agents de droit local d'un pays considéré.

Un télégramme circulaire invitant les postes à transmettre au Département leur demande leur est adressé, dans le courant de l'année, en préparation de cette réunion.

Les principes généraux retenus par la commission pour l'examen de ces dossiers sont les suivants :

- les revalorisations ne peuvent pas excéder le taux d'inflation moyen annuel relevé par le FMI ;
- la commission ne tient pas compte des demandes de rattrapage de pertes de pouvoir d'achat antérieures à l'année n-1, ni de compensation de pertes au titre de l'année en cours ;
- les revalorisations s'appliquent dans les pays où les salaires sont calculés et payés en monnaie locale. Les postes situés hors de la zone euro et disposant d'un cadre salarial fixé en euros sont exclus du cadre de la commission. Il en va de même pour les postes dont le cadre salarial est fixé en dollars américains si cette devise n'est pas la monnaie locale usuelle ;
- les postes où la grille des salaires vient d'être revalorisée ne sont pas éligibles à une mesure de revalorisation au titre du coût de la vie dans la mesure où leur nouvelle grille prend en compte l'impact de l'augmentation du coût de la vie constatée l'année n-1 ;
- les augmentations collectives rendues obligatoires en application de la législation locale ne relèvent pas de la commission.

Le principe de la revalorisation des salaires au titre du coût de la vie ne relève pas, sauf disposition locale particulière, d'une obligation réglementaire. Dans ces conditions, l'automaticité des augmentations ne peut être

garantie. La commission apprécie en opportunité la suite à réserver aux demandes présentées par les postes.

Le poste est informé par télégramme du taux retenu en commission. Les augmentations n'interviennent qu'après la notification de cette décision.

L'augmentation est appliquée avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année en cours ou, pour les agents recrutés postérieurement, à la date de prise d'effet du contrat. Elle concerne tous les agents permanents en exercice à la date de la commission, les agents n'étant plus en fonctions à cette même date étant exclus. La rémunération des agents vacataires n'est pas concernée par cette mesure de revalorisation.

Sur la base de ses calculs et après validation du Département, la dotation budgétaire du poste est ajustée. Si la législation locale le prévoit, ce dernier établit les avenants aux contrats et en transmet une copie au Département. »

Le montage du dossier, comme pour la grille salariale, est effectué, en fonction de la date limite annoncée dans le TD circulaire, par le SAFU ou le secrétariat général **en coopération avec la Mission Economique du poste, qui doit fournir une note d'appui** détaillée et argumentée analysant « la perte de pouvoir d'achat subie du fait de l'inflation durant l'année n-1 ». Les représentants du personnel doivent demander communication de la conclusion du dossier pour connaître l'augmentation demandée par le poste.

Attention : les notes des Missions Economiques sont basées sur des chiffres moyens de la Banque Mondiale ou des agences internationales de statistiques, qui sous-évaluent toujours largement l'inflation réelle constatée par les agents au quotidien. Il est donc nécessaire de demander à la Mission Economique ou au poste de tempérer les chiffres annoncés en expliquant les raisons de ce décalage (retard des indicateurs de la Banque Mondiale, etc.).

2 – Cessation de fonctions

2.1 - Démission, retraite

Vérifier le respect, au minimum, de la législation locale. En cas de couverture retraite manifestement insuffisante, se référer aux termes du ministre dans son courrier du 9 mars 2009 :

« Je souhaite qu'un état précis de la protection sociale pays par pays puisse être dressé, de sorte que soient identifiés rapidement les pays sur lesquels l'effort de mise à niveau doit être porté en priorité. Dans ce cadre, une attention spéciale sera accordée à la question des indemnités de fin de fonction dans les pays dans lesquels les systèmes de retraite sont défaillants, afin que les personnels venant à quitter le service de nos postes puissent recevoir une allocation correspondant à leurs années de service, la norme d'un mois de salaire par année de service correspondant effectivement à un objectif souhaitable. »

Ces bonnes intentions ministérielles, qui ne sont pas encore complètement concrétisées, feront l'objet d'un groupe de travail à Paris à partir de septembre 2009.

2.2 - Licenciements

Il s'agit toujours de **dossiers difficiles et délicats** à traiter. C'est en effet la vie de collègues et celles de leurs familles qui sont en jeu. Il faut par ailleurs rester prudents et éviter toute possibilité de « récupération » par le poste. **Il ne peut être question de cogérer ces dossiers avec le poste** : il ne s'agit donc surtout pas de s'entendre sur des noms !

Il faut tout au contraire essayer de **proposer des solutions alternatives** : reclassement, incitations financières au départ, temporisation en l'attente de départ en retraite, etc. Il revient aux postes d'imaginer les solutions alternatives les moins douloureuses.

Dans le cas où les licenciements ne pourraient être évités, il faut **alors proposer des solutions d'accompagnement** : aide à la formation, accompagnement financier, priorité de réembauche dans d'autres services français...

L'essentiel est que le processus entier se déroule **dans le respect des personnes et du droit et dans un processus de dialogue avec le poste**. Il

faut faire comprendre au poste qu'il **est de l'intérêt de tous** d'éviter les dégâts d'image inévitablement provoqués par des licenciements d'agents recrutés localement, ainsi que les séquelles d'éventuels contentieux. A cet égard il ne faut pas hésiter, en cas de dérapage ou d'abus de la part du poste à jouer la carte médiatique (presse locale, internet).

Le poste doit se faire, pour sa part, le relais de ce message auprès des services gestionnaires et il faut savoir **qu'il existe, là aussi, une réelle marge de négociation** dépendant des mêmes facteurs que ceux exposés précédemment.

Indemnités de licenciement : pour la CFDT, ce qui s'applique aux retraites s'applique a fortiori aux licenciements ! Il faut donc, dans les pays où les indemnités prévues sont inférieures à ce montant, *« que les personnels venant à quitter le service de nos postes puissent recevoir une allocation correspondant à leurs années de service, la norme d'un mois de salaire par année de service correspondant effectivement à un objectif souhaitable. »*

2.3 – Non-renouvellement de contrat

Si du point de vue du droit la procédure est moins contestable, du point de vue humain elle équivaut pour nous à un licenciement et doit ouvrir droit à une indemnisation pour perte d'emploi.

Les mêmes procédures sont donc à appliquer dans toute la mesure du possible.

REFERENCES

- **Troisième accord-cadre ministériel relatif au dialogue social dans les postes**, signé le 4 juillet 2008 par les syndicats ASAM, CFDT, FO et FSU. www.cfdt-mae ou Intranet : diplo RH/dialogue social.
- **Le Vademecum - Guide du recrutement local** a été complètement remanié en 2009 à l'issue d'une dizaine de réunions d'un groupe de travail (syndicats, RH1, RH3). Il n'a pas de valeur règlementaire mais il s'impose de fait, aux gestionnaires du personnel local. D'autres fiches importantes viendront le compléter bientôt (protection sociale, droit syndical). www.cfdt-mae ou Intranet : diplo RH /Personnels déconcentrés à gestion spécialisée/recrutés locaux.
- Le bureau du dialogue social (DRH/RH1D) publie une **Foire aux questions (FAQ)** sur Intranet (diplo RH/dialogue social). Il ne faut pas hésiter à proposer à RH1D des questions pratiques qui n'y figureraient pas encore.
- **Règlement intérieur type des commissions**. Ci-dessous figure le RI type pour les CCL. Les autres RI sont sur www.cfdt-mae.fr ou intranet : diplo RH/dialogue social.

ANNEXES

- Charte de l'élu

- Circulaire n° 10/CM du 14/02/1985 relative à l'exercice du droit syndical à l'étranger par les agents de l'Etat, dite « circulaire Dumas ».

- Projet de règlement intérieur type pour la CCL

CHARTRE DE L'ELU CFDT-MAE

Cette charte, établie par la CFDT-MAE avant les élections dans les postes, est destinée aux nombreux candidats non adhérents du syndicat CFDT-MAE, mais qui ont bénéficié de son soutien. L'ensemble des élus CFDT doivent s'y référer et s'y conformer.

Qu'il soit ou non adhérent du syndicat CFDT, l'élu présenté par la CFDT s'engage à ne pratiquer **aucune discrimination** de quelque sorte que ce soit (syndicale, religieuse, de nationalité, de sexe) et à mettre en œuvre les principes suivants.

Pour toutes les questions d'ordre général, celles traitées en réunion conjointe CCL + CCP - organisation du travail, règlement intérieur ARTT, formation, hygiène et sécurité, moyens des services -, celles traitées en CCP – condition de vie, rémunération, attribution des logements – comme celles traitées en CCL – protection sociale, revalorisation des grilles des salaires... -, les représentants des personnels s'engagent à

- . préparer les réunions des CCL, des CCP et les réunions conjointes avec leurs collègues
- . rendre compte à leurs électeurs des résultats obtenus lors des réunions de dialogue social.

Pour les questions individuelles traitées dans les CCL - recrutements, mobilité, évaluation, reclassements, revalorisations salariales, discipline, fins de contrat - les représentants des personnels doivent :

- . étudier les **dossiers administratifs** des agents avant les réunions ;
- . veiller à ce que le principe d'**égalité de traitement entre les agents** (la règle est la même pour tous ceux qui sont dans une situation identique) soit respecté par le chef de poste et par les membres de la CCL ;
- . définir des **critères** pour les reclassements et les promotions et les faire adopter par la CCL ;
- . être **respectueux** du principe d'égalité de traitement et définir de manière cohérente les critères d'étude des dossiers ;
- . respecter le principe de **confidentialité** des débats des CCL, tout en informant chaque mandant sur l'évolution de sa situation.

CIRCULAIRE N°10/CM DU 14 FEVRIER 1985
relative à l'exercice du droit syndical à l'étranger

par les agents de l'Etat (BO n°10, avril 1985)

Le ministre des relations extérieures, le ministre délégué auprès du ministre des relations extérieures, chargé de la coopération et du développement, à Messieurs les chefs de postes diplomatiques et consulaires ; Messieurs les chefs de mission de coopération.

I.- Nécessité d'une circulaire spécifique

- 1.1. Les agents publics servant à l'étranger bénéficient, comme leurs collègues en service en France, de l'ensemble des droits reconnus par la Constitution, les textes législatifs et réglementaires et la jurisprudence, notamment le droit de grève.
- 1.2. Le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 précise et unifie un certain nombre de règles relatives à l'exercice des droits syndicaux par les fonctionnaires et agents publics employés dans les administrations de l'Etat et les établissements publics non industriels et commerciaux.

Ce texte a fait l'objet d'une circulaire n° FP/1487 du 18 novembre 1982 du secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives, qui renvoie expressément à une circulaire particulière pour les agents exerçant leur activité à l'étranger.

De fait, une circulaire s'impose pour la seule raison qu'en dehors du territoire national l'exercice du droit syndical doit tenir compte de circonstances particulières, notamment de l'existence d'autres règles juridiques, locales ou internationales.

II.- Champ d'application

- 2.1. La présente circulaire est applicable aux catégories d'agents suivantes
 - Les fonctionnaires et autres agents exerçant leur activité dans les services placés sous l'autorité des chefs de mission diplomatique et de

poste consulaire, pour lesquels la présente circulaire se substitue aux circulaires 16/CM du 3 septembre 1981 et 41/CM du 23 décembre 1981, ainsi qu'à la circulaire du 3 août 1981 du ministre délégué chargé de la coopération et du développement ;

Les personnels ayant les mêmes qualités et exerçant leur activité dans les instituts et centres culturels français à l'étranger, ainsi que dans les établissements d'enseignement français énumérés par les listes fixées par arrêté en application de l'article 66 de la loi de finances n° 73-1150 du 22 décembre 1973, pour lesquels la présente circulaire se substitue à la troisième partie de la circulaire 1/CM du 29 janvier 1982.

- 2.2.** Pour les personnels exerçant leur activité dans les établissements, conventionnés ou non, qui ne dépendent pas directement de l'Etat français mais auxquels celui-ci apporte une aide sous forme de subvention, ou de mise à disposition d'agents, les principes définis par la cinquième partie de la circulaire 1/CM du 29 janvier 1982 demeurent valables.

Les chefs de mission s'attacheront donc à bien cerner les revendications de ces personnels et devront s'en faire les interprètes auprès des responsables des établissements concernés.

- 2.3.** Pour les personnels civils de coopération mis à la disposition d'Etats étrangers en application de la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972 et pour les agents recrutés localement par ces Etats, les dispositions de la présente circulaire sont applicables pour ce qui concerne leurs relations avec les autorités françaises.

Par contre, l'exercice du droit syndical dans les relations avec les Etats employeurs ne peut être régi que par les lois du pays étranger et, le cas échéant, par les dispositions pertinentes des accords éventuellement passés entre le Gouvernement français et les autorités étrangères concernées.

Les VSNA doivent se conformer aux règles définies par le code du service national et le règlement de discipline général des armées qui leur imposent de s'abstenir de toute activité syndicale ou politique (art.L.103 du code du service national) mais ne leur interdisent pas de demeurer affiliés à une organisation syndicale.

III. – Principes généraux de l'exercice des droits syndicaux à l'étranger

- 3.1.** Le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 et la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires sont applicables dans leur totalité aux agents exerçant leur activité à l'étranger.

Dans l'exercice de leurs droits syndicaux, les agents en poste à l'étranger doivent respecter :

1. La Convention de Vienne sur les relations diplomatiques qui, dans son article 41, proscrit toute ingérence dans les affaires intérieures du pays de résidence ;
2. Le droit local qui régit les rapports des intéressés avec l'Etat d'accueil ;
3. Le devoir de réserve qui, selon les cas, est d'origine législative ou jurisprudentielle.

Pour les agents autres que les coopérants, l'obligation de réserve à l'égard de la politique suivie par le Gouvernement français et par le Gouvernement du pays de résidence résulte de la jurisprudence administrative. L'étendue de cette obligation est fonction de la position occupée par l'agent et des circonstances locales.

Pour les coopérants, l'obligation de réserve est expressément prévue à l'article 3 de la loi du 13 juillet 1972. Elle implique en particulier l'interdiction de se livrer à tous actes et à toutes manifestations susceptibles de nuire à l'Etat français, à l'ordre public local ou aux rapports que l'Etat français entretient avec les Etats étrangers. La loi précise qu'en cas de manquement à cette obligation, il peut être mis fin immédiatement à leur missions sans formalités préalables.

Les droits définis par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982, étant des droits *ne varietur*, ne peuvent être modifiés en eux-mêmes pour raison d'opportunité. Seules les contraintes énoncées ci-dessus peuvent justifier un aménagement des modalités d'exercice de ces droits.

- 3.2** A l'étranger comme en France, les relations entre les organisations syndicales et l'administration doivent être fondées sur la concertation.

Les chefs de mission diplomatique ont la responsabilité d'apprécier la réalité et l'étendue dans leur pays de résidence des contraintes susceptibles de justifier un aménagement des modalités d'exercice du droit syndical. Mais il leur appartient de consulter les représentants des organisations syndicales et d'entretenir avec eux, sans exclusive ni restriction, un dialogue continu et confiant.

C'est par la concertation que seront résolus les problèmes éventuels posés par l'application de la présente circulaire. L'administration centrale sera saisie des difficultés qui ne pourront être surmontées sur le plan local.

C'est à la lumière de ces principes que doit être lu, pour l'exercice du droit syndical à l'étranger, le décret du 28 mai 1982. Les directives ci-après n'ont pour objet que de préciser sur quelques points l'interprétation qu'il convient d'en donner ; elles ne sauraient couvrir l'ensemble des problèmes susceptibles d'apparaître localement, qui devront être résolus dans le respect des textes et des principes précédemment énoncés.

IV. - Modalités d'exercice des droits syndicaux à l'étranger

4.1. Les locaux syndicaux.

Sauf arrangements préalables qui sont confirmés, il appartient aux chefs de mission diplomatique, compte tenu des contraintes matérielles et des impératifs de sécurité, de déterminer en concertation avec les syndicats les conditions de mise à disposition d'un local dans l'enceinte des bâtiments officiels ainsi que ses conditions d'utilisation, permanente ou temporaire.

Les locaux attribués aux syndicats doivent, en tout état de cause, comporter le matériel nécessaire à leur activité (machine à écrire, téléphone, armoire, bureau ...).

Le coût des communications locales est partagé, dans la limite des crédits disponibles et après concertation, entre l'administration et les organisations syndicales ; le coût des communications interurbaines et internationales est pris en charge par l'organisation qui en fait la demande en son nom au standard téléphonique. Il en va de même pour les locaux syndicaux situés dans d'autres services français.

4.2. Les réunions syndicales

Tout syndicat d'agents publics peut organiser, dans les conditions définies par le décret du 28 mai 1982 et compte tenu des contraintes matérielles, des réunions à l'intérieur des locaux visés à l'article 1er de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, ainsi que dans les autres bâtiments administratifs français.

Dans ces limites et quand la disposition des locaux le permet, les chefs de mission autorisent les organisations syndicales à tenir des réunions sur le lieu de travail.

Lorsque la tenue de réunions est impossible hors des locaux diplomatiques, en raison de l'opposition des autorités locales, une solution doit être recherchée dans l'enceinte des bâtiments officiels.

4.3. L'affichage syndical.

Les lieux d'affichage sont situés :

- Dans les missions diplomatiques et les postes consulaires, hors des bureaux d'ordre et des locaux affectés à l'accueil du public ; -Dans les instituts et les établissements culturels ou d'enseignement, hors des locaux normalement accessibles aux étudiants ou aux visiteurs ;
- Pour les coopérants, dans un local situé au sein des services de coopération de la mission diplomatique ou d'un poste consulaire dans les mêmes conditions que celles énoncées ci-dessus.

Dans tous les cas, les panneaux doivent être placés dans des lieux accessibles à l'ensemble des agents concernés.

4.4. La distribution des documents syndicaux.

Dans les missions diplomatiques et les postes consulaires, ainsi que dans les instituts et les établissements culturels ou d'enseignement, la distribution de documents syndicaux à l'intérieur des bâtiments où sont employés les agents auxquels les documents s'adressent, mais hors des locaux énumérés précédemment pour l'exclusion de l'affichage.

4.5. Précisions communes aux réunions, à l'affichage et à la distribution de documents d'origine syndicale.

Dans le cadre de la concertation qui doit prévaloir entre l'administration et les syndicats, ceux-ci informent le chef de la mission diplomatique de la tenue des réunions au moins une semaine avant la séance et lui communiquent copie des documents syndicaux affichés ou distribués au titre du paragraphe précédent.

4.6. Autorisations spéciales d'absence.

Le nouveau régime défini par le décret du 28 mai 1982 est applicable aux agents employés dans les services français à l'étranger.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées considération prise des nécessités du service à l'exception des autorisations

spéciales d'absence définies à l'article 15 du décret lesquelles sont accordées de plein droit.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être sollicitées des autorités d'emploi sur convocation transmise par le chef de mission diplomatique pour les coopérants appelés à siéger dans les instances nationales mentionnées dans la circulaire FP/1487 ou dans des organes propres au Département (CTP, CCPM, CCPL...).

V. - Autres problèmes liés à l'exercice du droit syndical à l'étranger

- 5.1.** Pour l'application de la présente circulaire et des textes de portée générale, la représentativité des syndicats s'apprécie à partir des résultats des élections professionnelles. Il s'agit des élections aux commissions administratives paritaires pour les corps du ministère des relations extérieures et aux commissions consultatives paritaires ministérielles pour les coopérants et personnels de diffusion culturelle, ainsi que de la consultation électorale des agents contractuels de l'étranger.
- 5.2.** Les chefs de mission diplomatique s'assureront que les agents placés sous leur autorité ont communication des instructions relatives à l'exercice des droits syndicaux et, notamment, de la présente circulaire.

Le ministre des relations extérieures,

Roland DUMAS

Le ministre délégué auprès du ministre des relations extérieures,

Chargé de la coopération et du développement,

Christian NUCCI

**PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR
DE LA COMMISSION CONSULTATIVE LOCALE
A.....**

Article 1er

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions de l'accord-cadre du 4 juillet 2008 relatif au dialogue social dans les postes, les modalités de fonctionnement de la commission consultative locale instituée à (nom du poste) compétente pour connaître des questions relatives aux agents de recrutement local travaillant dans le réseau diplomatique, consulaire et culturel du ministère des affaires étrangères et européennes.

I.- Convocation des membres de la commission

Article 2

La commission est réunie au moins une fois par an sur convocation du chef de poste. Une seconde réunion peut être organisée sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, dans un délai d'un mois à compter de la formulation de la demande. Le chef de poste s'efforce, autant que possible, de réunir la commission à une date permettant aux membres titulaires représentant le personnel d'être présents.

Article 3

Le président convoque les membres titulaires de la commission et en informe, le cas échéant, leur chef de service, au moins huit jours avant la date de la réunion, sauf circonstances exceptionnelles. Les membres suppléants sont invités à participer à la réunion.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque un suppléant élu au titre de la même organisation syndicale ou, à défaut, un suppléant désigné par tirage au sort.

Au début de la réunion, le président présente les participants.

Article 4

Le chef de poste convoque les experts, désignés soit à son initiative soit à la demande des représentants du personnel, au moins deux jours avant la réunion.

Article 5

L'ordre du jour, établi par le chef de poste en concertation avec les représentants du personnel, est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations, accompagné de documents préparatoires.

II.- Déroulement des réunions de la commission

Article 6

La commission se réunit valablement si la moitié au moins des représentants du personnel est présente. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion ne peut se tenir valablement. Une nouvelle convocation est adressée aux membres de la commission dans le délai de quinze jours. Aucun quorum n'est alors requis.

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Des questions peuvent à ce stade être inscrites en points divers, si elles entrent dans le champ de compétence de la commission.

Article 8

Le Président appelle l'attention des participants sur le caractère **confidentiel** des débats.

Il veille à ce que les modalités de fonctionnement de la commission soient claires pour l'ensemble des participants.

Article 9

Le secrétariat de séance est assuré par l'administration. Un secrétaire adjoint est choisi parmi les membres représentant le personnel, avec leur accord.

Article 10

Seuls les membres titulaires participent aux débats et aux votes. Un suppléant siégeant en remplacement d'un membre titulaire prend également part aux débats et aux votes.

Les experts participent aux débats mais n'ont pas voix délibérative. Les suppléants non remplaçants peuvent assister à la réunion et peuvent prendre part aux débats si les membres titulaires jugent utile de leur permettre de participer à la discussion, mais ils ne peuvent en aucun cas prendre part aux votes.

Lorsque la situation individuelle d'un participant est évoquée, il sort de la salle pour la circonstance et son suppléant peut participer au débat et au vote.

Lorsque la commission est saisie d'une question de nature disciplinaire, l'agent intéressé peut demander à être entendu par la commission et peut se faire assister par les représentants de son choix.

Article 11

La commission rend des avis consultatifs, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander un vote sur une proposition formulée par l'administration ou émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative, sur une question relevant de la compétence de la commission.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des représentants du personnel ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises. Les refus de vote sont assimilés à des abstentions.

Il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Article 12

Le président peut, à son initiative ou à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, décider une **suspension de séance**. Il prononce la **clôture de la réunion** après épuisement de l'ordre du jour.

Article 13

Le secrétaire de la commission établit le **procès-verbal** de la réunion qui est signé par lui, par le président et par le secrétaire adjoint qui peut auparavant avoir demandé des modifications.

Le procès-verbal est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission ainsi qu'à l'administration centrale.

Le procès-verbal de la réunion n'est pas diffusé aux agents du poste car il peut contenir des informations à caractère confidentiel, notamment concernant les dossiers individuels des agents. En cas de vote, il indique la répartition des votes entre représentants de l'administration et du personnel, sans indication nominative.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

L'administration tient un répertoire des procès-verbaux des réunions qui peut être consulté par les membres titulaires et suppléants en exercice de la CCL.

III.- Représentants du personnel

Article 14

Toute facilité est donnée aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions.

En outre, les représentants du personnel doivent pouvoir consulter toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Les éventuels frais de déplacement (transport et indemnités journalières) des membres titulaires de la commission (ou des suppléants en cas de remplacement) sont pris en charge par le poste.

Une **autorisation d'absence** est accordée aux représentants titulaires du personnel et aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

-la durée prévisible de la réunion ;

-les délais de route éventuels;

-un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte-rendu des travaux de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

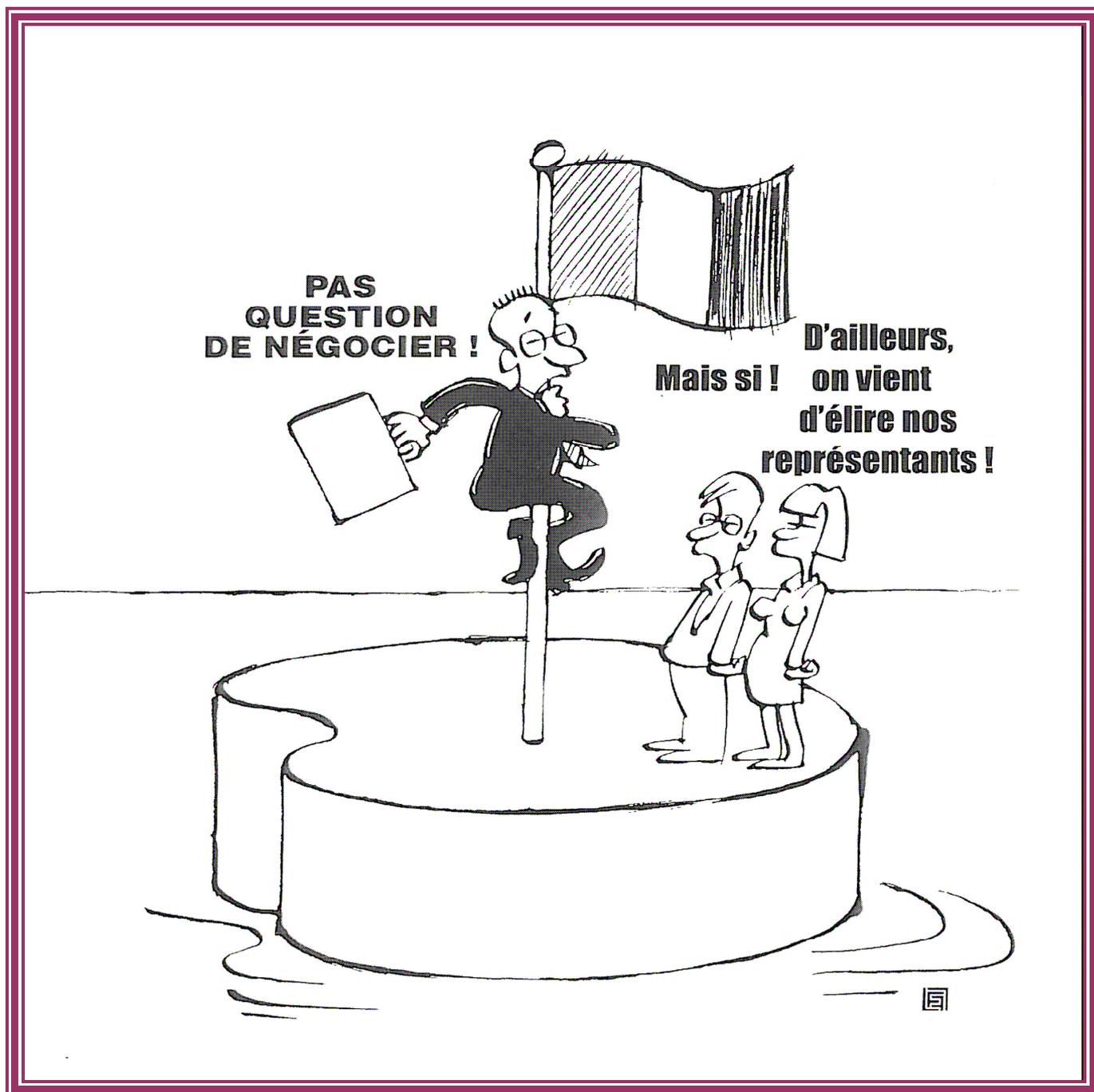
Article 15

Les représentants du personnel sont autorisés à organiser et tenir, dans les locaux du poste et pendant les heures de service, postérieurement à la réunion de la commission, une **réunion d'information**, dont la durée ne peut excéder une heure, à destination des personnels pour les informer de la teneur générale des débats au sein de la commission. En aucun cas, ils ne font état des éléments revêtant un caractère confidentiel.

IV - Dispositions finales

Article 16

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée à la majorité qualifiée des trois-quarts des membres de la commission. Il peut être amendé ou abrogé selon les mêmes modalités. Il est affiché au sein du poste dans les espaces réservés à l'information du personnel.



RAPPEL

Le pôle « dialogue social dans les postes » de la CFDT-MAE :

(Brigitte de Oliveira, Annie Roussillon, Jacques Szalay)

est à ta disposition pour répondre à toutes tes questions :

e-mail : syndicat.cfdt-mae-nantes@diplomatie.gouv.fr

téléphone : + 33251772061, 72581, 72620 et 72619

télécopie : +33251772621