



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS



ACCORD

SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL
DES PORTEURS DE MANDATS
ADMINISTRATION CENTRALE



Jeudi 12 mars 2020

Préambule

Les parties signataires considèrent qu'un accord doit permettre un engagement fort autour des principes et des objectifs partagés et constitue un plan d'action en faveur de l'amélioration de la gestion individuelle et collective des parcours professionnels des porteurs de mandats. Cet accord a pour objectifs de :

- Permettre une **coexistence** entre activités professionnelles et activités syndicales,
- **Faciliter l'articulation** du mandat et de l'activité professionnelle en responsabilisant les responsables des ressources humaines, les encadrants et les porteurs de mandats,
- **Reconnaitre le parcours syndical** et **valoriser** les compétences acquises au titre de l'expérience syndicale.

Les « porteurs de mandats » au sens du présent accord désignent :

- les agents de l'administration centrale désignés ou élus au sein des instances représentatives nationales et/ou locales affectés en administration centrale :
 - Comité technique (CT et CTM) et Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT et CHSCTM) de l'administration centrale et ministériel,
 - Commissions administratives paritaires des corps présents au sein des services de l'administration centrale (CAP),
 - Commission consultative paritaire (CCP),
 - Commissions locales de concertation de l'administration centrale (CLC),
- les bénéficiaires d'une décharge de service qui consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 20% d'un service à temps plein.

A l'issue de cet accord un guide pratique sera élaboré à destination de l'ensemble des services ressources humaines, des encadrants, des organisations syndicales et des agents du ministère. Ce guide sera composé d'un ensemble de fiches pratiques et sera également un outil de communication pour diffuser une culture commune et partagée au sein des ministères sociaux. A ce titre, il sera disponible sur l'intranet du ministère.

**Il est convenu ce qui suit
entre les ministres et les organisations syndicales ci-dessous signataires.**

E.M
E.B DD
R4 R₃ PB

1. Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats

L'exercice d'une responsabilité syndicale doit être considéré comme une partie intégrante du parcours professionnel et à ce titre faire l'objet d'un accompagnement de la prise du mandat jusqu'à sa fin, des garanties devant être prévues après la fin du mandat. Il doit également faire l'objet d'un suivi et d'une communication efficace entre les parties prenantes, administration comme organisation syndicale, afin de garantir la continuité du service public et une bonne organisation des services.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à négocier, avec les services concernés, un dispositif de compensation financière des frais engagés par les services d'appartenance pour la participation aux groupes de travail et instances nationales.

1.1. Lors de la prise de mandat

Il est rappelé que les porteurs de mandats en décharge d'activité de service restent rattachés à leur direction d'origine.

1.1.1. Préparation des prises de mandat

Afin de sécuriser et de faciliter l'activité des porteurs de mandats, un entretien est organisé. Cet **entretien, qui réunira le supérieur hiérarchique direct et le porteur de mandat**, aura pour objectif :

- d'informer le responsable hiérarchique sur la nature du ou des mandat(s) syndical(aux) exercés par l'agent ;
- d'identifier les mesures à mettre en œuvre en termes d'organisation du travail et de modalités de fonctionnement au regard de la nature du mandat ;
- d'estimer le temps consacré à l'exercice de l'activité professionnelle et à l'exercice du mandat.

Dans le cadre de cet entretien, pourront également être invités, à la demande de l'une ou l'autre partie :

- les services des ressources humaines qui auront pour rôle d'apporter une expertise dans les discussions relatives à l'aménagement du travail de l'agent.
- le responsable de l'organisation syndicale ou son représentant aura pour rôle d'assister lors de cet entretien, le porteur de mandat.

Lors de cet entretien, le supérieur hiérarchique et l'agent porteur de mandat devront échanger sur les objectifs professionnels à la lumière du temps dédiés au temps syndical. Cet échange devra alimenter les entretiens professionnels.

Les aménagements ainsi retenus devront faire l'objet d'une **formalisation par écrit** lors de l'entretien en deux exemplaires, un pour chaque partie. **En aucun cas, ni ces échanges ni ce document ne pourront être mentionnés ou archivés dans le dossier de l'agent.**

Les services de la DRH communiqueront à chaque porteur de mandat au moment de sa prise de mandat, une **fiche rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical.**

Outils 1.1.1 :

- Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et les modalités d'utilisation du crédit de temps syndical

Indicateurs :

- Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au 3.5)
- Nombre d'entretien d'encadrants ayant suivi une formation au management

E.17 s/b R.G. [Signature] [Signature] [Signature] 4

1.1.2. Conciliation entre l'activité syndicale et l'activité professionnelle

La circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat, rappelle que les représentants syndicaux doivent disposer d'un **temps suffisant pour remplir leur mission**. Les facilités dont ils sont susceptibles de bénéficier revêtent la forme d'un détachement, d'autorisations spéciales d'absence ou de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou sous la forme d'autorisations d'absence.

Les contraintes résultant de l'activité syndicale d'un agent et sa conciliation avec l'activité professionnelle peuvent justifier un aménagement de l'organisation du travail et de la charge de travail.

1.1.2.1. Organisation du temps de travail

Comme rappelé dans la circulaire précitée, les décharges d'activité de service (DAS) attribuées sont soit totales, soit partielles. Elles sont attribuées pour un an, renouvelables sans limitation de durée. Chaque organisation syndicale répartit les décharges de services qui lui sont allouées à tout moment de l'année et peut être amenée à changer de bénéficiaire en cours d'année.

L'administration s'engage à appliquer la règle selon laquelle les agents bénéficiaire d'une décharge d'activité de service au moins égale à 80%, bénéficient d'une décharge totale d'activité de service.

Afin de concilier **la gestion des décharges** ainsi que l'organisation et le fonctionnement des services, les temps de travail et les temps syndicaux d'une DAS partielle doivent être définis de manière prévisionnelle, en début d'année civile, sans tenir compte des aléas du calendrier (date de réunions, jours fériés...).

Par ailleurs, le **restant du crédit de temps syndical** peut prendre la forme d'autorisations d'absences d'une demi-journée minimum. Un crédit de temps syndical peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci ne nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. L'agent concerné doit cependant solliciter une autorisation d'absence auprès de son supérieur hiérarchique direct (au moins trois jours à l'avance) précisant la durée de l'absence sollicitée. Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement et suffisamment motivé par la nécessité de la bonne marche de l'administration.

Les porteurs de mandats qu'il soit sans décharge ou en décharge partielle, s'engagent à informer leurs supérieurs hiérarchiques de leurs **convocations aux instances** dans des délais raisonnables, afin de maintenir le bon fonctionnement du service et du collectif de travail. Il en est de même pour ce qui concerne **l'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel**.

En cas de convocation par l'administration, l'autorisation d'absence est de droit. Elle couvre le temps de préparation en amont et de compte-rendu en aval. Les frais de déplacement sont à la charge du service de l'agent.

Afin de prévenir le dépassement du temps accordé dans le cadre du crédit de temps syndical et les éventuelles difficultés d'autorisation qui pourraient être motivés par les nécessités du service :

- la DRH centralise et gère les informations relatives aux décharges syndicales et aux chèques syndicaux en lien avec les services ;
- les organisations syndicales sont invitées à assurer, en lien avec les services des ressources humaines, un suivi des décharges syndicales accordées aux porteurs de mandats.

1.1.2.2. Aménagement de la charge de travail

La charge de travail doit être objectivée, réaliste et adaptée aux moyens existants. A cet effet il convient de prendre en compte le travail susceptible d'être réalisé pendant le temps de présence sur le poste de travail. Le cas échéant, un aménagement de la charge de travail doit permettre de garantir que

E.N
S.B
R.G
P.P
R
B
5

pendant ce temps de présence, la charge de travail soit compatible avec la quotité de temps de travail de l'agent.

Les contraintes collectives des équipes de travail devront prendre en compte le temps syndical des agents présents dans le service. Ceci concerne notamment les réunions d'équipe, la répartition des tâches, la fixation des objectifs, etc.

La modification de la répartition initiale doit rester exceptionnelle, être formalisée en lien avec l'agent par écrit et communiquée à toutes les parties concernées.

1.2. Pendant l'exercice du mandat

L'exercice de mandat syndical ne doit ni pénaliser, ni favoriser l'évolution de carrière de l'agent. Les possibilités d'évolution, de rémunération et de promotion doivent respecter les principes d'égalité et d'impartialité.

1.2.1. Les actes de gestion liés à la rémunération

Le porteur de mandats bénéficiant d'une décharge partielle a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à son grade ou aux fonctions qu'il continue d'exercer. Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale vise à harmoniser les règles de rémunération (hors agents contractuels).

Le bénéficiaire d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical conserve le montant annuel **des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées** dans son corps ou cadre d'emplois avant d'en être déchargé.

En ce qui concerne les **versements exceptionnels modulés au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir**, l'agent bénéficie du montant moyen attribué aux agents de la même catégorie ou du même cadre d'emploi relevant des directions du Secrétariat Général.

Sous réserve que cette progression soit favorable à l'intéressé, le montant des primes et indemnités progresse selon l'évolution annuelle de la moyenne des montants des mêmes primes et indemnités servies aux agents du même corps ou cadre d'emplois, relevant de la même autorité de gestion, exerçant effectivement leurs fonctions à temps plein et occupant un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment.

A défaut d'emploi comparable, le montant indemnitaire versé à l'agent concerné correspond à la moyenne des montants servis aux agents du même grade exerçant leurs fonctions à temps plein et relevant de la même autorité de gestion.

Toutefois, le montant des primes calculées sur la base d'un indice progresse en fonction de son évolution. Si une évolution du régime indemnitaire intervient au bénéfice de l'ensemble du corps ou du cadre d'emplois, à une date postérieure à celle de l'octroi de la décharge syndicale ou de la mise à disposition, le montant de la nouvelle prime ou de la nouvelle indemnité versé est calculé sur la base du montant moyen attribué aux agents occupant à temps plein un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment. Lorsque cette évolution du régime indemnitaire implique la suppression concomitante d'une prime ou d'une indemnité, celle-ci cesse d'être versée à l'agent.

En cas de changement de corps ou de cadre d'emploi, ou d'avancement de grade, le titulaire d'une décharge totale bénéficie du même montant de primes et indemnités que les agents du même grade, (conformément à l'article 9 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale).

EM SP Rh P PB
6

L'examen annuel des droits à revalorisation de l'IFSE au titre de l'expérience professionnelle est garanti au premier janvier de la 4^{ème} année aux DTAS. Toute évolution dans le déroulement de carrière (changement de corps ou de grade) de l'agent fera l'objet d'un examen de repositionnement.

En outre, la situation est réexaminée par la DRH à minima tous les trois ans.

Lorsqu'il est mis fin à la décharge syndicale ou à la mise à disposition, l'agent réintégré dans un emploi perçoit les primes et indemnités attachées à cet emploi. Il bénéficie d'un montant indemnitaire au moins équivalent à celui de la moyenne des montants servis aux agents relevant de la même autorité de gestion occupant un emploi comparable au sien, dans les limites des plafonds réglementaires. Ce montant cesse d'être versé dès lors que son bénéficiaire change de fonctions.

Dans le cadre d'une reprise d'activité **d'un porteur de mandat en décharge totale d'activité**, les montants de l'IFSE et du CIA sont maintenus pendant une année prenant en compte la quotité de temps de travail sur son nouveau poste et si l'année sur laquelle porte cette attribution a été majoritairement effectuée (plus de 6 mois) en qualité de DTAS. En revanche, si l'activité a été effectuée majoritairement dans sur le nouveau poste, les règles de droit commun s'appliquent.

Les agents non titulaires en décharge totale bénéficient du montant indemnitaire moyen attribué aux agents non titulaires disposant d'un contrat de même niveau du cadre de gestion ministériel.

Aussi, afin de garantir l'égalité de traitement, un suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux.

Indicateurs 1.2.1.:

- Suivi annuel des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Elément du bilan annuel élaboré par la DRH)

1.2.2. Les actes de gestion liés à l'avancement

Lors des décisions d'inscription au tableau d'avancement et sur la liste d'aptitude, la situation des porteurs de mandats doit être examinée au même titre et selon les mêmes modalités que celles des autres agents promouvables. La DRH peut proposer ces inscriptions pour les porteurs de mandats qui ne bénéficient d'aucune décharge.

S'agissant des agents en décharge totale d'activité de service, l'application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est mise en œuvre par l'administration centrale dans la mesure où la gestion de leurs droits et de leur carrière est assurée directement par la DRH ministérielle.

L'avancement à l'échelon spécial et l'avancement de grade s'effectuent à la moyenne de l'ancienneté dont justifient les fonctionnaires du même grade relevant de la même autorité de gestion lors de leur accession au choix au titre du précédent tableau d'avancement.

Ce système s'applique également aux agents consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus, conformément aux dispositions de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Pour les autres agents déchargés partiellement de leur service (inférieur à 70%), une attention particulière doit leur être portée. Le service des ressources humaines de proximité doit veiller à ce que leurs possibilités d'avancement aient bien été examinées par le chef de service.

L'inscription sur liste d'aptitude relative au changement de corps ou sur le tableau d'avancement pour le changement de grade des porteurs de mandats remplissant les conditions d'éligibilité sera garantie dans

G.B
E.11
R.G
DD
PB
7

les lignes directrices de gestion prévues par la loi de modernisation de la fonction publique, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non discriminations.

La situation des agents contractuels en contrat à durée indéterminée, porteurs de mandats en décharge totale d'activité ou consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus, peuvent bénéficier d'un avancement au choix aux emplois supérieurs, par analogie avec les mesures d'avancement des fonctionnaires dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

Enfin, pour garantir l'égalité de traitement, un suivi des rémunérations des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux et présenté au comité de suivi.

Outils 1.2.2:

- Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat

Indicateurs :

- Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)

1.2.3. La formation tout au long du mandat

Tous les porteurs de mandats mobilisent au cours de leur mandat syndical des compétences spécifiques pouvant être valorisées dans un cadre professionnel général. Les encadrants sont donc encouragés à soutenir l'accès aux formations correspondantes par les porteurs de mandats et ce, même si la formation n'a pas de lien direct avec les fonctions professionnelles exercées.

Les porteurs de mandats pourront également solliciter le concours d'un **réfèrent formation**, afin d'être accompagné dans leurs démarches de formation. Ces référents sont situés auprès du service RH de proximité de l'agent.

Outils 1.2.3 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical
- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)

1.2.4. Les entretiens de suivi

Des entretiens de suivi, tout au long du mandat, en décharge partielle ou totale doivent permettre tant aux porteurs de mandats qu'à l'administration, de s'adapter aux évolutions professionnelles et d'anticiper le retour de l'agent dans les services, à la fin de son mandat.

Outils 1.2.4 :

- Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu

1.2.4.1. L'entretien annuel d'accompagnement pour les bénéficiaires d'une décharge totale d'activité de service

L'article 15 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées **aux agents publics (y compris les contractuels) bénéficiaires d'une décharge totale d'activité de service** précise les dispositions relatives à l'entretien annuel d'accompagnement.

E.M. S.B. R.h. B.D. D.D. P.B. 8

Il est conduit uniquement à la demande de l'agent concerné, par le Directeur du service d'origine ou son représentant.

Il porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il est conduit annuellement, sur demande de l'agent et de droit avant le terme de la décharge syndicale pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. **Ce compte-rendu se substitue à celui de l'entretien professionnel** pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Les modalités de conduite et de restitution de l'entretien sont précisées dans le décret de 2017 susmentionné.

1.2.4.2. L'entretien annuel de suivi pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service au moins égale à 70% et inférieure à une décharge totale

L'article 16 du même décret précise les dispositions relatives à l'entretien annuel de suivi pour les **déchargés à plus de 70% et inférieure à une décharge totale.**

Il est conduit **par le supérieur hiérarchique** direct du porteur de mandat.

Il porte sur les mêmes sujets que l'entretien d'accompagnement, à savoir :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Au terme de ces entretiens peuvent aussi être abordés des sujets relatifs à l'activité effectuée par l'agent sur la quotité de temps de travail consacrée à l'activité de service, mais sans jamais aboutir à une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

1.2.4.3. L'entretien professionnel des agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service inférieure à 70%

Comme rappelé par la circulaire du 22 avril 2012 prise pour l'application du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, *« Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel ».*

Pour les porteurs de mandats comme pour les autres agents, ce moment d'échanges avec le supérieur hiérarchique direct permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir. Cet entretien professionnel est également l'occasion d'évoquer la charge de travail. Les conclusions sont consignées dans le compte-rendu d'entretien professionnel.

Aucune mention de l'activité syndicale dans les comptes rendus des évaluations professionnelles ne doit être faite, et la non-atteinte des objectifs du fait d'absences pour motifs syndicaux déclarés, ne peut être opposée.

1.3. Préparer la reprise d'une activité professionnelle

La sécurisation des parcours professionnels des porteurs de mandats et la continuité de l'activité des services nécessitent de porter une attention spécifique à la reprise d'une activité professionnelle. Elle revêt une importance particulière pour la reprise d'activité des agents qui sont depuis longtemps en décharge totale d'activité.

E.A.
G.B.
R.G.
R
B.P.
D.D.
P.B.
9

En effet, si les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année le retrait d'une décharge ou la modification d'une quotité déjà accordée, le retour de l'agent concerné dans les services peut impacter fortement le collectif de travail ainsi que l'agent. A cet effet, une **fiche de procédure relative à la fin de mandat** sera élaborée par la DRH. Dans ce cadre, il conviendra de fixer un délai de prévenance raisonnable pour faciliter la réintégration de l'agent dans les services.

Par ailleurs, les porteurs de mandats en décharge d'activité de service restent rattachés à leur direction d'origine. Cette obligation doit donc être prise en compte lors de la réintégration de l'agent dans les services.

Outils 1.3 :

- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat

1.3.1. L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat

Un **entretien de fin de mandat** avec éventuellement un conseiller mobilité carrière ou avec le responsable des ressources humaines de proximité, est proposé par le supérieur hiérarchique direct au porteur de mandats lorsqu'il arrive au terme de son ou ses mandats ou qu'il y est mis fin. Cet entretien a pour objectif d'apprécier les compétences acquises au cours du ou des mandats, d'identifier les besoins de formation professionnelle et les perspectives professionnelles en terme de carrière et de mobilité.

Outils 1.3.1 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical – CF 1.2.3
- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3

1.3.2. La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical

Il sera rappelé aux encadrants comme aux porteurs de mandats les dispositifs déjà existant permettant la reprise de l'activité professionnelle :

- Le **bilan de compétences**, qui permet à l'agent d'analyser, à sa demande et dans la limite des crédits disponibles, ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- Le **compte personnel de formation** qui permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels d'acquérir des droits à la formation sous la forme d'un compteur d'heures.
- Le **congé de formation professionnelle** qui permet à l'ensemble des agents publics de bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation diplômante.

Si nécessaire et afin de faciliter l'entretien de carrière avec un conseiller mobilité carrière, la liste des conseillers en fonction est mise à disposition sur PACO. Elle y sera actualisée *-a minima-* deux fois par an.

Les CMC seront régulièrement sensibilisés dès 2020 -via leurs séminaires nationaux- à l'accompagnement des porteurs de mandats, notamment via la mutualisation de bonnes pratiques en la matière. Une plaquette d'information sur le rôle et les missions des CMC est mise à disposition sur PACO.

Par ailleurs, la direction des ressources humaines s'engage à renforcer la communication relative aux formations ministérielles en lien avec les activités syndicales. L'objectif étant de permettre aux porteurs de mandat de sanctionner ou de continuer à développer les compétences qu'ils ont mis en œuvre dans le cadre de leur activité syndicale.

E.H R.L. B.R. J.D.
S.B. P. 10 P.B.

Outils 1.3.2 :

Elaboration par la DRH de fiches sur :

- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3;
- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3;
- Le bilan de compétences ;
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- Mise à disposition via PACO, d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrière.

Indicateurs

- Suivi du nombre de participants aux formations
- Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière

1.4. Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats

Un dispositif de suivi et d'analyse des carrières et des rémunérations des porteurs de mandats et/ou des agents ayant bénéficié d'une décharge d'activité de service au titre de l'activité syndicale est créé.

Cet observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats a pour objectif :

- d'améliorer l'efficacité du suivi de la situation personnelle des porteurs de mandats,
- d'harmoniser et d'améliorer la lisibilité des pratiques (gestion de l'avancement, des différents entretiens...).

Il associe l'ensemble des sous-directions de la direction des ressources humaines semestriellement pour échanger sur des situations dont il aurait été saisi et pour suivre et analyser les dispositifs figurant dans le présent accord.

Le bilan de l'observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats sera discuté au comité de suivi de l'accord.

Outils 1.4 :

- Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats
- Elaboration d'une feuille de route pour l'observatoire (missions, attendus...)

2. Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité

2.1 Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques

Pour rappel, la DRH s'engage à maintenir la **formation intitulée « Savoir piloter le dialogue social (dont présider un CT ou un CHSCT) »** à destination des agents concernés par ces sujets. A l'issue de la formation, les agents sauront animer les différentes instances et auront été formés sur les sujets suivants :

- Rappel du cadre juridique et des enjeux ;
- Statut, rôle, responsabilité et éthique du président de commission (CT ou CHSCT) ;
- Rôle et mission des représentants du personnel ;
- Préparation et animation de la réunion (dont les règles et formalisme) ;
- Anticiper les tensions sociales et gérer les situations conflictuelles ;
- Organiser le travail de manière à permettre sa bonne articulation avec l'activité syndicale des représentants du personnel.

Elle est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation.

EB DD BR
EM RG R 11 PB

Indicateurs 2.1 :

- Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)

2.2 Les actions d'information relatives aux encadrants

Les encadrants de proximité, en lien avec leur service des ressources humaines de proximité, veillent à la bonne application des droits et obligations des porteurs de mandats. En ce sens, une **fiche relative aux droits et obligations des porteurs de mandats** sera adressée systématiquement aux encadrants comprenant dans leur service un ou plusieurs agents porteurs de mandats.

Une fiche synthétique présentant les droits et les obligations est communiquée par le service des ressources humaines de proximité à chaque encadrant intégrant dans son équipe un représentant du personnel. L'encadrant veille à partager cette information avec son équipe.

Les primo-encadrants seront formés à l'accompagnement des porteurs de mandats, au cours de leur cursus de formation managériale dans le cadre de modules spécifiquement intégrés à la rénovation des cursus managériaux qui s'amorce au sein des ministères sociaux.

A la demande des bureaux des ressources humaines et des affaires générales, le bureau de l'animation du dialogue social pourra effectuer une formation à destination de tous les encadrants.

Outils 2.2 :

- Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants
- Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandats dans le cursus managérial des primo-encadrants.

2.3 Les actions de communication et d'information relatives aux agents

Une fiche relative à l'accueil de l'agent dont la décharge a pris fin sera disponible dans le guide pratique. En outre, afin de garantir une bonne intégration des agents porteurs de mandats dans les équipes de travail auxquelles ils sont rattachés, une **campagne d'information et de sensibilisation** sera organisée.

Outils 2.3 :

- Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation

2.4 Les actions d'information relatives aux services RH de proximité

Les services de la DRH, ainsi que les services RH des directions d'emploi, dont les conseillers mobilité carrière, jouent un rôle important dans le soutien au parcours professionnel des porteurs de mandats. La qualité de l'information et de la communication entre les différentes directions concernées est déterminante pour améliorer la gestion et le suivi du parcours de carrière des porteurs de mandats. En ce sens et afin de clarifier les rôles respectifs des acteurs et les règles de gestion des carrières des porteurs de mandats, une **fiche d'information** sera élaborée par la DRH du SG.

Par ailleurs, les services RH de proximité devront s'assurer que les droits des porteurs de mandats auront bien été examinés par les hiérarchies.

Outils 2.4 :

- Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion et aux interlocuteurs gérant la carrière des porteurs de mandats

EM
SP
RH
DD
MA
12
B

3. Mise en œuvre et suivi de l'accord

3.1. Date d'application

Le présent accord entre en vigueur pour une durée indéterminée à compter du (DATE).

3.2. Information et communication

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs et délégués des directions ainsi qu'aux délégations d'administration centrale et aux organisations syndicales. Il est porté à la connaissance des agents via l'intranet PACO.

3.3. Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Toute demande de révision doit être adressée à chacune des autres parties signataires. Elle doit viser les dispositions dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement. Dans un délai maximal de 3 mois suivant la réception de la demande de révision, les parties signataires ouvrent une négociation en vue de la rédaction du nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

A l'issue de l'expertise décidée par les parties au présent accord, l'administration ouvrira une négociation en vue de partager les conclusions de l'étude et d'adapter si nécessaire l'accord.

3.4. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par lettre recommandée avec accusé réception par une ou plusieurs organisations syndicales justifiant d'au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors de l'élection des membres du CTAC. Dans un délai maximal de 3 mois une nouvelle négociation est engagée, à l'issue de laquelle est établi, soit un avenant ou un nouvel accord, soit un procès-verbal de clôture des négociations constatant un désaccord.

Durant les négociations, l'accord en vigueur reste applicable sans aucun changement. En cas de clôture des négociations à la suite d'un désaccord, l'accord dénoncé reste applicable pendant une année, qui commence à courir à partir du constat de désaccord.

3.5. Suivi de l'accord

Un comité de suivi de l'accord est mis en place auprès et par la DRH ministérielle. Il est composé de représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales signataires.

Il se réunit au moins une fois par an, ou à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire un point d'avancée des différentes actions et formuler des propositions d'amélioration.

Outils 3.5 :

- Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an
- Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi
- Bilan annuel du comité de suivi

E.T. SB DD
R.G. R PB
13

Fait à Paris, le 12 MARS 2020

La Secrétaire Générale des ministères chargés des affaires sociales

[Signature]
Moussade

Le Directeur des ressources humaines

[Signature]

CFDT

SASS (IDF) CFDT

[Signature]
Jamien MURTAU

et par mandat du SYNTÉF CFDT et du
S6EN CFDT

[Signature]

SASS - IDF CFDT
14 avenue Duquesne
Pièce 0437
75005 PARIS 07 SP
Tél. : 01 40 56 44 54 44 25 55

CGT

Pour le SNAST CGT
Pour le SNESS CGT

[Signature]

Robert GUTIERREZ

UNSA

UNSA ITEFA

[Signature]
Brigitte Pineau

UNSA SCS

[Signature]
Stéphane Blanchard

UNSA Education

[Signature]
Emmanuel TARGERILTON

Rh

4. ANNEXES

4.1. Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord

Numéro de la partie	Thème	Indicateurs/Outils
1.1.1	Préparation des prises de mandat	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et les modalités d'utilisation du crédit de temps syndical - Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au 3.5) - Nombre d'entretien ayant suivi une formation au management
1.2.1	Les actes de gestion liés à la rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi annuel des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Elément du bilan annuel élaboré par la DRH)
1.2.2	Les actes de gestion liés à l'avancement	<ul style="list-style-type: none"> - Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat - Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)
1.2.3	La formation tout au long du mandat	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical - Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)
1.2.4	Les entretiens de suivi	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu
1.3	Préparer la reprise d'une activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat
1.3.1	L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical – CF 1.2.3 - Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3
1.3.2	La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical	<p>Elaboration par la DRH de fiches sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3 - Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de

		<p>réunion) – CF 1.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bilan de compétences - Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) - Mise à disposition via PACO, d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrière - Suivi du nombre de participants aux formations. - Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière - Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats - Elaboration d'une feuille de route pour l'observatoire (missions, attendus...) - Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)
1.4	Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	
2.1	Actions relatives à la diffusion d'une culture commune du dialogue social	
2.2	Les actions relatives aux encadrants	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants - Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandats dans le cursus managérial des primo-encadrants - Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation - Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion et aux interlocuteurs gérant la carrière des porteurs de mandats
2.3	Les actions relatives aux agents	
2.4	Les actions relatives aux gestionnaires de proximité et aux conseillers mobilité carrière	
3.5	Suivi de l'accord	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an - Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi - Bilan annuel du comité de suivi

RF 18

S.B. R.S. 12.11

PL