

# CHARTRE RELATIVE AU STATUT DES ELUS REPRESENTANT LES PERSONNELS ET MOYENS ACCORDES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

## **Préambule :**

Cette charte adoptée par le conseil d'administration d'Avignon Université (délibération du 9 mars 2023) après avis du CSA (en date du 6 mars 2023) prévoit une déclinaison locale des moyens mis à la disposition des organisations syndicales représentatives sur le fondement des dispositions légales et réglementaires en vigueur notamment :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat ;

- Décision ministérielle du 26 avril 2016 relative aux principes et modalités de l'utilisation, par les organisations syndicales, des technologies de l'information et de la communication, au sein des services et des établissements publics du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982 prise en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Circulaire 03/07/2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat ;
- Circulaire DGRH n°0191 du 29 novembre 2016 relative aux conditions et modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.

Elle se fonde également sur les dispositions intérieures arrêtées par les instances de l'université :

- règlement intérieur de l'établissement adopté le 28 juin 2016 par son conseil d'administration ;
- règlement intérieur du conseil d'administration adopté le 05 février 2013 ;
- règlement intérieur du comité social d'administration et de sa formation spécialisée adopté le 6 mars 2023.

**Cette charte respecte et promeut les valeurs d'éthique, de responsabilité et d'exemplarité telles que fixées au service public de l'enseignement supérieur et de la recherche par l'article L123-6 du code de l'éducation.**

## **I) Définition des notions d'élus, de représentants des personnels et d'organisations syndicales représentatives**

### **A) Les élus et les représentants des personnels**

La présente charte concerne :

- 1- les élus représentant les personnels de tous collèges siégeant au Conseil d'Administration (CA) et au Conseil Académique d'Avignon Université (CAC) ;
- 2- les élus titulaires et suppléants siégeant dans les instances dites de consultation (Comité Social d'Administration (CSA) et sa Formation Spécialisée (FS SSCT) ; Commissions Paritaires d'Etablissement (CPE) ; Commission Consultative Paritaire compétente pour les agents non titulaires (CCP)) ;

- 3- les représentants des organisations syndicales, désignés par celles-ci parmi les personnels, pour les représenter à Avignon Université ;
- 4- les experts désignés par les organisations syndicales pour participer à des groupes de travail organisés par la DRH ou la Présidence ou à des réunions organisées par l'administration au sein d'Avignon Université.

## **B) Les organisations syndicales représentatives**

Sont considérées comme représentatives les organisations syndicales ayant au moins un siège au Comité Social d'Administration d'Avignon Université et/ou celles ayant au moins un siège au Comité Social d'Administration ministériel.

## **II) Les modalités de rencontre avec les personnels**

1) Chaque élu et/ou représentant des personnels peut accéder librement à tous les sites d'Avignon Université. Les services placés en zone à régime restrictif (ZRR) ne rentrent pas dans cette disposition.

2) En cas de réunion, le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

3) Réunions statutaires et réunions d'information

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des heures de service ou durant les heures de service : dans ce dernier cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

4) Réunions mensuelles d'information

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir pendant les heures de service des réunions mensuelles d'information. Les personnels peuvent y assister dans la limite d'une heure par mois.

L'organisation de réunions statutaires ou d'information ainsi que les réunions mensuelles d'information doivent faire l'objet d'une demande auprès du Directeur général des services au moins huit jours avant la tenue de la réunion notamment si elle comporte l'utilisation d'une salle ou de matériels de l'établissement. Seule une réponse expresse permettra l'organisation effective de la réunion.

### **III) Les locaux et l'affichage**

#### **A) Les locaux**

A Avignon Université, conformément au décret n°82-447 précité, au moins un local est attribué aux organisations syndicales sur chaque site. La liste des locaux mis à la disposition des organisations figure en annexe 1 de la présente charte. L'annexe 1 fait partie intégrante de la charte. Elle est adoptée dans les mêmes conditions et peut faire l'objet d'une révision à la demande des organisations syndicales désignées à la présente charte ou à la demande de la direction de l'établissement.

Les secrétaires de section syndicale d'établissement désignés par les organisations syndicales nationales désignent à la Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'université les utilisateurs des salles mises à leur disposition pour attribution d'un badge électronique permettant leur ouverture.

Les locaux mis à disposition sont suffisamment spacieux (10m<sup>2</sup> minimum) pour accueillir un bureau, une table de réunion et quatre chaises. Ils disposent du mobilier correspondant à un poste de travail, d'un ordinateur avec accès internet et d'une ligne téléphonique. Un accès à un photocopieur leur est conféré.

#### **B) L'affichage.**

A Avignon Université, des panneaux avec système de fermeture sont mis à disposition de chaque organisation syndicale dans chaque bâtiment dans les points d'implantation figurant à l'annexe 1 de la présente charte.

### **IV) Les moyens de reprographie et d'impression**

A l'Université d'Avignon, les représentants des personnels aux instances ont le droit d'imprimer sur le matériel de l'université les documents nécessaires à l'exercice de leur mandat et liés aux réunions de ces instances : convocations, procès-verbaux, documents transmis avec les convocations, etc...

Les organisations syndicales disposent également de comptes dédiés avec un code d'accès qui leur est réservé sur les photocopieurs des services qui en sont dotés. Un droit de tirage annuel est accordé aux organisations syndicales (annexe 1) pour reproduire tout document à caractère syndical. Le respect du droit de tirage annuel et la responsabilité éditoriale des documents reproduits relèvent de la responsabilité des organisations syndicales. Les manquements aux principes d'éthique, de déontologie et de dignité pourront entraîner le retrait de ces moyens.

## **V) La formation des élus**

### **Elus aux instances d'Avignon Université**

#### **1 ) CSA et FS**

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat. Cette formation obligatoire est inscrite dans le plan de formation de l'université.

Les représentants du personnel membres du comité qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation précitée pour une durée de trois jours au cours de leur mandat.

#### **2) Autres instances :**

L'université s'engage à proposer à chaque élu (BIATSS et enseignant, titulaires et suppléants) des formations lui permettant de mieux appréhender certaines problématiques ou certains sujets techniques.

A chaque renouvellement des instances et également en cours de mandat, la direction des ressources humaines définit, avec tous les élus (par une enquête dédiée), un programme de formation comprenant les différentes thématiques qu'ils auront à traiter.

## **VI) Les moyens horaires : décharges d'activité et autorisations d'absence**

#### **• CSA et FS SSCT**

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel titulaires et suppléants du CSA et de la FS SSCT sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion, ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Pour la FS SSCT, une autorisation d'absence ponctuelle et non contingentée est également accordée aux représentants lorsqu'ils font partie de la délégation de la FS SSCT réalisant les enquêtes ou les visites d'unité de travail et dans toute situation d'urgence.

Pour les membres titulaires et suppléants, l'autorisation d'absence est de 5 jours par an.

Pour les secrétaires de la FS SSCT, l'autorisation d'absence est de 6,5 jours par an.

- **Dispositions communes aux membres des instances**

1) Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales, qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, dans les conditions citées ci-après.

La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder 10 jours dans le cas de participations :

- aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique ;
- aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au a.

Cette limite est portée à 20 jours par an lorsque l'agent est appelé à participer :

- aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales,
- aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique,
- aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées ci-dessus.

Ces demandes d'autorisation d'absence doivent être présentées au moins 3 jours avant la date de la réunion (circulaire FP n°1487) Elles sont acceptées sous réserve des nécessités de service.

Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration.

2) Des autorisations spéciales d'absence (ASA) est accordée aux représentants du personnel pour :

- Participer aux instances de l'établissement : CSA, FS SSCT, CCP, CA, CAC, etc....
- Le même droit est accordé pour participer aux réunions ou GT convoqués par l'administration

Le représentant du personnel est tenu d'informer sa hiérarchie directe de la date de son absence et de son motif. Notamment, il informera son chef de service de sa convocation lorsqu'il la recevra et doit être en mesure de la lui présenter à sa demande.

La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion,
- Les délais de route,
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Les experts convoqués par le Président de l'université bénéficient des mêmes dispositions.

## **VII) L'accès aux moyens d'information et de communication**

### **1) Site internet d'Avignon Université.**

Chaque organisation syndicale représentative y dispose d'une page dédiée.

### **2) Adresse de courriel générique**

Chaque organisation dispose d'une adresse de courriel générique propre du type « [nomsyndicat@univ-avignon.fr](mailto:nomsyndicat@univ-avignon.fr) »

Il s'agit d'une adresse indépendante de celle du représentant syndical (il ne s'agit donc pas d'un alias). Cette adresse de courriel du syndicat permet d'envoyer et de recevoir des messages. Il s'agit d'une boîte de service créée avec obligation pour les organisations de gérer par elle-même les droits d'accès et l'utilisation des mots de passe comme l'usage de la messagerie dans le respect des règles d'éthique, de



déontologie et de dignité fixées par la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. L'utilisation de cette boîte donne lieu à la signature de la charte informatique de l'établissement par le responsable de l'organisation.

Le responsable de l'organisation sera destinataire de l'identifiant et du mot de passe de la boîte de messagerie et pourra utiliser le système de délégation existant dans l'application partage pour autoriser l'usage de la boîte aux personnes de l'organisation qu'il aura choisi. Le système de délégation peut également s'appliquer aux documents, calendriers et aux autres fonctionnalités de partage. Il est en revanche interdit de divulguer tout identifiant ou mot de passe de la boîte pour des raisons de sécurité informatique.

Lors d'un changement de responsable de section syndicale le login et mot de passe seront réinitialisés.

### **3) Listes de diffusion**

Les organisations syndicales accèdent à l'espace vie syndicale par l'adresse syndicale. Les organisations syndicales assument la responsabilité de la diffusion des messages sur cet espace conformément aux principes rappelés au point B.

L'administration d'Avignon Université met des listes de diffusion à disposition des OS. Il s'agit de listes de diffusion qui regroupent tous les personnels, les personnels d'enseignement et de recherche et les personnels BIATSS. Des listes par catégorie-corps/grades sont également mises à disposition des organisations syndicales selon le même principe.

En période électorale, une liste de diffusion spécifique est mise à disposition des listes candidates pour la diffusion de messages à tous les personnels.

### **4) Visioconférence**

Les organisations syndicales peuvent utiliser les outils informatiques et notamment les outils de visioconférences mis à disposition par Avignon Université. Ils ont droit à une assistance de la part de la DOSI.

### **5) Agenda de l'université.**

Les organisations syndicales sont contactées par la Direction de la communication lors de la rédaction de l'agenda annuel pour la rédaction d'un billet de présentation de chaque organisation syndicale.



## **6) Encart lettre infos Avignon Université**

Les syndicats pourront bénéficier d'un espace dans cette lettre pour informer les personnels

## **7) Période électorale**

Dès publication, les dispositions de l'arrêté électoral, ou de la décision électorale en cas de recours au vote électronique, prévalent sur les dispositions de la présente charte en ce qu'il fixe les conditions de communication pendant la période électorale.

## **8) Confidentialité**

Les représentants du personnel ainsi que les experts sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de leurs travaux (l'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration).

Ils sont tenus à une obligation de confidentialité, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées (l'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions).

Les échanges électroniques entre un agent et une organisation syndicale sont confidentiels.

## **IX) La diffusion de documents d'origine syndicale**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

## **X) Les modalités de concertation syndicale internes à Avignon Université**

Sur demande d'une organisation syndicale représentative une réunion d'une fréquence à minima bimestrielle sera organisée avec M. le DGS et M. le DRH.

Sur demande d'une organisation syndicale représentative une réunion d'une fréquence a minima semestrielle sera organisée avec M le président de l'université et M. Le DGS en dehors des demandes d'audience particulières.

A Avignon, le

Le Président

Philippe ELLERKAMP

**CHARTRE RELATIVE AU STATUT DES ELUS REPRESENTANT LES  
PERSONNELS ET MOYENS ACCORDES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES  
REPRESENTATIVES.**

**ANNEXE 1 : Localisation des moyens mis à disposition en matière de locaux et  
d'affichage**

**1 - Les locaux :**

Campus Hannah Arendt :

- Bureau dédié 1W01
- Salle dédiée 2E11

Campus Jean-Henri Fabre :

- Salle dédiée B124-1<sup>er</sup> étage-UFR STS et salles sur réservation
- Salles disponibles au CERI sur réservation
- Salles disponibles à l'IUT sur réservation

**2 – les panneaux d'affichage :**

Campus Hannah Arendt :

- 1 panneau secteur administration BU pour l'ensemble des organisations
- 1 panneau pour l'ensemble des organisations face salles 0E31 et 32, entrée bat. nord boulevard Limbert
- 8 panneaux au premier étage proche de la 1W67 pour l'ensemble des organisations
- 8 panneaux sous les arches dans la cour 2 pour l'ensemble des organisations
- 1 panneau au pôle sportif pour l'ensemble des organisations

Campus Jean-Henri Fabre :

- 1 panneau hall central bât B UFR STS pour l'ensemble des organisations
- 1 panneau Hall du LIA pour l'ensemble des organisations
- 1 panneau couloir face bureaux administration-IUT pour l'ensemble des organisations

**3- Le droit de tirage**

- 3000 copies par an, en noir et blanc et format A4 par organisations syndicales. Chaque organisation syndicale a reçu personnellement un code de la part de la DRH pour l'utilisation d'un photocopieur situé dans les locaux des services centraux sur le site Hannah Arendt.