



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 PROFESSIONNELS

DES PORTEURS DE MANDATS

MINISTÈRE DU TRAVAIL



Janvier 2020

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats</b> .....	<b>4</b>
1.1. Lors de la prise de mandat.....	4
1.1.1. Préparation des prises de mandat .....	4
1.1.2. Conciliation entre l'activité syndicale et de l'activité professionnelle.....	5
1.2. Pendant l'exercice du mandat .....	6
1.2.1. Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire .....	6
1.2.2. Les actes de gestion liés à l'avancement.....	7
1.2.3. La formation tout au long du mandat .....	8
1.2.4. Les entretiens de suivi.....	8
1.3. Préparer la reprise d'une activité professionnelle .....	10
1.3.1. L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat .....	10
1.3.2. La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical.....	10
1.4. Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats .....	11
<b>2. Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité</b> .....	<b>12</b>
2.1 Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques.....	12
2.2 Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants.....	12
2.3 Les actions de communication et d'information relatives aux agents.....	12
2.4 Les actions d'information relatives aux services RH de proximité.....	13
<b>3. Mise en œuvre et suivi de l'accord</b> .....	<b>13</b>
3.1. Date d'application .....	13
3.2. Information et communication .....	13
3.3. Révision.....	13
3.4. Dénonciation .....	13
3.5. Suivi de l'accord.....	14
<b>4. ANNEXES</b> .....	<b>16</b>
4.1. Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord .....	16

## Préambule

Cet accord s'inscrit dans le prolongement de l'accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations du 9 mai 2017. Les parties signataires considèrent que cet accord sur le parcours professionnel des porteurs de mandats doit permettre un engagement fort autour de principes et d'objectifs partagés et constituer 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 :

- Faciliter la **coexistence** entre activités professionnelles et activités syndicales,
- Faciliter l'**articulation** du mandat et de l'activité professionnelle en responsabilisant les services 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.

Le terme « porteurs de mandats » au sens du présent accord désigne :

- les agents du ministère du travail désignés ou élus au sein des instances représentatives nationales et/ou locales du ministère du travail :
  - Comité technique (CT) et Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel,
  - CT des services déconcentrés et CHSCT locaux (CHSCT régionaux et CHSCT spéciaux),
  - CAP des corps présents au sein des services du ministère du travail,
  - Commission consultative paritaire (CCP),
  - Commissions de réforme,
  - Conseil national de l'inspection du travail (CNIT),
  - Commission d'Attribution des Secours et des Prêts (CASEP),
  - Commissions locales (Commission locale de concertation de l'administration centrale, comité d'hygiène et de sécurité au niveau local),
  - Conseil d'orientation des conditions de travail (COCT) et leurs représentations régionales (CROCT),
  - Commission Nationale Consultative d'Action Sociale (CNCAS) ;
  - Les mandats extérieurs lorsqu'ils sont déclarés (CREFOP, CESER...)
- les bénéficiaires d'une décharge de service qui consacrent à une activité syndicale 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 à destination de l'ensemble des services ressources humaines, des encadrants, des organisations syndicales et des agents du ministère sera élaboré. Ce guide sera composé d'un ensemble de fiches pratiques et constituera un outil de communication pour diffuser une culture commune et partagée sur cette thématique au sein des ministères sociaux. A ce titre, il sera disponible sur l'intranet du ministère.

**Il est convenu ce qui suit :**

## 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 du moment de la prise du mandat jusqu'à sa fin, des garanties devant être prévues après la fin du mandat. Il doit cependant 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 des porteurs de mandats 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 métier ou à leur service déconcentré d'appartenance.

#### 1.1.1. Préparation des prises de mandat

Afin de sécuriser et faciliter l'activité des porteurs de mandats, un **entretien est organisé**.

Cet entretien réunissant **le supérieur hiérarchique direct, ou à défaut le supérieur « n+2 », et le porteur de mandat**, aura pour objectif :

- d'informer les responsables hiérarchiques locaux sur la nature du ou des mandat(s) syndical(aux) ;
- 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. L'aménagement de la charge de travail doit garantir que la combinaison de l'activité professionnelle décrite dans la fiche de poste et de la responsabilité syndicale, soit compatible avec la quotité de temps de travail de l'agent.

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 pourront être conviés. Ils auront pour rôle d'apporter au supérieur hiérarchique et au porteur de mandats 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.

Les conclusions de cet entretien feront l'objet d'une formalisation écrite qui sera remise à chacune des parties concernées. **En aucun cas, ce document ne pourra être mentionné ou archivé 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**.

Celle-ci sera également communiquée pour information au **comité technique** concerné.

#### Outils 1.1.1 :

- Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et 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 point 3.5)
- Nombre d'encadrants ayant suivi une formation au management

## 1.1.2. Conciliation entre l'activité syndicale et de 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 soit d'un détachement, soit d'autorisations spéciales d'absence, soit de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou d'autorisations d'absence.

Les contraintes résultant de l'activité syndicale d'un agent et sa conciliation avec l'activité professionnelle justifient 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 librement les décharges de services qui lui sont allouées. A tout moment de l'année, une organisation syndicale peut être amenée à changer de bénéficiaire.

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 motivé par la nécessaire bonne marche de l'administration.

Les porteurs de mandats, qu'ils soient en décharge partielle ou sans décharge, 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 à une réunion par l'administration**, l'autorisation d'absence est de droit. Elle couvre le temps de déplacements, le temps de préparation et de compte-rendu en aval. Les frais de déplacements sont à la charge du service de l'agent.

### 1.1.2.2. Aménagement de la charge de travail

**La charge de travail doit être objectivée, réaliste et adaptée aux moyens de la structure d'accueil du porteur de mandat.**

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

**Les aménagements du temps de travail doivent** permettre la bonne adéquation entre l'exercice professionnel et l'activité syndicale. Ces aménagements doivent faire l'objet d'échanges réguliers entre le porteur de mandat et son supérieur hiérarchique direct.

#### Outils 1.1.2:

- Conception par la DRH d'outils méthodologiques d'aide à la conciliation de la charge de travail

## 1.2. Pendant l'exercice du mandat

**L'exercice du mandat syndical ne doit pas pénaliser l'évolution de carrière de l'agent.** Les possibilités d'évolution, de rémunération et de promotion doivent respecter les principes d'égalité, d'impartialité et ne sauraient prendre en compte l'appartenance syndicale.

Le porteur de mandat pourra solliciter un **entretien avec un conseiller ou une conseillère mobilité carrière (CMC)** afin d'être accompagné tout au long de son mandat (mise en valeur de l'expérience professionnelle et des compétences qui seront acquises en cours de mandat, plan de formation, préparation à la fin d'exercice du mandat).

Une attention particulière sera portée aux agents qui bénéficient d'une DTAS, affectés en DIRECCTE, et qui, dans le cadre de l'OTE, seraient rattachés à une DDI. Ils conservent leur décharge. Le suivi de leur carrière est assuré par la DRH interministérielle.

### 1.2.1. Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire

**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 servies 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).

L'examen annuel des droits à revalorisation de l'IFSE au titre de l'expérience professionnelle est garanti au premier janvier de la 4<sup>ème</sup> 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 des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Eléments du bilan social 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 (en dessous de 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 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-discrimination.

Enfin, pour garantir l'égalité de traitement, un suivi de l'avancement 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.

Il est rappelé que tout agent a le droit de solliciter, à tout moment de son mandat, un **entretien avec un conseiller mobilité carrière**, et ce, afin de faire le point sur sa situation professionnelle et ses compétences. Cet entretien est destiné à apporter une aide méthodologique et des outils pour élaborer son projet professionnel et préparer une mobilité.

Par ailleurs, en plus de la consultation d'un CMC, les porteurs de mandats pourront également solliciter le concours d'un **référént 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 par la DRH 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 bénéficiaire 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 d'activité de service** précise les dispositions relatives à l'entretien annuel d'accompagnement.



Il est conduit par le **responsable des ressources humaines** du service ou de l'établissement dont l'agent relève :

- soit le BRHAG de la direction d'administration centrale auquel il est rattaché,
- soit le responsable des ressources humaines du service déconcentré auquel il est rattaché. Cet entretien est de droit avant la fin du mandat.

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 entre 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 inférieurs à une décharge totale**.

Il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct** du porteur de mandat. Exceptionnellement, le porteur de mandat pourra solliciter un entretien annuel de suivi avec le supérieur hiérarchique « n+2 ».

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 de ces échanges sont retracées 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 particulière 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.

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. En ce qui concerne le retour des agents en décharge totale d'activité dans les services sur un poste correspondant à son corps et à son grade, il conviendra de fixer un délai de prévenance raisonnable pour faciliter la réintégration de l'agent dans les services.

#### Outils 1.3 :

Elaboration par la DRH 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 un conseiller mobilité carrière ou 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, de communiquer et de proposer les postes vacants, 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
- Elaboration par la DRH 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 est entendu que la reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical s'applique aux porteurs de mandats définis dans le préambule de l'accord.

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

- **L'entretien de carrière** avec un conseiller ou une conseillère mobilité carrière au terme duquel le ou la CMC peut proposer un accès au coaching du porteur de mandats quel que soit son corps et on grade d'appartenance ;
- 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 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 est de permettre aux porteurs de mandat de valider les compétences qu'ils ont mises en œuvre dans le cadre de leur activité syndicale ou de continuer à les développer.

#### **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 par la DRH 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 carrières.

#### **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 et se réunit 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, qui est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation. A l'issue de la formation, les agents auront été formés aux 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.

#### 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 de formation et 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. Dans cet objectif, 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.

#### Outils 2.2

- o Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants
- o Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandat 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 :

- o 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.

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

### **Outils 2.4 :**

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

## **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 de sa signature.

### **3.2. Information et communication**

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs des directions d'emploi 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.

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat dont la mise en place est prévue en 2020, ce protocole pourra être proposé à la signature des organisations syndicales représentant les personnels relevant du programme 124, affectés dans les services régionaux et départementaux.

### **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 CTM. 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 sur l'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

Fait à Paris, le 29 JAN. 2020

La Secrétaire Générale des ministères chargés des affaires sociales



Le Directeur des Ressources Humaines



FO-TEFP



FSU-SNUTEFE

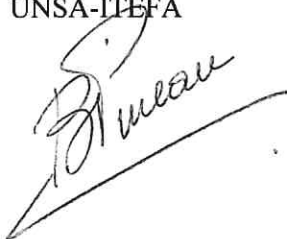
SUD-TAS

SYNTEF-CFDT



UFSE-CGT

UNSA-ITEFA



## 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"> <li>○ Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical</li> <li>○ 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 point 3.5)</li> <li>○ Nombre d'entretiens d'encadrants ayant suivi une formation au management</li> <li>○ Conception par la DRH d'outils méthodologiques d'aide à la conciliation de la charge de travail</li> </ul>
1.1.2	Conciliation entre l'activité syndicale et l'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)</li> </ul>
1.2.1	Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat</li> <li>○ Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH).</li> </ul>
1.2.2	Les actes de gestion liés à l'avancement	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical</li> <li>○ Elaboration par la DRH 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)</li> </ul>
1.2.3	La formation tout au long du mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu</li> <li>○ Elaboration par la DRH d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat</li> </ul>
1.2.4	Les entretiens de suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical</li> <li>○ Elaboration par la DRH 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</li> </ul>
1.3	Préparer la reprise d'une activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical</li> <li>○ Elaboration par la DRH 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</li> </ul>
1.3.1	L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical</li> <li>○ Elaboration par la DRH 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</li> </ul>



<b>1.3.2</b>	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"> <li>○ Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3</li> <li>○ Elaboration par la DRH 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</li> <li>○ Le bilan de compétences</li> <li>○ Le Compte Personnel de Formation (CPF)</li> <li>○ Le Congé de Formation Professionnelle (CFP).</li> <li>○ Mise à disposition via PACO d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrières</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi du nombre de participants aux formations</li> <li>○ Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière</li> </ul>
<b>1.4</b>	Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats</li> <li>○ Elaboration d'une feuille de route de l'observatoire (missions, attendus...)</li> </ul>
<b>2.1.</b>	Les actions relatives à la diffusion des bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)</li> </ul>
<b>2.2</b>	Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants</li> <li>○ Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandat dans le cursus managérial des primo-encadrants</li> </ul>
<b>2.3</b>	Les actions de communication et d'informations relatives aux agents	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation</li> </ul>
<b>2.4</b>	Les actions d'informations relatives aux services RH de proximité	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion des carrières des porteurs de mandats et aux interlocuteurs RH géant la carrière des porteurs de mandats</li> </ul>
<b>3.5</b>	Suivi de l'accord	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an</li> <li>○ Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi</li> <li>○ Bilan annuel du Comité de suivi</li> </ul>