

Manuel de service

du dialogue social, du droit syndical et du droit de grève

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 1 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| TEXTES DE REFERENCE (NON EXHAUSTIF)..... | 4 |
| PREAMBULE..... | 5 |
| TOME 1 : LE DIALOGUE SOCIAL | 6 |
| 1. Le dialogue social | 6 |
| 2. L'organisation du dialogue social rénové et ses modalités | 7 |
| 2.1. Les participants | 8 |
| 2.2. L'ordre du jour | 8 |
| 2.3. Les sujets traités en dialogue social..... | 8 |
| 3. Le dialogue social de proximité | 8 |
| TOME 2 : L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL AU SEIN DU SDIS DE L'ISERE..... | 9 |
| 1. La reconnaissance des droits syndicaux..... | 9 |
| 1.1. Les bénéficiaires..... | 9 |
| 1.2. Le droit de créer un syndicat | 9 |
| 2. La protection des représentants syndicaux..... | 10 |
| 3. Les locaux et les matériels mis à disposition des organisations syndicales | 10 |
| 3.1. Les locaux..... | 10 |
| 3.2. Les équipements mis à disposition | 11 |
| 3.3. Badge d'accès aux locaux..... | 11 |
| 3.4. L'adresse postale..... | 11 |
| 4. Les subventions..... | 11 |
| 4.1. La subvention d'investissement..... | 11 |
| 4.2. La subvention de fonctionnement..... | 12 |
| 5. La collecte des cotisations..... | 12 |
| 6. L'affichage des documents d'origine syndicale | 12 |
| 7. La diffusion de documents syndicaux | 12 |
| 7.1. En version papier | 12 |
| 7.2. En version numérique | 13 |
| 8. Les réunions syndicales..... | 13 |
| 8.1. Les réunions statutaires ou d'information..... | 13 |
| 8.2. Les réunions mensuelles d'information | 13 |
| 8.3. L'organisation et l'accès aux réunions syndicales..... | 13 |
| 9. Les autorisations d'absence pour exercice d'activité syndicale..... | 13 |
| 9.1. Les ASA hors contingent d'heures | 14 |
| 9.1.1. Les ASA relevant de l'article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 | 14 |
| 9.1.2. Les ASA relevant de l'article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985..... | 14 |
| 9.1.3. Les ASA relevant de l'article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985..... | 14 |
| 9.2. Les ASA contingentées relevant des articles 14 et 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985..... | 15 |
| 9.2.1. Le calcul du crédit d'heures | 15 |
| 9.3. Les décharges d'activité de service « DAS »..... | 16 |
| 9.3.1. Définition..... | 16 |
| 9.3.2. Le calcul du crédit d'heures | 17 |
| 9.4. La transmission des demandes | 17 |
| 10. L'activité syndicale hors DAS et ASA sur le temps de travail | 17 |
| 11. Le congé pour formation syndicale..... | 17 |
| 12. La couverture sociale..... | 18 |
| 13. L'accompagnement tout au long du parcours syndical | 18 |
| 14. Les titres restaurants..... | 18 |

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 2 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| TOME 3 : LE DROIT DE GREVE | 19 |
| 1. Définitions | 19 |
| 1.1. La grève | 19 |
| 1.2. La continuité du service | 19 |
| 2. Le déclenchement d'une grève | 20 |
| 2.1. L'obligation de dépôt d'un préavis | 20 |
| 2.2. L'obligation de négociation..... | 20 |
| 3. Le droit de grève et la continuité de service | 20 |
| 3.1. Le délai de prévenance | 21 |
| 3.2. Le rappel ou le maintien au poste..... | 21 |
| 3.2.1. La mise en œuvre du rappel ou du maintien au poste | 21 |
| 3.2.2. Particularité du maintien au poste | 22 |
| 3.3. La continuité du service | 23 |
| 3.4. Le rappel ou le maintien au poste des SPP hors rang et des Pats | 23 |
| 3.4.1. Cas général..... | 23 |
| 3.4.2. Missions qui pourraient compromettre la continuité de service | 23 |
| 3.5. Les personnels en formation départementale | 24 |
| 4. Les retenues sur traitement | 25 |
| 4.1. Le principe des retenues..... | 25 |
| 4.2. Les taux des retenues..... | 25 |
| 4.3. L'assiette de la retenue..... | 25 |
| 5. Les modalités d'expression du droit de grève | 25 |
| 5.1. Les modalités d'expression du droit de grève en-dehors du service..... | 26 |
| 5.2. Les modalités d'expression du droit de grève pendant le service..... | 26 |
| 6. La non-observation des dispositions relatives au droit de grève..... | 27 |
| 7. Lexique | 27 |
| 8. Schémas d'explication | 27 |

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 3 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Textes de référence (non exhaustif)

- Code général des collectivités territoriales ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (notamment les articles 8, 8 bis, 9, 9 bis, 21, 23 bis) ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 100 et 100-1) ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Circulaire FP n° 1245 du 17 juin 1976 relative à la situation des agents bénéficiant d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activité de service à titre syndical au regard du régime de couverture des risques encourus par les fonctionnaires en activité de service ;
- Circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, NOR : RDFB1602064C ;
- Mémento relatif à l'exercice du droit de grève chez les sapeurs-pompiers professionnels (juillet 2020) – Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 4 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Préambule

Ce manuel de service est réalisé en application des articles 7 et 8 du chapitre IV (Dispositions communes à l'ensemble des agents fonctionnaires et contractuels) du document cadre du règlement intérieur. Il sera intégré dans le règlement intérieur en lieu et place de la charte du dialogue social, du droit syndical et du droit de grève.

Le manuel qui s'inscrit dans les lignes directrices de gestion, découle d'une volonté partagée de dialogue, de reconnaissance et de modernisation des relations entre employeur et organisations représentatives du personnel de tout statut. Il vise à conduire un dialogue social constructif en vue d'assurer le meilleur service public possible, dans l'intérêt des victimes et sinistrés, des contribuables et des personnels de tout statut.

Les signataires s'obligent à respecter les règles, procédures et engagements définis ci-après. Ils s'engagent également à adopter une attitude « déontologique » visant à :

- Interdire les attaques des personnes sous quelque forme que ce soit (Les procédures disciplinaires et/ou judiciaires n'entrent pas dans le champ de cette règle).
- Utiliser tous les recours et toutes les procédures de concertation définis dans ce manuel de service et par les textes réglementaires.

Dans le cadre de ce préambule, il est réaffirmé un certain nombre de valeurs fondamentales :

- La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'établissement ;
- Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ;
- Les organisations syndicales constituent la voie légitime de la représentation du personnel. Les représentants des organisations syndicales ne peuvent, eu égard à leur appartenance syndicale, faire l'objet de discrimination sur quelque plan que ce soit, notamment pour le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ;
- Nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de son appartenance à un syndicat.

Le terme syndicat représentatif est défini à l'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 comme toutes organisations syndicales représentées au comité technique local ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale. Les organisations syndicales non représentatives, pourront bénéficier de certaines dispositions lorsque le présent manuel de service l'indique expressément.

Le manuel de service est développé en continuité des articles 7 et 8 du chapitre IV relatif aux Dispositions communes à l'ensemble des agents fonctionnaires et contractuels (non-sapeurs-pompiers volontaires) du règlement intérieur.

Ce manuel ne se substitue pas aux textes législatifs et règlements en vigueur. Elle sera actualisée en fonction des besoins de l'actualité et de l'évolution réglementaire.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 5 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

1. Le dialogue social

Le dialogue social désigne principalement les relations formelles entre l'établissement public et les agents, c'est-à-dire entre l'autorité territoriale, la direction générale et les représentants du personnel au sein des différentes instances représentatives du personnel.

La principale mission du dialogue social est de favoriser la mise en place de consensus entre les différentes parties prenantes. Le dialogue social a pour ambition de permettre une meilleure communication au sein de l'établissement et de développer les sentiments d'appartenance et de loyauté en remettant les agents au cœur du débat.

L'encadrement, vecteur de la communication ascendante ou descendante, ne doit pas être écarté par la mise en place du dialogue social. Les accords de Bercy du 2 juin 2008 sur la rénovation du dialogue social dans la fonction publique ont confirmé deux principes clés :

- Un dialogue social plus large et plus efficace ;
- Des acteurs plus légitimes et plus responsables.

Les principales stipulations de ces accords ont été transposées dans la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Le titre 1^{er} de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a pour objet de promouvoir un dialogue social plus stratégique et efficace dans le respect des garanties des agents publics. Son article 1^{er} modifie le 1^{er} alinéa de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires de la façon suivante :

« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles dont la liste est établie par décret en Conseil d'Etat. »

Les instances représentatives du personnel (CAP, comités techniques, CHSCT) sont revues. Les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont réorganisés. Ils sont fusionnés en une instance unique : le comité social territorial pour ce qui concerne le SDIS de l'Isère.

Les comités sociaux ont été installés, à l'issue des élections professionnelles dans la fonction publique du 8 décembre 2022. Ils ont à connaître de questions notamment :

- L'organisation, le fonctionnement des services et les évolutions des administrations ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- L'égalité professionnelle ;
- Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- Les enjeux et les politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- Les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de mutation, de mobilité, de promotion interne et d'avancement de grade des agents ;
- La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail, l'organisation du travail, du télétravail, des enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, l'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 6 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) est instituée au sein du comité social territorial du SDIS de l'Isère, par décision de l'organe délibérant, sans condition d'effectifs.

Cette formation exercera les attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST développées au dernier alinéa de l'énumération ci-avant.

Le dialogue social dans la fonction publique est de fait en pleine mutation. Jusqu'à présent, les CAP avaient à connaître des sujets relatifs aux critères retenus pour le déroulement de carrière, pour les avancements de grade, pour les nominations au choix... Le modèle de dialogue social évolue d'une gestion individuelle des carrières à une gestion collective et anticipée où la représentation du personnel est consultée sur la stratégie et le pilotage des ressources humaines établis par la direction.

Le rapport social unique (RSU) annuel se substitue depuis janvier 2021 au bilan social et a pour objet de rassembler les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion. La révision de ces dernières fait l'objet d'échanges en dialogue social avant l'avis du comité social territorial.

Le dialogue social va prendre une place prépondérante dans les échanges entre les agents et la direction générale par le biais des représentants des personnels.

En complément, le conseil d'administration du 11 décembre 2019 a créé un poste nouveau de conseiller social qui a été pourvu le 1^{er} mars 2020.

La finalité du poste et les missions principales du poste sont :

- Être l'interlocuteur privilégié des représentants des personnels de tout statut ;
- Animer avec les différents services les séances de dialogue social et fluidifier les relations entre les différentes composantes du dialogue social ;
- Conseiller la Direction générale par rapport aux impacts des décisions de gouvernance ;
- Mettre en place le baromètre social du service ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du règlement intérieur.

2. L'organisation du dialogue social rénové et ses modalités

Un dialogue social permanent (DSP) est actif au sein du SDIS de l'Isère. Il englobe :

- Les rencontres de dialogue social plénier (toutes les organisations représentatives du personnel et la direction générale),
- Les rencontres bipartites (une organisation syndicale spécifique et la direction générale)
- Les échanges pléniers avec l'autorité territoriale,
- Les échanges bipartites avec l'autorité territoriale.

Le conseiller social assiste à ces rencontres.

Les échanges réguliers et informels que la direction générale ou le conseiller social entretiennent avec les organisations syndicales font partie intégrante du dialogue social permanent.

L'objectif du dialogue social est de permettre un échange entre les organisations représentatives du personnel et la direction générale sur les dossiers structurants du service et faciliter la résolution des problématiques de l'établissement. La posture des participants est bienveillante en vue de favoriser le dialogue et l'échange. Les deux parties s'engagent à favoriser le dialogue social.

Chaque responsable hiérarchique à son niveau, doit tenir régulièrement informé les agents placés sous sa responsabilité de l'ensemble des sujets intéressant le fonctionnement des services. Les comptes rendus du dialogue social sont accessibles sur l'application informatique.

De façon générale, l'administration informe tous les agents par tous moyens utiles, dès qu'un projet a un impact important sur l'organisation des services et/ou sur leur situation personnelle.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 7 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

2.1. Les participants

Pour un débat constructif et efficace, les organisations syndicales représentatives dans les instances de l'établissement désignent au maximum trois représentants, par séance, pour participer aux échanges.

La direction générale est accompagnée des chefs de divisions, des chefs des groupements territoriaux et, en fonction des sujets, des experts des services supports.

2.2. L'ordre du jour

Les représentants des personnels (élus ou désignés) et l'encadrement de proximité, sous couvert de la voie hiérarchique (chef de caserne, de centre, de service, de groupement...), peuvent demander qu'un sujet soit partagé en dialogue social. Un délai minimum de 96 heures ouvrables est respecté entre le dépôt de la question et la tenue de l'instance.

Tout agent du SDIS de l'Isère, qu'il soit syndiqué ou non, peut interpeller un représentant du personnel ou son supérieur hiérarchique pour qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour.

La direction générale arrête les sujets présentés en dialogue social. L'animateur du dialogue social transmet les sujets qui sont traités. Dans la mesure du possible, les questions portées par les représentants du personnel ou par l'encadrement de proximité sont également transmises aux participants.

2.3. Les sujets traités en dialogue social

Les sujets abordés sont de portée départementale ou n'ont pas trouvé de conclusion en comité de caserne (ou de centre).

Les sujets traités permettent notamment :

- De partager sur les conclusions d'un groupe de travail et ce avant le passage en instances consultatives ou délibératives ;
- D'être réactif face aux problématiques rencontrées par les agents ;
- De faire remonter des situations d'alerte, de difficulté de mise en œuvre ou de compréhension d'une procédure et d'envisager les actions les plus adéquates pour les traiter ;
- De faciliter le suivi, dans la durée, des effets de nouvelles organisations.

Le dialogue social n'aborde pas les sujets nominatifs (gestion de carrière, rémunération et autres...). Ces sujets sont traités par le responsable hiérarchique direct dans un premier temps. A défaut, l'agent peut se retourner vers le chef de groupement. Dans les situations conflictuelles ou à défaut de réponse, la question est transmise au conseiller social. Les sujets individuels répétitifs peuvent cependant être portés en dialogue social.

3. Le dialogue social de proximité

Dans chaque caserne comprenant des sapeurs-pompiers professionnels, la mise en œuvre d'un dialogue social de proximité est encouragée.

Les sujets abordés doivent être du périmètre du fonctionnement de la caserne.

Les comptes-rendus du dialogue social de proximité sont adressés à la direction générale sous couvert du conseiller social.

Le chef de caserne ou son représentant veille à partager à ses personnels, les ordres du jours du dialogue social plénier ou des rencontres bipartites ainsi que les éléments de langage ou les comptes-rendus le cas échéant.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 8 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Ce tome a pour vocation de fournir une référence juridique commune à l'ensemble des acteurs concernés par l'exercice du droit syndical au sein du SDIS, quel que soit leur statut.

Il doit ainsi favoriser le développement d'un dialogue social permettant le respect des obligations des organisations syndicales, comme celles de l'employeur.

1. La reconnaissance des droits syndicaux

Le droit syndical, reconnu à l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Le droit syndical dans la fonction publique comprend trois composantes :

- La liberté syndicale proprement dite, c'est-à-dire la possibilité de créer un syndicat, d'y adhérer dans les conditions fixées par le code du travail et de mener des actions syndicales ;
- Les prérogatives reconnues aux organisations syndicales, comme la participation à l'élaboration des conditions de travail ou la possibilité d'agir en justice pour défendre les droits des agents ;
- Les facilités statutaires et les avantages matériels accordés aux organisations syndicales pour remplir leur rôle.

1.1. Les bénéficiaires

Les dispositions relatives à l'exercice du droit syndical s'appliquent aux personnels de l'établissement de l'un de ces statuts :

- Fonctionnaires titulaires ;
- Contractuels de droit public ;
- Contractuels de droit privé ;
- Agents en position de détachement auprès du service ;
- Agents mis à disposition par le service ;
- Fonctionnaires stagiaires, sous réserve de la compatibilité des dispositions qui leur sont applicables avec les conditions de validation de leur stage.

1.2. Le droit de créer un syndicat

Le décret n°85-397 du 3 avril 1985 prévoit à son article I que les organisations syndicales déterminent librement leurs structures. Elles doivent être représentatives au sein du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Les statuts de l'organisation syndicale, dès lors qu'elle compte des adhérents parmi les agents de l'établissement, sont adressés au (à la) Président (e) du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère et au conseiller social.

L'organisation syndicale fera parvenir à l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec accusé de réception, le nom de ses représentants. Une copie simple est adressée au conseiller social.

Le renouvellement des représentants d'une organisation syndicale est transmis au (à la) Président (e) du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère par lettre simple ou par mail (dg.sec@sdis38.fr). Une copie est adressée au conseiller social.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 9 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

2. La protection des représentants syndicaux

Les représentants et les mandataires d'une organisation syndicale, nommément désignés ne pourront, à aucun titre, et sous aucune forme, faire l'objet d'une discrimination (rémunération principale ou accessoire, y compris celle liée à la fonction, au déroulement de carrière, à l'affectation de l'agent...).

Les représentants syndicaux en décharge de service, bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) ou étant en formation syndicale sont réputés être en position d'activité. Lors d'un accident de service dans l'exercice des fonctions syndicales, il leur est appliqué le régime juridique lié aux accidents de service.

Cependant, l'imputabilité au service ne peut être retenue s'il est prouvé que l'activité exercée lors de l'accident ne relevait pas d'une fonction syndicale.

Pour mémoire, il est impossible à un sapeur-pompier professionnel d'exercer toute activité pouvant être considérée comme du travail effectif durant une période de repos de sécurité (décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels - Article 2), y compris le temps consacré à une activité syndicale.

Les agents qui ne sont pas en service, ne remplissent pas le formulaire d'autorisation spéciale d'absence pour la participation à une activité syndicale. Pour que cet agent soit couvert par l'assurance du service au titre de l'activité syndicale, il doit justifier d'une convocation écrite (courrier ou mail...) en cas d'accident. Cela s'entend également pour les réunions des organisations syndicales et de leurs membres.

3. Les locaux et les matériels mis à disposition des organisations syndicales

3.1. Les locaux

Des locaux d'une superficie totale de 110 m² environ sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment Peyron de l'état-major et sont indépendants du restant du corps de bâtiment. Ces locaux comprennent six bureaux, un hall d'accueil et des sanitaires avec accès aux personnes à mobilité réduite, ainsi que six boîtes aux lettres apposées en façade.

La répartition des bureaux est la suivante :

- Amicale de la DDSIS ;
- Syndicat CGT ;
- Syndicat Autonome ;
- Syndicat Avenir Secours ;
- Bureau de réserve (ex CFDT) ;
- Bureau transformé en salle de réunion commune aux organisations syndicales et à l'amicale.

Nota : ce bureau peut reprendre sa destination initiale de bureau syndical en cas d'augmentation du nombre d'organisations syndicales reconnues.

L'entretien ménager est à la charge des sections syndicales excepté les parties communes et la salle de réunion qui sont à la charge du SDIS. La périodicité de nettoyage est adaptée à la fréquentation des lieux ; un nettoyage mensuel des parties communes est arrêté.

Les locaux communs doivent être exempt de tout stockage et affichage.

Les fluides (eau, électricité) sont à la charge du SDIS, cependant un compteur permettra de connaître la consommation.

Les abonnements et les consommations téléphoniques et/ou internet sont à la charge de chaque section syndicale.

Chaque organisation syndicale fournit annuellement une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'utilisation des présents locaux.

Un jeu de deux (2) clés est remis à chaque section syndicale (et amicale). Un double des clés est à disposition du groupement immobilier.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 10 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Les locaux sont fréquentés par les membres de l'organisation syndicale ou leurs invités. Aucun agent du SDIS ne pénètre dans les locaux sans la présence d'un membre de l'organisation syndicale concernée, sauf cas de force majeure (incendie, fuite...).

Les représentants des organisations syndicales s'organisent pour être présents lors des vérifications techniques réglementaires (extincteur, électricité...) ou travaux nécessaires pour la conservation du patrimoine.

3.2. Les équipements mis à disposition

Ces équipements sont les suivants :

- Un bureau de type « L » avec un caisson ;
- Une chaise de bureau ;
- Quatre chaises de réunion ;
- Une armoire haute fermant à clef.

3.3. Badge d'accès aux locaux

Pour faciliter l'accès aux locaux et au parking de l'état-major, les représentants du personnel élus ou suppléants d'une instance délibérative (CASDIS, CATSIS) ou consultative (CST, CAP, F3SCT...) sont dotés de badges d'accès programmables. Les règles afférentes à ces badges sont les mêmes que pour les autres personnels (plages horaires journalières de semaine, déclaration en cas de perte ou vol, titre de recette en cas de perte ou vol...).

3.4. L'adresse postale

Chaque organisation syndicale diffuse au secrétariat de direction, au secrétariat du groupement des ressources humaines, au secrétariat du groupement de la qualité et de la sécurité et au conseiller social, une adresse postale valide. Elle est actualisée lors de changement.

Une boîte à lettres dans le hall de l'état-major peut être attribuée à l'organisation syndicale qui en ferait la demande. L'adresse postale serait alors par défaut :

syndicat xxx - Etat-major – 24 rue René Camphin - CS 60068 - 38602 FONTAINE Cédex

4. Les subventions

Afin de garantir une totale indépendance et autonomie aux organisations syndicales, il a été convenu d'allouer des subventions de deux types.

4.1. La subvention d'investissement

Cette subvention a été versée en 2007 et a permis aux sections syndicales de pouvoir se doter de matériels informatiques, de communication et de reprographie.

Elle a été attribuée lors de l'aménagement définitif des locaux en un seul versement de 1 500 € aux sections syndicales représentées au comité technique paritaire. Les demandes particulières dans les années à venir seront étudiées au cas par cas.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 11 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

4.2. La subvention de fonctionnement

Les conditions de versement des subventions de fonctionnement ont été définies par le décret n° 2005-849 du 25 juillet 2005, codifié aux articles R.2251-2, R.3231 et R.4253-4 du CGCT. Cette subvention permet aux sections syndicales de subvenir à leurs dépenses : fournitures administratives, envoi du courrier...

Les organisations syndicales adressent par mail leur demande annuelle de subvention de fonctionnement pour l'année à venir au plus tard le 15 juillet de l'année en cours, accompagnée d'un budget prévisionnel de l'année à venir.

Conformément à la réglementation en vigueur, le SDIS a l'obligation de réaliser un contrôle des subventions versées. Les organisations syndicales transmettent au plus tard le 15 juillet de l'année en cours la clôture de l'exercice comptable de l'année précédente.

Le versement de la subvention de fonctionnement intervient en deux fois selon les modalités suivantes : 1/3 dans les trente jours suivant le vote du budget et 2/3 à réception des documents financiers.

Le montant de cette aide est soumis annuellement à la délibération du CASDIS lors du vote des aides et des subventions.

Le budget alloué annuellement est revu et corrigé systématiquement lors d'élections des représentants du personnel au comité social territorial.

5. La collecte des cotisations

Conformément à l'article 11 du décret 85-397 du 3 avril 1985, les cotisations peuvent être collectées sur les lieux de travail mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Les collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

6. L'affichage des documents d'origine syndicale

Les organisations représentées au sein du CSFPT ou déclarées au sein du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les emplacements réservés à cet effet.

Les panneaux fermés et identifiés sont mis à la disposition des organisations syndicales dans chaque lieu de travail, auxquels le public n'a pas normalement accès.

Les emplacements sont déterminés après accord du Directeur départemental des Services d'incendie et de secours en lien avec les chefs de groupement concernés, et/ou les chefs de centre ou les chefs de caserne.

Chaque organisation syndicale s'engage à transmettre au Directeur départemental des Services d'incendie et de secours et au conseiller social, une copie du document affiché ou une notification précisant son contenu.

7. La diffusion de documents syndicaux

7.1. En version papier

Les documents et les informations émanant d'une organisation syndicale sont librement distribués dans l'enceinte des services uniquement aux agents du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère.

Ils sont communiqués pour information au Directeur départemental des Services d'incendie et de secours, par le biais du secrétariat de direction et au conseiller social.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Lorsque les distributions ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être effectuées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient de décharge d'activité de service.

Les imprimantes du service ne doivent en aucun cas servir à l'impression de tracts ou autres documents syndicaux devant être distribués aux personnels.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 12 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

7.2. En version numérique

La messagerie électronique du SDIS ne peut pas servir de support à la diffusion de documents syndicaux. Les organisations syndicales ne peuvent pas transmettre des documents aux agents même à ceux ayant exprimé leur souhait d'en recevoir.

8. Les réunions syndicales

8.1. Les réunions statutaires ou d'information

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à la disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Elles font l'objet d'une demande adressée par les organisations syndicales représentées au comité social territorial du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. Cette demande doit parvenir une semaine à l'avance au Directeur départemental et au conseiller social par mail ou par courrier simple.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent peut être ramené à trois jours afin de permettre la préparation par les organisations syndicales des réunions du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère et des instances paritaires.

8.2. Les réunions mensuelles d'information

Les organisations syndicales représentées au comité social territorial du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent tenir pendant les heures de service une réunion mensuelle d'information d'une heure.

Sous réserve de validation hiérarchique, chaque agent du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère a la possibilité d'assister à cette réunion mensuelle d'information d'une heure cumulable sur un trimestre, y compris s'il est en service. Ces réunions sont organisées sur le lieu de travail.

La demande d'organisation d'une séance d'information de la part des organisations syndicales doit parvenir une semaine avant la tenue de la réunion, au Directeur départemental, par mail ou par courrier simple. Une copie est adressée au conseiller social.

8.3. L'organisation et l'accès aux réunions syndicales

Les réunions ci-dessus mentionnées ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public. Elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à l'établissement dans lequel se tient la réunion.

Le Directeur départemental et le conseiller social doivent être informés, par mail ou par courrier simple, de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion, dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs.

9. Les autorisations d'absence pour exercice d'activité syndicale

Une partie du temps syndical est encadrée directement par le décret n°85-397 du 3 avril 1985, qui en fixe la quotité et les conditions d'attributions. Il s'agit des autorisations d'absences octroyées directement aux représentants syndicaux mandatés par leur organisation, sur justificatif.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 13 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

L'autre partie de ce temps est comptabilisée au sein de deux contingents, répartis entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité, à charge à elles d'en faire bénéficier leurs différents représentants :

- 1° Un contingent d'autorisations spéciales d'absence (ASA) ;
- 2° Un contingent de décharges d'activité de service (DAS).

Les crédits de temps sont reconduits chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du comité technique entraînant la mise en place d'un nouveau comité social territorial ou une variation de plus de 20% des effectifs.

9.1. Les ASA hors contingent d'heures

9.1.1. Les ASA relevant de l'article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

Les autorisations spéciales d'absence « ASA » hors contingent sont accordées, sous réserve de nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat :

| Motif de l'absence | Nombre de jours susceptibles d'être accordés |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ASA 16-1 : Congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats | 10 jours par an et par agent désigné |
| ASA 16-2 : Congrès de syndicats internationaux ou réunions d'organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales ou nationales. | 20 jours par an et par agent désigné non cumulables avec contingent précédent |

Les limites des 10 jours et des 20 jours ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours par an.

Le décompte des ASA au titre de l'article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 fait l'objet d'une comptabilisation particulière : les jours pris à ce titre ne s'imputent pas sur les crédits d'heures d'un syndicat.

9.1.2. Les ASA relevant de l'article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

Les autorisations spéciales d'absence « ASA » contingentées sont accordées, sous réserve de nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister à des congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un niveau inférieur à celui du département.

| Motif de l'absence | Nombre de jours susceptibles d'être accordés |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASA 17 : Congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un niveau inférieur à celui du département | Contingent d'heures alloué aux organisations syndicales en fonction de l'effectif de la collectivité |

9.1.3. Les ASA relevant de l'article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

Des autorisations spéciales d'absence, relevant de l'article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés sur convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation, sous réserve de nécessités de service.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 14 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Les bénéficiaires de ces autorisations sont les agents qui ont des obligations de service pendant le temps de la réunion ainsi que, le cas échéant, pendant le temps de trajet, de préparation et de compte-rendu. Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées, hors contingent, de plein droit, sur présentation d'une convocation.

a) Les motifs d'autorisations spéciales d'absence « ASA » relevant de l'article 18

Les réunions visées concernent :

- Les réunions des organismes de concertation : peuvent être attributaires d'ASA au titre de l'article 18, les élus à l'instance (titulaires, suppléants) ainsi que les experts convoqués par le (la) Président (e). Les instances concernées sont les CAP, les CCP, les CST, les CHSCT, les DSP, les commissions de réforme ;
- Les groupes de travail réunis par l'administration dans un but de concertation : l'organisation syndicale conviée choisit ses représentants (titulaires ou non d'un mandat syndical) à qui il peut être délivré une ASA au titre de l'article 18 ;
- Les négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 : une ASA au titre de l'article 18 peut être délivrée à tout représentant désigné par l'organisation syndicale, élu ou non.

b) Les modalités

Quel que soit le temps de travail de l'agent, une journée d'absence syndicale est décomptée 8 heures (4 heures par 1/2 journée).

Les demandes d'autorisations d'absence doivent être transmises, sous couvert du chef de caserne ou de service, au Directeur départemental du Service d'incendie et de secours de l'Isère, via le groupement des ressources humaines ((s au (à la) Président(e) du CASDIS, par le secrétariat de direction (grh.syndicat@sdis38.fr), trois jours ouvrés avant l'absence. L'agent doit justifier du mandat dont il est investi.

Dans tous les cas, en l'absence d'encadrement intermédiaire, la demande doit être traitée au niveau supérieur.

c) La mise à disposition de véhicule

Sur demande de l'organisation syndicale, un véhicule de service peut être mis à disposition du (ou des) agent (s) uniquement pour participer aux réunions sur convocation du (de la) Président (e) du CASDIS.

9.2. Les ASA contingentées relevant des articles 14 et 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

9.2.1. Le calcul du crédit d'heures

Le contingent d'heures est calculé au niveau de la représentativité au comité technique proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST, à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1000 heures de travail accomplis par ceux-ci.

Le contingent d'autorisations d'absence est calculé au niveau de chaque comité social territorial, à l'exclusion des comités techniques facultatifs, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité social territorial, à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail accomplis par ceux-ci.

| Répartition des contingents d'absences | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Organisation syndicales | Nombre d'heures annuelles travaillées | | Contingent annuel d'heures d'ASA |
| | 50 % de ce nombre d'heures | 50 % de ce nombre d'heures | |

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 15 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

| | Nombre de siège au CT | Nombre d'heures | Nombre de voix au CT | Nombre d'heures | Total des 2 nombres d'heures |
|-------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------------|
| Syndicat 1 | | | | | |
| Syndicat 2 | | | | | |
| Syndicat 3... etc | | | | | |
| Total | | | | | |

À la suite des élections professionnelles du 8 décembre 2022 au comité social territorial, le crédit temps ainsi calculé est reconduit chaque année jusqu'aux prochaines élections professionnelles.

Un courrier est envoyé aux organisations syndicales en début d'année afin de définir le crédit d'heures qui leur est alloué dans le cadre des autorisations spéciales d'absence et faire le bilan de l'utilisation du contingent de l'année écoulée. Une copie est adressée au conseiller social.

A cet effet, les organisations syndicales désignent les bénéficiaires de ces autorisations spéciales d'absence parmi leurs représentants en activité et transmettront, par mail ou par courrier simple, cette liste au Directeur départemental des Services d'incendie et de secours et au conseiller social.

9.3. Les décharges d'activité de service « DAS »

9.3.1. Définition

Une décharge d'activité de service peut être définie comme l'autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale, en lieu et place de son activité administrative normale. La durée sollicitée par l'organisation syndicale correspond au temps réellement nécessaire pour exercer l'action.

Les décharges d'activité de service (DAS) concernent l'administration courante de la section syndicale.

Les décharges d'activité de service sont accordées par l'établissement public aux responsables des organisations syndicales représentatives, sous réserve des nécessités de service. Elles peuvent être totales ou partielles et constituent l'un des deux contingents de crédit de temps syndical. Leur octroi est l'une des modalités d'exercice de la liberté syndicale dans la fonction publique.

Les décharges d'activité de service sont accordées en application de l'article 59 de la loi n° 84-53 du, 26 janvier 1984.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 16 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

9.3.2. Le calcul du crédit d'heures

L'ensemble des syndicats dispose d'un crédit mensuel de décharge de service déterminé en fonction du barème et des modalités prévus à l'article 19 du décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Le contingent à accorder sous forme de décharges d'activité de service est égal au nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité social territorial. Il est déterminé par application du barème suivant :

| Nombre d'électeurs | Nombre d'heures par mois |
|--------------------|--------------------------|
| .../... | .../... |
| 801 à 1 000 | 250 |
| 1 001 à 1 250 | 300 |
| 1 251 à 1 500 | 350 |
| .../... | .../... |

Un courrier est envoyé aux organisations syndicales en début d'année afin de définir le crédit d'heures qui leur est alloué dans le cadre des décharges d'activité de service, et faire le bilan de l'utilisation du contingent de l'année écoulée. Une copie est adressée au conseiller social.

A cet effet, les organisations syndicales désignent par mail ou par courrier simple, les bénéficiaires de ces décharges de service parmi leurs représentants en activité et transmettent cette liste au directeur départemental des Services d'incendie et de secours et au conseiller social.

9.4. La transmission des demandes

Les demandes d'autorisations sont transmises au moyen du formulaire du SDIS, sous couvert du chef de caserne / de service, au Directeur du Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère via le groupement des ressources humaines, trois jours ouvrés avant l'absence.

En l'absence d'encadrement intermédiaire, la demande doit être traitée au niveau supérieur. Les cas exceptionnels donc motivés sont examinés individuellement par le chef de caserne / de service et le chef de groupement concerné.

10. L'activité syndicale hors DAS et ASA sur le temps de travail

L'activité syndicale ne doit pas être réalisée sur le temps de travail sans mettre en œuvre les DAS ou les ASA et le décompte du temps afférant à l'exception d'une sollicitation spontanée.

Toutefois, les représentants du personnel étant sollicités parfois par la direction générale, le conseiller social ou par les agents sur le temps de travail, chaque représentant doit, autant que faire se peut, dissocier les deux activités.

11. Le congé pour formation syndicale

Les agents ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Le SDIS de l'Isère employant plus de 100 agents, les congés pour formation syndicale sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel et si les nécessités du service le permettent.

Les demandes de congé pour formation syndicale doivent être déposées au moins un mois à l'avance, avant le début du stage. L'agent stagiaire doit remettre au Directeur départemental des Services d'incendie et de secours, une attestation constatant son assiduité au moment de la reprise du travail.

Quel que soit le temps de travail de l'agent, une journée de congé pour formation syndicale est décomptée 8 heures (4 heures par 1/2 journée).

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 17 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

12. La couverture sociale

Les dispositions concernant la couverture sociale de l'agent exerçant une activité syndicale conformément aux chapitres ci-avant, lui sont applicables comme s'il était en service.

13. L'accompagnement tout au long du parcours syndical

L'exercice d'une responsabilité syndicale doit être considéré comme une partie intégrante du déroulement de carrière. A chaque étape clé du parcours syndical, diverses attentions sont portées au représentant syndical :

- Lors de la prise de mandat :

Il est rappelé aux organisations syndicales, aux agents exerçant une responsabilité syndicale et à leurs supérieurs hiérarchiques les différents types de demandes d'autorisations d'absences pour motif syndical ainsi que les procédures correspondantes telles que définies dans le tome 2 de ce document.

Le GRH en lien avec le conseiller social est un acteur de la médiation en cas de désaccord sur la validation des demandes d'absences syndicales qui ne sont pas de droit, et ce, afin de concilier l'exercice du droit syndical et la continuité du service.

- Pendant l'exercice d'un mandat :

Le conseiller social est à l'écoute des organisations syndicales mais également de l'encadrement sur les difficultés rencontrées pour l'exercice du droit syndical.

14. Les titres restaurants

Les agents absents de leur poste de travail sur tout ou partie d'une journée en raison d'une décharge de service « DAS » ou d'une autorisation spéciale d'absence « ASA » ont le droit aux titres restaurants sous réserve de se conformer aux dispositions retenues dans le règlement des titres restaurant notamment l'article 10.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 18 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

La grève est un droit fondamental reconnu par la Constitution. Elle se caractérise par une organisation collective de la cessation du travail afin d'appuyer une revendication sociale. Ce droit exercé à titre individuel est à la fois garanti et encadré par la réglementation.

Les agents ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis car l'arrêt de travail qui intervient au cours de cette période constitue l'exercice normal du droit de grève, ceux-ci étant seuls titulaires de ce droit. De même, ils sont libres de cesser ou de reprendre le travail au moment qu'ils choisissent dans la plage horaire du préavis.

En revanche, la cessation du travail en dehors des horaires fixés par le préavis n'est pas possible.

La mission de service public qu'exercent les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs technique et spécialisés (PATS) du SDIS de l'Isère revêt un caractère indispensable impliquant un impératif de continuité. La conciliation de cet impératif avec le droit de grève passe par la possibilité d'aménager un service minimum.

La définition du service minimum à l'échelle du Service départemental d'incendie et de secours doit s'inscrire dans l'objectif du développement d'une relation de confiance entre les autorités, les agents, leurs représentants syndicaux et dans le cadre d'un dialogue social local, permanent et constructif.

1. Définitions

1.1. La grève

L'exercice du droit de grève est strictement encadré et exclu à cet égard certaines modalités d'expressions telles que :

- Les grèves tournantes caractérisées par une cessation du travail par intermittence (ou roulement) en vue de ralentir le travail et de désorganiser les services ;
- Les grèves perlées se traduisant par le ralentissement du travail sans arrêt complet. Elles consistent en une exécution volontairement ralentie ou défectueuse du travail. La grève perlée est un mouvement qualifié d'illicite en raison de l'absence d'une cessation totale du travail ;
- Les grèves dites « administratives » consistant à être présent sur le lieu de travail mais à refuser d'effectuer certaines tâches, voire la totalité des obligations du service ;

Les grèves dont la cause est politique sont proscrites, seule la défense des intérêts professionnels est légale.

Pour la fonction publique, l'article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que : « les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent ».

Le droit de grève dans la fonction publique relève des dispositions du code du travail et de règles diverses définies par la jurisprudence.

1.2. La continuité du service

L'instauration d'un service minimum est l'obligation faite à des agents d'assurer la continuité du service public. Le service minimum est strictement encadré.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 19 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

2. Le déclenchement d'une grève

2.1. L'obligation de dépôt d'un préavis

Un préavis doit être déposé par une organisation syndicale représentative cinq (5) jours francs avant le déclenchement de la grève.

La notion de jours francs exclut le jour de réception du préavis ; le délai commence à courir du lendemain zéro (0) heure pour expirer cinq jours plus tard, à minuit. Si le délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Ainsi si le préavis est réceptionné un mercredi, la grève peut débuter le mardi suivant. Si le préavis est réceptionné un lundi, la grève peut débuter le lundi suivant.

Dès lors qu'un préavis de grève est déposé au niveau national, aucun préavis départemental n'est nécessaire. Il appartiendra toutefois à l'organisation syndicale présente au SDIS de l'Isère, si cette organisation souhaite le relayer et s'associer au mouvement national, de transmettre le préavis au (à la) Président(e) du CASDIS, par le secrétariat de direction (dg.sec@sdis38.fr et grh.syndicat@sdis38.fr) et au conseiller social.

Chaque agent peut s'associer à un mouvement national ou local de grève porté par une organisation syndicale si les revendications concernent la fonction publique. Dans ce cas, l'agent doit produire le préavis à partir duquel il souhaite exercer son droit de grève.

Un préavis unique peut porter sur des arrêts de travail d'une durée limitée étalés sur plusieurs jours.

2.2. L'obligation de négociation

Il existe une obligation de négociation entre les syndicats à l'origine du préavis dans le cadre d'un mouvement local le (la) Président (e) du conseil d'administration. Il n'y a pas d'obligation de résultat, mais seulement de moyens. Cette obligation de négociation se fait sur l'initiative du (de la) Président(e) du CASDIS et vise à dialoguer pour essayer de trouver un terrain d'entente pour éviter la cessation de travail.

Dans le cadre d'un mouvement national porté spécifiquement par les organisations syndicales de sapeurs-pompiers et/ou des personnels administratifs techniques et spécialisés, la discussion relève de l'échelon national.

Cependant à l'initiative du préfet les organisations syndicales représentées à l'échelon local et dépositaires du préavis peuvent être reçues afin d'échanger sur le motif du préavis.

3. Le droit de grève et la continuité de service

Le Conseil constitutionnel a rappelé que le droit de grève, principe fondamental reconnu par les lois de la République, doit être concilié avec un autre principe fondamental, celui de la continuité du service public. Cette continuité du service public doit permettre d'assurer les missions essentielles du Service départemental d'incendie et de secours.

La continuité du service public n'autorise des limitations du droit de grève que pour répondre aux nécessités de l'ordre public ou de la sécurité des personnes et des biens.

Les missions de sécurité et de secours incombant au SDIS en vertu de l'article L.1424-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) imposent que ses moyens d'intervention en personnels et en matériels soient pleinement opérationnels en permanence et sans interruption, même si ce n'est que momentanément.

Ainsi la mise en place d'un service minimum est impérative dès lors que les effectifs nécessaires pour assurer la continuité du service ne peuvent être garantis.

En fonction de conditions climatiques extrêmes ou de l'apparition d'évènements technologiques et si l'activité opérationnelle l'implique de manière urgente, sur proposition de l'OSAD au moins 14 heures avant la prise de poste des équipes en garde, le directeur départemental peut, par note de service, réhausser ponctuellement l'effectif de service minimum.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 20 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Les sapeurs-pompiers volontaires, par le statut spécifique que leur confère le code de la sécurité intérieure, ne peuvent pas se prévaloir du droit de grève. Ils restent en position d'activité normale pendant la grève et observent une stricte neutralité vis-à-vis du mouvement : ceux qui étaient prévus en planification opérationnelle (garde, astreinte...) avant le dépôt du préavis conservent la même position d'activité.

3.1. Le délai de prévenance

Chaque agent en caserne ou au CTA-CODIS peut se positionner librement et individuellement sur un préavis, même non relayé. Il doit manifester son intention d'exercer son droit de grève, au minimum 12 heures avant chaque prise de poste ou de fonction pour laquelle l'agent voudrait se joindre au mouvement.

Pour ce faire, chaque agent saisit, dans l'application de gestion du temps de travail, la durée pendant laquelle il souhaite individuellement exercer son droit de grève dans la plage horaire correspondant à sa garde ou astreinte.

Un agent qui ne se positionne pas 12 heures avant la prise de poste ou de fonction est considéré comme non gréviste.

Les agents peuvent se déclarer grévistes pour une durée inférieure à la durée prévue par le préavis déposé par les organisations syndicales.

Chaque agent qui s'était positionné librement et individuellement sur tout ou partie d'un mouvement de grève et qui n'aurait pas été désigné peut à tout moment changer d'avis et ne plus être gréviste. Dans ce cas, il tient son emploi en plus du potentiel opérationnel minimum.

3.2. Le rappel ou le maintien au poste

Le Directeur départemental ou son représentant peut désigner (rappeler ou maintenir dans leurs postes) les personnels indispensables à la continuité de fonctionnement opérationnel du SDIS. Les sapeurs-pompiers professionnels et les personnels administratifs techniques et spécialisés peuvent être concernés par la désignation.

Aucune distinction n'est à opérer entre les agents grévistes désignés dans leur poste et les agents non-grévistes au regard des missions à accomplir. Ces agents concourent au service public dans le cadre d'un service minimum et étant rémunérés dans les mêmes conditions.

3.2.1. La mise en œuvre du rappel ou du maintien au poste

Le chef de caserne ou son représentant s'assure de l'atteinte de l'effectif du service minimum conformément à l'annexe 1 de l'arrêté préfectoral de gestion des grèves en vue d'assurer la continuité du service public au sein du service départemental d'incendie et de secours de l'Isère en date du 15 mai 2024. Si besoin, il désigne le ou les agent(s) sur leur poste suivant les compétences nécessaires au fonctionnement du service ou de l'effectif minimum rehaussé en fonction des conditions exceptionnelles (article 5 de l'arrêté). Il s'appuiera sur l'extraction issue de l'historique de l'application de gestion du temps de travail.

La gestion et la saisie dans l'application de gestion du temps de travail est réalisée par le chef de caserne ou son représentant ou le chef de service ou son représentant du lieu où l'agent se trouve, (celui qui en a la gestion) lors de la période concernée.

Les agents sont informés de leur désignation, au plus tard 10 heures avant la prise de poste ou de fonction concernée par leur chef de caserne, ou son représentant, ou l'officier supérieur d'astreinte départementale (OSAD) pour la chaîne de commandement départementale. Ils saisissent dans l'application de gestion du temps de travail, l'occupation correspondante (GR : grévistes rappelés ou maintenus dans leur poste et ceux non rappelés ou non maintenus dans leur poste : GNR), dans la même période de travail saisie par l'agent.

La confirmation sera adressée par le chef de caserne ou son représentant par tout autre moyen (SMS, mail...).

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 21 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Avant l'heure de sa prise de poste, l'agent prend connaissance de l'occupation saisie dans l'application de gestion du temps de travail.

Un arrêté individuel de désignation (annexe n°3 de l'arrêté préfectoral de gestion des grèves en vue d'assurer la continuité du service public au sein du service départemental d'incendie et de secours de l'Isère en date du 15 mai 2024) est remis, pour notification, au début de la garde pour laquelle l'agent est maintenu en service. Le document notifié est retourné par la hiérarchie susmentionnée au groupement des ressources humaines.

Lorsqu'une cessation de travail démarre à la prise de poste, l'agent non désigné (GNR) n'est pas tenu de s'y présenter. Il se présente à la fin de la période de cessation de travail.

Lorsque la hiérarchie doit procéder au remplacement d'un agent absent qui était normalement prévu dans l'effectif du service minimum, ou au remplacement d'un agent désigné par un agent non-gréviste, il veille à ce que le remplaçant soit de même statut et qu'il dispose de la majorité des conditions pour tenir l'emploi ou l'activité (grade, formation, aptitudes...).

L'absence d'un agent sans avoir prévenu son supérieur hiérarchique (chef de caserne ou de service) est susceptible de constituer une faute professionnelle. Le chef de caserne ou son représentant ou le chef de service ou son représentant s'assure au préalable que l'intéressé n'a pas un motif valable (accident, maladie...). Dans le cas contraire, le groupement des ressources humaines est avisé avec copie au groupement concerné dans les plus brefs délais.

Dans le cas exceptionnel où un agent refuserait de se soumettre à l'ordre de désignation notifié par son chef de caserne ou son représentant, ou l'OSAD pour la chaîne de commandement départementale, il lui est rappelé qu'une procédure disciplinaire sera immédiatement engagée à son encontre.

Si avec la mise en œuvre de ces procédures, l'effectif minimum ou les compétences ne sont pas atteints, le chef de caserne ou son représentant ou l'OSAD pour la chaîne de commandement départementale, rendent immédiatement compte à la direction générale.

3.2.2. Particularité du maintien au poste

Le maintien de personnels de la garde descendante ne peut être utilisé par la hiérarchie dans une finalité autre que de lui permettre, dans l'urgence, de garantir l'effectif du service minimum en cas d'absence constatée d'agents de la garde montante normalement prévus.

Les personnels de la garde descendante doivent être informés, lors de leur prise de garde, qu'ils ne peuvent quitter leur lieu de travail en fin de garde sans l'autorisation de leur chef de caserne ou de son représentant. Ce dernier doit les libérer sans délai dès qu'il a pu constater que tous les agents prévus pour assurer le service minimum sont présents.

Dans le cas où la hiérarchie est contrainte de maintenir en service un ou des agent(s) de la garde descendante pour le motif susmentionné, elle recherche toute solution de remplacement pour les libérer, dans les meilleurs délais possibles et au plus tard dans les 4 heures qui suivent.

Si possible, les agents concernés par le maintien de la garde descendante ne sont pas affectés sur un engin de premier départ à l'issue des rassemblements et vérifications.

La décharge d'activité de service (DAS) ou l'autorisation spéciale d'absence (ASA) qui a été validée en amont par le directeur départemental ou son représentant est réputée accordée. En position de DAS ou ASA, l'agent est comptabilisé comme non-gréviste. Un agent en DAS ou en ASA peut toutefois se positionner comme gréviste mais ne peut pas être désigné et n'intègre donc pas l'effectif dévolu au service minimum.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 22 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

3.3. La continuité du service

L'instauration d'un service minimum est l'obligation faite à des agents d'assurer la continuité du service public. Le service minimum est strictement encadré.

Lorsque l'effectif minimum défini en annexe 1 de l'arrêté préfectoral de gestion des grèves en vue d'assurer la continuité du service public au sein du service départemental d'incendie et de secours de l'Isère en date du 15 mai 2024 est mis en œuvre sur une caserne, toutes les activités à caractère opérationnel et les activités indispensables à la réalisation des missions de secours sont réalisées par la caserne sauf :

- Les entraînements, manœuvres, exercices et visites hors caserne y compris pour les spécialités,
- L'accueil de tiers extérieurs au service (visiteurs...) hors prestataires extérieurs (travaux, dépannage...),
- Les réunions de travail hors caserne,
- Les reconnaissances opérationnelles des points d'eau,
- Les activités physiques et sportives hors caserne,
- Les activités de développement du volontariat,
- Les activités associatives (activités JSP, rencontres sportives et festivités diverses),
- Toutes activités entraînant une réduction des effectifs opérationnels en caserne.

Sauf avis contraire du directeur départemental ou de son représentant, les visites médicales de recrutement, de maintien en service ou de reprise sont maintenues.

3.4. Le rappel ou le maintien au poste des SPP hors rang et des Pats

3.4.1. Cas général

Les sapeurs-pompiers hors rang et les personnels administratifs, techniques et spécialisés se positionnent librement et individuellement sur tout ou partie d'un mouvement de grève dans l'application de gestion du temps de travail, en amont et jusqu'à la minute qui précède la prise de poste.

L'agent gréviste quitte les lieux de travail pendant la période de cessation de travail saisie par lui-même dans l'application de gestion du temps de travail.

Lorsqu'une cessation de travail démarre à la prise de poste, l'agent non désigné (GNR) n'est pas tenu de s'y présenter. Il se présente à la fin de la période de cessation de travail.

L'agent qui s'était positionné comme gréviste peut à tout moment changer d'avis et ne plus être gréviste. Dans ce cas, il tient son emploi normalement.

3.4.2. Missions qui pourraient compromettre la continuité de service

La non-réalisation d'une mission technico-administrative au moment de la grève pourrait compromettre la continuité de fonctionnement de l'établissement public. En plus des emplois tenant une astreinte, des sapeurs-pompiers hors rang et des personnels administratifs, techniques et spécialisés peuvent faire l'objet d'une désignation dans leur poste par le directeur départemental ou de son représentant.

Les fiches de postes des agents occupant un poste susceptible d'être concerné par les dispositions ci-avant sont modifiées en conséquence.

Ces agents se saisissent dans l'application de gestion du temps de travail en amont. Les dispositions des articles 3.2.1 et 3.2.2 s'appliquent à eux.

La durée de rappel de l'agent ne peut pas conduire à dépasser la durée horaire hebdomadaire légale de travail. Pour s'en prémunir, les jours de travail suivants sont réaménagés.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 23 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

3.5. Les personnels en formation départementale

Les formateurs ou les stagiaires souhaitant faire grève se saisissent dans l'application de gestion du temps de travail au minimum 12 heures avant chaque prise de poste ou de fonction concernée par la durée pendant laquelle ils souhaitent individuellement exercer leur droit de grève afin d'évaluer si le stage pourra, ou non, être maintenu.

Seuls les formateurs peuvent être désignés sur leur poste suivant les dispositions prévues ci-avant. Les dispositions de l'article 3.4.1 s'appliquent à eux.

Le groupement formation-sports assure la saisie dans l'application de gestion du temps de travail, de l'occupation correspondante (GR : grévistes rappelés ou maintenus dans leur poste et ceux non rappelés ou non maintenus dans leur poste : GNR), dans la même période de travail saisie par l'agent.

a) Situation des formateurs sur le temps de repos (FR)

L'agent qui réalise une action de formation en étant sur une occupation de formation sur le temps de repos (FR) dans l'application de gestion du temps de travail, est regardé au titre de la gestion de la grève comme étant au travail (cumul d'activité, activité accessoire). A ce titre, les dispositions du paragraphe ci-avant s'applique au formateur sur le temps de repos.

b) Situation des stagiaires

Si le nombre de stagiaires souhaitant exercer leur droit de grève compromet la tenue de la journée ou de la totalité de la formation, le groupement formation-sports propose au directeur départemental ou son représentant l'annulation de la formation.

Si la formation peut se dérouler en toute sécurité, les stagiaires non-grévistes poursuivent la formation.

En cas d'annulation de la formation au plus tard 10 heures avant le début de la journée concernée par la période d'absence souhaitée, le groupement formation-sports informe les stagiaires de l'annulation de tout ou partie de la formation.

Les fonctionnaires non-grévistes dont la formation a été annulée ne sont pas réintégrés dans leur service d'origine.

Les agents grévistes dont la formation n'a pas été annulée quittent les lieux de travail pendant la période de cessation de travail saisie par lui-même dans l'application de gestion du temps de travail.

Lorsqu'une cessation de travail démarre à la prise de poste, l'agent n'est pas tenu de s'y présenter. Il se présente à la fin de la période de cessation de travail.

L'agent qui s'était positionné comme gréviste peut à tout moment changer d'avis et ne plus être gréviste.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 24 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

4. Les retenues sur traitement

4.1. Le principe des retenues

L'article 87 de la loi du 26 janvier 1984 dispose que les fonctionnaires territoriaux ont droit à une rémunération « après service fait », ce qui implique que ceux-ci ne perçoivent pas de salaire dès lors qu'ils s'abstiennent d'effectuer leur service.

Ainsi, l'administration est en droit d'opérer sur le salaire une retenue correspondante dans son montant à la durée exacte de l'absence de service fait.

La retenue sur traitement constitue une application de la règle suivant laquelle les agents publics n'ont droit au paiement de leur traitement qu'au titre des périodes pendant lesquelles ils accomplissent leur service ou des périodes qui y sont assimilées par une disposition législative ou réglementaire et ne présente pas le caractère d'une sanction.

Lorsque l'agent initialement validé en position d'agent gréviste non retenu (GNR) et que celui-ci est en intervention sur tout ou partie de ladite période (GNR), il lui appartient de le signaler dans les meilleurs délais au chef de caserne, à son représentant ou au chef de service. Ceux-ci rendront compte aux services des GRH (grh.seps.temps.travail@sdis38.fr).

Le temps de travail n'étant pas modifié, les occupations GR et GNR ont un compteur temps égal à 0.

4.2. Les taux des retenues

La règle du « trentième indivisible » de la fonction publique de l'Etat n'étant pas applicable aux agents du SDIS, il convient d'appliquer une retenue sur traitement proportionnée à la durée de leur arrêt de travail.

Le volume-horaire annuel (1607 heures) que doit effectuer l'agent à temps plein (ou le volume horaire annuel proratisé pour les agents à temps partiel) est divisé par le nombre d'heures réellement grevées. (Exemple : l'agent qui n'aurait pas effectué son service durant deux heures, au cours du mois, verrait une retenue de 2/151,67 de son salaire mensuel). Cette approche est applicable pour les agents en garde de 12 heures, en service hors rang et les personnels administratifs, techniques et spécialisés.

Pour les sapeurs-pompiers en garde de 24 heures, si la grève intervient sur une garde de 24 heures, la base de calcul des heures retenues prend en compte le forfait de 17,1/24ème. Pour un SPP en régime de garde de 24 heures, en reprenant l'exemple ci-avant, il lui est appliqué une retenue de $2 \times [(17,1/24) / 151,67]$ de son salaire mensuel.

Nota : 35 heures par semaine x 52 semaines / 12 mois = 151,67

4.3. L'assiette de la retenue

L'assiette de la retenue est constituée de l'ensemble des rémunérations : le traitement brut, l'indemnité de résidence, les diverses primes et indemnités qui sont attachées au traitement. Les primes versées annuellement ayant trait avec le service qu'ils ont accompli sont aussi incluses pour le calcul de la retenue.

D'une manière générale, les primes et indemnités versées, selon un rythme autre que le rythme mensuel, doivent être ramenées à un équivalent moyen mensuel. Toutefois, certains éléments ne sont pas pris en compte pour le calcul de la retenue ; il s'agit des sommes perçues au titre du remboursement de frais, et des avantages sociaux et familiaux (supplément familial de traitement, indemnité représentative de logement...).

Le calcul de la retenue est basé sur le mois pendant lequel l'agent a été absent pour cause de grève.

La retenue ne peut s'opérer que sur la fraction saisissable de la rémunération, telle qu'elle est définie à l'article R. 145-2 du code du travail dont les dispositions sont applicables aux fonctionnaires.

5. Les modalités d'expression du droit de grève

Si les agents publics peuvent exprimer leurs revendications professionnelles au travers du droit de grève, ceux-ci restent soumis à une obligation de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 25 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

L'obligation de réserve, qui est une dimension de la neutralité du service public d'origine jurisprudentielle, impose à l'agent d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques, sous peine de s'exposer à une sanction disciplinaire. La réserve est due à la fois pendant le service, mais aussi en-dehors.

5.1. Les modalités d'expression du droit de grève en-dehors du service

La grève est un droit, son exercice normal ne pouvant justifier l'application de sanctions disciplinaires ou pénales. Seul peut être sanctionné, l'exercice anormal et illégal du droit de grève, y compris en dehors du service.

S'agissant plus spécifiquement des sapeurs-pompiers professionnels, s'ils sont autorisés à manifester sur la voie publique, ils ne peuvent le faire dans leur tenue réglementaire, conformément à l'article 2 du décret n°90-850 du 25 septembre 1990.

Il leur est également interdit d'utiliser des véhicules de service pour manifester. En effet, l'utilisation non autorisée par l'autorité hiérarchique de moyens ou de véhicules de service par un agent constitue une faute qui expose son auteur à une sanction disciplinaire.

Tous les agents sans exception sont soumis à l'obligation de réserve.

5.2. Les modalités d'expression du droit de grève pendant le service

L'organisation d'un service minimum peut conduire à la prise de décisions portant assignation ou maintien en service, voire à des réquisitions d'agents nominativement désignés qui auraient pourtant fait connaître leur intention de participer à la grève.

Dans ces hypothèses, conformément au principe de neutralité et au respect de l'obligation de réserve, l'agent ne doit en principe pas exprimer ses revendications professionnelles, sous peine de s'exposer à une sanction disciplinaire.

En tout état de cause, il convient de rappeler que de telles actions peuvent être poursuivies pénalement, notamment sur le fondement de l'article 322-1 du code pénal.

En vertu du principe de neutralité, les bâtiments et véhicules du service ou encore les tenues des personnels n'ont pas vocation à porter les revendications des personnels, pas plus qu'une appartenance syndicale.

En cas de mouvement social, les moyens du service ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles correspondant aux besoins du service public auxquels ils sont directement affectés. Sont donc notamment prohibés :

- L'utilisation des bâtiments, matériels et équipements de protection individuelle pour exprimer des revendications en particulier : l'apposition d'éléments amovibles (affiches, autocollants, banderoles...), la réalisation d'inscriptions, qu'elles soient effaçables ou indélébiles, etc. ;
- L'utilisation des véhicules de service pour d'autres motifs que les opérations de secours et les missions confiées par le chef de caserne ou son représentant en particulier les manifestations et toute expression de revendications, le déplacement sur les lieux d'une manifestation ou d'un rassemblement ;
- L'utilisation des matériels de transmissions et informatiques à d'autres fins que celles prévues ;
- Le port d'effets d'habillement ou de l'une des tenues réglementaires à l'occasion de manifestations sur la voie publique. De façon générale, tout bien ou effet propriété du SDIS de l'Isère.

Ainsi, les responsables hiérarchiques peuvent demander le nettoyage de slogans sur les véhicules ou le retrait de banderoles sur les grilles ou bâtiment du service et le refus d'accomplir ces tâches présentent bien le caractère de fautes professionnelles.

Toutefois, une certaine tolérance dans l'expression du droit de grève, pendant le service et pendant le temps où l'intéressé gréviste est désigné, est admise s'agissant du port de brassards « en grève » dès lors que cela ne trouble pas le fonctionnement normal du service.

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 26 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

6. La non-observation des dispositions relatives au droit de grève

Les actions menées dans le cadre d'un mouvement de grève sont soumises au respect du droit en vigueur, notamment les dispositions du Code pénal.

Dès lors que les grèves n'entrent pas dans le cadre législatif, réglementaire et jurisprudentiel, elles peuvent être déclarées illégales et, par ailleurs, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées. Des sanctions peuvent également être infligées aux agents dès lors qu'ils refusent de se conformer à des décisions d'assignation et de maintien en service ou encore à des ordres donnés en vue de l'exécution de leurs missions.

Bien entendu, un agent public gréviste peut voir engager sa responsabilité civile en cas de faute ayant causé des dommages à autrui et être poursuivi devant les juridictions civiles.

7. Lexique

Lexique de certains termes utilisés dans le tome 3

Effectif minimum : effectif défini en annexe de l'arrêté préfectoral de gestion des grèves en vue d'assurer la continuité du service public au sein du service départemental d'incendie et de secours de l'Isère en date du 15 mai 2024. Effectif en dessous duquel le potentiel opérationnel journalier ne doit pas descendre en cas de mouvements sociaux.

Service minimum : avec l'abaissement des effectifs du potentiel opérationnel journalier jusqu'à atteindre les effectifs minimums, la totalité des quotidiennes missions ne peuvent être réalisées. Dès lors, les casernes ayant atteint l'effectif minimum en période de grève ne réalisent que le service minimum. L'objectif est de garder suffisamment de personnel en caserne pour traiter les missions de secours.

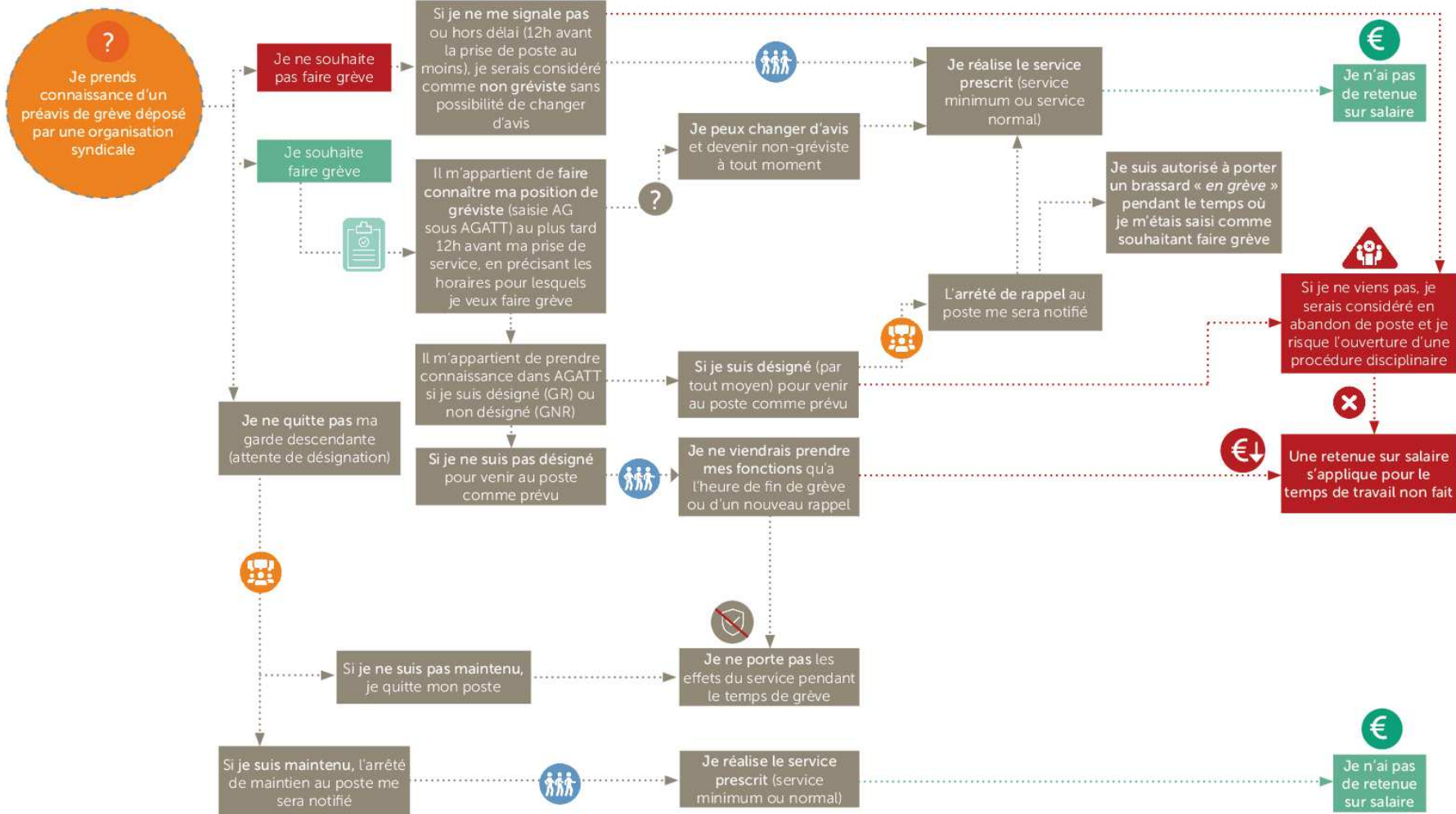
Prise de poste ou de service : moment où l'agent débute son service.

8. Schémas d'explication

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 27 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |



Je suis SPP



27/02/2024

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 28 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |



Je suis PATS ou SPP SHR

Je prends connaissance d'un préavis de grève déposé par une organisation syndicale

Je ne souhaite pas faire grève

Je ne saisis rien dans AGATT



Je réalise le service prescrit

Je n'ai pas de retenue sur salaire

Je souhaite faire grève



J'occupe un des emplois dont les missions sont listées par groupement dans l'arrêté conjoint préfet / PCASDIS portant organisation du corps départemental de l'Isère



OUI

Je me saisis dans AGATT (AG) au moins 12h avant ma prise de poste

Je suis désigné pour tenir mon emploi



OUI

L'arrêté de désignation me sera notifié

Je suis autorisé à porter un brassard « en grève » du temps saisi dans AGATT (AG)



NON

Je me saisis dans AGATT (AG) jusqu'à la minute qui précède ma prise de poste



NON

Je quitte le service le temps saisi dans AGATT



Une retenue sur salaire s'applique pour le temps de travail non fait



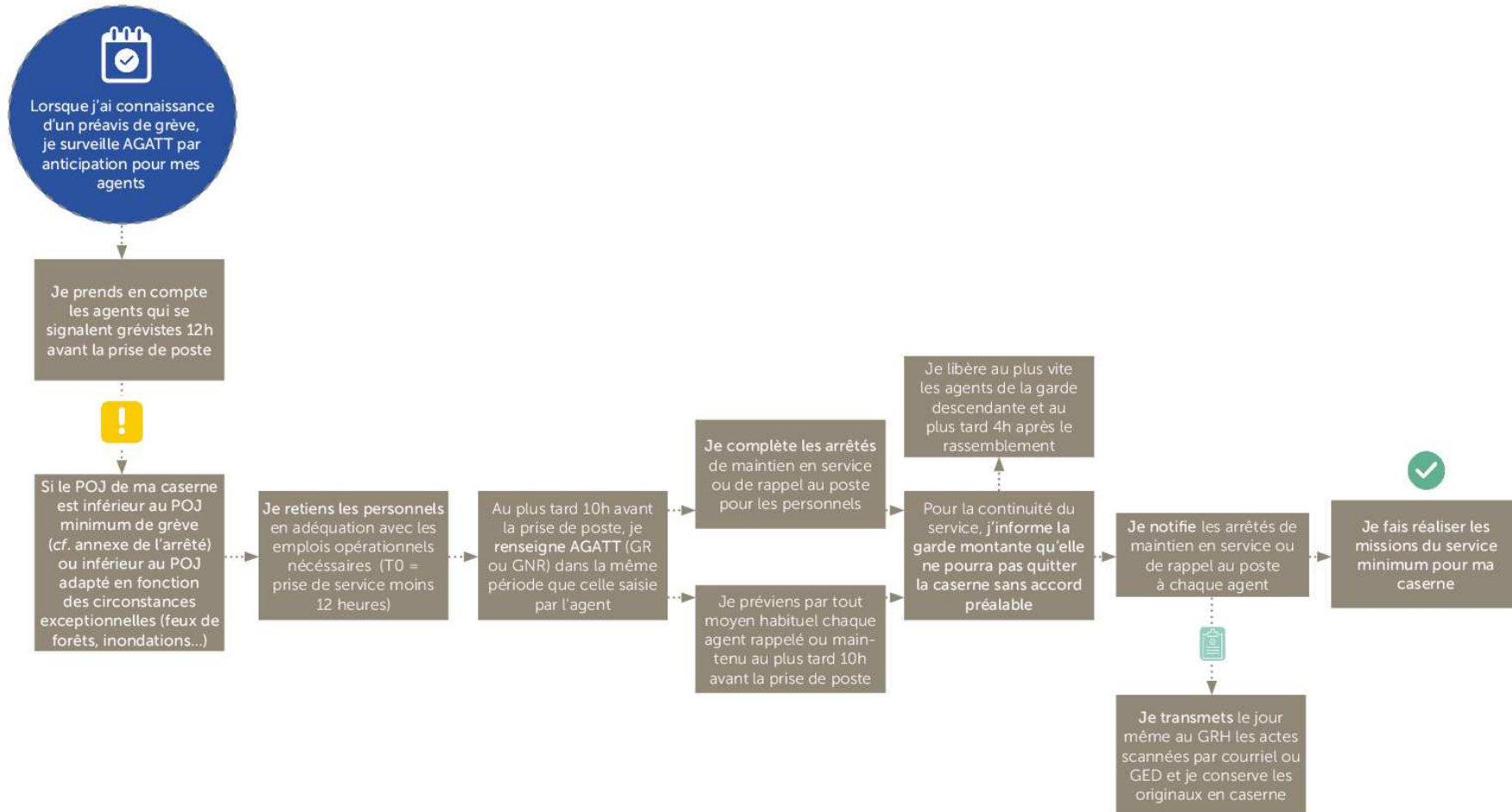
Je ne viens qu'à la fin de ma période de grève saisie dans AGATT

27/02/2024

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 29 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |



Je suis chef de caserne ou officier d'encadrement

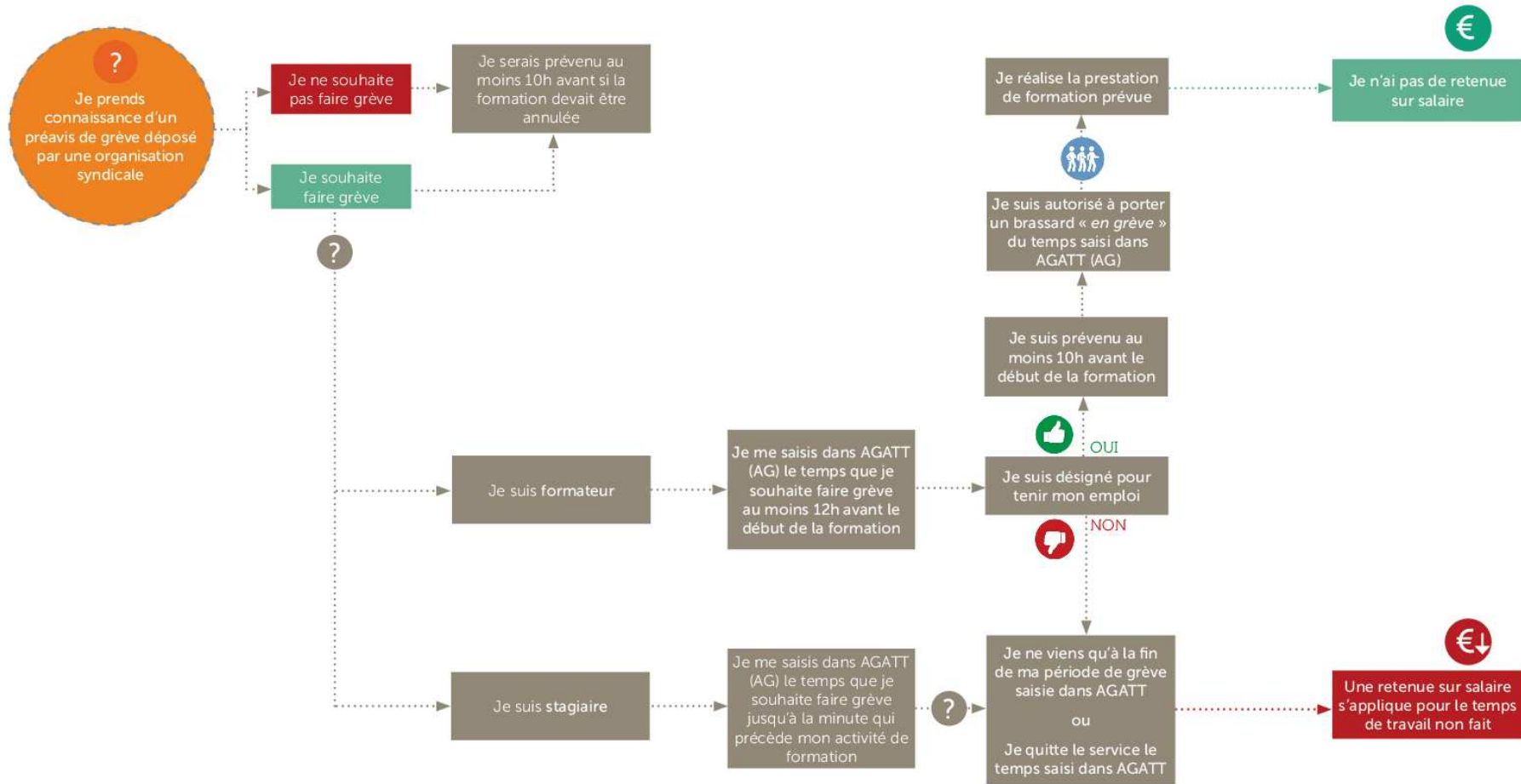


27/02/2024

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 30 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |



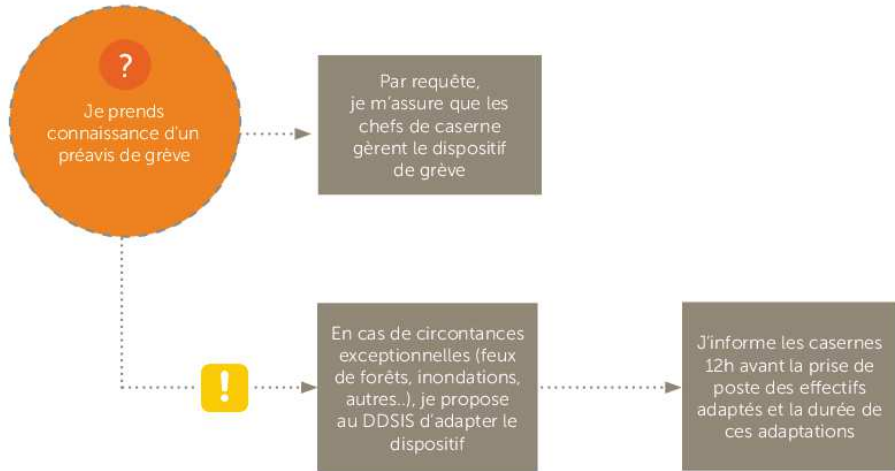
Je suis formateur ou stagiaire (SPP ou PATS)



27/02/2024

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 31 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |

Je suis OSAD



27/02/2024

| Version | Motif de la création ou de la modification | Rédaction | Validation | Page 32 sur 32 |
|---------|--------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|
| 0.0 | Rédaction | 2 novembre 2021 | | |
| 0.1 | Mise à jour principalement Tome 3 | 29 février 2024 | | |