

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

CIRCULAIRE N° 302661/DEF/DFP/PER/3

relative à l'attribution de congés pour la formation syndicale au personnel civil de la défense.

Du 6 novembre 1995

DIRECTION DE LA FONCTION MILITAIRE ET DU PERSONNEL CIVIL : *sous-direction de la prévision, des études et de la réglementation du personnel civil.*

CIRCULAIRE N° 302661/DEF/DFP/PER/3 relative à l'attribution de congés pour la formation syndicale au personnel civil de la défense.

Du 6 novembre 1995

NOR D E F P 9 5 9 1 7 2 C

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Modifié par :

1er modificatif du 22 avril 1998 (BOC, p. 1730).

Circulaire 300413 /DEF/DFP/PER/3 du 21 février 2003 (BOC, p.2279).

Texte abrogé :

Circulaire n° 34408 du 15 juillet 1985 (BOC, p. 4535) et son modificatif du 25 août 1986 (BOC, p. 5114).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 350.3.1.4, 354.1.4.3.

Référence de publication : BOC, p. 5444.

La présente circulaire a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sont attribués au personnel civil du ministère de la défense, les congés de formation syndicale définis par le décret 84-474 du 15 juin 1984 (BOC, p. 3515) ou les textes visés par celui-ci.

I. Le contingent global de congés pour la formation syndicale auquel peuvent prétendre les organisations syndicales représentatives au ministère de la défense est déterminé tous les trois ans, pour l'ensemble du département, à raison de douze jours par an pour 5 p. 100 de l'effectif réalisé du personnel civil.

Il est réparti entre les organisations syndicales représentatives au ministère de la défense, proportionnellement à leur représentativité appréciée au vu des suffrages recueillis lors des élections aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (*CHS-CT*).

Les dotations attribuées l'année suivant ces élections, sont reconduites annuellement jusqu'au renouvellement de ces comités. Chaque dotation est utilisée dans le cadre de l'année civile.

II. Dans les limites du contingent, chaque agent peut bénéficier, au cours d'une même année civile, de douze jours de congés rémunérés pour formation syndicale.

III. Les demandes de congés établies sur le formulaire annexé à la présente circulaire, sont remises par les agents concernés, un mois au moins avant l'ouverture du stage, au directeur d'établissement, dont ils relèvent hiérarchiquement, auquel il appartient d'accorder ces congés.

Doivent être rejetées les demandes qui appellent manifestement un refus parce que ne répondant pas aux conditions exigées pour l'octroi des congés, c'est-à-dire :

- celles déposées auprès de lui moins d'un mois avant la date de début du stage ; la date à prendre en compte est celle du dépôt du formulaire correctement rempli ;
- celles concernant des stages qui ne seraient pas organisés par l'un des centres désignés par arrêté du département de la fonction publique, étant entendu qu'il convient de ne pas confondre « centre organisateur » et « lieu du stage », un même centre pouvant organiser des stages dans des lieux très divers ;
- celles formulées par des agents ayant épuisé leurs droits individuels annuels à congé de formation syndicale, ou ne disposant plus de droits suffisants pour permettre la participation au stage demandé.

Lorsqu'un chef d'établissement estime que les nécessités du service s'opposent à la satisfaction de la demande, il saisit par message la direction de la fonction militaire et du personnel civil, avec copie à l'état-major ou aux directions centrales dont il relève en lui indiquant avec précision les raisons qui, selon lui, motivent le refus.

La direction de la fonction militaire et du personnel civil communique directement, avec copie aux autorités précitées, sa décision au directeur d'établissement qui en avise l'agent concerné. De plus, la décision qui rejette la demande doit être communiquée, avec ses motifs, à la commission administrative paritaire s'agissant d'un fonctionnaire, à la commission d'avancement s'agissant d'un ouvrier ou à la commission paritaire d'avancement et de discipline s'agissant d'un agent sur contrat, au cours de la réunion qui suit l'intervention de la décision.

IV. Tout congé de formation syndicale dont le refus n'a pas été notifié à l'intéressé au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage est réputé accordé. Il ne peut être opposé deux refus consécutifs au même agent que dans des cas tout à fait exceptionnels liés aux nécessités du service.

V. A la fin du stage, l'agent doit remettre à son chef d'établissement l'attestation délivrée par le centre ou l'institut organisateur.

VI. Un bilan définitif de tous les congés demandés au titre de l'année sera produit pour le 30 janvier de l'année suivante par les états-majors, la direction générale de la gendarmerie nationale, la direction centrale du service de santé des armées, la direction centrale du service des essences des armées et la direction des ressources humaines de la délégation générale pour l'armement pour les établissements qui en relèvent, ainsi que par la direction du service national, la direction des statuts, des pensions et de la réinsertion sociale, le service des moyens généraux et la sous-direction de la gestion du personnel civil pour les personnels dont ils assurent la gestion.

Ce bilan sera établi sous la forme d'un tableau récapitulatif, dont le modèle est annexé à la présente circulaire, et adressé à la direction de la fonction militaire et du personnel civil.

VII. Les stages de formation syndicale ne peuvent en aucun cas se tenir à l'intérieur de locaux appartenant à l'administration de la défense.

VIII. Les congés pour la formation syndicale donnent droit aux délais de route lorsque le stage se tient dans une commune distante de plus de 200 km de celle où est affecté le bénéficiaire.

IX. La durée de conservation des informations nominatives sur support magnétique ou sur support papier est au maximum d'un an à compter du début de l'année civile.

Les demandes ainsi que les attestations de participation aux stages sont archivées par les établissements et obligatoirement détruites en fin d'année.

X. La circulaire n° 34-408 du 15 juillet 1985 modifiée est abrogée.

XI. Les dispositions de la présente circulaire prennent effet le 1er janvier 1996.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le contrôleur des armées, directeur de la fonction militaire et du personnel civil,

Dominique CONORT.

ANNEXE I.

Figure 1. DEMANDE DE CONGE POUR SUIVRE UN STAGE DE FORMATION SYNDICALE.

(Recto-verso.)

Timbre de l'établissement dont relève hiérarchiquement le demandeur.

DEMANDE DE CONGE POUR SUIVRE UN STAGE DE FORMATION SYNDICALE.

Avant de remplir ce document, lire les instructions précisées au verso.

1. REFERENCES DU STAGE.

11. Organisé par (syndicat concerné)

12. Du / / Au / /

13. Durée jours (ne pas inclure les délais de route)

14. Nom du centre organisateur
(suite)

15. Lieu du stage

16. Code postal Ville

2. IDENTITE DU DEMANDEUR.

21. Civilité Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐

22. NOM

23. 1er prénom

24. 2e prénom

25. Catégorie statut. Ouvrier ☐ Fonctionnaire ☐ Non-titulaire ☐

3. REFERENCES DE L'ETABLISSEMENT D'AFFECTATION.

31. Nom de l'établissement
(suite)

32. Adresse

33. Code postal Ville

A _____, le _____ A _____, le _____
(Signature du demandeur.) (Signature du chef de service.)

Nota. — Le document est à remplir en MAJUSCULES, au feutre noir de préférence.

Ligne 11 :
Sur cette ligne, il convient d'inscrire le sigle de l'organisation syndicale sur le contingent de laquelle doit être imputé le congé de formation.
(Ex. : CGT, CGT-FO, CFDT, CFTC, CGC, UNSA-DEFENSE.)

Ligne 12 :
Les dates figurant sur cette ligne doivent être exprimées sous la forme Jour/Mois/An.
[Ex. : 08/01/96 (8 janvier 1996).]

Ligne 14 et suite :
Sur ces lignes, il convient d'inscrire le nom du centre ou de l'institut organisateur du stage (la liste des instituts habilités à organiser ces stages est arrêtée chaque année par le département de la fonction publique et publiée au *Journal officiel*).

Lignes 15 et 16 :
Sur ces lignes, il convient d'inscrire le nom et l'adresse de l'organisme où se déroule matériellement le stage.

Lignes 21 et 25 :
Cocher les cases correspondantes.

ANNEXE II.

État-major ou direction :

Table TABLEAU.CONSOMMATION MENSUELLE PAR ORGANISATION SYNDICALE EN JOURS.

Mois.	CGT.	FO.	CFDT.	CFTC.	CGC.	UNSA/DÉFENSE.
Janvier.						
Février.						
Mars.						
Avril.						
Mai.						
Juin.						
Juillet.						
Août.						
Septembre.						
Octobre.						
Novembre.						
Décembre.						