

CFTC LE SYNDICAT CONSTRUCTIF



# Guide

## de la vie syndicale

GUIDE DU MILITANT

## Pour plus d'équité dans l'enjeu de démocratie interne

*Ce guide a pour objectif de permettre aux responsables des structures syndicales CFTC de mieux connaître nos règles et donc de gérer au mieux les organisations qu'ils (elles) dirigent.*

*Et il fait mieux que les présenter: il les explique et les clarifie, rendant possible pour toutes et tous l'accès aux particularités et quelquefois à la complexité de notre fonctionnement interne.*

*Ce guide est d'ailleurs la réponse la plus équitable qui soit à la grande diversité des besoins des responsables et militant(e)s CFTC (diversité des cultures et secteurs professionnels, diversité des expériences syndicales et personnelles, diversité des origines et cultures géographiques, diversité générationnelle,...) il favorise l'engagement et la performance syndicale en portant au même niveau la connaissance que chacune et chacun revendique de ses droits et devoirs mais aussi des services qu'il peut obtenir auprès d'interlocuteurs et organisations référents.*

### **Ouvrage réalisé par le service organisation, en collaboration avec les service juridique, formation et Europe**

Sous la responsabilité de Guy Fazilleau, vice-président de la CFTC et  
Sous la direction de Virginie Grguric et Nicolas Perrin.

### **Ont plus particulièrement participé à la réalisation de cet ouvrage:**

Stéphanie Baranger  
Alice De Roffignac  
Valérie Descombes  
Estelle Dubreuil  
Nicole Girard  
Isabelle Mouronval  
Jean-François Vanneste, président de l'ISF

### **Conception et mise en page :**

Gecko - 02 35 15 53 87

**Impression :**  
MEGATOP

## Les Abréviations CFTC

6

**I - Présentation du mouvement CFTC**

9

<b>Fiche 1</b>	Les principes qui régissent la CFTC	10
<b>Fiche 2</b>	Les composantes du mouvement CFTC	16
<b>Fiche 3</b>	Régime juridique des syndicats CFTC	20

**1. Les fondements de la CFTC**

27

<b>Fiche 4</b>	Être adhérent(e) à la CFTC	28
<b>Fiche 5</b>	Être adhérent(e) cadre à la CFTC	34
<b>Fiche 6</b>	Être adhérent(e) retraité(e) au sein de la CFTC	38
<b>Fiche 7</b>	Être militant(e) à la CFTC	42
<b>Fiche 8</b>	Le syndicat CFTC	44
<b>Fiche 9</b>	La constitution d'un nouveau syndicat (affiliation)	50
<b>Fiche 10</b>	La transformation du syndicat (changement d'intitulé)	54
<b>Fiche 11</b>	La Dissolution d'un syndicat (radiation)	56
<b>Fiche 12</b>	La section CFTC	58
<b>Fiche 13</b>	Le (la) délégué(e) syndical(e) CFTC : le pilier du mouvement	62

**2. Les unions de syndicats CFTC**

67

<b>Fiche 14</b>	Les Fédérations	68
<b>Fiche 15</b>	Les autres organisations CFTC	70

**3. Les unions géographiques**

73

<b>Fiche 16</b>	Les Unions Régionales CFTC	74
<b>Fiche 17</b>	Les Unions Départementales	78
<b>Fiche 18</b>	Les Unions locales	84

**4. La confédération**

87

<b>Fiche 19</b>	Fonctionnement interne de la Confédération	88
<b>Fiche 20</b>	Les missions et prérogatives de la Confédération	94

**II - Des instances CFTC démocratiques et responsables**

99

**1. Assemblée Générale et Congrès**

<b>Fiche 21</b>	J'organise mon Assemblée Générale/Congrès de syndicat	100
<b>Fiche 22</b>	Les Rapports à soumettre à l'AG/Congrès du syndicat	112
<b>Fiche 23</b>	La Commission des Mandats et Votes	118
<b>Fiche 24</b>	Les règles spécifiques aux Unions de syndicats CFTC	120

**2. Les organes de direction et les Responsables**

123

<b>Fiche 25</b>	Le conseil syndical	124
<b>Fiche 26</b>	J'organise le Conseil Syndical	126
<b>Fiche 27</b>	Je suis membre d'un Conseil Syndical	130
<b>Fiche 28</b>	Le Bureau du Syndicat	134
<b>Fiche 29</b>	Le (la) Président(e)	138
<b>Fiche 30</b>	Le (la) Secrétaire Général(e)	144
<b>Fiche 31</b>	Le (la) trésorier(ère)	148
<b>Fiche 32</b>	Les autres instances	152

**III - Se repérer dans l'organisation financière CFTC**

155

<b>Fiche 33</b>	Les moyens financiers à disposition des organisations CFTC	156
<b>Fiche 34</b>	La répartition des moyens au service des organisations et du développement CFTC	162
<b>Fiche 35</b>	Gérer au mieux ses moyens	172

**IV - Une organisation au service de l'adhérent**

177

<b>Fiche 36</b>	Former	178
<b>Fiche 37</b>	Informier et communiquer	188
<b>Fiche 38</b>	Conseiller, informer et assister	194

**ANNEXES**

200

## Les Abréviations CFTC

<b>AG</b>	Assemblée Générale	<b>CFTC</b>	Confédération Française des Travailleurs Chrétiens
<b>AGE</b>	Assemblée Générale Extraordinaire	<b>CHSCT</b>	Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail
<b>AGE</b>	Plateforme Européenne des Personnes Âgées	<b>CIL</b>	Comité Interprofessionnel du Logement
<b>AGEFIPH</b>	Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées	<b>CLI</b>	Comité de Liaison Interprofessionnel
<b>AGEFOS</b>	Association de Gestion de la Formation des Salariés	<b>CSI</b>	Confédération Syndicale Internationale
<b>AGO</b>	Assemblée Générale Ordinaire	<b>CNAF</b>	Caisse Nationale d'Allocations Familiales
<b>ASSEDIC</b>	Associations pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce	<b>CNAV</b>	Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse
<b>AR</b>	Accusé de Réception	<b>CNRPA</b>	Comité National des Retraités et des Personnes Âgées
<b>BC</b>	Bureau Confédéral	<b>COD</b>	Comité Organisation Développement
<b>CA</b>	Conseil d'Administration	<b>CODERPA</b>	Comité Départemental des Retraités et Personnes Âgées
<b>CAF</b>	Caisse d'Allocations Familiales	<b>COREF</b>	Comité Régional de la Formation Professionnelle
<b>CAP</b>	Commission Administrative Paritaire	<b>CORERPA</b>	Comité Régional des Retraités et Personnes Âgées
<b>CC</b>	Conseil Confédéral	<b>CP</b>	Conseiller Pédagogique
<b>CE</b>	(le) Comité d'Entreprise	<b>CPAM</b>	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
<b>CE</b>	(la) Commission Exécutive	<b>CRAM</b>	Caisse Régionale d'Assurance Maladie
<b>CES</b>	(la) Confédération Européenne des Syndicats	<b>CTP</b>	Commission Technique Paritaire
<b>CES</b>	Conseil Économique et Social	<b>DP</b>	Délégué du Personnel
<b>CESR</b>	Conseil Économique et Social Régional		
<b>CF</b>	Correspondant Formation		
<b>CFESS</b>	Congé de Formation Économique, Sociale et Syndicale		

<b>DRTEFP</b>	Direction Régionale de Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle	<b>RIC</b>	Règlement Intérieur Confédéral
<b>DS</b>	Délégué Syndical	<b>RTUD</b>	Règlement Intérieur Type d'Union Départementale
<b>DSC</b>	Délégué Syndical Central	<b>RS</b>	Représentant Syndical
<b>EP</b>	Établissement Public	<b>SC</b>	Statuts Confédéraux
<b>FERPA</b>	Fédération Européenne des Retraités et des Personnes Âgées	<b>SG</b>	Secrétaire Général
<b>FD</b>	Fédération	<b>SMIC</b>	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
<b>FSE</b>	Fonds Social Européen	<b>SN</b>	Syndicat National
<b>FONGECIF</b>	Fonds de Gestion des Congés Individuels de Formation	<b>SM</b>	Syndicat Multi départemental
<b>IFCP</b>	Institut de Formation des Conseillers Prud'hommes	<b>STS</b>	Statuts Types de Syndicat
<b>INARIC</b>	Identifiant National de l'Adhérent pour un Réseau Informatique Confédéral	<b>STSD</b>	Statuts Types de Syndicat Départemental
<b>IRP</b>	Institutions Représentatives du Personnel	<b>STUD</b>	Statuts types d'Union Départementale
<b>ISF</b>	Institut Syndical de Formation	<b>STUL</b>	Statuts types d'Union Locale
<b>MEQ</b>	Mixité, Égalité, Qualité de vie (projet)	<b>SY</b>	Syndicat Départemental
<b>MSC</b>	La Morale Sociale Chrétienne	<b>TPE</b>	Très Petite Entreprise
<b>OJ</b>	Ordre du Jour	<b>UFR</b>	Union Fédérale de Retraités
<b>OPCA</b>	Organisme Collecteur Agréé	<b>UL</b>	Union Locale
<b>OPCAREG</b>	Organisme Collecteur Agréé Régional	<b>UD</b>	Union Départementale
<b>OS</b>	Organisation Syndicale	<b>UDIR</b>	Union Départementale Interprofessionnelle des Retraités
<b>PA</b>	Part Annuelle	<b>UGICA</b>	Union Générale des Ingénieurs, Cadres et Assimilés
<b>PM</b>	Part Mensuelle	<b>UNAR</b>	Union Nationale des Retraités CFTC
<b>PME</b>	Petite et Moyenne Entreprise	<b>UNEDIC</b>	l'Union Nationale Interprofessionnelle Pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce
<b>Pt</b>	Le Président	<b>UR</b>	Union Régionale
<b>PV</b>	Procès verbal	<b>URSAAF</b>	Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales
<b>RF</b>	Responsable Formation		
<b>RI</b>	Règlement Intérieur		

## Présentation du mouvement CFTC

- 
- ❶ *Le mouvement CFTC est constitué de femmes et d'hommes qui se réclament dans leur action des valeurs sociales chrétiennes. Rassemblés au sein de syndicats, ils et elles défendent directement, ou par l'intermédiaire des fédérations professionnelles et unions interprofessionnelles, les intérêts de tous les salariés, sans privilégier les uns au détriment des autres. Une attention particulière doit être portée aux situations d'inégalités sociales les plus persistantes, notamment par la mise en œuvre de politiques actives favorisant la mixité, l'égalité, la diversité, et la qualité de vie au travail.*
  - ❷ *Cette partie a pour principal objet de décrire les principes qui fondent notre organisation et les missions de chacune de nos structures.*
  - ❸ *Des militantes et militants qui assument pleinement leurs responsabilités dans des organisations CFTC aux prérogatives clairement définies permettront au mouvement d'apporter un réel service aux adhérent(e)s et aux salarié(e)s qui nous font confiance.*

# Les principes qui régissent la CFTC

La CFTC s'est construite autour de principes qui apparaissent aujourd'hui dans les textes statutaires qui la régissent.

À la lecture de l'article 1<sup>er</sup> des statuts confédéraux, qui présente les principes de notre action syndicale, cinq mots-clés peuvent caractériser l'originalité de la CFTC :

- Indépendance
- Réformisme
- Syndicalisme non-catégoriel
- Syndicalisme d'inspiration chrétienne
- Subsidiarité.



## L'INDÉPENDANCE

**Sur le plan politique,** la CFTC n'est affiliée à aucun parti. Elle a des contacts avec tous les partis politiques qui acceptent de la rencontrer. Elle respecte l'engagement politique personnel de ses adhérents et militants, mais à partir d'un certain niveau de responsabilité politique ou syndicale, elle leur demande de choisir.

**Sur le plan religieux,** elle n'est ni un mouvement d'Église, ni un mouvement confessionnel. Elle accepte des adhérents de toutes les confessions (chrétiens de toutes les obédiences, israélites, musulmans, etc..) et des non-croyants pourvu qu'ils soient en accord avec les valeurs sociales chrétiennes.

Très attachée aux valeurs de dignité humaine et de complémentarité des personnes, elle s'illustre aujourd'hui – par exemple – dans la lutte contre toutes les discriminations, œuvrant tout à la fois pour la Mixité/Égalité/Qualité de Vie (Projet CFTC/MEQ 2005/2006/2007 dans le cadre d'un financement FSE) et pour l'instauration d'une véritable diversité dans le monde du travail (négociation nationale interprofessionnelle 2006).

## CE QUE DISENT NOSTEXTES :

Extrait de l'article 1.5 des SC : « *mais elle estime que, pour le bon ordre de la vie publique, les organisations syndicales doivent distinguer leurs responsabilités de celles des groupements politiques, et elle entend garder à son action une entière indépendance à l'égard de l'État, des gouvernements et des partis* ».

Article 1.7 des SC : « *Bornant strictement son action à la défense et à la représentation des intérêts généraux du travail, la Confédération assume la pleine responsabilité de cette action qu'elle détermine indépendamment de tout groupement extérieur, politique ou religieux* ».



## LE RÉFORMISME

La CFTC est opposée à l'action révolutionnaire. Elle agit pour une transformation progressive et en profondeur de la société. L'exemple de l'action en faveur de l'Égalité Homme/Femme – qu'il s'agisse de la situation des salariées dans le milieu de travail ou de la prise de responsabilité des femmes dans le milieu syndical – est à cet égard significatif. Avec une grande lucidité mais avec détermination, les dirigeants CFTC ont opté pour des stratégies de moyen terme voire de long terme, une méthode douce... permettant de faire évoluer les mentalités :

- dans l'entreprise : engagement de démarches visant à innover en matière de non-discrimination à l'embauche, d'égalité salariale, de modes de conciliation vie professionnelle/vie familiale/vie personnelle
- dans l'organisation CFTC : incitations confédérales formalisées à développer la mixité dans les équipes syndicales et à faciliter l'accès des femmes aux responsabilités : davantage de candidates à l'élection du conseil confédéral lors des congrès de 2002 et 2005, nombre de candidates et d'élués à la hausse lors des élections prud'homales... refusant ainsi les mesures jugées radicales de type quotas dont les effets sont quelquefois contestables.

Elle donne la priorité à la négociation sur l'action brutale ou violente qui engendre souvent le conflit.

**La stratégie CFTC :**

- *exercer une action sur le système économique et social avec l'État. Ce n'est pas une action contre l'État.*
- *par une pression constante sur les Pouvoirs Publics et le Patronat, viser par des conquêtes successives, à rénover la société en profondeur.*

**CE QUE DISENT NOSTEXTES :**

**Article 1.4 des SC :** « Elle entend accomplir ces transformations, non par le développement systématique des antagonismes de classe, mais par une organisation économique conçue de telle manière que la dignité et l'indépendance des travailleurs et de leurs groupements y soient intégralement respectées ».

**Extrait de l'article 1.5 des SC :** « La Confédération entend poursuivre par tous les moyens légitimes, auprès des organismes politiques et économiques, nationaux et internationaux, l'aboutissement de ses justes revendications. Elle déclare que les Pouvoirs publics doivent reconnaître et réserver la plus large place à la représentation des intérêts professionnels et économiques, et associer le syndicalisme ouvrier à la politique économique du pays (...) ».

**CE QUE DISENT NOSTEXTES :**

**Article 1.1. des SC :** « La Confédération se réclame et s'inspire dans son action, des principes de la morale sociale-chrétienne. Les positions qu'elle prend devant les problèmes de l'organisation économique et sociale avec le souci de la prospérité de la nation, sont donc dictées par la préoccupation de préparer le triomphe d'un idéal de paix en faisant prévaloir l'esprit de fraternité et les exigences de la justice ».

**Article 1.2. des S.C :** « Elle estime que l'homme est l'élément essentiel de la production, dont il est à la fois la cause et le but. Il importe donc que les conditions même de la production permettent le développement normal de la personnalité humaine par la juste satisfaction de ses besoins matériels, intellectuels et moraux, dans l'ordre individuel, familial et social ».

**Article 1.3. des S.C.** « Elle constate que les conditions actuelles de la production ne permettent pas d'atteindre ce but, et elle estime nécessaire de transformer ces conditions de manière à assurer un meilleur emploi des forces productrices et une répartition plus équitable des fruits de la production entre les différents éléments qui y concourent ».

**Article 1.6 des S.C. :** « Décidée à utiliser au maximum les ressources éducatives propres au mouvement syndical, elle entend d'autre part faire appel au concours des forces intellectuelles, morales et religieuses susceptibles de servir la formation des travailleurs en fonction des responsabilités qui leur incombent dans une organisation démocratique de la vie professionnelle et économique ».

**UN SYNDICALISME NON CATÉGORIEL**

Être catégoriel, de la part d'une organisation syndicale, c'est réserver sa sollicitude à certaines catégories du monde du travail.

**Et naturellement,** ce sont les plus défavorisés qui risquent fort d'être les moins bien défendus !

**La CFTC estime au contraire,** que les plus défavorisés doivent être aidés en priorité.

**Elle pense, aussi,** que le bien commun de la Société doit prévaloir, dans certains cas, sur les intérêts particuliers, même légitimes.

Elle s'est donc voulue organisation syndicale non catégorielle, ayant vocation à se préoccuper de tous les niveaux sociaux, dans tous les secteurs d'activité.

**UN SYNDICALISME D'INSPIRATION CHRÉTIENNE**

La CFTC a choisi de se référer dans son action à une morale stable, la morale sociale-chrétienne.

**LA SUBSIDIARITÉ**

Un des principes qui découle directement de la Morale Sociale Chrétienne est le principe de **subsidiarité** :

**Le principe**

*Dans une société, le risque de voir « les plus élevés en grade » imposer leur volonté à ceux de rang inférieur, souvent les plus faibles, est constant. Ce serait contraire au droit de la **responsabilité**.*

*Pour sauvegarder ce droit, la MSC, pose le principe de la subsidiarité :*

*« ne pas faire faire par l'échelon supérieur ce que l'échelon inférieur peut ou doit faire lui-même ».*

**Il suppose évidemment :**

- *Compétence*
- *Communication entre les différents niveaux*
- *Missions bien définies*
- *Moyens appropriés donnés à chaque organisation.*

**À Noter :** Tous les responsables des organisations CFTC devront garder à l'esprit ce principe clé de notre mode de fonctionnement.

Ainsi l'action de l'organisation hiérarchiquement supérieure sur le champ de l'organisation « inférieure » ne pourra se justifier que si elle peut mieux satisfaire l'intérêt commun.

### L'application du principe

#### L'application de ce principe suppose de connaître :

La répartition des compétences entre les différentes organisations CFTC et entre les responsables de ces organisations.

Les obligations réciproques qui pèsent sur les Militants/Adhérents et les Organisations qui composent le mouvement, notamment en matière d'échange de l'information.

Les objectifs de chaque organisation, objectifs qui visent un seul but commun.

Les moyens humains et financiers à disposition des organisations.

#### Le principe de subsidiarité fait référence au rôle d'assistance sous certaines conditions :

- Tout supérieur hiérarchique a le droit d'exécuter les fonctions qui lui sont propres et de permettre à tout subordonné de faire librement de même (idée de compétence, de responsabilité et d'autonomie).
- L'échelon supérieur se doit d'aider le niveau inférieur quand il en exprime le besoin (idée de secours pour un moment ponctuel).
- L'échelon supérieur se doit de remplacer temporairement les instances inférieures quand elles ne peuvent remplir leurs obligations mais sans se substituer à elles (idée de suppléance, de secours exceptionnel).

Nos statuts ne peuvent être pleinement compris qu'au regard de ces principes fondateurs de notre mouvement.



## QU'EST-CE QUE LA MÉDIATION ?

La médiation est un processus amiable et confidentiel de résolution des différends.

**Son objectif :** proposer aux parties en conflit l'intervention d'un tiers indépendant et impartial formé à la médiation, qui les aide à parvenir à une solution négociée optimale, et en tout cas, conforme à leurs intérêts respectifs, mettant fin au litige. Le médiateur n'est ni un juge, ni un arbitre mais plutôt un "catalyseur" dont la mission est de faciliter les négociations entre les parties, afin de les aider à trouver elles-mêmes une solution à leur différend. Il n'a donc pas vocation à trancher le litige et ne donne, en principe, son avis que dans le cas où cela lui est unanimement demandé. L'organisation d'une médiation repose essentiellement sur la commune volonté des parties de rechercher, de bonne foi, une issue amiable à un désaccord.

Pour toute information sur la médiation CFTC, nous vous demandons de vous reporter à la charte de la médiation CFTC en annexe 8.

## Les composantes du mouvement CFTC

La Confédération est composée de syndicats qui lui sont affiliés selon une procédure définie à l'article 9 des statuts confédéraux. Ces syndicats sont constitués de sections, elles mêmes constituées de militants et d'adhérents qui forment le socle du mouvement et la légitimité de notre organisation à s'exprimer au nom des salariés. (Voir décret de 1966 sur la représentativité)



### L'ORGANISATION INTERNE DU MOUVEMENT

La CFTC est organisée selon une double structure :

- Professionnelle
- Géographique (ou Interprofessionnelle).

*D'une part, le syndicat est un organe de défense des intérêts matériels et moraux des travailleurs : il aura, donc, une organisation dans le cadre de la profession. C'est la structure professionnelle.*

*D'autre part, le syndicalisme implique solidarité et aide mutuelle : il faut, donc, une organisation indépendante du cadre de la profession, et couvrant l'ensemble des syndicats. C'est la structure géographique (ou interprofessionnelle).*

On trouvera donc à la CFTC :

**1. Des unités de base : les syndicats :** structure légale de base, le syndicat est soit départemental, soit multi-départemental, soit national (dans ces deux derniers cas, il a des sections départementales) (voir fiche 8 Le syndicat CFTC).  
Il est représenté sur les lieux de travail par des sections syndicales d'entreprises.

**2. La structure professionnelle,** constituée par les fédérations regroupant chacune tous les syndicats de même profession (ou «branche»).

La fédération coordonne l'action de ses syndicats et doit les accompagner au niveau technique et de développement (assistante technique, formation spéciale à la branche) (voir fiche 14 Les Fédérations)

**3. La structure géographique** comprend principalement des **unions départementales** et les **unions régionales**.

*Les unions départementales peuvent créer, dans certains secteurs, des unions locales. Chacune de ces unions, à son niveau, assure la représentation de l'ensemble des organisations CFTC de son secteur. Elle les coordonne, les aide, organise les actions de formation communes.*

**4. Au-dessus de ces structures professionnelles et géographiques, la Confédération** est l'organe suprême d'animation de la CFTC. Elle maintient les principes de la CFTC et assure la cohésion du mouvement.

*Elle a mission de représenter l'ensemble des organisations CFTC sur le plan national et international.*

*Sur le plan international, les deux structures se prolongent, aussi, par des fédérations professionnelles internationales et des confédérations internationales (Confédération Mondiale du Travail et Confédération Européenne des Syndicats, auxquelles adhère la CFTC).*



### LES MISSIONS DE LA CFTC

*L'action du syndicat n'est pas limitée à l'intérieur de l'entreprise<sup>1</sup>. Elle s'exerce, à l'extérieur de l'entreprise à deux niveaux :*

- celui de la profession
- celui de l'organisation sociale en général.

*Cette action implique la Confédération, et s'élargit aux organisations affiliées à la CFTC :*

- Syndicats
- Unions locales, départementales ou régionales
- Fédérations.

#### Au niveau de la profession

*Ce domaine relève de la compétence des syndicats et fédérations : Négociation et tenue à jour des conventions collectives départementales ou nationales et des accords de branches professionnelles.*

<sup>1</sup> L'entreprise désigne aussi les établissements ou administrations.

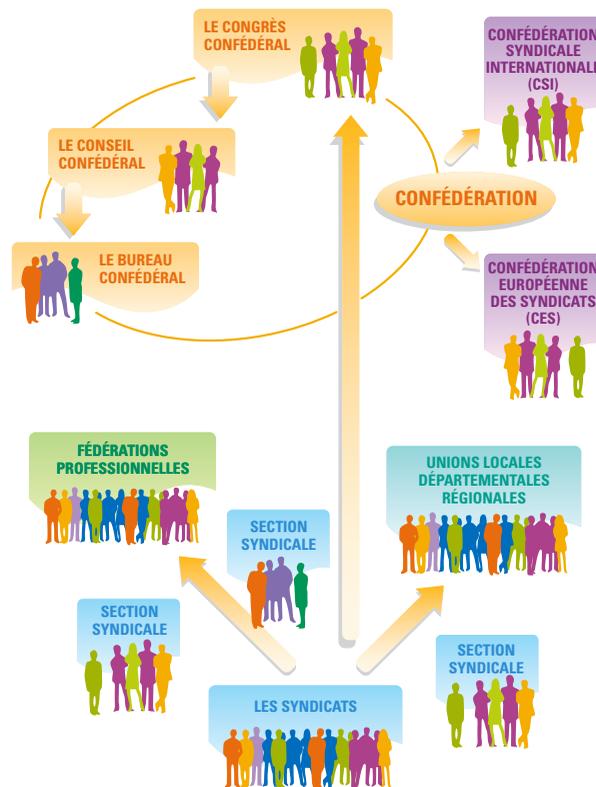
## Au niveau de l'organisation sociale générale

Domaine des syndicats, unions départementales, régionales, fédérations et confédération. Les organisations syndicales sont habilitées par la loi à représenter les salariés auprès d'un grand nombre d'organismes officiels ou semi-officiels (voir fiche relative à chaque organisation).

- **Sécurité sociale** : conseils d'administration des organismes sociaux (CNAV, CNAF, CPAM).
- **Prévoyance et retraites** : mutuelles et caisses complémentaires.
- **Organismes de formation** : organismes collecteurs des fonds de formation (OPCA), enseignement technique.
- **Emploi** : commissions diverses à divers niveaux.
- **Logement** : Union d'Economie Sociale, Comités Interprofessionnels du logement (CIL).
- **Organisations territoriales** : Conseil Economique et Social (CES) et Conseils Economiques et Sociaux Régionaux (CESR).
- **Conseils de prud'hommes** : conseillers prud'homaux, défenseurs prud'homaux.



## L'ORGANIGRAMME CFTC



## Régime juridique des syndicats CFTC

**Il ne nous appartient pas ici de décrire l'ensemble du régime juridique des syndicats mais de donner un aperçu du cadre légal et statutaire opposable aux organisations affiliées à la CFTC.**

*Il est nécessaire de distinguer le cadre légal contraignant pour l'ensemble des organisations syndicales, des statuts CFTC auxquels les syndicats et les adhérents déclarent adhérer et qui ne lient que les organisations syndicales affiliées à la CFTC.*

*La loi du 21 mars 1884 sur les syndicats professionnels, aujourd'hui incorporée au Code du travail, a été suivie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, charte des associations. La loi de 1901 n'abroge pas la loi de 1884. La loi sur les syndicats étant une loi spéciale, si une difficulté particulière apparaît lors de son application et qu'aucune disposition de la loi ne permet de régler, il convient de se référer aux principes généraux établis par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 sur les associations.*

*Si le code du travail et la loi de 1901 s'imposent naturellement à la Confédération comme à l'ensemble des organisations qui la composent, il importe aussi de se référer aux statuts et règlement intérieur confédéraux qui constituent la loi commune du mouvement.*

*Le code du travail rappelle ainsi notamment, dans ses articles L. 411-6 et L.411-22, les principes de vie démocratique élémentaire : « Tout adhérent d'un syndicat professionnel peut, s'il remplit les conditions fixées par l'article L. 411-4, participer à l'administration ou à la direction de ce syndicat ».*

*En application de ces articles, il est donc obligatoire que lors d'une assemblée générale ou d'un congrès, les adhérents, par l'intermédiaire d'un délégué ou directement, participent à l'élection de leurs dirigeants. Ce qui induit qu'ils aient reçu en temps et heure la convocation au congrès (voir fiche 21 J'organise mon Assemblée Générale/Congrès de Syndicat) etc.*

*Les articles L.411-3 et L. 411-22 obligent les dirigeants des syndicats et unions de syndicats à déposer les statuts et les noms de ceux qui sont chargés de l'administration.*

*L'absence de dépôt, effectué le plus souvent auprès de la Mairie, peut entraîner des conséquences.*



### LE CADRE LÉGAL

**Les articles L.410-1 à L.411-23 concernent le statut juridique des syndicats.**

*Définition légale du syndicat :*

*« Art. L. 411-1 (L. n° 82-915 du 28 octobre 1982). Les syndicats professionnels ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par leurs statuts ».*

**La loi pose un certain nombre de principes :**

#### Le principe de liberté syndicale

*La constitution du 2 octobre 1946 déclare, dans son préambule, que tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix. Cette déclaration est confirmée par le Préambule de la Constitution du 4 octobre 1958.*

#### Les personnes qui peuvent se syndiquer

**Les personnes qui exercent une profession** – seules les personnes qui exercent une profession peuvent fonder un syndicat ou adhérer à un syndicat.

*L'article L. 411-2 du Code du travail, dans son premier alinéa, indique que : « Les syndicats ou associations professionnels de personnes exerçant la même profession, des métiers similaires ou des métiers connexes, concourant à l'établissement de produits déterminés ou la même profession libérale peuvent se constituer librement ».*

*Depuis la loi du 28 octobre 1982, l'article L. 411-7 dispose que « Les personnes qui ont cessé l'exercice de leurs fonctions ou de leur profession, « si elles l'ont exercée au moins un an, » peuvent soit continuer à faire partie d'un syndicat professionnel de salariés, soit adhérer à un syndicat professionnel de leur choix ».*

**Le syndicat doit correspondre à une profession déterminée.**

**Les fondateurs ont toute liberté pour fixer les limites territoriales de leur syndicat.**

Aucun texte ne limite la structuration d'un syndicat national. Dès lors celui-ci peut avoir des sections syndicales régionales, des sections départementales, mais seul le syndicat national jouit de la personnalité juridique.

Mais la CFTC a décidé de se fixer des règles plus restrictives : Chaque syndicat doit directement ou, par l'intermédiaire de ses sections constituées, participer à la vie des unions géographiques.

Pour plus d'information, voir la fiche 9 « la constitution d'un nouveau syndicat ».

### l'objet du syndicat

Il est très vaste. Il est défini par l'article L. 411.1 (L. 28 oct. 1982) : « les syndicats professionnels ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par leurs statuts ».

Ce qui suppose sous certaines réserves : l'interdiction des activités politiques et religieuses et les activités commerciales.

### Les Conditions de forme :

Voir fiche n° 9 La constitution d'un nouveau syndicat - affiliation et fiche n° 8 Le syndicat CFTC.



## LES OBLIGATIONS LIÉES À L'AFFILIATION CFTC

Le label CFTC, oblige chaque organisation affiliée à respecter à la fois les principes et directives CFTC et les règles d'organisation interne exposées dans ce guide ; règles qui assurent la cohésion du mouvement.

### Quels sont les textes ou décisions qui s'imposent à tous ?

Les règles de fonctionnement CFTC proviennent de :

- Statuts et règlements intérieurs confédéraux
- Circulaire du trésorier (adoptée au comité national)
- Les règles fixées par le conseil confédéral concernant l'organisation du mouvement, dont les statuts et règlements intérieurs types.

### Les statuts types

Il existe des statuts et règlements intérieurs types confédéraux et fédéraux. Le Conseil confédéral a adopté les statuts types pour les structures suivantes : Union Départementale, Union Locale, Syndicat Départemental, Syndicat Multi-départemental, Syndicat National ou d'Entreprise. Mais les statuts fédéraux doivent eux aussi respecter les textes confédéraux.

### Les règles fixées par le conseil confédéral

Elles ne peuvent s'opposer aux statuts et règlement intérieur confédéraux, mais les expliciteront. Ce document rassemble les plus importantes décisions confédérales en matière d'organisation.

### Chacun à son niveau doit connaître ce qui suit :

**Chaque organisation** doit respecter les statuts des autres organisations. Un syndicat, par exemple, devra respecter les statuts de son union départementale, (éventuellement union locale), de sa fédération et de la Confédération.

**L'adhérent** doit respecter les règles de l'ensemble des organisations CFTC auxquelles la ventilation de sa cotisation le fait automatiquement adhérer :

Confédération, UR, UD, UL, Syndicat, Section (RI) et éventuellement coordination, UGICA, UNAR.

Un répertoire des champs professionnels permet à chacun de connaître, en fonction de sa convention collective, sa fédération de rattachement. Ce document est à disposition sur demande auprès du Service Organisation confédéral.

### Les règles CFTC obligent à respecter les principes de fonctionnement suivants :

#### La transparence

La transparence financière ainsi que dans la gestion des adhérents est essentielle pour éviter toute suspicion et permettre un dialogue serein au sein des instances.

- Les unions départementales, unions régionales, fédérations et syndicats nationaux doivent envoyer copie de leurs comptes à la Confédération et se soumettre à l'éventuel contrôle de la commission des finances confédérale (art. 33.1 des SC).
- Dans certaines circonstances, la Confédération peut également vérifier les comptes d'un syndicat ou d'une union locale.
- Les syndicats rendent compte à leurs fédérations et unions départementales d'appartenance.

### La démocratie syndicale

Collégialité, responsabilité vis-à-vis des électeurs, prise en compte de tous les adhérent(e)s et salarié(e)s dans leur diversité : sexe, âge, origines géographiques et culturelles...

### Le principe de subsidiarité

(Voir fiche 1 Les principes qui régissent la CFTC).

### Discipline syndicale

Elle permet d'assurer l'homogénéité du mouvement.

### Autonomie des syndicats

« Les syndicats et organisations confédérées conservent, dans le cadre des statuts de la Confédération, leur entière autonomie » (extrait de l'art. 8 des SC).

L'autonomie décisionnelle des syndicats CFTC n'exempte pas ces derniers de respecter la « discipline » syndicale.



## LES CLAUSES ESSENTIELLES ?

Toutes les organisations CFTC dotées, de la personnalité morale, doivent respecter les clauses essentielles.

Les clauses essentielles doivent notamment faciliter le renouvellement des équipes et assurer la cohésion d'ensemble du mouvement. Elles constituent le socle unique à partir duquel les organisations CFTC peuvent rajouter des règles qui répondent à leurs spécificités.



Elles sont au nombre de 6 et sont précisées dans le RIC :

### Article 29 - Clauses essentielles

Conformément à l'article 9 des statuts, toute organisation adhérent à la CFTC a l'obligation d'insérer dans ses statuts les clauses suivantes :

#### 29.1 Condition de l'adhésion confédérale

« L'organisation adhère à la Confédération française des travailleurs chrétiens et se conforme aux statuts et règlement intérieur confédéraux, aux statuts types ainsi qu'aux règles fixées par le Conseil confédéral concernant l'organisation du mouvement ».

#### 29.2 Référence aux principes confédéraux

« L'organisation se réclame et s'inspire dans son action des principes de la morale sociale chrétienne auxquels se réfère l'article premier des statuts de la Confédération ».

### 29.3 Conditions d'éligibilité au conseil

**A.** « Peuvent seuls accéder au conseil les candidats âgés de moins de 65 ans au jour de la prise de fonction ».

**B.** Pour une union départementale, une union régionale, une fédération, les candidats doivent avoir exercé une responsabilité syndicale au sein de la CFTC pendant un certain temps. Les statuts de l'organisation précisent cette durée, qui est d'au moins deux ans.

### À Noter : Quelle définition faut-il donner à responsabilité syndicale ?

Il faut tenir compte dans ce domaine de la nature de la structure CFTC concernée. Si être au moins membre d'un conseil de certaines structures seulement est le critère retenu pour la recevabilité des candidatures par exemple au niveau du conseil confédéral (art. 21.4 des SC), cette exigence s'explique par l'importance des responsabilités appelées à être exercées par un conseiller confédéral.

Dans un syndicat, si être membre du conseil devrait toujours signifier que l'on exerce en droit et en fait une « responsabilité syndicale », être un DS actif sachant susciter et animer une section peut aussi constituer une référence probante en matière d'exercice effectif de « responsabilités syndicales ».

#### 29.4 Cumul et renouvellement des mandats dans les bureaux

« Le président, le secrétaire général et le trésorier ne peuvent pas cumuler plus de trois de ces postes dans l'ensemble du mouvement ».

« Le renouvellement d'un mandat ne peut conduire au maintien de l'un de ces responsables à un même poste plus de 9 ans consécutifs, sauf reconnaissance, après délibération du conseil, de circonstances exceptionnelles ».

**À Noter :** la durée de 9 ans a été choisie car elle correspond aux trois mandats successifs de trois ans. Mais l'article fait référence à une durée de 9 ans et non à un nombre de mandats réalisés. Suite à une décision du Conseil confédéral récente, chaque structure qui souhaite déroger à cette règle doit faire valider sa décision par le CC qui jugera si « les circonstances exceptionnelles » justifie une dérogation au principe.

#### 29.5 Règlement des litiges

« En cas de conflit dans l'organisation, le conseil, ou le bureau par délégation, a la responsabilité de le régler par la voie de la conciliation ou de la médiation et, si nécessaire, par la voie de l'arbitrage ».

**À Noter :** une charte de la médiation CFTC a été réalisée par un groupe de travail confédéral composé de médiateurs. Ces derniers sont à votre disposition.

#### **29.6 Dispositions financières**

« L'organisation applique les dispositions financières précisées au chapitre V des statuts confédéraux ainsi que les décisions du Comité national confédéral et des instances géographiques ou professionnelles auxquelles elle appartient ».

Extraits du règlement intérieur confédéral (modifié par le comité national d'avril 2006).

**Mais n'oubliez pas que les statuts sont au service de l'organisation et non un frein à votre activité syndicale !**

## **1. LES FONDEMENTS DE LA CFTC**

## Être adhérent à la CFTC

### LE DROIT DE SE SYNDIQUER

Le préambule de la Constitution de 1946, auquel la Constitution du 4 octobre 1958 proclame son attachement, pose le principe selon lequel « tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix ». En vertu de ce principe, déjà posé par la loi du 21 mars 1884, l'article L. 411-5 du Code du travail dispose que « tout salarié, quels que soient son sexe, son âge, sa nationalité, peut librement adhérer au syndicat professionnel de son choix ».

Peuvent donc adhérer à un syndicat les salariés ou anciens salariés (chômeur ou retraité). Les personnes qui ont cessé l'exercice de leurs fonctions ou de leur profession, si elles les ont exercées au moins un an, peuvent soit continuer à faire partie d'un syndicat professionnel de salariés, soit adhérer à un syndicat professionnel de leur choix.

La procédure d'adhésion est commune à tous les adhérents CFTC, mais l'engagement à la CFTC sera pour chacun différent.

L'adhésion en soi n'est ni un but, ni un aboutissement, mais déjà un acte militant. Mais à chacun son engagement, à chacun son implication.

### JE SOUHAITE ADHÉRER À LA CFTC

Adhérer à la CFTC, c'est adhérer aux idées et principes qui fondent notre organisation. Si la loi n'interdit pas d'adhérer à deux syndicats, la CFTC elle, est opposée à ce principe et impose à chaque adhérent de faire son choix.

**Rappel :** Vous pouvez adhérer à la CFTC quel que soit votre contrat de travail (CDI, CDD, Intérim, CNE, retraité) et votre secteur professionnel (public ou privé).

**Une adhésion n'est jamais définitive :** le syndicat ou l'adhérent(e) peuvent décider d'y mettre un terme.

**L'adhésion à la CFTC n'est pas un droit :** chaque syndicat peut inclure dans ses statuts des clauses plus restrictives que les conditions légales, des conditions particulières d'admission. L'admission à un syndicat est généralement précédée par la souscription d'un bulletin d'adhésion et soumise au vote du conseil syndical.

### J'ADHÈRE À LA CFTC

Concrètement, je remplis un Bulletin d'adhésion (bulletin type en annexe ou sur le site CFTC)

#### Où puis-je trouver ce bulletin ?

**Au sein de mon entreprise :** je prends contact avec le (la) délégué(e) syndical(e) CFTC au sein de mon entreprise. Je dois donc lire les panneaux syndicaux obligatoires dans les entreprises.<sup>1</sup>

**À défaut de délégué(e) CFTC,** je peux prendre contact avec la Fédération professionnelle compétente sur mon champ professionnel, l'union départementale ou l'union locale de mon département. Pour trouver leurs coordonnées, consulter le site [www.cftc.fr](http://www.cftc.fr), rubrique « Réseau ».

**Par Internet :** de nombreuses structures, à l'image de la Confédération, disposent d'un site Internet avec des bulletins d'adhésion en ligne.

### MES PREMIERS PAS À LA CFTC...

Une fois le bulletin rempli et mon adhésion validée par l'organisation concernée, un identifiant CFTC me sera donné. L'identifiant CFTC est plus communément appelé « code INARIC ». (Identifiant National de l'Adhérent pour un Réseau Informatique Confédéral). Il permet à mon syndicat de gérer mes coordonnées personnelles, en ligne via [www.inaric.com](http://www.inaric.com).

<sup>1</sup>

- Délégué(e) syndical(e) : désigné(e) que dans les entreprises d'au moins 50 salariés. (Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les syndicats représentatifs peuvent désigner un(e) délégué(e) du personnel comme DS)
- Délégué(e) du Personnel : élection obligatoire dans les établissements d'au moins 11 salariés
- Comité d'Entreprise : institution obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

Les dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise (C. trav. Art. L 412-8) exigent que les panneaux réservés aux communications syndicales soient distincts de ceux qui sont affectés aux communications des délégués du personnel et du comité d'entreprise. Bien que la rédaction de la disposition figurant sous l'article L 424-2, al. 2 du Code du travail n'ait pas été modifiée, les délégués du personnel doivent par conséquent disposer de panneaux séparés de ceux des délégués syndicaux.

Le code INARIC me donne accès à mon espace personnel sur le site [www.cftc.fr](http://www.cftc.fr) « espace adhérents ».

En règle générale, quel que soit le lieu de mon adhésion, je fais partie d'un syndicat CFTC (voir fiche 8 Le syndicat CFTC).



## JE SUIS ADHÉRENT(E) À LA CFTC

Être adhérent(e) CFTC, c'est disposer de droits mais aussi de devoirs.

### Mes droits

- Droit de **participer** à la vie du syndicat :
  - élire ses dirigeants
  - connaître ses statuts et son règlement intérieur
  - me prononcer sur la politique du syndicat tous les ans lors de l'Assemblée Générale (AG)
  - consulter la comptabilité du syndicat.
- Droit d'être **informé(e)**
  - Informations générales à consulter sur le site Internet confédéral, journal mensuel confédéral : « la vie à défendre »
  - Informations spécifiques à mon métier auprès de la Fédération à laquelle je suis rattaché (voir Fiche 14 Les Fédérations) de mon DS ou du syndicat local.
- Droit de **demandeur** l'assistance du syndicat lors d'une démarche ou d'un conflit d'ordre professionnel (voir fiche 38 Conseiller, informer et assister).
  - être conseillé sur tous les aspects de ma vie dans l'entreprise
  - être assisté, si nécessaire, devant les juridictions prud'homales.
- Droit de bénéficier du réseau CFTC. Exemple : administrateurs CAF, CPAM, etc.
- Bénéficiaire d'une assurance professionnelle (contrat MACIF).
- Droit de bénéficier des différents secours ou indemnités versées par le syndicat par exemple en cas de grève, (système en place dans certaines fédérations ou syndicats uniquement), accident.

Mais, être adhérent(e), c'est aussi, donner son avis lorsque les structures CFTC vous sollicitent ou transmettre vos idées et revendications pour les partager et les faire avancer pour le bien de tous.

### Mes devoirs

Je m'engage à :

- **Payer ma cotisation** :
  - le défaut de paiement de la cotisation expose l'adhérent(e) à diverses sanctions prévues dans les statuts de chaque syndicat CFTC. Les statuts types confédéraux prévoient que : « Un adhérent dont la cotisation d'une année civile demeure impayée à l'issue du premier trimestre de l'année suivante perd de facto la qualité de membre ». (Art. 12 STSD)
- **Respecter** les conventions et accords collectifs signés par mon syndicat, respecter les engagements pris par lui, le soutenir dans ses revendications, etc.
- **Respecter** les statuts de la CFTC et, en particulier, ceux de mon syndicat.



## JE QUITTE LA CFTC

### Le Principe :

L'adhérent(e) peut partir volontairement de la CFTC ou être exclu(e) de son syndicat ou de la CFTC. Toute personne membre d'une organisation affiliée à la CFTC a le droit absolu de retirer son adhésion.

La liberté de retrait d'un(e) adhérent(e) d'un syndicat ne peut être limitée par une clause conventionnelle :

- « Tout membre d'un syndicat professionnel peut s'en retirer à tout instant nonobstant toute clause contraire, sans préjudice du droit pour le syndicat de réclamer la cotisation afférente au six mois qui suivent le retrait d'adhésion » (C. trav. Art. L. 411-8).
- **Le départ ne doit pas être lié au départ en retraite** : le syndicalisme ne s'arrête pas avec la fin de votre activité professionnelle (voir fiche 6 – Être adhérent retraité au sein de la CFTC).

### Les formalités

*Le retrait d'adhésion n'est soumis à aucune formalité particulière.*

*Un courrier au syndicat suffit pour, notamment, arrêter le prélèvement automatique lorsque celui-ci a été mis en place.*

*En cas de démission, comme l'indique la loi, le syndicat a la faculté de réclamer au démissionnaire la cotisation afférente à la période de 6 mois qui suit le retrait d'adhésion.*

**À noter :** Dans les faits, cette disposition est rarement mise en œuvre par les structures.



### QU'EST CE QU'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE ?

*Dans certaines circonstances exceptionnelles, le syndicat peut prendre une sanction disciplinaire à l'encontre d'un adhérent.*



*Le pouvoir disciplinaire des dirigeants syndicaux entraîne pour eux le droit de prendre des sanctions à l'encontre des membres qui cherchent à se soustraire à la discipline syndicale. Ces sanctions, souvent prévues dans les textes statutaires, sont l'exclusion, la suspension, le retrait des mandats.*

*Dans tous les cas, l'adhérent CFTC qui se voit appliquer une sanction doit être mis à même de se justifier. Il peut contester le bien-fondé de la décision de l'organe disciplinaire du syndicat devant le tribunal de grande instance qui appréciera la régularité de la procédure à l'exclusion de toute appréciation de l'opportunité de la sanction.*

## Être adhérent cadre à la CFTC

Les cadres de la CFTC sont regroupés au sein de l'Union Générale des Ingénieurs Cadres et Assimilés – UGICA, constituée en 1974.



### DEVENIR ADHÉRENT(E) CADRE CFTC

**Jouer de ses droits civiques et civils**

**Voir sa demande d'adhésion validée par le CA d'une structure affiliée à l'UGICA**

**Adhérer aux statuts de la structure**

**Payer sa cotisation**

Quelle que soit la structure, elle doit reverser à l'UGICA le montant de 6,78 € pour 2006 par adhérent cadre. La vignette UGICA est comprise dans le paiement de la cotisation.

**Rappel:** L'UGICA gère directement les vignettes: commandes et règlements. Le paiement des vignettes sera à faire directement à l'UGICA. Les structures qui ne reversent pas la vignette à l'UGICA ne sont pas à jour de cotisations.

Le trésorier devra joindre impérativement la liste des adhérents UGICA ainsi que toutes les informations nécessaires les concernant.

La vignette UGICA sera à coller sur la carte confédérale, dans la partie blanche située au verso à droite du code du syndicat.

**À Noter:** Tout cadre ou assimilé CFTC (agent de maîtrise ou technicien) doit posséder la vignette UGICA. Celle-ci est reversée par l'organisation qui place la carte auprès de l'adhérent(e), son montant est inclus dans le montant de la cotisation versée par l'adhérent(e).



### QU'EST CE QUE L'UGICA ?

« Il est constitué une Union Générale des Ingénieurs, Cadres et Assimilés, « UGICA CFTC », dont les statuts sont soumis à l'approbation du Conseil confédéral. Cette union peut présenter un candidat à l'élection pour le Conseil confédéral dans les conditions prévues aux articles 21 et 22 et participe à titre consultatif au

Congrès et Comité national » (art. 6 des statuts confédéraux).

L'UGICA regroupe ainsi tant dans le secteur privé que dans les secteurs publics et parapublics, les agents de maîtrise, techniciens, VRP, enseignants, cadres et assimilés.

### Les principes de l'UGICA

- Défendre les valeurs de solidarité inter-catégorielle
- Prôner la négociation d'abord, la médiation ensuite, la grève dans les situations extrêmes
- Faire primer la dignité de chaque personne sur le tout matérialisme et économisme
- Revendiquer l'équité Homme/Femme
- Défendre la famille.



### LES MISSIONS DE L'UGICA

L'UGICA a pour missions (article 3 des statuts de l'UGICA) de :

**Maintenir et développer parmi les ingénieurs, cadres et assimilés, un syndicalisme basé sur ces principes ;**

**Aider à la défense des intérêts généraux de ces catégories de salariés**

- Défendre les besoins et aspirations, individuels et collectifs de l'encadrement
- Être à la disposition des organisations CFTC. Elle les assiste dans leurs négociations sur les avenants cadres.

**Resserrer les liens de solidarité** entre les ingénieurs, cadres et assimilés et renforcer l'entente entre ceux-ci et les travailleurs des autres catégories professionnelles, aidant ainsi, dans une compréhension fraternelle, à la réalisation d'une véritable démocratie économique et sociale.

**Diffuser ses positions, informer et documenter les organisations qui lui sont affiliées**

- Elle publie trimestriellement le magazine « cadres CFTC » et

diffuse le flash infos « la lettre des cadres » tous les mois.

- Elle organise des dîners-débats sur des thèmes d'actualité (médiation sociale, harmonisation des temps de vie, épargne salariale et retraite...) avec des intervenants extérieurs de qualité.
- Elle offre à ses adhérents et militants des informations ciblées.
- Elle est à disposition des adhérents pour toute information juridique et sociale concernant l'encadrement.
- Elle apporte des formations régulières à ses adhérents sur de nombreux thèmes (temps de travail, stress des cadres, médiation des conflits, actions CFTC face aux alliances et fusions, institutions de retraites complémentaires, Europe sociale,...).

### Représenter les ingénieurs, cadres et assimilés auprès des pouvoirs publics et au sein des organismes publics et privés nationaux et internationaux

- L'UGICA est présente dans :
  - Les instances représentatives du personnel (DP- CE)
  - Les conseils de prud'hommes (collège encadrement)
  - L'Association pour l'Emploi de Cadres (APEC)
  - L'Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres (AGIRC)
  - L'Institut de Recherches Économiques et Sociales (IRES)
  - EUROCADRES (unité « cadres » au sein de la CES)
  - Le Centre d'Études Supérieures Industrielles (CESI)
  - La Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI).



## MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

L'UGICA est dirigée par un conseil d'administration composé de 30 membres issus des structures professionnelles, qui élit en son sein un bureau exécutif de 10 membres qui est en charge de gérer l'UGICA au quotidien avec l'appui du secrétariat national.

**À noter :** l'UGICA propose une charte éthique complétée par une charte de l'encadrement qui définit les droits et devoirs de cadres et une plaquette rappelant les axes forts de l'UGICA.

Pour plus d'informations consulter le site [www.ugica@cftc.fr](http://www.ugica@cftc.fr).



## QUELS SONT LES LIENS ENTRE L'UGICA ET LES STRUCTURES CFTC ?



Selon l'article 5 des statuts de l'UGICA, « Chaque fédération ou syndicat national a pleine compétence quant à l'action professionnelle dans le domaine qui lui est propre. Toutefois, de par leur adhésion à l'UGICA, les organisations concernées s'engagent pour tout aspect de leur action intéressant spécifiquement les ingénieurs, cadres et assimilés, à respecter les orientations générales approuvées par l'UGICA et à en informer celle-ci ».

**Pour tout accord touchant spécifiquement l'encadrement, l'UGICA est à votre disposition pour valider et amender vos projets et pour coordonner nos axes et ceux de la CFTC.**

## Être adhérent(e) retraité(e) au sein de la CFTC

Si lors de la cessation d'activités, les motivations pour un nouvel inactif de rester syndiquer peuvent s'estomper, la défense des droits à la retraite, la lutte pour le maintien du pouvoir d'achat et le droit à la dignité en cas de perte d'autonomie doivent constituer autant de raisons pour rester militant au sein d'une structure CFTC de retraités adaptée à vos nouveaux besoins.

### DEVENIR ADHÉRENT(E) RETRAITÉ(E) CFTC ?

Au-delà de la volonté d'apporter ses compétences et son temps à une organisation syndicale, il est nécessaire de remplir un certain nombre de conditions :

#### Jouir de ses droits civiques et civils

#### Voir sa demande d'adhésion validée par le CA d'une structure affiliée à l'UNAR

Le conseil de la structure valide les demandes d'adhésion et peut exclure un adhérent qui n'aurait pas respecté les statuts.

**À noter :** toute procédure d'exclusion doit être précédée d'une médiation par un militant neutre accepté par les deux parties.

#### Adhérer aux statuts de la structure

Des statuts types ont été élaborés par l'UNAR afin de vous faciliter la vie. Il vous suffit d'en demander un exemplaire auprès de l'UNAR 13, rue des Écluses Saint-Martin 75483 Paris Cedex 10 ou unar@cftc.fr. Cette dernière vous apportera toute l'aide nécessaire à la création de votre structure.

#### Payer sa cotisation annuelle

Il vous suffit de cotiser auprès de l'UNAR, c'est-à-dire prendre une vignette UNAR. Les adhérents cotisent auprès de leur structure professionnelle, les isolés auprès de l'UDIR.

Dans la mesure du possible les adhérents doivent cotiser à leur fédération de retraités professionnelle (UFR) car l'UNAR ne sera pas en mesure techniquement de répondre aux demandes de renseignements spécifiques auxquelles seules les fédérations ont les réponses.

**Quelle que soit la structure auprès de laquelle vous cotisez, vous serez adhérent à l'UNAR.**

**La cotisation** est adoptée par le Comité National d'octobre sur proposition de la Confédération en accord avec l'UNAR. Elle est composée d'une quote-part annuelle confédérale + une quote-part géographique + un fonds de développement + une quote-part UNAR.

### QU'EST CE QUE L'UNAR ?

Si l'UNAR est une association fonctionnant dans le cadre de la loi 1901, l'UNAR entretient avec la Confédération des relations étroites, de caractère organique, qui se concrétiseront par une collaboration active et la participation effective des retraités à la vie du mouvement.

Les modalités d'application de cette disposition font l'objet d'engagements conventionnels réciproques.

Il en est de même pour les groupements affiliés en ce qui concerne leurs relations avec les organismes syndicaux à tous les échelons : départemental et régional.

Depuis le congrès de 2001, l'UNAR a modifié le développement de son sigle :

**U.N.A.R.**, anciennement **Union Nationale des Associations de Retraités**, devient aujourd'hui l'**Union Nationale des Retraités**.

#### L'UNAR est formée de :

Structures professionnelles : **UFR** ou Section de retraités dans les Syndicats.

Structures géographiques : quelques UR – principalement des UD – et quelques UL mais c'est l'**UDIR** qui est retenue pour la participation au congrès de l'UNAR et des UD.

L'adhésion à l'UNAR est demandée par l'instance compétente de l'organisme et soumise à la validation du comité directeur de l'UNAR et à la ratification du congrès.

#### Le fonctionnement de l'UNAR :

L'organisation interne de l'UNAR est classique : Une CE élue par un Bureau issu lui-même d'un comité directeur.

L'UNAR est administré par un comité directeur d'au moins 24 membres composé pour moitié d'élus et pour moitié de membres désignés (titulaires et suppléants) par les organisations affiliées les plus importantes, 1/3 public, 1/3 du privé et 1/3 des associations départementales les plus importantes.

### Les Missions de l'UNAR

#### L'UNAR a pour but :

- d'établir une liaison organique entre les associations et groupements qui lui sont affiliés ;
- de coordonner leur action pour tout ce qui concerne la solution des problèmes communs et de prendre en leur nom toutes initiatives utiles en accord avec les instances confédérales en vue de leur réalisation ;
- de mettre à leur disposition tous services et éléments d'information susceptibles de faciliter leur tâche.

#### L'UNAR a un rôle de représentation auprès des institutions :

- européennes (FERPA et AGE)
- nationale : CNRPA ;
- régionale : CORERPA
- départementale : CODERPA.

**À Noter :** les désignations sont faites par l'UNAR sur proposition des structures locales.

#### L'UNAR participe au développement de la CFTC :

Sur demande de la Confédération, l'UNAR participe à différentes missions de la CFTC :

Les différents réseaux : médiateurs, fichiers, communication, etc.  
Les retraités participent en tant que conseiller du salarié, défenseurs prud'homaux et « permanenciers » au fonctionnement des UR – UD et UL.

Les retraités apportent leur soutien aux équipes de permanents lors des grands événements CFTC : élections prud'homales, manifestations, etc.

**À Noter :** Il est demandé aux adhérents retraités de ne pas occuper de fonction pouvant être assumée par un actif sauf en cas de carence d'actifs disponibles dans la structure et sous réserve d'avoir obtenu l'accord de la structure régionale, départementale et locale et, naturellement d'avoir moins de 65 ans au jour de la prise de fonction.

L'UNAR, acteur du développement, est concerné au premier chef par le maintien des salariés partant à la retraite au sein de la CFTC. Mais le développement ne se limite pas aux adhésions mais aussi et surtout au maintien des anciens.



## QUELLE EST LA PARTICIPATION DES RETRAITÉS AU SEIN DES ORGANISATIONS CFTC ?



L'UNAR par l'intermédiaire de ses structures affiliées participe au fonctionnement de l'ensemble des organisations CFTC :

Ainsi les UDIR disposent d'un siège de droit avec voix délibérative au conseil des Unions Départementales.

Nombre de responsables d'UFR, participent au conseil de fédérations CFTC.

L'UNAR dispose d'un siège de droit avec voix délibérative au conseil confédéral.

L'UNAR participe avec voix délibérative, par l'intermédiaire de ses délégués :

- au congrès confédéral (voir art. 32.1 et 32.2 du RIC)
- au comité national confédéral (voir art. 32.3 du RIC).

#### Peut-on créer des syndicats de retraités ?

Une circulaire ministérielle de 1984 interdit toute création de syndicats exclusivement composés de retraités.

## Être militant(e) à la CFTC

Être militant(e) CFTC, c'est avant tout s'engager bénévolement auprès de la CFTC afin de défendre les intérêts des salariés.

Il n'existe pas de statut du bénévolat à la CFTC et en France en général. Le don de soi est l'essence même d'un bénévolat basé sur l'engagement et la gratuité.

Le bénévolat est fondé sur « la liberté de celui qui donne comme de celui qui reçoit<sup>1</sup> ».



### JE DEVIENS MILITANT(E) À LA CFTC

Le militantisme ne se formalise pas. Il se vit au quotidien. Être militant(e) CFTC, c'est avant tout un engagement pour défendre les intérêts de la CFTC et des salariés qui se reposent sur elle.

On distingue dans l'engagement à la CFTC, l'adhérent(e), le (la) militant(e) et enfin le (la) militant(e) permanent(e). Si un(e) militant(e) peut parfois être permanent(e), un(e) permanent(e) doit toujours être militant(e).

Militant(e) simple ou permanent(e), tous deux assument de réelles responsabilités en fonction :

- des besoins du mouvement
- de leurs compétences d'origine ou de leurs affinités.



### LE (LA) PERMANENT(E) CFTC

Les conditions pour être considéré comme permanent(e) CFTC sont définies à l'article 41.1 du RIC :

Être adhérent(e) CFTC

Consacrer au moins la moitié de son temps de travail au service d'une organisation CFTC

Être sous l'autorité de cette organisation.

Avant de devenir permanent(e) CFTC, il semble très souhaitable d'avoir milité quelques années à la CFTC. Cependant, cette ancienneté syndicale n'est pas un critère impératif : les motivations, la compétence et les qualités (professionnelles, humaines...) de la personne sont autant à prendre en considération.

**À noter :** Les personnes rémunérées qui assument des tâches administratives au sein des organisations CFTC ne sont pas des permanent(e)s.

### Les situations juridiques du (de la) permanent(e) :

Le permanent(e) bénéficie selon son origine professionnelle soit :

1. d'un détachement dans le cadre du droit syndical ; il (elle) est rémunéré(e) par l'entreprise ou l'administration et reste à l'effectif.
2. d'une mise à disposition dans le cadre du droit syndical ; il (elle) peut être rémunéré(e) par l'entreprise ou l'administration mais est sorti(e) de l'effectif.
3. d'une mise en disponibilité (illimitée ou limitée dans le temps) au service de l'organisation syndicale ; il (elle) est rémunéré(e) par la CFTC tout en gardant des liens avec son secteur d'origine.
4. d'une embauche par la CFTC ; dès lors qu'il (elle) n'a plus aucun lien avec l'entreprise. Il (elle) est rémunéré(e) par une organisation CFTC.

**À noter :** Lorsqu'un(e) permanent(e) est élu(e) dirigeant(e) d'une structure, le (la) permanent(e) et le conseil de la structure définissent leurs engagements réciproques, en particulier pour le cas de non-renouvellement du mandat.

### QUE JE SOIS PERMANENT(E) OU SIMPLE MILITANT(E) BÉNÉVOLE, JE DISPOSE DE DROITS VIS-À-VIS DE L'ORGANISATION CFTC :

La CFTC s'engage en effet à :

- Former le militant(e)s afin qu'ils soient à même d'assumer, dans les meilleures conditions, les responsabilités qui leur sont attribuées.
- Valoriser leurs expériences de militants syndicaux.
- Assurer le militant dans l'exercice de ses fonctions afin que ce dernier s'engage en toute sécurité à nos côtés.

L'engagement du (de la) militant(e) étant libre et désintéressé, son engagement vis-à-vis du mouvement repose avant tout sur un contrat moral qui se traduit au jour le jour par une disponibilité, une implication au sein du mouvement.

Le (la) permanent(e) syndical(e), du fait de son « engagement professionnel » au sein de notre organisation dispose de plus :

- d'une description précise de ses fonctions
- d'un suivi de son évolution de carrière.

**À noter :** le (la) militant(e) simple ou permanent(e) qui représente la CFTC au sein d'organismes paritaires, doit signer un contrat type de mandataire CFTC que vous trouverez en annexe 1 du RIC.

<sup>1</sup> Pierre Rosenvallon, la nouvelle question sociale : repenser l'État providence, Seuil, PARIS, 1995.

## Le syndicat CFTC

*Le syndicat est au cœur de la vie du mouvement. Son fonctionnement et sa place dans l'organisation reposent sur les principes de la MSC qui impliquent autonomie, subsidiarité et naturellement respect de l'article 1<sup>er</sup> des statuts de la Confédération.*

### QU'EST CE QU'UN SYNDICAT CFTC ?

*Il résulte de l'article L.411-2 du Code du travail qu'un syndicat est un groupement professionnel de personnes « exerçant la même profession, des métiers similaires ou des métiers connexes, concourant à l'établissement de produits déterminés ou la même profession libérale ».*

*Au-delà des obligations légales, la CFTC a sa propre vision du syndicat qui se traduit dans sa politique d'affiliation.*

**La structure du syndicat est normalement départementale, toutefois compte tenu des spécificités d'une profession, d'un métier, du statut du personnel, ou de l'identité, de la taille ou de l'implantation d'une entreprise, la création d'un syndicat d'entreprise, interdépartemental, régional ou national peut-être reconnue plus appropriée<sup>1</sup>.**

**Les statuts et le règlement intérieur du syndicat doivent être conformes aux statuts types confédéraux et à l'ensemble des textes statutaires. Ils doivent de plus prévoir :**

- Son champ de compétence professionnel et géographique
  - Le champ professionnel d'un syndicat CFTC ne peut être « à cheval » sur deux fédérations CFTC
- Les modalités de sa participation aux instances fédérales
- L'étendue et les limites de sa liberté de négociation, de revendication ou d'action
- Les règles de désignation des délégués syndicaux
- Les règles comptables et financières qui régissent ses rapports avec la fédération et les unions départementales et permettent le contrôle de sa gestion par sa fédération ou, le cas échéant par la Confédération.



### LES DEVOIRS DU SYNDICAT VIS-À-VIS DU MOUVEMENT

*Le syndicat s'engage à respecter les obligations statutaires résultant de son adhésion à la confédération, à la fédération et à l'union départementale et à prendre en compte leurs orientations pour la cohérence du mouvement (art. 6 des STSD).*

*Le syndicat interdépartemental, national ou régional doit constituer des sections départementales.*

- Les sections départementales participeront à la vie des UD.

*Le syndicat fait obligatoirement partie d'une fédération professionnelle et d'une union départementale (directement ou par l'intermédiaire de ses sections).*

- Le syndicat a l'obligation de participer aux congrès de l'union départementale, de la fédération et de la Confédération (art. 4 des STSD).

*Le syndicat participe à la vie des UD, UL et FD qui ont besoin d'eux pour fonctionner et améliorer la qualité de leurs services (art. 5 des STSD). Ceux-ci sont invités à :*

- faire remonter les informations suivantes aux UD, FD :
  - actions CFTC et intersyndicales, tracts, négociations, recours contentieux locaux, etc.
  - changements intervenus après AG dans son conseil.
  - copie des comptes certifiée conforme par son président (pour les SN, ou SM, les informations ne sont transmises qu'à la FD et à la Confédération).
- participer à la vie démocratique des unions, et y prendre des responsabilités.

*Le syndicat doit utiliser les contrats types de mandatement CFTC annexé au règlement intérieur confédéral (art. 41 des STSD).*

*Le syndicat gère ses adhérents : via Inaric.com. S'il ne dispose pas de moyens informatiques, le syndicat peut donner procuration à la structure qui collecte les cotisations (UD/FD) pour mettre à disposition du mouvement l'ensemble des coordonnées de ses adhérents.*

Le syndicat commande des cartes auprès de la fédération, de l'union départementale ou, à titre exceptionnel, auprès de la confédération. (cf. circulaire confédérale aux Trésoriers).

Formation  
Soutien dans l'action syndicale au sein de l'entreprise.  
(Voir 4<sup>ème</sup> partie : « une organisation au service de l'adhérent »)

## QUELLES SONT LES MISSIONS DU SYNDICAT ?

### Faire de l'action syndicale dans l'entreprise :

Le syndicat exerce toutes les activités prévues au livre IV du code du travail : L. 411-11 à L. 411-20. Il a pour objet exclusif **l'étude et la défense des droits** ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes qui y adhèrent.

Le syndicat **nomme les délégués syndicaux** dans les établissements ou entreprises qui relèvent de son champ de compétence professionnel et géographique (art. 42 des STSD).

Si le syndicat n'est pas en mesure de procéder à cette désignation ou encore lorsque le syndicat a transmis son pouvoir de mandatement, une union de syndicats (UD, UL, Fédération, voire la Confédération) peut procéder à cette nomination par délégation.

Lorsqu'il y a existence de sections syndicales, aucune désignation ne peut être établie sans consultation de ces dernières.

Les actes de nomination doivent être obligatoirement précédés d'un contact auprès des structures CFTC susceptibles d'avoir établi une désignation au préalable, notamment pour parer d'éventuels chevauchements.

Le syndicat dépose les listes aux élections professionnelles.

### Défendre les droits ainsi que les intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, de ses adhérents :

**Les syndicats doivent apporter les 4 services essentiels à l'adhérent(e), qu'ils reçoivent eux-mêmes des unions auxquelles ils sont rattachés.**

Information (juridique), conseil et défense devant les conseils de prud'hommes ou les juridictions administratives  
Information sur l'actualité économique, sociale

**À Noter :** le syndicat agit directement ou intervient en justice dans les trois circonstances suivantes :

- pour la défense de ses biens et droits propres ou l'exercice de son pouvoir disciplinaire
- pour la défense des intérêts professionnels individuels
- pour la défense des intérêts collectifs de la profession.

Cette capacité d'agir en justice découle directement de la personnalité civile conférée aux syndicats et unions de syndicats.

## LE FONCTIONNEMENT INTERNE DU SYNDICAT

Chaque syndicat précise dans ses statuts et RI le mode de fonctionnement de ses instances mais certaines règles, mentionnées dans les statuts types, sont communes à tous les syndicats CFTC :

Pour assurer le fonctionnement démocratique du syndicat et la cohésion du mouvement, le syndicat doit, notamment, prévoir dans ses statuts :

- Des clauses essentielles afin d'assurer notamment le renouvellement des responsables
- Une AGO et AGE, avec élection des dirigeants à échéance régulière, organisée à l'initiative du conseil ou d'un certain nombre d'adhérents.
  - Il n'y a pas de quorum lors de l'AGO et de l'AGE
- Un conseil élu qui élit lui-même un Bureau exécutif
- Des bureaux, conseil et AG au cours desquels les responsables, à différents niveaux, rendent des comptes (font le bilan de leur activité).

**Rappel :** Tous les syndicats CFTC doivent adopter les statuts types confédéraux qu'ils peuvent adapter à leurs particularités locales et professionnelles !

<sup>1</sup> Voir art. 32. du RIC



## QUELS SONT LES CRITÈRES DE RATTACHEMENT DE L'ADHÉRENT(E) ?



*Géographiquement: La référence mise en œuvre par la Confédération pour déterminer la compétence d'un syndicat à syndiquer « géographiquement » un salarié est le lieu principal d'activité professionnelle et non pas le domicile.*

*Professionnellement: La convention collective et l'entreprise (pour les syndicats d'entreprise).*

### Peut-on être adhérent(e) à deux syndicats CFTC ?

*Non, la répartition des adhérents entre les différents syndicats s'effectue selon le double critère professionnel et géographique. Théoriquement, l'ensemble des adhérents sont répartis entre les différents syndicats dont les champs de compétence ne sont pas en concurrence. Aussi est-il théoriquement impossible, pour un salarié d'être adhérent à deux syndicats CFTC différents. Si pour des raisons exceptionnelles, cela arrivait, ce dernier serait en tout état de cause contraint de payer deux cotisations.*

### Les syndicats sont-ils affiliés aux FD et UD ?

*Non, les syndicats sont rattachés à une UD et FD. Seule, la Confédération affine les syndicats et les répartit par la suite entre les unions de syndicats en fonction de leur champ professionnel et géographique.*

*Ainsi, selon l'article 13.1 des S.C. « L'admission et la radiation définitives (d'un syndicat) ne peuvent être prononcées par les organismes intermédiaires (UD, FD) qu'après décision du congrès confédéral ».*

### Un DS peut-il agir en justice à ce seul titre ?

*Non, le représentant du syndicat qui agira en justice doit être expressément habilité à agir au nom du syndicat, soit statutairement, soit en vertu d'un pouvoir spécial.*

### Qu'est – ce qu'un statut type de syndicat ?

*Il s'agit de statuts que tous les syndicats CFTC doivent adopter pour être affiliés ou pour participer à la vie démocratique du mouvement.*

*Les statuts comportent:*

- 1. Des clauses essentielles qui s'imposent à tous.*
- 2. Des dispositions directement reprises des statuts confédéraux ou du RIC qui, elles aussi, s'imposent à tous (dans leur esprit, pas nécessairement dans la lettre).*
- 3. Des préconisations enfin, induites de l'expérience, qui peuvent être précisées ou adaptées.*

## La constitution d'un nouveau syndicat (affiliation)

Différentes organisations peuvent être à l'origine de la création d'un nouveau syndicat : la Confédération, les fédérations, les unions départementales ou, pourquoi pas, des salariés qui souhaitent porter les couleurs CFTC...

Mais quelle que soit l'origine de l'initiative, certains préalables s'imposent à tous.



### LES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

**Rappel :** Un réseau de référents « fichiers », issus des fédérations et de l'UNAR ont en charge d'instruire les dossiers d'affiliation, radiation et changement d'intitulé avant toute saisine du COD.

Nous vous demandons par conséquent de prendre contact avec eux pour préparer votre dossier d'affiliation. La liste et les coordonnées des référents sont à votre disposition sur simple demande auprès du service organisation confédéral.

#### Quelques vérifications...

Un syndicat est rattaché à une fédération. Un syndicat départemental est rattaché à la fois à une fédération et aussi à une union départementale, ces deux structures auront donc à donner un avis lors de l'affiliation d'un nouveau syndicat.

#### Il faut impérativement vérifier :

- L'existence d'autres structures (syndicats CFTC dont les champs géographiques et/ou professionnels seraient concurrentiels).
- Nombre minimum d'adhérents : la Confédération a fixé à 80 parts mensuelles (PM), soit 10 adhérents, mais les fédérations peuvent elles-mêmes fixer leurs propres seuils.
- Potentiel de développement (salariés présents sur le champ du syndicat)
- « Concurrence syndicale » : présence d'autres syndicats sur le site.

#### L'assemblée générale constitutive

L'assemblée générale constitutive est la première étape dans la mise en place du syndicat. Elle réunit fondateurs et futurs adhérents.

#### Le rôle de l'assemblée ou congrès constitutif est :

- d'examiner les motifs qui justifient la création d'un syndicat

- d'adopter les statuts
- d'élire les membres du conseil le quel, à son tour, élit son bureau (président, secrétaire, trésorier, ...)
- de fixer le montant des cotisations conformément aux dispositions statutaires et réglementaires de la CFTC.

Les statuts et le procès verbal des délibérations devront être certifiés par le président et le secrétaire du syndicat.

Les statuts devront être complétés par un règlement intérieur qui précise les modalités de fonctionnement de l'organisation (votes, répartition des charges, ...).

Le siège social est normalement celui de l'Union départementale CFTC. Il ne peut en aucun cas être le domicile personnel de l'adhérent.

Un représentant de l'Union départementale et de la Fédération, auxquelles le syndicat sera automatiquement rattaché, sera invité.

Suite à l'AG, une demande d'affiliation pourra être remplie de la manière suivante :



### LA DEMANDE D'AFFILIATION À LA CFTC

Les demandes d'affiliation à la CFTC doivent être transmises, par l'intermédiaire des référents, au service organisation confédéral.

À l'appui du PV de la réunion constitutive, les documents suivants (originaux datés et signés du Président et du Secrétaire général) sont nécessaires :

- 3 exemplaires des statuts

Les statuts devront être conformes aux statuts types adoptés au Conseil confédéral de juin 1995. En particulier, ils intégreront obligatoirement les clauses considérées comme essentielles par la CFTC et figurant à l'Art. 28 du règlement intérieur confédéral.

- La liste des membres du conseil et du bureau

- Une formule de demande d'affiliation à la CFTC, revêtue de l'avis de la fédération et l'union départementale,
  - Avis de l'UD du siège du syndicat pour un syndicat multi départemental
  - Pas d'obligation d'avis pour les syndicats nationaux
- Un état des effectifs et le taux de cotisation.

Les demandes d'affiliation, après instruction par le référent fédéral concerné et le service organisation confédéral, sont examinées par le COD qui émet un avis. L'affiliation est ensuite prononcée provisoirement par le conseil confédéral, et ne deviendra définitive qu'au congrès confédéral suivant, après nouvel examen du dossier. La décision est notifiée aux responsables.

**À Noter: Seul le président confédéral peut autoriser un syndicat, n'ayant pas été affilié selon la procédure décrite ci-dessus, à se prévaloir du label CFTC.**

## LE DÉPÔT DES DOCUMENTS

Dès que le syndicat aura obtenu son affiliation provisoire, et seulement après celle-ci. Les statuts devront être déposés en double exemplaire à la mairie du lieu où l'organisation a établi son siège social<sup>1</sup>.

Le syndicat aura alors, et alors seulement une existence juridique.

Le déposant ne doit pas oublier de vérifier que l'intitulé de son document figurant sur le récépissé est bien conforme au mot près. Le cas échéant, il doit de suite demander la rectification, sur les registres, de l'erreur constatée et un nouveau récépissé.

En même temps que les statuts, il y aura lieu de déposer :

- le PV de la réunion constitutive (pas obligatoire)
- la liste des membres du bureau et du conseil qui sont chargés de l'administration ou de la direction de l'organisation en précisant: Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse complète et fonctions (Pt, SG...)<sup>2</sup>

La mairie doit remettre au déposant un récépissé portant le numéro sous lequel est inscrite l'organisation, puis le numéro d'inscription au répertoire départemental (cette dernière formalité n'est pas immédiate): c'est en effet la mairie qui se charge du dépôt en préfecture.

Les responsables du syndicat devront, dès qu'ils l'auront reçu, faire parvenir une copie de ce récépissé au service organisation de la Confédération.

**À Noter: Le dépôt des statuts en mairie est une formalité substantielle: il conditionne en effet l'existence légale du syndicat<sup>3</sup>. À défaut d'exécution de cette formalité, l'organisation ne jouit pas de la personnalité morale et ne peut exercer les droits reconnus par la loi aux syndicats.**

Les documents d'affiliation sont à votre disposition au service organisation à la Confédération.

<sup>1</sup> Sur Paris, l'adresse est : Mairie de Paris – Bureau des affaires générales – 2, rue Lobau – Bureau 22 bis, 75196 PARIS RP.

<sup>2</sup> Certaines mairies ont établi des modalités propres ; il est donc conseillé de les contacter avant dépôt

<sup>3</sup> Cass. Soc. 7 mai 1987, Bull. V n°293, p.188

## La transformation du syndicat (changement d'intitulé)

Le syndicat doit s'adapter à l'environnement et aux évolutions de la société ainsi qu'aux modifications de notre organisation. (Changement d'attribution des champs professionnels des Fédérations).

### QU'EST CE QU'UN CHANGEMENT D'INTITULÉ ?

Comme l'affiliation d'un syndicat, le dossier de changement d'intitulé est constitué par les référents en charge du suivi des syndicats des Fédérations. Le référent doit s'assurer que le changement d'intitulé n'entraîne pas une superposition des champs professionnels avec un autre syndicat. La règle est « **qu'un adhérent ne peut être que dans un seul syndicat** ».

*Concrètement, un changement d'intitulé entraîne une modification des statuts du syndicat, notamment de son champ professionnel et/ou géographique.*

*Les syndicats doivent, obligatoirement, passer par l'intermédiaire de leur UD et de leur FD, afin d'« obtenir l'agrément du conseil fédéral pour toutes les modifications qu'ils apportent à leurs statuts et faire connaître dans les trente jours les changements survenus dans leur administration (...) » (art. 10.1 des SC).*

### COMMENT CONSTITUER UN DOSSIER DE CHANGEMENT D'INTITULÉ ?

Il faut faire parvenir au référent de votre fédération :

- La demande de changement d'intitulé (avis de la FD et de l'UD)
- Les nouveaux statuts
- La liste des adhérents (mise à jour sur inaric.com)
- La grille de cotisation.

*Le dossier de demande de changement d'intitulé sera présenté au service organisation fédéral pour instruction, puis au COD pour avis et enfin au Conseil Fédéral pour un changement d'intitulé provisoire. Le congrès fédéral suivant, validera définitivement cette décision.*

*Une fois que le conseil fédéral s'est prononcé favorablement*

*pour un changement d'intitulé, le service organisation fédéral envoie une confirmation de la décision au syndicat et une copie à la fédération et à l'union départementale concernées.*

*Le syndicat peut alors déposer ses nouveaux statuts en Mairie en précisant bien qu'il s'agit d'un changement d'intitulé du syndicat déjà inscrit. Il convient alors de fournir le numéro de récépissé de dépôt en Mairie de l'affiliation du syndicat pour assurer la continuité de sa vie administrative.*

*Il est impératif d'informer la Mairie de toute éventuelle modification découlant de ce changement d'intitulé.*

## La Dissolution d'un syndicat (changement d'intitulé)

**Dissolution et radiation n'ont pas exactement la même signification mais ont les mêmes effets vis à vis de la CFTC.**

**Il s'agit de deux procédures différentes : la dissolution du syndicat a pour conséquence directe sa radiation mais la radiation du syndicat ne signifie pas automatiquement que ce dernier est dissout. Il s'est vu simplement retiré le label CFTC mais peut encore exister en tant que syndicat indépendant.**



### POURQUOI RADIER UN SYNDICAT DE LA CFTC ?

*La radiation d'un syndicat peut intervenir pour différentes raisons :*

- *Le syndicat n'a plus d'adhérents (il disparaît sans dissolution)*
- *Le syndicat s'est volontairement radié de la CFTC parce que :*
  - *Il a fusionné avec un autre syndicat*
  - *Il a été absorbé dans un syndicat*
  - *il a souhaité quitter la CFTC*
- *Le syndicat est radié de la CFTC (cas exceptionnel) en cas de :*
  - *Non paiement de la cotisation confédérale*
  - *Inobservation des statuts.*

*Il convient alors de faire une demande de radiation auprès de la Confédération. Les référents sont en charge de la constitution du dossier de demande de radiation mais la demande peut venir du syndicat, de l'UD ou de la Fédération.*



### LE DOSSIER DE RADIATION EST CONSTITUÉ DE :

- *la demande de radiation émanant de l'UD*
- *la demande de radiation émanant de la Fédération*
- *le cas échéant de la demande de radiation du syndicat.*
- *Lorsqu'il s'agit d'un syndicat ayant encore une réelle existence, le dossier doit comprendre le PV d'AGE au cours de laquelle a été décidée la dissolution du syndicat.*

*Le dossier est ensuite envoyé au service organisation confédéral pour instruction, puis il est présenté pour avis au COD et enfin*

*pour radiation provisoire au conseil confédéral. La radiation sera définitive au Congrès Confédéral. Après la décision du Conseil Confédéral, le service organisation confédéral envoie une confirmation de la radiation du syndicat. Le référent doit alors s'assurer que la Préfecture et/ou la Mairie, où sont déposés les statuts du syndicat, sont informées de la radiation du syndicat (via l'UD ou le syndicat).*



### COMMENT DISSOUDRE UN SYNDICAT ?

*Lorsque le syndicat a encore des adhérents et donc une vie interne réelle, et lorsque la procédure de radiation n'est pas incluse dans une procédure disciplinaire, le syndicat doit respecter la procédure de dissolution prévue dans ses statuts.*

#### Les étapes :

- *Le conseil doit décider à la majorité de ses membres de convoquer une AGE ayant pour objet la dissolution du syndicat.*
  - *Dans les statuts types, aucun délai n'est prévu.*
- *L'AGE délibère à une majorité définie dans les statuts (3/4 ou 2/3 des suffrages en règle générale).*
- *L'AGE arrête les dispositions concernant la dévolution des biens et désigne les personnes chargées de procéder aux opérations de liquidation.*
  - *Les biens sont souvent dévolus à la Confédération (ou à une organisation CFTC).*
  - *Comme en matière associative, il est formellement interdit aux adhérents de se répartir entre eux l'actif de l'association.*

## La section CFTC

La constitution de sections syndicales dans l'entreprise est le seul moyen d'assurer la représentation des intérêts matériels et moraux des adhérents CFTC et des salariés en général. C'est pourquoi, dans le cadre de la démarche horizon 2008, La Confédération a demandé à chaque syndicat de créer 5 nouvelles sections d'entreprise d'ici à 2008.

Le terme « section » fait référence à deux réalités différentes.



### LES DEUX TYPES DE « SECTIONS » CFTC

Il est nécessaire de distinguer la section syndicale au sens du droit du travail (section professionnelle) de la section syndicale (section géographique) définie par la CFTC dans le cadre de son fonctionnement démocratique interne.

Un syndicat départemental est composé de sections d'entreprise, un syndicat national, régional ou multi départemental est composé de sections CFTC départementales, composées elles mêmes de sections d'entreprise.

#### La section d'entreprise

Chaque syndicat représentatif peut décider de constituer, au sein de l'entreprise, quel que soit son effectif, une section syndicale qui assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres (C. trav. art. L. 412-6).

Une section syndicale peut être établie dans toutes les entreprises, quelles que soient la nature de leurs activités et leur forme juridique (C. trav. art. L. 412-4). Une section syndicale peut donc être constituée dans toute entreprise quels que soient son effectif et son activité, qu'elle soit industrielle, commerciale ou agricole, dans les offices publics et ministériels, les cabinets de professions libérales, les sociétés civiles, les syndicats professionnels, les associations de quelque nature qu'elles soient et les entreprises de travail temporaire.

Il appartient au syndicat CFTC ou à l'union de syndicats CFTC de constituer une section syndicale au sein de l'entreprise. Cette décision n'est soumise à aucune condition de forme ni de publicité. Elle n'est pas non plus soumise à une condition d'effectif (Cass. Soc., 24 févr. 1993, n° 91-60.237).

Mais, bien que la loi n'impose aucune formalité, il est souhaitable

que le syndicat, afin d'éviter toute contestation ultérieure, informe l'employeur, par lettre recommandée avec AR, de la constitution, dans l'entreprise, de la section syndicale et en adresse un exemplaire à l'inspecteur du travail (Circ. DRT n° 13 du 30 nov. 1984).

#### Section départementale de syndicat national, régional ou multi départemental

Avec les syndicats départementaux, ce sont les seules « structures » qui ont le droit de vote au congrès des unions départementales.

Lorsque le nombre d'adhérents est suffisant, un syndicat national, régional ou multi-départemental doit créer dans le département des sections départementales. Il s'agit du rassemblement de l'ensemble des sections du département relevant d'un même syndicat. Cette section, pour participer à la vie démocratique CFTC, devra théoriquement être constituée, c'est-à-dire comporter un Président, un Secrétaire Général, un Trésorier.



### QUELLES SONT LES MISSIONS DE LA SECTION ?

Elles dépendent de la nature de la section : la section départementale coordonne l'activité des sections du département et à ce titre possède des prérogatives proches du syndicat départemental (voir fiche 8 – Le syndicat CFTC). La section d'entreprise est totalement orientée vers le service à l'adhérent et l'action de terrain.

La section d'entreprise assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres conformément aux directives fixées par son syndicat de rattachement.

#### Vis-à-vis du syndicat, La section doit :

- tenir à disposition du syndicat la liste de ses adhérents, ses comptes, son bilan d'activité ;
- participer via son ou ses délégués à la vie démocratique du syndicat et notamment aux congrès ou AG ;
- remonter les cotisations au trésorier de son syndicat ;

- préparer les élections au sein de son entreprise (constituer les listes, rédiger les professions de foi, etc.) en lien avec le syndicat, l'UD et la Fédération;
- trouver de nouveaux DS et soumettre leur candidature au syndicat;
- collecter les cotisations syndicales.

La collecte des cotisations syndicales peut être effectuée à l'intérieur de l'entreprise (C. trav., art. L. 412-7). Elle peut donc avoir lieu pendant ou en dehors des heures de travail, dans les locaux de travail ou en dehors.

En principe, la collecte des cotisations syndicales est faite, la plupart du temps, par les délégués syndicaux. Elle peut être réalisée également par tout autre salarié, adhérent ou non au syndicat.

**Rappel:** L'adhérent paie au moins le montant minimal déterminé par l'AG du syndicat.

#### Vis-à-vis de ses adhérents, Les responsables doivent assurer la présence CFTC sur le terrain en :

- réunissant les adhérents régulièrement pour renouveler les équipes
- Informant les adhérents via :
  - Les panneaux d'affichage
  - Des notes d'information, tracts
  - Une permanence au local syndical
- facilitant la formation syndicale des adhérents
  - Recenser les besoins
  - Inscrire les stagiaires aux formations
- Assurant les relations sociales au sein de l'entreprise
  - Contacter les salariés et adhérents pour connaître leurs difficultés/besoins
  - Faire le lien avec les autres OS et la direction.

#### Ce que la section ne peut pas faire :

- La section syndicale n'a pas la personnalité juridique. Elle ne peut donc agir en son nom propre mais au nom du syndicat.
- Elle ne peut pas désigner un délégué syndical mais peut proposer le nom d'un délégué au syndicat CFTC qui procédera à la désignation.
- Sauf exception <sup>9</sup>, la section d'entreprise ne participe pas au congrès des unions départementales.
- La section ne peut pas ester en justice.



## QUEL EST LE FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA SECTION CFTC ?

Il est préférable que la section syndicale se dote d'un règlement intérieur validé par les instances du syndicat. En effet, une section au niveau de l'entreprise ou au niveau géographique, si elle atteint un niveau d'effectif suffisant doit se constituer.

- Au sein de ses membres, elle doit constituer un bureau composé d'un président, d'un secrétaire général et d'un trésorier.
  - Les élus CE, DP, RS au CE ou CHSCT sont invités à faire partie de l'équipe responsable
  - Un responsable développement, qui peut être le DS, doit être identifié.
- Une section constituée permet, par l'intermédiaire de leurs dirigeants, à chaque adhérent de participer à l'élection des instances CFTC au niveau départemental, local, fédéral et confédéral.



## LA SECTION SYNDICALE PEUT-ELLE SE PROCURER DES CARTES D'ADHÉRENTS À LA CONFÉDÉRATION ?

**Non,** seules certaines fédérations, les unions départementales et quelques syndicats habilités par la Confédération ont la possibilité de se procurer des cartes auprès du service organisation de la Confédération.



### La section syndicale peut-elle ouvrir un compte en banque ?

En théorie, la section ne possédant pas la personnalité morale, ne peut pas disposer d'un compte. Un compte peut être ouvert sur décision du syndicat et sous sa signature. Seul le syndicat sera titulaire du compte.

### La section syndicale peut-elle désigner un délégué syndical ?

Le délégué syndical peut être désigné par une union de syndicats ou un syndicat mais jamais par la section.

<sup>9</sup> Dans certains cas, après accord de la Confédération, les sections d'entreprises peuvent participer au congrès de l'UD

## Le (la) délégué(e) syndical(e) : le pilier du mouvement

Le (la) délégué(e) syndical(e) ou responsable syndical (secteur public) est désigné(e) et mandaté(e) par l'organisation CFTC compétente pour le service des salariés et des adhérents CFTC. Au-delà du rôle défini par le droit, il (elle) est guidé(e) dans son action par la charte que lui propose la CFTC.

La Charte CFTC élaborée en 1989, toujours d'actualité aujourd'hui, présentée en annexe 3, doit guider l'action du DS.

Le (la) DS est avant tout un militant prêt à s'engager dans son milieu professionnel et à se mettre au service des adhérents et salariés qui lui font confiance pour défendre leurs intérêts.

### Quelles conditions remplir ?

- Être adhérent(e) du syndicat, c'est-à-dire payer la cotisation
- Être âgé(e) de dix-huit ans révolus au moment de la désignation
- Jouir de ses droits civiques
- Travailler dans l'entreprise depuis au moins un an, ou quatre mois en cas de création d'entreprise (C. trav., art. L. 412-14, al 1 et 2)
- Être salarié(e) d'une entreprise comptant au moins 50 salariés (voir calcul d'effectifs dans C. trav.).

### Et surtout...

Être prêt(e) à donner de son temps aux autres et à l'organisation syndicale.



### QUI A LE DROIT DE NOMMER UN(E) DS ?

Les règles, adoptées par le Conseil Confédéral, sont les suivantes :

- Seul le syndicat compétent sur les champs professionnel et géographique.
- Si le syndicat n'est pas en mesure de procéder à cette désignation ou encore lorsque le syndicat a transmis son pouvoir de mandatement, une union de syndicats (UD, UL, Fédération, voire la Confédération) peut procéder à cette nomination par délégation.
- Lorsqu'il y a existence de sections syndicales, aucune

désignation ne peut être établie sans consultation de ces dernières.

- Les actes de nomination doivent être obligatoirement précédés d'un contact auprès des structures CFTC susceptibles d'avoir établi une désignation au préalable, notamment pour parer un éventuel chevauchement.
- Certaines circonstances structurelles conduisent parfois les fédérations et la Confédération à devenir acteurs premiers de la désignation...

Par exemple, dans le cas d'une entreprise d'échelon national ou interdépartemental ayant plusieurs sites géographiques, et dont les adhérents CFTC seraient répartis en sections de syndicats départementaux : la nomination du délégué central sera habituellement réalisée par la fédération, après consultation des syndicats départementaux concernés.

En revanche s'il s'agit d'un groupe d'entreprises, gérant x conventions collectives et relevant de diverses fédérations CFTC, il sera constitué un **Comité de Liaison Interfédéral (CLI)**. Dans ce cas, c'est la Confédération qui, sur proposition du CLI, nommera le délégué auprès du groupe.



### QUELLES SONT LES MISSIONS DU (DE LA) DS ?

Le (la) délégué(e) syndical(e) et la section exercent une fonction de représentation de la CFTC dans l'entreprise :

Le (la) DS est l'interlocuteur du syndicat auprès du Chef d'entreprise et des salariés de celle-ci s'agissant :

- de la négociation annuelle sur les salaires et la durée du travail
- de la négociation des conventions et accords d'entreprise
- de la négociation du protocole préélectoral si le syndicat l'a expressément mandaté.

Dans le cadre des réunions du Comité d'entreprise de moins de 300 salariés, il doit être informé sur les questions relevant de la vie de l'entreprise, s'agissant :

- du travail à temps partiel

- du plan de formation
- du projet du bilan social, des conditions de travail
- des projets de licenciement collectif.

### Rôle du (de la) DS vis-à-vis de la section

Le (la) délégué(e) syndical(e) anime la section

Il (elle) organise des réunions régulières entre les membres de la section en vue de définir les modalités de l'action syndicale dans l'entreprise et le rôle de chacun.

Il (elle) doit avoir le souci de faire le lien entre la fonction de DS, les interventions des délégué(e)s du personnel, les travaux du CE et du CHSCT.

Il (elle) répercute les informations auprès des membres et des salariés par le biais de supports de diffusion (tracts, publications... après accord du syndicat).

Il (elle) participe activement à la vie du syndicat, de la fédération et des unions départementales et unions locales concernées.

Il (elle) organise le développement notamment à travers les campagnes d'adhésions.

Il (elle) participe régulièrement à des sessions de formation pour élargir ou renforcer le « savoir faire » syndical.

Il (elle) collecte les cotisations syndicales dont le montant est arrêté par décision ou avec l'accord du syndicat.

Il (elle) participe à la préparation des élections prud'homales ou autres élections professionnelles ou interprofessionnelles.



## QUEL EST LE PROFIL DU (DE LA) DS ?

### Animateur de la section syndicale

Le (la) délégué(e) syndical(e) est l'élément moteur. Il (elle) a le souci de développer la CFTC dans l'entreprise.

### Porte-parole de la CFTC auprès de l'employeur et des salariés

Le (la) Délégué(e) Syndical(e) fait valoir le programme et les orientations de l'organisation.

### Négociateur: habilité à conclure et signer des accords

Le (la) Délégué(e) Syndical(e) sait que la négociation est l'un des moyens d'action privilégiés de la CFTC.

### Participant à la vie interne du Mouvement

Le (la) délégué(e) syndical(e) s'intéresse à la vie professionnelle et interprofessionnelle de la CFTC.

Le (la) délégué(e) syndical(e) est « le porte-parole » et l'image CFTC dans l'entreprise.



## QUELS SERVICES ET SOUTIEN PEUT-IL (ELLE) OBTENIR ET DE QUI ?

La structure qui l'a nommé(e) est en première ligne mais chaque organisation, à son niveau, doit être à ses côtés pour :

### l'informer et l'aider à communiquer

(voir fiche 37 Informer et communiquer)

### le (la) former

Au jour de sa prise de fonction, il doit se voir proposer une formation à la fonction de DS et être suivi, dans son cursus de formation, par la structure qui l'a nommé(e) (voir fiche 36 Former).

### le (la) soutenir, le (la) conseiller et le (la) défendre

Sur les aspects métiers, la Fédération doit l'informer de l'évolution de sa convention collective ; sur les problèmes locaux, l'UD est à son service.

Notamment pour le Conseil juridique (voir fiche 38 Conseiller, informer et assister):

- sur les aspects plus professionnels : fédérations professionnelles.
- sur les aspects : droit social, conseiller du salarié, défense prud'homale : unions départementale et locale.

Le (la) DS doit obtenir du syndicat, de l'UD ou de la Fédération toutes les informations utiles à son action syndicale.

Pour remplir au mieux sa mission et vivre au mieux cette expérience, le (la) DS, doit pouvoir compter, dès qu'il (elle) en ressent le besoin, sur le soutien des militants/adhérents et des organisations CFTC.



## MON MANDAT DE DS PEUT-IL M'ÊTRE RETIRÉ ?

*La structure qui vous a nommé(e), peut vous dénommer sans qu'elle ait besoin de se justifier. Cependant nous invitons toutes les organisations à recevoir tout(e) délégué(e) mandaté(e) et notamment les DS avant de prendre une telle décision dont les répercussions peuvent s'avérer dramatiques.*

### **En tant que DS, suis-je obligatoirement responsable de ma section ?**

*En principe, le (la) DS est à la fois le porte-parole des salariés, l'interlocuteur de la Direction et l'animateur de la section syndicale... donc le (la) responsable de cette section.*

*Quand la section atteint une dimension importante (en effectifs/adhérents), le (la) DS peut déléguer la mission d'animer la section à un(e) autre militant(e) : il est souhaitable cependant que cela se fasse dans le cadre d'une délégation claire et que le (la) DS continue à orienter réflexion et travaux de la section s'il (elle) n'est pas en mesure de l'animer.*

*Certaines sections importantes dans de grandes entreprises se sont parfois dotées d'un Bureau, le trio Président/ Secrétaire Général/Trésorier permettant de faire face – aux côtés du DS- aux diverses tâches syndicales imposées par le grand nombre d'adhérents CFTC (information/communication/ suivi cartes et timbres...)*

## 2. LES UNIONS DE SYNDICATS CFTC

*Comme leur nom l'indique, les unions de syndicats CFTC unissent, réunissent les syndicats compétents sur leur champ géographique (UD) ou professionnel (fédération). Pour les unions géographiques (UD, UL), il peut s'agir de sections de syndicats (par exemple, section départementale d'un syndicat national ou encore section locale d'un syndicat départemental).*

*Loin d'être « concurrentes » les missions de ces unions géographiques et professionnelles se complètent au service d'une seule ambition : accompagner les équipes militantes (syndicats, sections) qui les composent dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet syndical. Pour exemple : les initiatives prises – tantôt par les Unions géographiques, tantôt par les Fédérations et quelquefois conjointement – dans le cadre du projet MEQ (mixité, égalité, qualité de vie) prises en charge par le FSE (Fonds social européen). Cet accompagnement se concrétise par un accès à l'information, à la formation syndicale ou encore, et selon les circonstances, au conseil juridique, à l'aide au développement...)*

*Cet accompagnement s'opère dans le respect des prérogatives de chacun (principe de subsidiarité). Un principe qui suppose de nouer et de maintenir entre chacune des organisations (syndicat, UD, fédération) des relations transparentes et solidaires de partenariat. Ainsi, la capacité d'une union géographique ou professionnelle à accompagner les syndicats qui la composent, est fonction de la volonté et de la capacité des syndicats à contribuer à la vie de l'union. Cette contribution consiste principalement en une mise à disposition de l'union de ressources militantes (permanents, heures syndicales...).*

## QU'EST CE QU'UNE FÉDÉRATION ?

Les fédérations regroupent l'ensemble des syndicats CFTC exerçant la même profession ou appartenant à des branches d'activités similaires ou connexes ou ayant des intérêts professionnels communs.

La constitution d'une fédération CFTC, les modifications de son champ sont souvent suscitées par la confédération et doivent toujours être validées par la confédération.

Concrètement une fédération CFTC groupe l'ensemble des syndicats nationaux, départementaux ou multi départementaux relevant de son champ professionnel. Les sections ou adhérents isolés, à la différence des unions géographiques, ne participent pas à la vie démocratique de la fédération.

Les fédérations CFTC sont au nombre de 15 :

Intitulé	Code	Champs professionnels	Circuit de cotisation
Agriculture	AG	MSA - Groupama - ONF - Production - Coopératives - Crédit Agricole	UD
Banques	BA	Métiers de la Banque	FD
CMTE	CM	Secteurs : Mines et Energie Secteurs : Textile et Chimie	FD UD
FNACT	CT	Collectivités territoriales - Communaux - Départementaux - HLM - Sapeurs Pompiers	FD
CSFV	CS	Commerce - Service - Force de Vente	UD
Communication	CO	Communication - papiers cartons	UD
FESEP	EP	Enseignement privé	FD
FAE	FA	Fédération des agents de l'État	FD
Métallurgie	ME	Métallurgie	UD
P & T	PT	Postes et Télécommunications	FD
PSE	PE	Protection Sociale et Emploi	FD
Santé Sociaux	SS	Santé - Services Sociaux (public et privé)	UD
FGT	TR	Transports	FD/UD

Concernant les syndicats nationaux, nous vous demandons de vous référer à la circulaire confédérale aux trésoriers.

## QUELLES SONT LES MISSIONS ET PRÉROGATIVES D'UNE FÉDÉRATION ?

La fédération a des missions propres en tant qu'entité juridique, et des missions au service des syndicats qui la composent; de même, l'essentiel de ses prérogatives concerne les syndicats sur lesquels elle détient un certain nombre de pouvoirs.

**Rappel:** les orientations syndicales qui seront prises au cours du mandat par l'équipe dirigeante de la fédération sont issues de la motion adoptée lors du congrès fédéral par les syndicats.

### La fédération est au service des syndicats

Elle organise, coordonne ou appuie l'action de ses syndicats.

Elle veille au bon fonctionnement des syndicats dans le respect de leurs prérogatives.

Elle veille à la préparation et au suivi des élections professionnelles.

Elle met en place tout service d'intérêt commun.

Elle définit dans le cadre de la politique confédérale, une politique fédérale de formation syndicale et la met en place en coordonnant les actions de formation des syndicats.

### Article 34 du règlement intérieur confédéral:

« Une fédération a pour missions essentielles :

1. de définir pour son ou ses champs professionnels les orientations à suivre,
2. de susciter et de faciliter la création de nouvelles sections ou de nouveaux syndicats en liaison avec les unions départementales,
3. de promouvoir les propositions de la CFTC et de la représenter sur le plan professionnel auprès des autorités, instances ou organismes publics ou privés compétents,
4. de définir et mettre en œuvre une politique de communication et de relayer les actions de communication confédérales ».

## COMMENT FONCTIONNE UNE FÉDÉRATION ?

À la différence des unions interprofessionnelles, une fédération est composée exclusivement de syndicats et non de sections ou adhérents isolés. Les syndicats, affiliés à la CFTC, se réunissent tous les trois ans en congrès fédéral et procèdent à l'élection de leurs représentants qui se réunissent au sein d'un conseil et bureau fédéral.

Chaque fédération dispose d'un responsable de formation (voir fiche 36 Former).

Les fédérations reçoivent une quote-part des cotisations versées au syndicat. Certaines circonstances structurelles conduisent parfois les fédérations à apporter un soutien aux adhérents et syndicats dans les domaines suivants :

- Conseil juridique
- Aide au développement
- Communication.

## Les autres organisations CFTC

Certaines structures constituées ou informelles sont reconnues ou acceptées par la Confédération afin de faciliter l'action syndicale sans alourdir notre organisation.

Elles répondent à un besoin de souplesse et de coordination de nos actions au sein d'un même territoire, d'une même profession ou d'un même groupe de sociétés.

### 1. Les coordinations ou CLI au sein des entreprises ou groupes

*Il s'agit d'une organisation informelle ne disposant pas de la personnalité morale.*

*La mise en place par la confédération et les fédérations de coordinations ou CLI reposent sur les mêmes objectifs :*

- réussir le développement de la CFTC au sein du groupe
- garantir le respect des orientations et de l'identité confédérale.

*Un CLI est mis en place lorsqu'un groupe relève de plusieurs conventions collectives réparties sur différentes fédérations CFTC. Une coordination est mise en place lorsque l'ensemble du groupe relève d'une même fédération et qu'il n'existe pas de syndicat national compétent sur le champ.*

#### **Le comité de liaison a pour but :**

- de négocier dans toutes les instances au niveau du Groupe et le cas échéant de signer les accords après consultation de ses membres,
- l'étude et la défense des intérêts matériels et moraux de ses membres, la création d'institutions d'assistance mutuelle, de prévoyance...
- d'organiser et coordonner l'action CFTC et développer son implantation au sein du Groupe,
- de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du Comité.

#### **Le fonctionnement :**

*Le CLI est placé sous la responsabilité de la Confédération.*

*Le Comité est composé avec voix délibérative de :*

- représentants de chaque fédération concernée

- d'un représentant de la Confédération
- DS, DSC, salariés du groupe.

*Le comité constitue en son sein un Bureau composé d'un Pt, un SG et un Trésorier.*

*Le coordinateur est élu par le comité du CLI selon des règles qui peuvent être propres à chaque CLI.*

**Le CLI n'étant pas une structure affiliée à la CFTC, il ne peut pas :**

- distribuer de cartes ou collecter les cotisations.
- désigner des DS, DSC ou RS : ces désignations sont effectuées selon les règles en vigueur à la CFTC.

*Les représentants CFTC au comité de groupe sont désignés, sur proposition du Comité, par la Confédération.*

**À Noter :** Les fonds attribués à la CFTC au titre du droit syndical groupe sont utilisés avec le souci de la solidarité confédérale, interprofessionnelle et professionnelle.

### 2. Les secteurs professionnels fédéraux

*Les fédérations CFTC, organisent en leur sein, des secteurs qui disposent de délégations de pouvoir du conseil fédéral, plus ou moins importantes.*

**Cette organisation en secteur est souvent prévue dans les statuts fédéraux et a pour but de :**

- Créer un lieu où il est possible de débattre des problématiques du métier ou secteur concerné.
- Faire de la démocratie locale : donner aux intéressés le pouvoir de prendre les décisions qui les concernent.
- Apporter un service plus personnalisé aux adhérents du secteur :
  - Exemple : Un journal qui porte essentiellement sur un secteur (aérien, Habitat, etc.)
  - Une formation au plus près des préoccupations et besoins des DS et/ou militants de terrain.

*Quelle que soit la délégation accordée au secteur, cette instance n'a pas la personnalité morale et ne se substitue pas à la fédération.*

*Ces structures informelles sont souvent animées par des coordinateurs ou responsables de secteurs dont les prérogatives sont définies dans un cahier des charges propres à chaque fédération.*



### **3. LES UNIONS GÉOGRAPHIQUES**

*Les unions géographiques ou interprofessionnelles sont les UR, UD et UL, elles couvrent respectivement la région, le département et la commune ou communauté de communes. Selon le principe de subsidiarité, chaque organisation dispose de prérogatives propres, mais chacune peut et doit suppléer l'autre en cas de dysfonctionnement.*

## Les Unions Régionales CFTC

L'Union régionale (UR) est une structure particulière à la CFTC car il s'agit de la seule union dont les dirigeants ne sont pas directement élus par les syndicats affiliés. L'UR est une union d'UD, disposant de missions propres principalement orientées vers le soutien aux UD.



### QU'EST-CE QU'UNE UR ?

Article 4.3 des statuts confédéraux : « Les Unions départementales constituent des unions régionales dans les conditions précisées par le Règlement intérieur ».

Article 38.1 du R.I confédéral : « les unions départementales constituent une union régionale dans le cadre de chaque collectivité territoriale régionale ».

Elles sont au nombre de 22. Leur champ de compétence correspond aux collectivités territoriales régionales.

**Rappel :** L'UR n'est pas une union de syndicats, de sections de syndicats ni même un syndicat.



### MISSIONS ET PRÉROGATIVES

Les missions de l'union régionale sont doubles. Elles ont une fonction d'assistance et soutien envers les organisations qui la composent (UD) et de représentation vis-à-vis de l'État ou les organismes paritaires.

#### L'UR représente la CFTC au niveau régional

Ce que disent nos textes :

#### Extraits de l'Article 38.2 du règlement intérieur confédéral

« Une union régionale a pour missions essentielles :

1. de définir les propositions CFTC pour la région dans le domaine économique et social
2. de représenter la CFTC sur le plan interprofessionnel auprès des autorités, instances ou organismes publics et privés régionaux ».

#### L'UR désigne les représentants CFTC

1. Lors du congrès confédéral, et si l'UR fait partie des 11 régions les plus importantes en nombre de parts mensuelles, les membres titulaires et suppléants au conseil confédéral
2. au Conseil Économique et Social (CESR)
3. dans les instances régionales de protection sociale
4. dans les instances régionales liées à la formation (OPCAREG et FONGECIF) (AGEFOS)
5. au Comité Régional de la Formation Professionnelle, de la Promotion Sociale et de l'Emploi (COREF).

**Rappel :** Dans le cadre de ces désignations, les responsables de l'UR s'attacheront à faire signer par chaque mandaté, le mandat-type confédéral (annexe du RIC) et, notamment le mandat-type CESR.

**Exceptions :** Certains représentants CFTC sont nommés directement par la Confédération, sur proposition de certaines instances. Exemple : les représentants régionaux MACIF, ASSÉDIC, URSAAF, CESR, DRTEFP, CRAM, FONGECIF, AGEFOS, OPCAREG.

#### L'UR est au service des organisations qui la composent.

**Prioritairement,** l'UR est au service des UD de la région, mais peut, selon les circonstances, apporter un service direct aux syndicats ou adhérents.

- L'UR définit, dans le cadre de la politique confédérale, une politique régionale de **formation** syndicale qu'elle met en place en coordonnant les actions de formation des unions départementales (art. 31.3 du RIC).

L'union régionale propose à l'Institut Syndical de Formation Confédéral (ISF) le nom d'un responsable de formation qui aura en charge d'organiser ou de valider des stages de formation syndicale.

- L'UR, définit et met en œuvre, dans le domaine de la communication, une politique globale régionale. Elle appuie l'action des unions départementales et relaie l'action confédérale et, le cas échéant, fédérale.
- L'UR met en place tout service d'intérêt commun (art. 38.2 du RIC)

- L'UR doit être un lieu de « mutualisation » de moyens dans les régions où la CFTC n'est pas encore très implantée.
- L'UR peut notamment mettre en place un service juridique de proximité lorsque les UD ne sont pas à même de le faire.

#### L'union régionale représente la Confédération à l'initiative ou avec l'accord de cette dernière :

- Dans le plan de développement dans le cadre d'Horizon 2008.
- Lorsqu'une union départementale est défaillante, l'union régionale se supplée à celle-ci.

L'union régionale peut envoyer des « auditeurs au congrès. Ceux-ci ne disposent pas du droit de vote réservé aux délégués des syndicats » (extrait de l'art.18 des S.C.).

L'union régionale « est représentée au Comité national par un représentant avec voix consultative » (extrait de l'art. 28.3 des S.C.).



## FONCTIONNEMENT INTERNE

Bien que la confédération n'ait pas adopté de statuts-types d'UR, le fonctionnement de l'UR repose sur les mêmes principes que l'ensemble des organisations affiliées.

Quelques règles spécifiques existent néanmoins : elles concernent la composition du conseil :

#### Article 38.3 du RIC

« Le conseil d'un Union régionale est constitué en tenant compte de l'effectif cotisant de chaque département, sans que les représentants d'un même département puissent détenir plus de la moitié des sièges ».

Article 38.4 du RIC « Le bureau de l'union régionale comprend au moins un représentant de chaque union départementale ».

Nous conseillons aux responsables des UD d'une même région d'organiser leur congrès avant le congrès de l'UR afin de faciliter la mise en place du conseil régional.



## DANS QUEL CAS SOLLICITER L'UR (RAPPEL) ?

Responsables au sein d'une UD ou UL ou Militant CFTC, je peux contacter l'UR si je souhaite :

- connaître le nom de certains administrateurs : CESR, DRTEFP, CRAM, FONGECIF, AGEFOS, OPCAREG.
- mettre en place un partenariat de développement avec une FD
- connaître les formations dispensées dans la région
- connaître l'actualité de ma région
- construire un projet dans le cadre d'un financement FSE (MEQ, diversité ; dialogue social)
- dans certaines régions, obtenir un conseil, une information ou un soutien juridique.

### L'UR est-elle compétente pour régler un conflit interne CFTC dans la région et notamment au sein d'une UD ?

Dans le respect du principe de subsidiarité, l'UR a compétence pour organiser une médiation, conciliation ou un arbitrage entre les parties concernées et, demander, si la médiation a échoué, au BC, de mettre sous tutelle l'UD ou une organisation impliquée.

L'UR reçoit alors délégation du conseil confédéral pour gérer la tutelle dans le cadre des objectifs et du délai fixés par les instances confédérales.

# Les Unions Départementales

Les unions départementales représentent la solidarité interprofessionnelle : elles sont le lieu privilégié de la solidarité de nos syndicats et sections syndicales. Elles sont aussi au cœur de l'action syndicale et assument, conformément au principe de subsidiarité, un certain nombre de missions bien définies.

## QU'EST CE QU'UNE UD ?

*Émanations des syndicats et des sections, les Unions Départementales, sont souvent appelées « Pivots du développement ».*

**L'UD est le regroupement de toutes les organisations CFTC constituées du département.** Les Unions Départementales (UD) regroupent l'ensemble des syndicats et sections de syndicats nationaux ou multi départementaux de toutes professions dans les limites du département, qu'ils soient ou non rassemblés au sein d'unions locales.

**Rappel :** L'UD n'est pas un rassemblement d'adhérents isolés ni un syndicat. Elle doit donc éviter au maximum que des adhérents se retrouvent sans structure de rattachement et ne supplée le syndicat que lorsque ce dernier est réellement défaillant. Pour cette raison, les congrès d'UD devront impérativement rassembler un maximum d'organisations CFTC, régulièrement constituées, présentes dans le département.

**À Noter :** Les adhérents CFTC, fonctionnaires ou agents de l'État, souvent isolés sur le territoire, devront via les sections inter-fédérales de fonctionnaires (Défense, finances, FGF) être pleinement intégrés dans la vie de l'UD.

## QUELLES SONT LES MISSIONS ET PRÉROGATIVES DES UD ?

*(Voir l'article 36.1 du RIC)*

L'union départementale est, en priorité, au service des syndicats et sections CFTC présentes dans le département mais tout adhérent peut prendre contact avec elle.

Dans la pratique, l'UD permet des actions d'ensemble. Leur rôle est considérable dans l'action de formation syndicale des militants et de défense juridique des adhérents CFTC.

*Les UD connaissent mieux les problèmes spécifiques au département et, en ce sens, complètent le travail des fédérations qui connaissent mieux chaque profession.*

*L'UD est un lieu de « mutualisation » des moyens humains et financiers du département.*

### L'UD est au service des syndicats et sections de syndicats

Les différents services de l'UD sont décrits dans la 4<sup>ème</sup> partie du guide.

- Elle définit et met en œuvre une politique de communication globale dans le département et relaie les actions de communication confédérales et régionales.
- Elle met en place les actions de formation syndicale dans le cadre de la politique de l'union régionale.
- Elle coordonne, sur les questions communes, l'action des syndicats et des sections de syndicats représentées dans le département.
- Elle assiste les syndicats ou sections sur le plan professionnel.
- Elle met en place tout service d'intérêt commun à l'UD ou au niveau régional.

### L'UD dispose de prérogatives envers les organisations CFTC du département

- Elle veille à leur bon fonctionnement dans le respect de leurs prérogatives et de celles de leurs fédérations.
- Chaque syndicat, section et UL doit faire parvenir tous les ans à l'UD, ses PV d'AG, Listing d'adhérents (mise à jour sur inaric.com), statuts (et toutes modifications statutaires) et lui rendre compte régulièrement de ses activités.
- L'UD délivre les cartes aux syndicats relevant de certaines fédérations du secteur privé.

### L'UD est le pivot du développement

- Elle suscite et facilite la création de nouvelles sections ou de nouveaux syndicats en liaison avec les fédérations et assure les relations avec les adhérents isolés.

- Elle décide, en fonction des besoins locaux, de la création d'unions locales, elle précise les pouvoirs qui leur sont délégués et elle veille à leur bon fonctionnement.
- Elle s'assure de la représentation de candidats aux élections.
- Elle apporte son concours pour l'accueil et la réinsertion des demandeurs d'emploi.

### L'UD a un rôle de représentation

Elle promeut les propositions de la CFTC et la représente sur le plan interprofessionnel auprès des autorités, instances ou organismes publics ou privés départementaux.

Elle représente la CFTC dans les organismes publics et paritaires: Direction du Travail, Assedic, CAF...

Les militants mandatés auprès des organismes doivent impérativement parler au nom de l'organisation et non en leur nom personnel et informer régulièrement les instances des débats en cours dans l'organisme où ils siègent.

### Vis-à-vis de la Confédération, l'UD doit:

- Transmettre les mises à jour des conseils et Bureaux des syndicats et sections de son département, ainsi que les modifications statutaires dans un délai de deux mois (art. 36.5 du RIC)
- Mandater leur président, secrétaire général ou trésorier pour participer deux fois par an au comité national
- Convier un représentant confédéral à son congrès
- Transférer chaque année, ses comptes de résultat et bilan
- S'assurer que les informations concernant son organisation sont bien sûr inaric.com.

### Comment fonctionne une UD ?

(art. 36. 3 du RIC)

Par principe, les assemblées générales ou congrès, les conseils et le bureau doivent être représentatifs de l'activité syndicale CFTC dans le département.

Les statuts et le RI de l'UD contiennent des règles similaires à toutes les organisations CFTC. Cependant afin d'assurer notamment une représentation équilibrée de toutes les composantes CFTC du département, quelques règles particulières ont été prévues dans les statuts types et règlement intérieur type d'UD.

### Les règles de fonctionnement propres aux UD :

#### Le congrès

(la préparation et le déroulement du congrès des UD sont décrits dans les fiches 21 à 24)

Lors du congrès, une seule structure ne peut détenir à elle seule la majorité des mandats.

#### Essentiel:

Seuls pourront participer (être présents ou représentés):

- Les syndicats ou sections de syndicats nationaux ou mutidépartementaux ayant payé un minimum de 80 PM pour chacune des deux années précédentes (appréciation au 31.12 de l'année N-1 et N-2) et de 36 PM pour l'année N (à la date arrêtée par le Conseil départemental). Pour les nouveaux syndicats, cette règle s'applique à compter de leur création. (voir Conseil Confédéral de juin 2005).
- Les syndicats ayant réalisé une AG dans les trois ans précédant le congrès.

**À noter:** Dans certains cas, après accord de la Confédération, les sections d'entreprises peuvent participer au congrès de l'UD. Ces règles, mentionnées à l'article 1.2 du RITUD, doivent assurer la seule représentation d'organisations CFTC ayant une existence avérée.

#### Le Conseil:

Les statuts de l'UD prévoient souvent des membres désignés par les plus grosses organisations CFTC et des membres élus par le congrès. En aucun cas les membres ne peuvent être cooptés.

Cette règle permet à chaque composante significative de la CFTC d'être présente au conseil de l'UD.

Le conseil ne peut compter plus de désignés que d'élus.

Le conseil de l'UD doit être un lieu de partage d'expérience, un lieu où s'exprime pleinement la solidarité syndicale.

**Rappel:** Créée par la Confédération, l'UD ne peut être dissoute que par la Confédération car, à l'image de la Confédération, elle est une émanation des syndicats affiliés.

#### Les références à connaître absolument:

Article 2 des Statuts confédéraux

Article 36 du règlement intérieur confédéral

Statuts types d'UD (à demander au service organisation confédéral).

## L'ADHÉSION DU SYNDICAT À L'UD EST-ELLE OBLIGATOIRE ?



**Oui**, elle est automatique, l'UD prend acte de cette adhésion et ne peut la remettre en cause sans l'accord du BC. De même le syndicat ne peut décider librement de ne pas adhérer à l'UD : c'est une conséquence directe de son adhésion à la CFTC.

### **Les retraités ont-ils une place à l'UD ?**

L'union départementale interprofessionnelle des retraités a droit à un siège avec voix délibérative au conseil de l'UD par l'intermédiaire de l'UDIR. (Voir fiche 6 – Être adhérent retraité au sein de la CFTC UNAR).

### **Les responsables de l'UD peuvent-ils gérer le fichier « adhérents » du syndicat départemental sur INARIC.COM ?**

**Oui**, le syndicat peut donner procuration au président de l'UD pour gérer son fichier adhérent. Il s'agit d'un service qui lorsqu'il est « mutualisé » au niveau de l'UD, permet aux syndicats de se focaliser sur l'action de terrain et le service à leurs adhérents.

### **Peut-on remplacer un membre désigné au conseil en cours de mandat ?**

**Oui**, à titre exceptionnel et sur décision de l'organisme qui l'a désigné, un conseiller peut être remplacé.

**Si** démission d'un élu, le suivant sur la liste sera désigné.

## Les Unions locales

### QU'EST CE QU'UNE UL ?

Une UL, est une union de syndicats locaux compétents sur le champ de l'UL et de sections de syndicats départementaux, régionaux ou nationaux. (Art. 4.4 des SC)  
L'UL ne doit pas devenir un syndicat. Il s'agit, au même titre que l'UD, d'une union de syndicats locaux et de sections constituées.

**À Noter :** À titre exceptionnel, à défaut d'organisations constituées, des adhérents peuvent directement être rattachés à l'UL.

### COMMENT CONSTITUER UNE UL ?

- L'UD est à l'initiative de la création de l'UL.
- Le Conseil de l'UD décide en conseil de créer une UL compétente sur un champ géographique défini :
  - Une ville
  - Une ville et sa périphérie
  - Plusieurs communes.
- La procédure :
  - L'UD envoie les documents d'affiliation à la Confédération (voir fiches 18 Les unions locales et 9 La constitution d'un nouveau syndicat (affiliation) ainsi que les documents d'affiliation en annexe)
  - Le dossier est soumis, après instruction des services confédéraux, au COD qui rend un avis soumis au prochain CC.

### « QUAND » CONSTITUER UNE UL ?

- Lorsque nous avons un nombre suffisant d'adhérents et de structures CFTC présentes sur une commune.
- Lorsque la commune compte un nombre significatif de salariés à défendre et à faire adhérer.

## LES MISSIONS DE L'UL

### CE QUE DISENT NOS TEXTES :

**Article 37.1 du RIC :** « Une union locale a pour mission essentielle, dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués par l'union départementale, de faciliter l'implantation et le développement de la CFTC ».

Les pouvoirs de l'UL sont précisés dans la délégation de pouvoirs rédigée à cet effet par le conseil de l'UD.

Quel que soit le contenu de la délégation, la mission essentielle de l'UL est :

De faciliter l'implantation et le développement de la CFTC sur son champ de compétence géographique, en soutenant l'action des sections et syndicats présents.

**Généralement**, les délégations de pouvoirs concernent les missions suivantes :

- Remise de cartes d'adhérent : cette remise doit respecter le circuit de cotisation défini par le comité national (voir fiches 33 et 34)
- Défense prud'homale (devant le conseil de prud'hommes de ou des communes comprises dans le périmètre de l'UL)
- Représentation devant les autorités locales
- Nomination de DS (en l'absence de syndicat).

## LE FONCTIONNEMENT INTERNE D'UNE UL

Seul l'article 37.2 du RIC traite de la question : « le conseil d'une union locale est composé de représentants désignés par les syndicats ».

Les statuts et le RI de l'UL contiennent des règles similaires à toutes les organisations CFTC.

**Rappel :** L'UL doit transmettre copie de ses comptes certifiée conforme par son président, les noms de ses dirigeants, les PV de ses conseils et toutes les informations utiles au suivi de son fonctionnement aux responsables de l'UD.

Des statuts types d'UL CFTC, sont à votre disposition au service organisation confédéral.



### UNE UD PEUT-ELLE RADIER UNE UL DE LA CFTC ?

**Non**, l'UL est une organisation affiliée par le Congrès Confédéral et seul le Congrès a le pouvoir de désaffilier une UL. Par contre, l'UD peut préciser les limites de la délégation de pouvoirs donnée à l'UL.

#### **Peut-on être Président d'une UL et Secrétaire Général de l'UD ?**

**Oui**, jusqu'à concurrence de trois mandats de trésorier, président ou secrétaire général, il vous est possible d'accumuler ce type de fonction.

Néanmoins nous vous conseillons de veiller à ne pas trop vous disperser au risque de ne plus remplir correctement les missions qui sont les vôtres.

## 4. LA CONFÉDÉRATION

Le terme « Confédération » recouvre deux réalités différentes. Il s'agit d'une part du mouvement CFTC, c'est-à-dire de l'ensemble des organisations composant la CFTC et d'autre part de la structure confédérale, union de syndicats régie par le code du travail et plus couramment appelée par nous CFTC le « 13 ».

Le « 13 » est l'émanation des syndicats qui lui sont affiliés. Mais bien que la Confédération n'existe que par et pour eux, elle est parfois méconnue par de nombreux militants qui en ignorent le fonctionnement interne.

Le « 13 » peut désigner le Secrétariat Confédéral, qui est situé au siège de la Confédération : 13, rue des Écluses St Martin 75483 Paris Cedex 10.

## Fonctionnement interne de la Confédération

Nous ne décrivons ici que la Confédération en tant que personne morale indépendante des syndicats qui la composent.



### QUEL DROIT S'APPLIQUE À LA CONFÉDÉRATION ?

La confédération est une union de syndicats, à ce titre, les articles L. 411-21 à L.411-23 du Code du travail lui sont opposables.

Art. L. 411-21 (L. 10 juil. 1973 et L. 28 oct. 1982). – « Les syndicats professionnels régulièrement constitués d'après les prescriptions du présent titre peuvent librement se concerter pour l'étude et la défense des intérêts matériels et moraux. »

À interpréter strictement cet article, il semble que seul le groupement de syndicats primaires soit licite, ce qui exclurait les groupements d'unions que sont les confédérations. La pratique et la jurisprudence ont cependant considéré les confédérations comme des unions de syndicats et leur ont appliqué les règles de ces dernières. Un jugement particulièrement explicite dit : « que la constitution de la CGT a été régulière, que les formalités exigées dans le cadre d'une union ont été observées »<sup>9</sup>



### QUELLES SONT LES INSTANCES CONFÉDÉRALES ?

#### Le congrès confédéral

(cf. Art. 15 à 20 des SC)

Il s'agit de l'instance suprême de la CFTC. Il se réunit tous les trois ans sur convocation du conseil confédéral. Il est composé des représentants des syndicats, organismes de base de la Confédération.

Le congrès a pour principales missions de dresser le bilan des trois années qui viennent de s'écouler, de tracer les perspectives pour les trois années à venir et d'élire la moitié des membres du conseil confédéral, organe qui assure la direction permanente de la CFTC. Les autres membres sont désignés par les fédérations professionnelles et les unions régionales, à parts égales, plus un représentant pour l'UNAR.

#### Rappel :

- Seuls les syndicats ont le droit de vote au congrès confédéral
- Seule la Confédération peut attribuer le sigle CFTC à une organisation syndicale.

#### Le Conseil confédéral

Le conseil confédéral reçoit du congrès les pleins pouvoirs pour administrer la CFTC conformément aux orientations qu'il s'est fixées. Il comprend 45 membres (23 désignés, 22 élus) et se réunit en session ordinaire au moins 5 fois par an.

Le conseil confédéral administre la Confédération en conformité avec la motion d'orientation adoptée par le congrès. Il soumet au comité national le budget annuel de la Confédération préparé par le Bureau confédéral et lui fait toutes les propositions utiles quant à la fixation du taux de la cotisation à percevoir des organisations affiliées.

Il a notamment le pouvoir :

- d'affilier ou de désaffilier les syndicats
- d'exclure un adhérent de la CFTC ou de lui retirer ses mandats
- de mettre sous tutelle un syndicat.

#### Le Bureau confédéral

Le Conseil confédéral élit en son sein un bureau confédéral de douze à seize membres dont :

- Le (la) Président(e) qui veille à la bonne marche de la confédération et à l'application des statuts. Il préside les réunions du Bureau, Conseil confédéral et du Comité national. Il représente officiellement la Confédération.
- Le (la) secrétaire général(e) qui est responsable de l'activité générale du mouvement et du fonctionnement du secrétariat confédéral (qui assure, en accord avec le (la) Président(e), l'exécution des décisions du bureau confédéral, conseil confédéral et du comité national, et la bonne marche de tous les services confédéraux). Il (elle) est entouré(e) de secrétaires généraux (les) adjoint(e)s.

<sup>9</sup> Trib. Corr. Bar-le-Duc, 23 déc. 1936 : Gaz. Pal. 1937, 1, 618

- Le (la) trésorier(ère) général(e), qui assure le contrôle permanent de la gestion financière de la confédération dans le cadre du budget.

Le Bureau fédéral dispose de la délégation de pouvoirs permanente du conseil fédéral auquel il rend compte des initiatives qu'il est appelé à prendre dans l'intervalle des sessions de ce dernier. Le bureau fédéral se réunit au moins une fois par mois et constitue, parmi ses membres et sous sa responsabilité, une commission exécutive pour l'expédition des affaires courantes et pour prendre, à titre exceptionnel des décisions urgentes.

## LES COMMISSIONS CONFÉDÉRALES

Il s'agit d'organismes d'étude et d'information dont les travaux sont utilisés par le conseil fédéral et le bureau fédéral.

Les commissions sont composées à la diligence du Bureau fédéral et sont placées sous la responsabilité d'un(e) conseiller(e) fédéral(e).

Elles peuvent comprendre des militant(e)s compétent(e)s et, sous certaines conditions, des personnes extérieures au mouvement.

## LES COMITÉS :

Dans l'intervalle des congrès, des réunions élargies permettent aux unions de syndicats de prendre une part active dans la vie démocratique du mouvement.

### Le Comité national

Le comité national est composé des présidents ou secrétaires généraux ou trésoriers des unions départementales et des fédérations, plus un représentant des régions avec voix consultative.

Il statue avec voix délibérative<sup>10</sup> :

- sur les questions mises à l'OJ par le conseil fédéral
- obligatoirement sur les questions suivantes :
  - élaboration et modification éventuelle du règlement intérieur de la Confédération
  - adoption du budget fédéral
  - fixation du taux annuel de la cotisation confédérale et du mode de perception des recettes budgétaires
  - établissement de la liste préférentielle de présentation des candidats de la catégorie B au Conseil Confédéral
  - convocation du congrès en session extraordinaire.

**À Noter :** Toute organisation désirant voir inscrire une question à l'OJ du comité national doit en saisir en temps opportun le conseil fédéral, à charge pour celui-ci, en cas de refus, d'en fournir les raisons pour l'insertion, dans le compte rendu de sa session, d'un avis motivé.

### Les Comités des Régions et les comités des Fédérations

Le président(e)s et secrétaires généraux(ales) des UR et FD participent à ces comités qui se réunissent deux fois par an. Que ce soit le comité des Régions ou le comité des FD, tous deux jouent un rôle consultatif et ont pour rôle de coordonner l'action des organisations et de faciliter l'échange d'expériences.

## LES AUTRES « INSTANCES »

### Le Comité Organisation Développement (COD)

Mis en place par le Conseil fédéral, celui-ci :

- élabore et suit les décisions du conseil fédéral concernant l'organisation, le fonctionnement et le développement.
- examine les demandes d'affiliation, radiation : rend un avis au Conseil Confédéral.
- propose la répartition des fonds de développement.

### Le comité financier

Il assiste le (la) trésorier(e) fédéral(e) pour la gestion financière de la CFTC.

Il est composé du (de la) trésorier(ère), du (de la) président(e), du (de la) secrétaire général(e), du (de la) ou des trésorier(ère)s adjoint(e)s, et de deux membres du bureau fédéral.

### La commission financière

À ne pas confondre avec le comité financier, elle a pour mission de vérifier la régularité de la trésorerie et de proposer au congrès de donner quitus au trésorier.

### Les commissions d'arbitrage

Nommées ponctuellement par le bureau fédéral lorsque ce dernier est saisi d'un litige, elles sont composées de représentants du conseil fédéral et disposent d'un délai de 2 mois pour entendre les parties et présenter leurs conclusions au BC.

<sup>10</sup> Voir art. 29.1 des statuts fédéraux

## L'Institut Syndical de Formation (ISF)

(voir fiche 36 « former »)

*Il propose au Conseil Confédéral les objectifs et les moyens de la politique de formation.*

*Il suit la mise en œuvre des orientations retenues.*

## La commission des finances confédérale

*Elle est chargée d'élaborer les règles, procédures et documents comptables de référence à respecter par les unions départementales, unions régionales, fédérations et syndicats nationaux; d'assister ces organisations dans la tenue de leurs comptes, de recevoir copie de ces comptes et, le cas échéant, de procéder à leur vérification.*

**Mais la Confédération, c'est surtout des femmes et des hommes à votre service.**

*La présentation des services confédéraux est à votre disposition sur simple demande auprès du secrétariat confédéral.*



## COMMENT DEVENIR CONSEILLER(ÈRE) CONFÉDÉRAL(E) ?

**Deux possibilités s'offrent à vous :**

*Être désigné(e) par :*

*Les 11 FD ou UR les plus importantes en nombre d'adhérents (candidats catégorie A).*

*L'UNAR (1 siège de droit avec voix délibérative)*

*Être élu par :*

*Les délégué(e)s des syndicats lors du congrès confédéral (candidats catégorie B).*

*Les candidat(e)s, quelle que soit la catégorie, doivent remplir les conditions suivantes :*

*5 ans de fonction dans un poste à responsabilité effective au sein d'un organisme directeur (UD/UR/FD ou Confédération).*

*Être âgé(e) de moins de 65 ans au jour de la prise de fonction*

*Être présenté(e) par l'organisme statutairement directeur de votre organisation.*

## Dans quel cas saisir la Confédération d'un litige interne ?

*En respect du principe de subsidiarité, et sauf exceptions, seuls les litiges ne pouvant être traités au niveau intermédiaire, seront soumis au BC. La Confédération sera compétente lorsque les organisations ou les militants en conflit ne relèvent pas d'une même organisation CFTC (ex: deux syndicats issus d'une région et d'une fédération différentes). Néanmoins, conformément aux statuts confédéraux, la Confédération peut, si elle le souhaite, gérer tout problème qu'elle considère contraire aux intérêts du mouvement.*

## Les missions et prérogatives de la Confédération

*La Confédération n'existe que par et pour les syndicats qui la composent. Elle a donc pour principale mission d'être au service du mouvement en soutenant ou suppléant les syndicats dans l'exercice de leurs missions.*

**L'article 2 des statuts confédéraux décrit les missions de la Confédération :**

« **Le but de la Confédération est de :**

**2.1 Créer en France un mouvement d'ensemble du syndicalisme basé sur les principes ci-dessus (cf. article 1<sup>er</sup> des statuts confédéraux) ;**

**2.2 Organiser une propagande générale en faveur de ce mouvement ;**

**2.3 Exercer une action interprofessionnelle nationale et internationale ;**

**2.4 Représenter les organisations confédérées lorsque l'intérêt général le nécessitera :**

- a) auprès des pouvoirs publics et des institutions légales ;
- b) auprès des organisations ou institutions nationales de caractère social ou économique ;
- c) auprès des institutions ou organisations internationales.

**2.5 Veiller à la cohésion et au respect de principes fondamentaux du mouvement**

**2.6 Créer tous services d'intérêt reconnus nécessaires aux organisations confédérées ».**



### VIS-À-VIS DES ORGANISATIONS AFFILIÉES : LES MISSIONS DE LA CONFÉDÉRATION :

**Veiller à la cohésion du mouvement :**

- La Confédération est titulaire du label CFTC et, à ce titre :
  - Affilie et radie les syndicats
- La Confédération est responsable de l'organisation :
  - Elle organise ses fédérations et unions géographiques comme elle l'entend.
  - Elle veille au respect des principes fondamentaux du mouvement.

Elle s'assure du respect, par l'ensemble des adhérents, de l'article 1<sup>er</sup> des statuts confédéraux, qui présente les principes de notre action syndicale :

- Indépendance
- Réformisme
- Syndicalisme non-catégoriel
- Syndicalisme d'inspiration chrétienne
- Subsidiarité
- Elle met en place des règles de fonctionnement qui s'imposent à toutes les organisations affiliées.  
Le COD, le conseil confédéral et la commission des finances veillent tout particulièrement au respect des règles de fonctionnement interne (clauses essentielles et statuts-types confédéraux).
- La Confédération est l'arbitre des conflits internes
  - Elle et elle seule est autorisée à sanctionner ou non une organisation confédérée.

### Assumer les grandes missions de toute organisation syndicale

La Confédération défend l'intérêt de tous les adhérents et adhérentes CFTC, de tous les syndicats affiliés auprès des pouvoirs publics et au sein des organismes paritaires.

Elle participe au paritarisme au niveau national (CNAM/CNAF/URSSAF/CNAV, AGIRC – ARRCO/UNEDIC/ASSEDIC/formation professionnelle continue,...), aux accords interprofessionnels et aux négociations au sein d'entreprises couvrant le champ de plusieurs fédérations.

### Soutenir tous les syndicats affiliés :

La Confédération les accompagne et coordonne leurs actions dans les domaines suivants :

- Formation
- Communication interne et externe
- Conseil et assistance
- Négociation au sein des entreprises ou au niveau des branches.

**Au-delà des missions statutaires, la Confédération appuie les militant(e)s et favorise le partage d'expériences entre les différentes composantes du mouvement.**

**La Confédération permet une redistribution plus équitable des moyens humains et financiers entre les organisations affiliées :**

*Des subventions sont versées aux organisations qui en font la demande sur la base de critères définis par le COD (Pour plus d'informations, vous pouvez prendre contact avec le service organisation confédéral et le Conseil Confédéral).*

**La Confédération favorise le partage d'expériences :**

**En organisant des événements tels que :** les universités d'été, les rendez-vous « Actua », le 1<sup>er</sup> mai,

**En ouvrant ses publications nationales** à des militants de terrain qui ont ainsi l'occasion de partager leur vécu avec le mouvement.

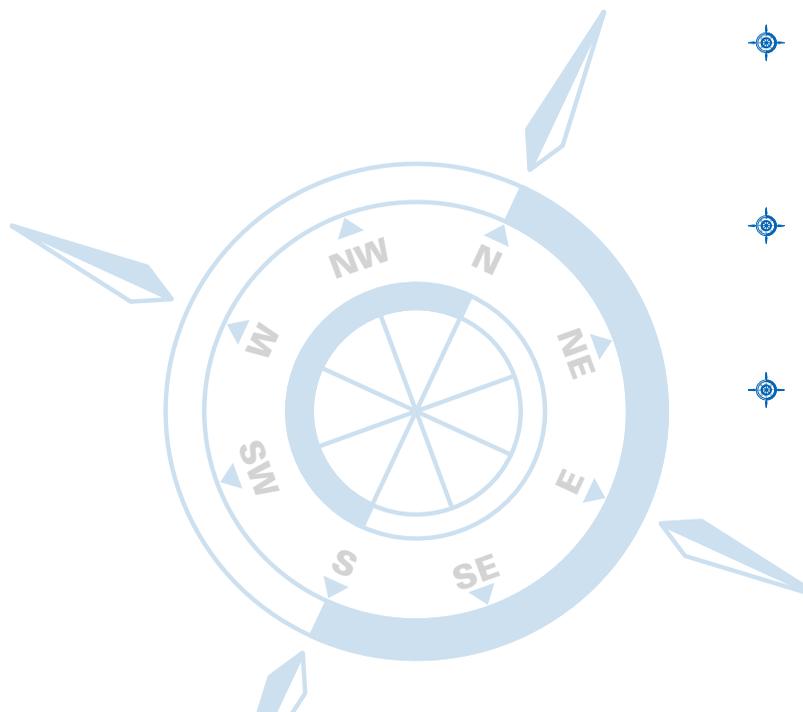
**En faisant vivre la démocratie au sein de chacun de nos syndicats mais aussi au siège confédéral.** Ces instances démocratiques constituent autant de lieux d'échanges et de partage qui favorisent le débat et permettent de construire ensemble notre mouvement.

## Des instances CFTC démocratiques et responsables

- ✦ *Les instances CFTC sont entendues ici au sens large. Elles comprennent les assemblées générales ou congrès, les conseils et bureaux ainsi que les responsables qui les animent. Leur bon fonctionnement garantit la santé de nos organisations.*
- ✦ *La collégialité, fondée sur la diversité et la complémentarité, le respect du mandat confié et d'un partage équilibré au sein des instances, principes auxquels est attaché la CFTC, sont le gage de la réussite de nos objectifs.*
- ✦ *Mais, le respect au quotidien des règles de forme posées par les statuts et le règlement intérieur, faciliteront grandement la confiance qui doit perdurer entre les dirigeants et leurs électeurs.*

### ✦ ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET CONGRÈS

*L'Assemblée Générale ou le Congrès constitue le moment fort de notre démocratie interne. En validant ce qui a été réalisé par les équipes dirigeantes et en se prononçant sur les choix futurs de leurs organisations, les adhérent(e)s peuvent directement prendre toute leur part dans la politique syndicale.*



## J'organise mon Assemblée Générale Congrès de syndicat

Une Assemblée générale <sup>11</sup> est une CHANCE pour une organisation syndicale mais... mal préparée et/ou mal gérée, elle peut être aussi un RISQUE.

### À FAIRE IMPÉRATIVEMENT...

- **Respecter les dispositions des statuts-types de syndicat**, (chapitre 2 notamment), et du «**Règlement Intérieur**» du syndicat:

- **Techniquement**, assurer une préparation aussi rigoureuse que possible: c'est la condition d'une pratique réellement démocratique du syndicalisme.

**Exemple:** les convocations doivent impérativement être écrites, nominatives, et adressées au moins 1 mois avant l'AG.

- **Politiquement**, assurer une préparation aussi riche que possible: se donner les moyens d'être réellement à l'écoute de sa base.
- «**Partir tôt**» signifie, entre autres, que la **réunion initiale** du Conseil Syndical ait lieu au moins trois mois (jusqu'à six mois pour les gros syndicats) **avant la date de l'AG**.

Il faut en effet que non seulement les convocations parviennent aux participants **plus d'1 mois avant l'AG** pour qu'ils puissent effectuer dans les délais requis leur demande à l'employeur mais également que les «**rapports**» d'activité et d'orientation puissent être expédiés aux participants **un mois au moins avant l'AG** pour permettre un réel débat.

- **Faire un choix bien adapté:** Formule AG ou Congrès
  - Une «**Assemblée générale d'adhérent(e)s**» correspond à un syndicat départemental ou un syndicat d'une entreprise implantée dans un seul département.
  - Une «**Assemblée générale de délégué(e)s**» ou un «**Congrès de délégué(e)s**» correspond à un Syndicat National ou un syndicat d'une entreprise implantée dans plusieurs départements.

Il reste cependant facultatif pour certaines organisations<sup>12</sup> de faire le choix justifié de tenir un «**Congrès de délégué(e)s**» plutôt qu'une **Assemblée générale**.

- Pour les **UR** ou **UD** outre l'obligation de la présence d'un membre du Conseil Confédéral, il s'agit toujours:
  - soit d'une AG de représentant(e)s ou de délégué(e)s sur une seule journée
  - soit d'un «**congrès**» de représentant(e)s (UR) élus ou désigné(e)s ou de délégué(e)s (UD) élu(e)s ou désigné(e)s.

La formule «**Congrès**» sur deux ou trois jours permet de travailler d'une manière plus approfondie, mais se révèle d'un coût plus élevé et peut rendre la participation de certains congressistes plus difficile.

Sur un tout autre plan, rappelons que les formules «**AG de délégué(e)s**» ou «**Congrès**» permettent d'inviter également des adhérent(e)s auditeurs(trices) non délégué(e)s et donc non porteurs de pouvoir en voix ou d'intervention.

### Dans un premier temps...

Le Conseil syndical saisi par les principaux responsables élus du syndicat (Président(e), Secrétaire général(e) et Trésorier(ère)) donne le coup d'envoi de l'opération:

- en établissant un calendrier fixant ou confirmant la date et le lieu de l'AG (délai pour demande de salle) ainsi que l'échéancier de toutes les réunions, actions, préparations à prévoir.

Notamment: Préparation des rapports prévus impérativement à l'article 18 des STS.

### Le petit plus...

- Éviter les périodes
  - de congés annuels
  - d'élections pour représentation des salariés dans l'entreprise ou l'Administration
  - de vacances scolaires.
- Tenir compte, si possible:
  - des réunions prévues avec l'employeur
  - des contraintes professionnelles propres aux participants à l'AG.

<sup>11</sup> - Le terme «**AG**» sera employé indifféremment pour les AG et les congrès

<sup>12</sup> - Annexe 7

## Délais...

Ils sont à prévoir selon deux axes et en fonction de l'importance du syndicat.

**A/Aspect statutaire et pratique:** Prévoir le temps nécessaire à la rédaction, au tirage et à la diffusion un mois au minimum avant AG du « rapport d'activité » - notamment - et du « rapport d'orientation ».

**Le rapport d'activité** est établi par le (la) Secrétaire Général(e) au nom du Conseil Syndical, avec la participation des sections. Bien entendu il devra coller aux attributions spécifiques de base des Unions géographiques (voir statuts).

**Il ne s'agit pas d'un projet mais d'un bilan.**

### Le rapport écrit

retraçant l'activité écoulée depuis la dernière AG doit être adressé à chaque participant invité à l'AG, au moins un mois avant la date de la prochaine Assemblée (Article 16 - STS).

### Le rapport oral

plus complet, reprendra en AG, les points les plus importants et répondra aux questions posées par les participants.

Le rapport **d'orientation** réalisé par le SG définit les objectifs d'action pour le mandat à venir.

### B/Aspect « politique »

Ce temps de préparation est un temps de sollicitation des **militant(e)s** du Conseil syndical et de toutes les **sections pour les impliquer dans une participation vraiment réfléchie et préparée** à l'AG.

Cela peut se faire, par exemple, au moyen d'une « lettre circulaire », signée du (de la) Président(e) et Secrétaire général(e) appelant, entre autres, à la réunion de chacune des sections dans le but de :

- contribuer au « rapport d'activité »
- d'élaborer des propositions d'ensemble susceptibles d'être retenues dans le « rapport d'orientation »
- faire connaître les revendications concrètes non encore satisfaites.

En pratique, délais minima à respecter pour le jour « J » de l'AG

Retenir la salle	Convocation du Conseil syndical	Convocation des militants	Envoi des rapports d'activité et orientation	Date de l'A.G. (ou du congrès)
"J" - 1 an à 3 mois	"J" - 3 à 6 mois	"J" - 1 mois	"J" - 1 mois	"J"

## Dans un second temps...

### Rôle du Conseil et du Bureau du syndicat

Il importe toujours pour le (la) Président(e), le (la) Secrétaire généra(e) et le Trésorier(ère) de continuer à travailler à la fois **ensemble** et **en harmonie** avec le Conseil et le Bureau syndical.

Le Conseil Syndical choisit le (la) Président(e) de la prochaine AG en fonction de ses capacités à mener un débat à la fois démocratique et ordonné.

Il est souhaitable que certaines décisions et orientations relatives à l'AG soient soumises à l'une de ces instances (sous forme de « projets » ... assortis d'un vote).

### Rôle du secrétariat syndical

- Aspect « **politique** » :
  - Relancer les sections sur leurs interventions relatives aux « rapports » d'activité et d'orientation désormais en leur possession.
  - relations avec médias.
- Aspect « **technique** »
  - Dossier du participant à constituer
  - Salle de l'AG à préparer
  - Accueil des participants et invités

### Établissement de l'Ordre du Jour<sup>13</sup>

L'Ordre du jour doit être soigneusement équilibré, attrayant pour les participants et pas trop chargé.

Il faut bien prendre en compte le déroulement **concret possible** de l'AG et les limites d'attention et de participation des uns et des autres.

- Aspect « **politique** » :
  - Prévoir des **temps** suffisants pour permettre et faciliter questions et débats.

<sup>13</sup> Annexe 6

- S'efforcer d'articuler les interventions et travaux de l'AG de manière cohérente et attrayante pour les participants.
- Déterminer soigneusement les horaires lorsqu'il est prévu l'intervention de certains invités => cela doit se faire prioritairement selon les disponibilités de ceux-ci.

Il est souhaitable d'équilibrer en AG, et donc dès l'Ordre du Jour, le temps consacré au « Rapport d'Activité » d'une part et au « Rapport d'Orientation » d'autre part, de telle manière que l'essentiel des débats ne porte pas sur le seul « passé » au risque de dépasser parfois l'aspect bilan constructif pour raviver des critiques ou polémiques - d'autant plus stériles qu'anciennes.

- Aspects « pratiques » :
  - **Les horaires** de début et fin de l'AG ou de chacune des journées de Congrès doivent être raisonnables, et adaptés notamment, aux possibilités des participants. Une fois arrêtés, il importe toutefois de s'y tenir - en particulier pour l'horaire de repas.
  - Organiser un nombre suffisant de **pauses**.
  - Prévoir le temps nécessaire aux différents **votes**<sup>14</sup>.
  - Se préserver un temps de **réunion** pour la constitution du nouveau « Bureau ».
  - Penser que celui-ci devra être présenté en fin d'A.G.
  - Ne pas oublier les membres de la « **Commission des Mandats** » : éviter des réunions pendant les moments importants de l'AG afin de ne pas les pénaliser dans leur participation.
- **Points devant impérativement figurer à l'Ordre du Jour** (Article 18 des STS)
  - La présentation orale par le (la) Secrétaire général(e) des « Rapports » d'activité et d'orientation, suivie des débats et votes.
  - La présentation par le (la) Trésorier(ère) d'un « Rapport financier et budgétaire », les débats et les votes correspondants.

C'est le (la) trésorier(ère) du syndicat qui présente le « Rapport financier et budgétaire ».

Pour les UR et UD des adaptations indispensables seront liées à la nature des responsabilités budgétaires, ressources et charges spécifiques des Unions. Toutefois le choix des vérificateurs des comptes devra s'effectuer parmi les membres hors du Conseil.

En premier lieu, il faut distinguer pour l'AG deux cas de figure en matière financière et budgétaire.

**1er cas :** Ou bien le syndicat, compte tenu notamment de la date retenue pour l'AG, prévoit à l'occasion de l'AG, outre le « rapport » proprement dit, de fixer le nouveau taux des cotisations et, corrélativement, de soumettre à approbation le prochain budget prévisionnel (Art.18 - STS).

**2ème cas :** Ou bien l'AG aura à connaître du seul « rapport » et n'aura pas à débattre des nouveaux taux de cotisation, ni d'un prochain budget prévisionnel.

C'est le cas de syndicats plus importants dont l'AG « statutaire » a lieu tous les deux ans et qui pratiquent en « Comité syndical » ou « AG » spécifique annuelle la fixation du taux des cotisations et l'adoption du budget prévisionnel. L'ordre du jour doit donc être prévu en conséquence.

En toute hypothèse, il est légitime que tout membre de l'AG soit pleinement informé de la situation financière et budgétaire du Syndicat dont il est membre actif, puisqu'il contribue, entre autres, aux ressources de son organisation et de la CFTC par le versement de sa cotisation.

En contrepartie et en relation étroite avec les informations confidentielles dont il dispose, tout membre du Congrès est tenu à observer la plus complète discrétion concernant la situation financière et budgétaire de son organisation.



## LE JOUR DE L'AG...

### Objectif des Responsables

Il s'établit essentiellement par rapport à l'attente et à la satisfaction des participants.

- faire de l'AG une rencontre dynamisante
- vraiment amicale et même fraternelle
- loyale et constructive
- donner envie de militer pour la CFTC
- donner envie de faire connaître la CFTC.

<sup>14</sup> Annexe 6

### Pour atteindre cet objectif

- Accueillir chaque participant pour qu'il se sente reconnu et à l'aise.
- Donner une information préparée et de qualité
  - sur la situation professionnelle
  - sur les positions, actions et projets du syndicat
  - sur les positions fédérale et confédérale.
- Veiller à ce que chacun, s'il le désire, ou s'il hésite à se manifester, puisse s'exprimer librement.
- Prévoir l'aspect convivial en toute occasion y compris au repas en veillant à ce que personne ne se sente « oublié ».



## DÉROULEMENT DE L'AG...

### Le (la) Président(e) de séance doit

- s'être préparé(e) soigneusement à son rôle **avant** l'AG ou le Congrès
- **disposer**, après les avoir bien relus, des statuts et « Règlement Intérieur » du syndicat
- et également, en cas de besoin pour référence, des statuts confédéraux et fédéraux
- **bien connaître** l'ordre du jour
- s'efforcer de bien intégrer **les clés d'un juste comportement quoi qu'il arrive**
- **se souvenir** que le « Congrès est souverain », mais bien connaître les limites et conditions de cette souveraineté (statuts du syndicat, « règlement du Congrès » après adoption, « règlement » du syndicat)
- **vérifier** (avant AG) d'après les statuts et textes réglementaires dans quelle mesure une ou plusieurs questions peuvent être ajoutées (pour débat, mais ne pouvant faire l'objet d'un vote) à l'ordre du jour (Art.17 STS)
- **savoir** ce qu'est une « motion d'ordre » susceptible d'être déposée par un participant : sans utiliser ce terme, l'article 4-5 du « Règlement Intérieur » confédéral indique : « Toute modification au déroulement de l'ordre du jour du Congrès et toute clôture de discussion doivent néanmoins faire l'objet d'un vote à main levée »
- **maîtriser** les différentes modalités de vote selon l'objet (Art.20 STS)

- **ordonner** équitablement les demandes d'intervention
- **prévoir** un secrétariat de séance compétent, notamment pour prendre note
  - de l'objet exact des votes
  - des résultats complets des votes (Pour/Contre/Abstention/Blanc/Nul, et nombre total de votants).

### Accueil

- Les dossiers individuels doivent être remis dès l'accueil.
- **Un contrôle précis doit être effectué à l'entrée par rapport :**
  - aux convoqués (dont il doit être possible d'attester ultérieurement la présence)
  - à une certaine régularisation de cotisation susceptibles de permettre de participer à l'AG (si cette modalité est retenue par les organisateurs)
  - à d'éventuels accompagnateurs autorisés, à d'autres qui se révéleraient indésirables...

### En début de séance

- Après l'accueil, faire connaître et/ou adopter le « **Règlement Intérieur** » de l'AG ou Congrès, après en avoir donné lecture ou fait donner lecture.
- Prévoir l'intervention du responsable du congrès ou de l'AG porteur d'avis pratiques.

### En cours de séance

Faire adopter le moment venu, **après un temps suffisant pour les interventions et débats :**

- le « rapport d'activité »
- le « rapport financier et budgétaire »
- éventuellement, le « budget prévisionnel » et les nouveaux taux de cotisation
- le « rapport d'orientation » (ou la « résolution générale »).



## À NE PAS FAIRE PENDANT L'AG...

### Par rapport à l'Ordre du Jour :

- Commencer ou terminer systématiquement en retard.
- En prendre à son aise avec l'Ordre du Jour. (En cas extrême : consulter les membres du Bureau de séance de séance sur l'opportunité de proposer un ajustement horaire à l'assemblée).

### Par rapport au bon déroulement de la réunion :

- Ne pas donner d'explications claires quant au contenu de l'OJ.
- S'écarter ou laisser s'écarter du point défini à l'OJ.
- Laisser trop de temps de parole à un même orateur.
- Laisser s'instaurer des discussions non gérées par le Président de séance, apartés, polémiques qui gênent l'intervenant ayant droit de parole.
- Laisser les intervenants s'égarer dans trop de considérations, sur leur cas personnel ou de détails sans intérêt pour l'Assemblée.
- Laisser s'instaurer dans l'assemblée moqueries ou propos blessants envers l'un des intervenants ou envers ses positions.
- Ou encore, manifester par une attitude désinvolte son désintérêt par rapport aux interventions...
- Humilier soi-même l'un ou l'autre participant en lui faisant comprendre que sa question ou son avis sont stupides ou sans intérêt.
- Laisser les plus bavards ne pas respecter les règles et prendre le pas sur les intervenants timides ou moins habiles orateurs.
- Permettre de revenir sur un débat clos, a fortiori lorsqu'il y a eu vote!

### Par rapport à l'aspect plus « politique » de la réunion :

- Ne pas être équitable dans le temps de parole accordé à chaque intervenant (règles à prévoir au RI de l'AG).
- Réduire ou paraître vouloir réduire abusivement la partie du temps consacrée aux questions et débats avant scrutin.
- Procéder aux différents scrutins de manière non préparée, non contrôlable ni contrôlée, équivoque, contestable, susceptible de conduire à une mauvaise solution : devoir recommencer une consultation de l'Assemblée.
- Donner par des « confidences publiques » maladroitement ou trop d'apartés à la tribune, l'impression que l'on cache ou cherche à cacher quelque chose.
- Décider trop rapidement, sans consultation régulière de l'assemblée, de certaines candidatures (désignations) ou procéder à un vote sans possibilités équitables pour tous de se porter candidat.
- Pire : désigner des volontaires « irremplaçables » pour des postes de responsabilité, sans procéder à une véritable élection à bulletin secret.
- Faire de l'obstruction pour aborder certains points figurant, pourtant, à l'ordre du jour.

### Par rapport aux « Médias » :

- Adresser à la Presse avant l'AG un communiqué erroné ou incomplet.
- Ne pas accueillir correctement (sans pour autant donner l'impression de/ou chercher à circonvenir) les représentants de la Presse et autres Médias.



## APRÈS L'AG...

### Le Procès-verbal de l'AG

Il reprend notamment

- les différents **scrutins** et leur objet et indique les points éventuellement rajoutés à l'OJ ayant fait l'objet d'un débat mais pour lesquels le vote est à prévoir à la prochaine AG ou parfois simplement en Conseil syndical si urgence (art.17 STS).
  - la composition exacte du nouveau Conseil et du nouveau Bureau (cf. PV type<sup>15</sup>).

Le PV est certifié conforme et signé du Président et du Secrétaire général, il est accompagné de la liste d'émargements, du compte rendu de l'AG, et le PV type de renouvellement des instances.

Il est adressé :

- à la Confédération au service organisation
- à la fédération à laquelle le syndicat est affilié
- à l'union départementale dont dépend le syndicat.

### Le suivi après élection d'un nouveau Conseil et Bureau, c'est aussi :

#### • La liste

Elle doit être **certifiée conforme** par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire général(e) du Syndicat, des membres du nouveau Conseil et du nouveau Bureau.

Elle doit être de préférence **déposée** ou si nécessaire adressée dans un délai de trente jours suivant l'AG sous la forme d'un « extrait des délibérations » de l'AG :

- en trois exemplaires à la Mairie correspondant au siège social du syndicat
- à la Confédération CFTC (Art 47 STS) au service organisation
- à la fédération CFTC à laquelle le syndicat est affilié
- à l'union départementale CFTC dont relève le syndicat.

<sup>15</sup> Annexe 10

Elle doit **comporter, pour tous les destinataires,**

- le titre exact du syndicat tel qu'il figure dans les statuts déposés en Mairie.
- l'adresse du siège social du syndicat (indiquée dans les statuts)
- le numéro sous lequel le syndicat est inscrit en Mairie et qui figure sur le récépissé fourni par celle-ci.

**Spécifier:**

- M. - Mme - Mlle - NOM - Prénom
- date et lieu de naissance (éventuellement, N° d'arrondissement)
  - adresse personnelle
  - le code INARIC (n° d'adhérent)
  - profession exacte ou pour la fonction publique corps ou cadre d'emploi et grade
  - les noms et adresse de l'entreprise
  - la fonction syndicale: « vice-président » - « secrétaire-adjoint » - « trésorier-adjoint » - « membre ».

**Préciser:**

Bourse du Travail  
ou Maison des syndicats  
ou Union départementale CFTC  
ou Union locale CFTC  
ou « local de... » si celui-ci est dans l'enceinte d'une entreprise  
ou d'une administration.

- **Entrer les modifications relatives à l'AG sur inaric.com (Conseil, Bureau,...)**

- **Le rapport d'orientation**

Celui-ci une fois adopté doit servir de référence pour les décisions des Conseil et Bureau syndicaux au cours de la période précédant la prochaine AG.

Il peut également servir de repère pour « programmer » des actions ou, en impliquant les membres du Bureau et du Conseil, pour définir plus précisément l'orientation du syndicat.

- **Le communiqué de presse**

- Si une « **motion** » a été adoptée par l'AG, elle devra être communiquée **sans délai** aux médias ainsi qu'à chaque adhérent.
- Sinon, un communiqué de presse récapitulant les principales orientations et revendications définies par l'AG

pourra être mis en forme et adressé, **toujours sans délai**, aux médias ainsi qu'à chaque adhérent.

- Ne pas oublier quelques photos illustrant favorablement l'AG.

- **La conférence de presse**

Avec ou sans lien direct avec son Assemblée Générale ou son Congrès, une structure si elle a des informations **importantes** à communiquer, peut organiser une « Conférence de Presse ».

Pour les modalités pratiques, prendre contact avec à la Confédération au service communication.

- **Mais le "suivi" c'est aussi ne pas oublier...**

- **L'information** des adhérents qui doivent, dans les meilleurs délais, connaître la composition des équipes dirigeantes et les décisions prises lors de l'AG.
- **La formation des nouveaux** conseillers et de ceux plus anciens n'en ayant éventuellement jamais bénéficié.
- **La formation spécifique** « cadres du mouvement » pour les principaux responsables du syndicat... qui ne sauraient s'y dérober bien sûr.

## Les Rapports à soumettre à l'AG/Congrès du syndicat

L'AG a pour principal objet de faire le point sur le déroulement de la mandature précédente. Les trois principaux responsables de la structure que sont le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier présentent ainsi, au cours de l'AG, les rapports d'activité et financier.

Le rapport d'orientation présenté par le SG présente le programme de la prochaine mandature et doit permettre d'éclairer les futurs électeurs.



### LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

**Que doit-il contenir ?**

**Une présentation - introduction**

**Une partie : « Vie du Syndicat » :**

- les réunions : Bureau, Conseil, Sections, Commissions de travail (nombre, fréquentation...)
- les relations avec les sections syndicales
- l'utilisation des différentes formes de décharge d'activité de service
- le fonctionnement du Secrétariat Syndical
- l'évolution des effectifs cotisants
- les relations avec les autres syndicats
- les résultats d'élections
- ...

**Une partie : « Actions menées par le Syndicat » :**

- les audiences, concertations, négociations, en indiquant leur contenu essentiel et les conclusions
- **Secteur Privé :** les réunions de CE et autres
- **Secteur Public :** les réunions de CTP, des CAP
- les démarches pour résoudre des questions individuelles : (sans donner les noms) auprès du DRH ou de la Direction ou auprès de chefs de service
- l'accueil de salariés, conseil, orientation
- les diverses formes de manifestations
- la participation à des mouvements sociaux

- les actions en intersyndicale ou pluri-syndicales, (en intersyndicale : en principe un seul porte-parole et positions communes ou très proches ; en action pluri-syndicale : pas de porte-parole commun, positions convergentes mais non identiques).

**Une partie : Information - Presse - Relations publiques :**

- Réunions d'information des personnels (y compris non syndiqués)
- Journaux et tracts du syndicat
- Articles pour la presse locale ou autre
- Diffusion des documents de l'UD, de l'UR, de la Fédération et de la Confédération
- Toute autre manifestation d'action locale = Panneaux, organisation de « Pots-Contacts », etc.
- Relations établies avec des associations à caractère social ou autre (chômeurs, jeunes, etc.).

**Une partie : « Formation » :**

- Quel plan de formation est établi et suivi par le syndicat (en lien avec le responsable fédéral de formation) pour ses militants et adhérents ?
- Les sessions auxquelles ont été inscrits et ont effectivement participé des membres du syndicat (nature des sessions - organisées par qui ? le nombre d'inscrits et de participants).

**Une partie : « Participation à la vie des autres structures CFTC » :**

- à la vie de l'UL, de l'UD et de l'UR
- à la vie de la Fédération - Comment ?
- Qui représente le syndicat dans ces structures ?
- Quel compte rendu est fait de ces mandats ? À qui ?
- Les positions du syndicat sont-elles effectivement répercutées ?

**Une Conclusion mobilisatrice**

... le tout agrémenté, si possible, de quelques photos et illustrations.

## LE RAPPORT FINANCIER ET BUDGÉTAIRE

### Les « vérificateurs aux comptes »

Ils ne se prononcent que sur l'exactitude des comptes internes après contrôle avant AG. Ils font leur rapport en Assemblée.

Il doit être procédé au cours de l'AG à une réélection (ou nouvelle élection) de vérificateurs choisis parmi les adhérents non candidats au nouveau « Conseil Syndical » (Article 18 STS).

Le rapport financier et budgétaire, s'il n'est pas transmis avec les autres rapports, doit être fourni sur place par écrit à chacun des participants avec un temps de lecture et de réflexion suffisant.

### La partie financière du rapport...

#### Que doit-il contenir ?

Ce rapport fait état :

- de l'évolution des ressources et provisions ;
- de l'évolution du patrimoine de l'organisation ;
- de l'évolution de la trésorerie en caisse ;

mais aussi...

- des charges (salaires, dettes, engagements à terme) ;
- et de toutes informations n'entrant pas nécessairement dans la partie « Budget » devant également être présentées de manière à ce que les participants de l'AG puissent apprécier, en toute connaissance de cause, la situation globale réelle du syndicat.

### La partie budgétaire du rapport...

Elle ne peut retracer que la situation des comptes arrêtés à une date en fonction de la période de l'année retenue pour tenir l'AG ou Congrès.

- La partie « Recettes » acquises doit être mise en regard du Budget « Recettes » prévues pour l'exercice entier.

#### Notamment

Produit des cotisations payées (somme totale perçue)

Subventions effectivement perçues

Produits divers (vente agendas, manifestation organisée par le syndicat...).

- La partie « Dépenses » effectuées doit être mise en regard du Budget « Dépenses » prévues pour l'exercice entier.

#### Notamment

Reversement aux différents niveaux de structures CFTC

Frais de Secrétariat, de mobilisation et tirage, d'expédition postale, de réunion...

Si l'AG ou Congrès correspondant à une fin d'exercice budgétaire, doit également traiter des nouveaux taux de cotisation, il conviendra non seulement de préparer les propositions pour ces taux mais, bien entendu, de présenter aussi un « Budget Prévisionnel » en Recettes-Dépenses pour le nouvel exercice.

## LE « RAPPORT D'ORIENTATION » OU LA « RÉOLUTION GÉNÉRALE »

### Le rapport d'orientation...

**C'est un Document de type largement « Politique ».**

Un « projet » doit être établi par le Secrétaire Général en accord avec le Président et en intégrant, dans toute la mesure du possible, les participations des « Sections ».

La participation du (de la) Président(e) à l'élaboration du « Rapport d'Orientation » doit être importante, tant par la concertation avec le (la) Secrétaire Général(e) que par une contribution « à ses qualités » du (de la) Président(e) qui peut, par exemple, prendre en charge la partie introductive du rapport ainsi que le développement de certaines idées maîtresses et projets de fond qu'il (elle) estimerait profitables, voire indispensables au développement du syndicat et de son action au service des adhérents et salariés.

C'est, entre autres éléments, sur la base des propositions contenues dans le « Rapport d'Orientation » que doit normalement se poser la question du renouvellement ou non du mandat du (de la) Président(e) et du (de la) Secrétaire Général(e) si ceux-ci (ou bien l'un ou l'autre) peuvent et désirent se représenter aux suffrages du nouveau Conseil Syndical.

Enfin, le « Rapport d'Orientation » est bien entendu, le document soumis à l'AG qui est le plus susceptible de recevoir des modifications après débats.

### Questions à prendre en compte...

- Les « orientations » présentées correspondent-elles aux souhaits du **plus grand nombre** possible de militant(e)s et adhérent(e)s du Syndicat (exprimés via les sections) ou bien aux idées ou souhaits de quelques-unes seulement ?

- Sont-elles **réalisables** par le syndicat avec les moyens dont il dispose ? Éventuellement par étapes ? Et en collaboration avec d'autres structures CFTC (Plan de développement à prévoir) ?
- Le « Rapport » a-t-il le souci de s'inscrire dans le cadre des **orientations confédérales et fédérales** CFTC pour contribuer à les mettre en œuvre sur le terrain ?
- Le « Rapport » prend-il en compte, pour une part, la politique et les besoins de l'UD, de l'UR, de la Fédération ? (...adaptations pour les syndicats nationaux ou multi-départementaux...).

#### La résolution générale...

*Certains syndicats peuvent, éventuellement, ne pas se trouver en situation de produire dans l'immédiat un « Rapport d'Orientation » et préférer élaborer une « Résolution Générale ».*

*Cette dernière, contrairement au « Rapport d'Orientation » qui développe des idées forces à concrétiser, comporte un caractère plus immédiat et répertoire, surtout, des revendications précises, non encore satisfaites.*

## La Commission des Mandats et Votes



### QU'EST CE QU'UNE COMMISSION DES MANDATS ET VOTES?

Bien qu'elle ne soit pas expressément prévue dans les statuts-types, la façon de constituer cette « commission » et son rôle sont importants pour éviter toute contestation ultérieure éventuelle quant à la validité des scrutins de l'AG ou du Congrès.

#### Constitution de la commission :

Des dispositions facultatives peuvent déjà exister dans les statuts et/ou le « Règlement Intérieur » du syndicat.

À défaut, le Conseil syndical peut définir les modalités de constitution de cette commission et son rôle.

#### Composition de la commission :

Le (la) « **responsable** » est à choisir (éventuellement élection par le Conseil syndical) parmi les militant(e)s confirmés recueillant la confiance générale, et de préférence parmi les conseillers non élus et non candidats à d'autres postes de responsabilités particulières dans le syndicat.

Le (la) **Trésorier(ère)** en est « membre de droit ». Le responsable de la commission, sous le contrôle du Conseil syndical doit toutefois être doté d'une autonomie suffisante impliquant qu'il est responsable du bon déroulement des opérations électorales et garant de leur régularité sur la base des règles adoptées en Conseil ou figurant dans les statuts et/ou le « règlement intérieur » du syndicat.

Par ailleurs, il est très souhaitable d'associer dans cette commission un représentant de chacune des principales **professions** représentées par le syndicat.

#### Préparation avant AG ou Congrès :

Une réunion de mise au point relative :

- au rôle de la commission
- aux mandats, pouvoirs, modalités autorisées de vote et de dépouillement peut être très utile entre les responsables du syndicat et, au moins, le « responsable » de la commission.



## COMMENT DISTINGUER LE POUVOIR, LE MANDAT ET LE DÉLÉGUÉ ?

**Pouvoir, mandat, délégué :** dans notre langage syndical, nous employons souvent ces termes.

Le but de cette fiche technique est de donner une définition CFTC de ces mots qui, dans la pratique, recouvrent des notions parfois contradictoires semant une certaine confusion.

#### Qu'est-ce qu'un pouvoir ?

Le pouvoir atteste de la personne votant au nom du syndicat. La notion de « pouvoir » doit être prévue par les **statuts** de la structure concernée (en aucun cas ce ne peut être réglé par un Règlement intérieur). La délégation de pouvoir est donnée à un représentant mandaté par une structure à une autre structure.

#### Qu'est-ce qu'un mandat ?

Le mandat précise le nombre de voix par syndicat ou structure.

La procédure « mandat » doit être également **prévue par les statuts**. En aucun cas elle ne peut être réglementée par voie du règlement intérieur. Elle est basée sur le nombre de parts mensuelles payées pour calculer le nombre de voix.

**À Noter :** Lorsque la procédure « mandat » est employée, il est primordial de prévoir une « commission des mandats » et d'instaurer le système de « porteur de mandat ». Le porteur de mandat est un adhérent d'une section (ou d'un syndicat) présent à l'Assemblée générale.

#### Avertissement :

Un syndicat peut, statutairement, employer le système de « pouvoir » et le système « mandat ».

#### Qu'est-ce qu'un(e) délégué(e) ?

Ce terme recouvre une réalité de « **représentation** ». Il est essentiellement employé lorsqu'il s'agit d'un « Congrès ». Il est intimement lié à une question de diminution de coût d'un Congrès et de l'impossibilité matérielle de réunir tous les adhérents. Il permet également, lors des votes à main levée, de respecter le « poids » des syndicats numériquement plus nombreux. Cette notion doit être prévue par le règlement intérieur ou par les statuts.

## Les règles spécifiques aux Unions de syndicats CFTC



### ADAPTATION AUX UR ET FD

#### Préparation de l'AG/Congrès

Soulignons que **les UR** d'une part par rapport à leurs UD et les UD d'autre part par rapport aux syndicats auront tout particulièrement à concevoir leur calendrier d'avant-congrès de telle manière que toutes les structures qui les constituent soient sollicitées en temps utile pour pouvoir préparer démocratiquement leur indispensable participation.

En ce qui concerne plus particulièrement **les UD** un point important de la préparation de leur congrès consistera, s'il y a lieu, à identifier soigneusement et inviter sans oubli tous les syndicats et sections de syndicats nationaux ou régionaux relevant de leur compétence géographique.

L'identification aura grand avantage à s'effectuer en concertation avec la **Confédération** « Service organisation », ce qui facilitera grâce à des informations « croisées » une mise à jour et en conformité des organisations susceptibles de participer au Congrès départemental.

En ce qui concerne très précisément les « sections », **les UD** pourront contacter syndicats nationaux ou régionaux et Fédérations.



### ADAPTATION AUX UNIONS LOCALES

Les responsables et Conseil d'UL ont à prendre en compte plus particulièrement les points suivants :

- Demeurer dans le **cadre particulier de leurs statuts d'UL**, qui a notamment comme particularité de recevoir expressément de l'UD la quasi-totalité de ses prérogatives.
- **Veiller au juste rôle de leur Congrès** qui doit s'inscrire localement dans le cadre des orientations globales adoptées par l'Union départementale et tendre à les mettre en œuvre localement de manière adaptée.
- Enfin en prise directe avec la **fonction particulière d'une UL**, le congrès aura notamment pour mission :
- d'évaluer la qualité et l'efficacité des relations avec et entre les sections et syndicats locaux



### ADAPTATION AUX FÉDÉRATIONS

- Les dispositions spécifiques aux UD en matière de complète identification de leurs syndicats en liaison avec le service organisation confédéral et les UD s'appliquent également aux Fédérations.

Il importe en effet que toute structure CFTC reconnue, relevant de telle ou telle Fédération (que cette structure soit ancienne ou de création récente, importante ou non par le nombre de ses adhérents), soit invitée dans les délais requis à participer au Congrès fédéral.

- Davantage encore que toute autre organisation CFTC, la Fédération prendra au sérieux la préparation du congrès et l'expression des militants qu'elle fera participer aux rapports d'activité et d'orientation.
- L'Ordre du jour prévoira une large place à l'expression des délégués des différents secteurs, branches ou syndicats de la Fédération.
- La résolution générale reprendra pour l'essentiel les questions et revendications des diverses composantes fédérales.
- Les syndicats de base seront très vite informés des grandes lignes d'action et revendications « sorties du congrès ».

Il convient d'attirer l'attention des Fédérations sur l'intérêt et l'importance d'une juste mise en place et du bon fonctionnement de la « Commission des mandats et votes » (voir fiche 23 La commission des mandats et votes).



## LES ORGANES DE DIRECTION ET LES RESPONSABLES

*Comment fonctionnent nos instances? Quels sont les prérogatives, les droits et devoirs de nos dirigeants? Voilà quelques questions auxquelles nous essaierons de répondre dans les fiches suivantes.*

*La confiance qui s'installe entre les adhérents et les dirigeants ne doit jamais exclure le contrôle légitime et continu de la réalisation du mandat sur lequel ils ont été élus.*

## Le Conseil Syndical

**Qu'est-ce qu'un conseil syndical CFTC? Quelles sont ses prérogatives? Comment fonctionne-t-il?**

Dans la répartition des compétences entre les organes du syndicat, le conseil joue un rôle central. Le conseil du syndicat a une compétence déléguée par l'AG ou le congrès et une compétence propre pour toutes les affaires qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale. Il a ainsi pleins pouvoirs pour administrer l'organisation en conformité avec les décisions du congrès ou de l'AG et une compétence propre pour les actes de gestion.

### LES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL

En règle générale le conseil se place plutôt dans un rôle de **superviseur** en matière de gestion et d'administration, et de **décideur** en matière de positionnement politique.

Mais certaines de ces prérogatives peuvent être déléguées à des membres du conseil (Président, Secrétaire Général, Trésorier, et autres).

#### Animation et orientation de l'organisation

##### Le conseil fixe notamment les objectifs du syndicat

Art. 29 STUD précise que « dans le cadre des orientations et votes du congrès, le conseil **administre, gère et organise** l'activité de l'union ».

Ses missions se déclinent de la manière suivante :

- Représenter le syndicat auprès des pouvoirs publics et auprès de toutes les organisations professionnelles
- Représenter le syndicat devant les tribunaux et décider, notamment des actions en justice
- Gérer les biens du syndicat
- Signer les conventions et accords
- Désigner les délégués des syndicats dans les diverses instances où il doit être représenté (DS/paritarisme)
- Décider de certaines actions syndicales
- Établir le règlement intérieur du syndicat
- Convoquer l'AG ou le congrès et en fixer l'OJ

- Exécuter les décisions prises en AG ou congrès; décisions formalisées dans le rapport d'orientation ou la résolution générale.

Le conseil, dans l'intervalle de ses réunions, **délègue** la gestion courante au Bureau qui lui rend compte de son activité.

#### Contrôle et surveillance

Art. 30 STUD « le conseil veille au respect de la discipline telle qu'elle résulte de l'application des statuts et règlement intérieur »

Le conseil statue sur les demandes d'adhésion et sur tous les cas d'exclusion.

### RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

**Prise de décision:** Art. 28 STUD « Les décisions sont prises à la majorité des présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. »: à égalité de voix, la voix du (de la) Président(e) compte double. Le vote s'effectue à main levée sauf lors d'une élection ou à la demande de l'un des conseillers.

**Conditions de quorum:** pour toute décision, les membres présents doivent représenter plus de la moitié des membres du conseil au moment du vote. Les excusés sont considérés comme absents.

**Cooptation:** les membres ne peuvent pas être cooptés.

**L'ordre du jour:** il est obligatoire. Si une délibération est prise sur un sujet non porté à l'ordre du jour, il en résulte la nullité de la décision prise sauf questions diverses.

#### À Noter:

Les fonctions de conseillers **ne sont pas rémunérées, mais les indemnités de frais dont le montant est défini par le conseil permettent de défrayer les conseillers des diligences effectuées (ex: un jeton de présence).**

**Il n'y a pas de pouvoir dans un conseil.**

**À la CFTC, au sein d'un conseil, il ne peut y avoir plus de désigné(e)s qu'élu(e)s.**

**Le nombre de conseillers est fixé dans les statuts; il est préférable qu'il soit impair.**

## J'organise le Conseil Syndical

À noter: Si cette fiche s'adresse plus particulièrement aux président(e)s et vice-président(e)s qui comptent, notamment, au nombre de leurs fonctions la Présidence des conseils, l'organisation d'un conseil est une œuvre collective et, à ce titre, ces quelques lignes sont susceptibles d'intéresser tout militant engagé aux côtés de la CFTC.

La préparation d'un conseil représente autant de travail que la mise en œuvre des décisions qui s'en suivent (voir fiche 29 Le Président).

Quelques principes préalables à retenir pour le bon fonctionnement du conseil:

1. Faire pleinement jouer au conseil son rôle d'organe directeur: le conseil doit s'exprimer sur tous les points qui relèvent de ses missions statutaires.
2. Le conseil ne doit pas accompagner les événements mais doit avoir un réel rôle d'anticipation
3. Les conseillers doivent abandonner leurs « casquettes » de représentant de leur organisation d'origine pour parler au nom de l'organisation dans laquelle ils siègent.
4. Le conseil est un organe démocratique où chacun doit pouvoir exprimer son opinion et savoir soutenir la position de la majorité: il s'agit d'un échange constructif.



### LE OU LES PREMIERS CONSEILS QUI SUIVENT LE CONGRÈS OU L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

1. **Élection du Bureau**  
(voir fiche 28 Le Bureau du syndicat).
2. À partir de la **motion d'orientation**, définir les missions de chacun: la prise de responsabilité n'est pas l'exclusivité des membres du conseil (Voir fiche 22 Les rapports à soumettre à l'AG/Congrès du syndicat).

**Ex:** des commissions pilotées par des conseillers sont souvent constituées de militants qui ne siègent pas dans les instances.

3. **Faire un état des lieux des mandats et représentations CFTC.**
4. Valider le budget prévisionnel pour le reste de l'année calendaire.

Fixer **impérativement** lors du premier conseil qui suit le congrès ou l'AG le calendrier des réunions de conseil.



### LES TROIS ÉTAPES DU CONSEIL SYNDICAL

#### Je prépare mon conseil

##### À faire impérativement...

Pour chaque conseil: organiser un échéancier par rapport à la date retenue (envoi des invitations, documents, etc.).

##### • Convoquer les membres du conseil

Qui convoque? Le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire Général(e).

À quelle fréquence? 3 à 6 fois par an.

À quel moment? Pour favoriser la participation des femmes au conseil, il est préférable de n'organiser les réunions le week-end que dans des cas exceptionnels, et de les organiser en semaine de préférence avant 18h.

Quel que soit le moment de la réunion, toutes les mesures encourageant la participation de l'ensemble des membres du conseil doivent être prises (garde des enfants, prise en charge des frais de déplacement, etc...)

Il peut être réuni à la demande de la moitié au moins des membres du conseil.

##### • Déterminer l'OJ

Les petits plus...

Tous les conseiller(ère)s peuvent participer à l'élaboration de l'OJ. Ils doivent pouvoir proposer leurs questions dans un calendrier défini.

N'oubliez pas que vous devez apporter aux conseiller(ère)s les meilleurs outils d'aide à la décision!

Plus les dossiers envoyés aux conseillers sont bien préparés, plus les débats sont riches.

#### Pendant le conseil

##### À l'ouverture du Conseil...

- Faire signer la feuille de présence afin, notamment, de vérifier le quorum (lister les excusés).

**Deux cas :**

Le quorum n'est pas atteint : annuler le conseil et le reporter à une date ultérieure à fixer avec l'ensemble des conseillers.

Le quorum est atteint, poursuivre...

- Distribuer les rôles de Président de séance et secrétaire de séance.

Le (la) Président(e) de séance n'est pas automatiquement le (la) Président(e) de l'organisation.

- Fixer l'heure de clôture du conseil et noter l'heure du début de séance.
- Demander si un conseiller veut ajouter un point aux questions diverses traitées en fin de conseil.

**Le déroulement du Conseil...**

- Faire prendre des décisions claires au conseil :

Pour ce faire :

- Donner lecture de la proposition de délibération sur chaque point listé à l'OJ
- Proposer la délibération au vote : « Qui est pour, qui est contre, qui s'abstient ? »
- Donner lecture de la décision devant l'ensemble du conseil.
- Les résultats de chaque vote doivent être notés sur le PV sans mention des noms correspondants (nombre de voix).
- Faire vivre la démocratie au sein du conseil :
  - distribuer la parole, inviter chaque conseiller à prendre la parole
  - veiller au respect de l'OJ.

**Les petits plus...**

En tant que président(e) de séance, essayer d'imposer un respect plus rigoureux de la présence des conseiller(ères) : horaires, pauses dans les débats, temps de parole. Les réunions se tiendront au maximum pendant des jours de semaine et à des horaires favorisant la participation des femmes.

Plus globalement, certaines organisations interdisent aux conseiller(ère)s sortant(e)s absent(e)s à plus de 50 % des conseils de se représenter aux élections.

**À noter :** Nous vous rappelons que le (la) conseiller(ère) intéressé(e)/concerné(e) par une question à l'OJ de la réunion, ne participera pas au vote.

**Après le Conseil...****À faire impérativement...**

- Faire signer les délibérations par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire Général(e) (mention est portée du nom des participants et des résultats des votes)
- Envoyer un extrait de délibération à chaque conseiller(ère) (relevé de décision)
- Transmettre le PV de conseil validé :
  - À chaque conseiller(ère)
  - À la Confédération, si vous êtes UD, Fédération
  - À l'UD et à la Fédération si vous êtes syndicat départemental
  - À la Fédération, si vous êtes syndicat multi-départemental ou national.

**Les petits plus...**

Le compte rendu du PV doit être corrigé au plus vite pour éviter les oublis.

À partir du relevé de décisions rapide (indépendant des comptes rendus ou procès verbaux) préciser « qui fait quoi » concernant le suivi des décisions.

**Ne pas oublier...**

Il est bon de réunir l'ensemble des PV de conseil et de parapher l'ensemble des pages. Il convient dans tous les cas de conserver les délibérations des conseils car ce sont des décisions susceptibles de recours, notamment en annulation.

## Je suis membre d'un Conseil Syndical

Les conseiller(ère)s élus ou désigné(e)s sont avant tout des militant(e)s actifs(ves) engagé(e) dans leurs milieux professionnels et prêt(e)s à assumer des responsabilités réelles au sein d'une organisation CFTC.



### QUELLES CONDITIONS DOIS-JE REMPLIR ?

L'article L.411-6 du Code du travail précise que, peut participer à l'administration ou à la direction d'un syndicat tout adhérent « s'il remplit les conditions fixées par l'article L.411-4 », c'est-à-dire s'il jouit de ses droits civiques et s'il n'a encouru aucune condamnation privative de droit électoral.

Mais la Confédération a établi des règles plus restrictives afin de favoriser le renouvellement des équipes dirigeantes et faciliter l'accès des femmes et des jeunes à ces responsabilités :

#### Pour Postuler...

**Pour postuler à une fonction de conseiller(ère), je dois remplir certaines conditions communes à toutes les organisations CFTC :**

- Être adhérent(e) du syndicat, c'est-à-dire payer ma cotisation
- Ne pas avoir de responsabilité dans un mouvement politique
- Avoir moins de 65 ans au jour de ma prise de fonction (le jour de l'élection)

Art. 29.3 A RIC : « Peuvent seuls accéder au conseil les candidats âgés de moins de 65 ans au jour de la prise de fonction » (clause essentielle).

- Les conseillers fédéraux et d'union départementale « doivent avoir une responsabilité syndicale au sein de la CFTC pendant un certain laps de temps. Les statuts de l'organisation précisent leur durée, qui est d'au moins deux ans » Art. 29.3 B RIC.

#### Pour devenir conseiller(ère) syndical(e)

- Faire acte de candidature

Avant tout congrès ou AG, un dossier de candidature vous est envoyé. Pour les modalités pratiques, voir les fiches de chaque organisation (UD, UL, Fédération).



### ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL...

Être membre d'un conseil syndical, c'est disposer de droits mais aussi de devoirs. C'est surtout un engagement réfléchi à assumer des responsabilités nouvelles dans la durée.

#### Mes droits

- **Droit de prendre part à la décision :** c'est un droit mais aussi un devoir.
  - Droit de recevoir dans les délais impartis la convocation avec l'ordre du jour et le projet de PV du dernier conseil.
- **Droit d'être informé(e) :** pour prendre une décision éclairée, je dois avoir à ma disposition toutes les informations utiles.
  - Réception dans un délai respectable de l'OJ
  - Mise à disposition des documents permettant de prendre en toute connaissance de cause une décision
  - Avoir un compte rendu d'activité du Bureau ou de la CE
  - Possibilité de demander l'état des comptes de la structure.

#### Mes devoirs

**En tant que conseiller(ère), je m'engage à :**

- Accomplir mes fonctions avec diligence, compétence, loyauté et bonne foi, dans l'intérêt du syndicat et non mon intérêt personnel ou dans celui des membres majoritaires
- Mettre au service du collectif mes compétences et mon temps
- Assister aux séances du conseil, sauf excuse valable
- Participer aux commissions de travail
- Respecter une obligation de confidentialité
- Ne pas me mettre en situation de conflit d'intérêt avec le syndicat
- Soutenir/porter les décisions du conseil même lorsque je n'approuve pas personnellement la décision.

Le conseiller(ère) est un acteur du mouvement: il (elle) peut être sollicité(e) sur des missions de représentation, sur la prise en charge de missions ponctuelles ou pérennes.



### QUITTER LES FONCTIONS DE CONSEILLER(ÈRE)...

- La mission de conseiller(ère) prend normalement fin à l'expiration du mandat: Tous les 3 ans - en général - ou 2 ou 4 ans - à titre exceptionnel, les adhérent(e)s ou syndicats réunis en AG ou en congrès, procèdent au renouvellement des membres du conseil.

- La mission de conseiller(ère) peut également prendre fin par la démission ou par la révocation du (de la) conseiller(ère). Cette dernière sera décidée selon les procédures disciplinaires prévues dans les statuts (voir Fiche 1 Les principes qui régissent la CFTC).

Le (la) conseiller(ère) ne peut utiliser à titre personnel les biens du syndicat: ce qui constituerait un « délit d'abus de confiance » et doit s'abstenir de conclure personnellement des contrats avec l'organisation CFTC.



## QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS D'UN(E) CONSEILLER(ÈRE) ?

Les conseillers sont responsables envers le syndicat et les tiers des violations des dispositions impératives de la loi ou des statuts, ainsi que des fautes commises dans la gestion de l'association.

L'article 1992 du Code civil incite le juge à se montrer moins sévère à l'égard du bénévolat.

En effet: « Le mandataire répond non seulement du dol<sup>16</sup>, mais encore des fautes qu'il commet dans sa gestion.

Néanmoins, la responsabilité relative aux fautes est appliquée moins rigoureusement à celui dont le mandat est gratuit qu'à celui qui reçoit un salaire ».

Seule la faute lourde ou d'une gravité certaine est retenue (Aix-en-Provence 16 oct. 1979 : Bull. Aix 1979, 4, n°281). La faute de gestion de ce type est appréciée par rapport aux obligations statutaires de l'administrateur.

Les conseillers peuvent être responsables pénalement et civilement des actes qu'ils accomplissent. S'ils sont fonctionnaires, ils peuvent encourir des sanctions disciplinaires.

### Responsabilité civile...

La responsabilité suppose un dommage, une faute et un lien de causalité.

Le (la) conseiller(ère) syndical(e), agissant dans le cadre de ses attributions engage la responsabilité de son syndicat si ses actes ont causé un préjudice à autrui. De plus, le (la) conseiller(ère) peut voir mettre en œuvre sa propre responsabilité si une faute est prouvée qui lui est imputable.

La Cour de cassation a jugé qu'est légalement justifiée la décision qui, condamnant le président d'un syndicat à des dommages et intérêts envers un de ses adhérents en raison

d'irrégularités lui ayant causé préjudice, rejette l'appel en garantie du syndicat par le défendeur, en relevant que ce dernier avait agi de sa propre initiative, sous sa propre responsabilité et en dehors des règlements statutaires (Cass. Civ., 22 janv. 1965 : Bull. civ. II, 53).

Lorsque la décision incriminée a été prise par un organe collégial, il conviendra de se référer aux procès verbaux des délibérations, faisant état des votes des membres du bureau. Seront exonérés de responsabilité ceux qui ne se seront pas associés à la décision incriminée. Lorsque le (la) conseiller (ère) exécute la volonté collective d'une assemblée du syndicat, il elle doit être considéré(e) comme son mandataire et être soumis, à ce titre, aux articles 1984 à 2010 du Code civil.

**Ne pas oublier:** dans le cadre du partenariat CFTC/MACIF des assurances sont prévues concernant la protection des adhérents intitulées: « Solidarité vie syndicale », «Protection juridique vie professionnelle » et « Défenseurs juridiques », ainsi qu'une assurance concernant la protection des structures « MAS-syndicats ».

Ce plan de protection s'articule autour de trois garanties essentielles et indispensables:

- Les dommages corporels dus à un accident
- La responsabilité civile
- Les dommages à véhicule

### Responsabilité pénale...

Si un administrateur d'un syndicat se rend coupable d'entraves à la liberté du travail, il est passible des peines prévues par l'article 414 du code pénal. Ces faits peuvent se produire à l'occasion d'une grève ou d'un lock out. L'article 414 du Code pénal punit d'un emprisonnement de six jours à trois ans et d'une amende ou l'une de ces deux peines seulement, quiconque, à l'aide de violences, voies de fait, menaces ou manœuvres frauduleuses, aura amené ou maintenu, tenté d'amener ou de maintenir une cessation concertée du travail, dans le but de forcer la hausse ou la baisse des salaires ou de porter atteinte au libre exercice de l'industrie ou du travail.

Les administrateurs peuvent commettre diverses infractions de droit commun, délits à l'occasion de leurs fonctions tels que l'escroquerie, la diffamation.

Il ne nous appartient pas ici de décrire le droit de la responsabilité civile et pénale des responsables de syndicat, mais de vous alerter ou sensibiliser aux risques que vous encourez.

<sup>16</sup> Dol : manœuvres frauduleuses destinées à tromper

## Le Bureau du Syndicat

Bien que l'organisation du Bureau repose conjointement sur le (la) président(e) et le (la) secrétaire général(e), le bureau est une équipe, sur laquelle repose le fonctionnement au quotidien de l'organisation.



### LES ATTRIBUTIONS DU BUREAU ET SES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

#### Les attributions du bureau

*C'est l'organe exécutif du syndicat. Il est l'émanation du conseil.*

*Il dispose de la délégation de pouvoirs permanente du conseil, dans l'action de la vie générale de l'organisation ainsi que dans les domaines de l'administration intérieure et de la représentation extérieure.*

*Il est chargé au quotidien, d'assurer la vie et le fonctionnement de l'organisation au service des adhérents.*

*Il peut prendre des décisions urgentes sous réserve d'en rendre compte au plus prochain conseil.*

*Dans les limites du budget annuel, il ordonnance les dépenses sur proposition du SG.*

#### Le fonctionnement du Bureau

*Le fonctionnement du Bureau repose sur les principes de collégialité et de responsabilité solidaire de l'équipe dirigeante.*

*Les règles applicables au conseil étant transposables au bureau, nous vous renvoyons à la fiche 26 J'organise le conseil syndical.*

**À noter :** *il n'y a pas de pouvoir au bureau. Tous les membres doivent faire en sorte d'être présents.*

*Certaines règles de fonctionnement sont spécifiques au bureau :*

*La répartition des tâches au sein du bureau se fait au mieux, en tenant compte des disponibilités, des aptitudes des uns et des autres. Cependant dans l'équipe, il y a lieu de distinguer des fonctions clés :*

- *le (la) Président(e)*
- *le (la) Secrétaire Général(e)*
- *le (la) Trésorier(ère)*
- *les autres membres du Bureau, soit :*
  - *un(e) ou plusieurs vice-président(e)s*
  - *un(e) ou plusieurs secrétaires généraux(les) adjoint(e)s*
  - *un(e) trésorier adjoint(e).*



### QUELLES CONDITIONS DOIS-JE REMPLIR POUR DEVENIR MEMBRE DU BUREAU ?

- *Être élu(e) conseiller(ère) lors de l'AG ou Congrès*
- *Être prêt(e) à assumer des responsabilités concrètes*
- *Pour les postes de SG, président(e) ou trésorier(ère) :*
  - *ne pas avoir rempli la même fonction depuis déjà 9 ans*
  - *ne pas assumer déjà trois fonctions de ce type.*

#### Faire acte de candidature

*Au premier conseil, le président de séance demandera si l'un des conseillers est intéressé par les différents postes du bureau.*

*Proposer votre candidature au poste que vous pensez être apte à assumer.*

**À noter :** *Le bureau est élu par le Conseil dont il est l'émanation. L'élection des membres du Bureau se fait à bulletin secret.*



### JE SUIS MEMBRE DU BUREAU

#### Mes droits :

- **Droit de prendre part à la décision :** *c'est un droit et aussi un devoir*
  - *Droit de recevoir dans les délais impartis la convocation avec l'OJ et le projet de PV du dernier bureau.*
- **Droit d'être informé(e) :** *pour prendre une décision éclairée, je dois avoir à ma disposition toutes les informations utiles.*
  - *Réception dans un délai respectable de l'OJ*

- Mise à disposition des documents permettant de prendre en toute connaissance de cause une décision (notamment les comptes)
- Avoir les PV de CC et de CE.

#### Mes devoirs :

En tant que membre du bureau, je m'engage à :

- Assumer pleinement une responsabilité concrète
- Accomplir mes fonctions avec diligence, compétence, loyauté et bonne foi, dans l'intérêt du syndicat
- Assister aux séances du bureau, sauf excuse valable
  - **Art. 14 RIUD** « Tout membre du Bureau départemental qui, sauf excuse valable, dûment justifiée, a manqué quatre réunions consécutives du Bureau Départemental est considéré comme démissionnaire du Bureau et le Conseil Départemental procède à son remplacement ».
- Participer aux commissions de travail
- Respecter une obligation de confidentialité
- Ne pas me mettre en situation de conflit d'intérêt avec le syndicat
- Soutenir/porter les décisions du conseil même lorsque je n'approuve pas personnellement la décision, notamment devant le conseil.
- Ne faire usage de mon titre que dans l'exercice de mes fonctions (art. 15 RIUD).

*Le membre du bureau, membre d'une équipe souvent réduite, doit être solidaire des autres responsables et disponible en cas de besoin.*



#### QUITTER LES FONCTIONS DE MEMBRE DU BUREAU

- La mission de membre du bureau prend normalement fin à l'expiration du mandat de trois ans, en général, 2 ou 4 ans, à titre exceptionnel
- La mission d'un membre du Bureau peut également prendre fin par la démission ou par la révocation de ce dernier. Les procédures disciplinaires sont prévues dans les statuts (voir Fiche 1 Les principes qui régissent la CFTC).



#### QU'EST-CE QUE L'HONORARIAT DE FONCTION ?

*L'honorariat de fonction peut être accordé à d'anciens dirigeants pour services exceptionnels rendus au mouvement. La décision en la matière appartient à l'AG ou au Congrès sur l'initiative du Conseil syndical. Les membres honoraires peuvent participer aux réunions des instances à titre consultatif.*

#### Peut-on être membre du Bureau et retraité ?

*Oui, rien ne s'oppose à la prise de responsabilité de jeunes retraités qui n'ont pas encore atteint l'âge limite des 65 ans. Comme indiqué, à de nombreuses reprises dans ce guide, les retraités ont toute leur place à laCFTC.*

## Le (la) Président(e)

Membre du bureau de l'organisation, le (la) Président(e) est le (la) « premier(ère) » des conseiller(ère)s. Il (elle) est en quelque sorte l'âme du syndicat et le garant de l'image CFTC. Il (elle) est aussi la personnalité morale et civile du syndicat.

Animateur de l'équipe, il est attentif à chacun des militants qui doivent tous avoir libre accès auprès de lui. Il est le « catalyseur » et l'arbitre de l'équipe dont il coordonne les activités.

Il (elle) répond du fonctionnement de son organisation devant les adhérents bien sûr, mais plus précisément devant les autorités CFTC.

### DEVENIR PRÉSIDENT D'UNE ORGANISATION CFTC

**À noter:** On ne devient pas Président(e) par hasard, à défaut de candidat, mais parce qu'on souhaite apporter toute son énergie et sa volonté au développement de la CFTC. L'étendue des responsabilités, prérogatives et devoirs qui pèsent sur lui (elle), fait comprendre qu'il s'agit d'un engagement plein et entier aux côtés de la CFTC.

#### Les Conditions préalables:

##### Être membre du Conseil

Pour les unions, en tant que Président(e), je n'ai pas besoin d'être présent(e) par mon organisation mais je suis candidat(e) ès qualités.

Avoir moins de 65 ans au jour de ma prise de fonction (cf. clauses essentielles, fiche 3).

##### Poser sa candidature:

En général, le (la) Président(e) de séance, doyen(ne) des élus, demande lors du premier conseil, si un/des conseiller(s) propose(nt) sa/leur candidature au poste de Président(e).

##### Être élu Président(e):

À la CFTC, le (la) Président(e) n'est jamais élu par l'AG ou le Congrès.

Il (elle) est élu(e) par le conseil à la majorité absolue des voix. Lorsque plusieurs candidats présentent leur candidature, au premier tour, le (la) candidat(e) est élu à la majorité absolue, au second tour à la majorité simple.

**À noter:** dans certaines organisations, le (la) Président(e) propose les membres de son équipe. Mais en règle générale, le (la) Président(e) nouvellement élu(e) demande, pour chaque poste ouvert, si un ou plusieurs candidats souhaitent se présenter.

#### La prise de fonction

Le (la) Président(e) nouvellement élu(e) prend ses fonctions à compter de la cessation des fonctions du (de la) Président(e) sortant(e). C'est-à-dire lors du premier conseil après le Congrès ou l'AG.

La prise de fonction d'un(e) nouveau(elle) Président(e) se prépare longtemps à l'avance. Chaque Président(e) en fonction, lors de son dernier mandat, doit veiller au recrutement de nouveaux responsables et préparer durant sa dernière mandature, l'arrivée de ses successeurs potentiels.

Les clauses essentielles limitent à 9 ans, soit en général 3 mandats de 3 ans, le renouvellement d'une même personne à la fonction de Président(e).

### QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT ?

**Le (la) Président(e) est garant du bon fonctionnement de l'organisation:**

Il (elle) veille à la bonne marche de son organisation et à l'application des statuts.

Il (elle) s'assure de l'exécution des décisions prises en Assemblée générale, en Conseil et en Bureau, tout en prenant l'initiative des réformes nécessaires.

Il (elle) s'assure notamment, avec le (la) SG, que les PV de renouvellement de Conseil et Bureau ont été envoyés à la mairie et/ou préfecture et aux différentes organisations CFTC intéressées.

#### Il (elle) préside les instances

La première attribution du (de la) Président(e) - c'est une évidence - est de présider le Conseil. Cette fonction implique que, même

dans le silence des statuts, l'intéressé(e) puisse convoquer le Conseil et fixer son ordre du jour. Dans les faits, la convocation sera réalisée conjointement par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire Général(e).

Il (elle) préside les réunions de bureau ou délègue à cet effet les pouvoirs nécessaires à l'un(e) des vice-président(e)s.

Il (elle) veille au bon déroulement de l'OJ (voir fiche 26 J'organise le Conseil Syndical).

### Il (elle) représente l'organisation

Le (la) Président(e) représente officiellement la CFTC.

Lorsque dans les statuts, la délégation de représentation existe et si le (la) Président(e) agit dans les limites de celle-ci, le syndicat est seul engagé. Dans le cas contraire, le syndicat n'est pas engagé.

### Il représente notamment l'association en justice

Le (la) Président(e) est le (la) premier(ère) des administrateurs. Il (elle) a la qualité de mandataire de l'association. Il (elle) représente de plein droit l'OS, notamment en justice. La Cour de cassation est assez libérale. Elle juge que le (la) Président(e) a qualité pour représenter l'association en justice, sauf disposition contraire des statuts<sup>17</sup>.

Mais les statuts peuvent être plus restrictifs en exigeant une autorisation du conseil.

Mais il faut absolument que le (la) Président(e) soit clairement identifié(e) (voir procédures, mairie, Fiche 9).

### Il (elle) peut déléguer certains de ses pouvoirs :

Il (elle) peut donner toute délégation de pouvoirs nécessaire, de façon permanente ou occasionnelle, aux membres du bureau ou du conseil.

En principe, ces délégations ne déchargent pas le (la) Président(e) de sa responsabilité. C'est donc lui (elle) qui répond des fautes commises par ses fondés de pouvoir<sup>18</sup>.

Toutefois, sous certaines conditions, la délégation peut décharger le (la) président(e) de sa responsabilité pénale.

Mais, même si elles sont licites, les délégations de pouvoir doivent demeurer dans les limites du raisonnable. Le (la) Président(e) engagerait sa responsabilité s'il (elle) s'en remettait totalement à des délégués, même pour l'exercice de ses missions les plus essentielles.

Par application du « droit commun du mandat », le (la) Président peut à tout moment retirer ces délégations sans avoir à justifier des motifs de cette décision<sup>19</sup>.

Le (la) Président(e) d'une association a la qualité d'employeur au regard du Code de sécurité sociale. Il (elle) a la qualité pour signer les contrats au nom de l'association.

Le conseil ne peut, en confiant à son (sa) Président(e) un mandat illimité, se dépouiller virtuellement de l'intégrité de ses pouvoirs de révision, sans même se réserver expressément la possibilité de contrôler ultérieurement ce qui serait fait en son nom.

Ce mandat, par sa généralité, serait contraire au droit associatif qui, compte tenu de son caractère contractuel, implique un partage des responsabilités entre assemblée délibérante, regroupant les adhérents, un organe d'administration chargé de la gestion courante et un ou plusieurs dirigeant(e)s auxquels revient l'exécution des décisions prises.

Il convient donc, comme le prévoit les statuts types, que les statuts précisent les attributions des différents organes.



## AU-DELÀ DES PRÉROGATIVES STATUTAIRES, LA FONCTION DE (LA) PRÉSIDENT(E) IMPLIQUE DES DROITS ET DES DEVOIRS VIS-À-VIS DES ADHÉRENTS ET DE L'ORGANISATION.

### Mes devoirs :

Devenir Président(e) d'une organisation CFTC n'est pas un métier mais l'aboutissement d'un engagement au service des salariés et adhérents CFTC.

### Le (la) Président(e) est garant de la pérennité de l'organisation

Prendre la pleine mesure de sa fonction en acceptant d'assumer pleinement ses responsabilités.

À ce titre, il (elle) doit assurer le renouvellement des femmes et des hommes qui dirigeront l'organisation.

<sup>17</sup> Soc. 25 mars 1965, Bull. civ. V, n°274

<sup>18</sup> Com., 17 mars 1981, RTD com. 1981. 788, Note E. Alfandari

<sup>19</sup> Art. 2004 C.civ.

**Le (la) Président(e) est au-dessus des parties :**

Il (elle) veille à ce que personne ne soit lésé afin que toutes et tous puissent travailler dans les meilleures conditions pour le bien commun.

Le (la) Président(e) se doit de décliner et de participer à la mise en œuvre des politiques et des projets confédéraux, notamment des actions transversales, tels que le projet MEQ ou les politiques en faveur de la lutte contre les discriminations.

**Mes droits :**

Avoir une équipe sur laquelle je peux m'appuyer

Être informé(e) des activités des membres du bureau

Être formé(e) à mes nouvelles fonctions

Être assisté(e) par les organisations CFTC.

**DANS TOUS LES CAS LE PRÉSIDENT DOIT ÉVITER DE :**

S'isoler des autres membres du bureau et du conseil

Prendre seul(e) des décisions qui ne relèvent pas de ses compétences exclusives

Être partial(e) en favorisant certains secteurs professionnels

Tirer avantage de sa fonction pour son profit personnel.

**À noter :** Les vice-président(e)s secondent le (la) Président(e) et le (la) suppléent en cas d'absence. Ils (elles) reçoivent de lui (d'elle), individuellement et expressément, toute délégation de pouvoirs utile, en particulier pour la présidence du conseil ou bureau, même si cela n'est pas indiqué dans les textes.

**LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ?**

En application du « droit commun du mandat », le (la) président peut déléguer ses pouvoirs à des tiers, membres ou non du conseil.

Nos statuts prévoient en général ces délégations, dont l'étendue est variable :

- elles peuvent se limiter à l'exécution d'une décision déjà prise par le (la) Président(e) ou le conseil ;
- elles peuvent être plus large en conférant aux délégué(e)s

les mêmes pouvoirs qu'à un(e) Président(e) dans un domaine déterminé (gestion du personnel, déclarations fiscales, relations avec les pouvoirs publics, etc.) ;

- elles peuvent aussi assurer la permanence de la direction en cas d'absence ou d'empêchement du Président (ainsi le (la) vice-président(e) dirigera souvent les instances).

**QUELLE EST LA RESPONSABILITÉ DU (DE LA) PRÉSIDENT(E) ?**

Si le (la) Président(e) commet une faute hors de l'objet du syndicat, il (elle) engage sa responsabilité personnelle. Il en est de même en cas de dol<sup>20</sup> de sa part.

**La responsabilité pénale :** si le syndicat, personne morale, peut être condamné à des sanctions civiles, le principe de l'irresponsabilité pénale des personnes morales implique que le Président de l'association est pénalement responsable des infractions commises par l'association.

**Ne pas oublier :** pour limiter votre responsabilité, le (la) Présidente doit impérativement vérifier que les statuts ont été déposés avec les noms, coordonnés et titre des conseiller(ère)s.

Il (elle) doit aussi avoir conscience, qu'en tant que Présidente, en matière de sécurité sociale, il (elle) est considéré(e) comme l'employeur.

<sup>20</sup> Dol : manœuvres frauduleuses pour tromper

## Le (la) Secrétaire Général(e)

Le (la) Secrétaire Général(e) est la « cheville ouvrière » du syndicat, il (elle) forme un binôme avec le (la) Président(e). Cette fonction, sans aucun doute la plus prenante et passionnante qui soit dans une organisation syndicale, demande un engagement plein et entier.

### DEVENIR SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) D'UNE ORGANISATION CFTC

**À noter :** On ne devient pas Secrétaire Général(e) par hasard à défaut de candidat, mais parce qu'on souhaite apporter toute son énergie et sa volonté au développement de la CFTC. La charge de travail du (de la) Secrétaire Général(e) et la disponibilité qui lui sera demandée, doivent constituer un frein à toute candidature irréfléchie.

#### LES CONDITIONS PRÉALABLES :

##### Être membre du conseil

Pour les unions CFTC, en tant que Secrétaire Général, je n'ai pas besoin d'être présenté par mon organisation mais je peux être candidat ès qualités.

Quelle que soit l'organisation, avoir moins de 65 ans au jour de ma prise de fonction. (cf. clauses essentielles)

##### Poser sa candidature

Si l'équipe était préalablement envisagée, le (la) Président(e), nouvellement élu(e), propose votre candidature, mais, plus généralement, il (elle) demande si un ou des conseillers souhaitent présenter leur candidature.

##### Être élu(e) Secrétaire Général(e)

À La CFTC, le (la) Secrétaire Général(e) n'est jamais élu(e) par l'AG ou le Congrès.

Il (elle) est élu(e) par le conseil à la majorité absolue des voix.

Lorsque plusieurs candidats présentent leur candidature, au premier tour, le (la) candidat(e) est élu(e) à la majorité absolue, au second tour à la majorité simple.

#### La prise de fonction

Le (la) Secrétaire Général(e), nouvellement élu(e), prend ses fonctions à compter de la cessation des fonctions du (de la) Secrétaire Général(e) sortant. C'est-à-dire lors du premier conseil après Congrès ou AG.

Comme pour le (la) Président(e), la prise de fonction d'un(e) nouveau(elle) SG se prépare longtemps à l'avance. Chaque SG en fonction, lors de son dernier mandat, doit veiller à intéresser de futurs candidats à la fonction de Secrétaire Général(e).

Les clauses essentielles limitent à 9 ans, soit en général 3 mandats de 3 ans, le renouvellement d'une même personne à la fonction de SG.

### QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DU (DE LA) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) ?

Si l'organisation, du fait du nombre significatif de ses adhérents, dispose de plus de ressources humaines et financières, certaines de ses tâches devront être déléguées aux membres du Bureau ou au personnel administratif.

#### Il (elle) est le réalisateur des décisions du conseil et du bureau

Il (elle) prend toutes les dispositions nécessaires pour l'exécution des décisions du Bureau et du Conseil: il met en œuvre les décisions des instances du syndicat.

Le (la) Secrétaire général(e) se doit de décliner et de mettre en œuvre les politiques et les projets confédéraux, notamment les actions transversales, tels que le projet MEQ ou les politiques en faveur de la lutte contre les discriminations.

#### Il (elle) procède à l'organisation des diverses réunions des instances

Il (elle) prépare les réunions de Bureau

- Prépare l'OJ avec le Président
- Dans certaines organisations, il cosigne avec le Président les convocations
- S'assure de l'envoi des documents préparatoires en temps utile (voir fiche 28 Le Bureau du Syndicat).

#### Fait toute communication utile sur la marche de l'organisation

Il (elle) présente régulièrement l'activité du Bureau devant le Conseil.

Il (elle) présente et soutient devant l'AG ou le congrès, le rapport d'activité validé par le conseil de l'organisation

- Il (elle) rend ainsi compte de l'accomplissement des objectifs fixés dans la motion d'orientation (voir fiche 21 J'organise mon Assemblée Générale/Congrès).

Il (elle) transmet aux organisations et/ou aux adhérent(e)s toutes les informations utiles :

- Exemple : Il (elle) envoie copie des nominations de DS aux structures CFTC compétentes sur le secteur.

### Il (elle) assure la direction générale de l'organisation.

Il (elle) est responsable de l'activité générale de l'organisation et du fonctionnement du secrétariat de l'organisation.

Il (elle) accompagne les membres du bureau dans l'accomplissement de leurs missions.

En lien avec le trésorier(ère), il (elle) s'assure de la bonne tenue du fichier d'adhérents (voir inaric.com)

### Il (elle) soutient les militants et les organisations CFTC qui « relèvent de lui »

Il (elle) recrute les permanents syndicaux.

Il (elle) accompagne les permanents syndicaux dépendants de son organisation :

- définit leurs missions (fiche de poste)
- suit leur évolution et leur carrière.

Il (elle) suit la vie des syndicats et sections CFTC (Statuts, AG, Développement).

### Il (elle) implique son organisation dans la démarche de développement « Horizon 2008 »

Du fait de la nature des missions d'un(e) SG, cette charge lui incombe particulièrement même si, **le développement est l'affaire de toutes et tous.**

**À noter :** plus la structure est importante, plus le (la) SG doit pouvoir s'appuyer sur des Secrétaires Généraux(ales) Adjoint(e)s (SGA) disponibles et compétent(e)s. À titre d'exemple, ces dernier(ère)s peuvent être responsabilisé(e)s sur les secteurs de la communication, du juridique, du développement ou du suivi des organisations.

Les Secrétaires Généraux(les) Adjoint(e)s sont proposés par le (la) SG et soumis à l'élection du conseil.



## AU-DELÀ DES RESPONSABILITÉS STATUTAIRES, LA FONCTION DE SG IMPLIQUE DES DROITS ET DES DEVOIRS VIS-À-VIS DES ADHÉRENTS ET DE L'ORGANISATION.

### Mes devoirs :

Agir en parfait accord avec le (la) Président(e)

En tant que SG d'une union CFTC, être disponible vis-à-vis des organisations CFTC qui constituent mon organisation

En tant que SG de syndicat, être toujours présent(e) auprès des militants et adhérents

Être le « moteur » de l'organisation

Assumer pleinement mes responsabilités tout en permettant à chacun(e) de prendre toute sa part dans l'activité de l'organisation.

### Mes droits :

Afin d'assumer au mieux ses responsabilités, le (la) Secrétaire Général(e) dispose de droits opposables à la CFTC :

Être formé(e) à mes nouvelles fonctions

Des formations CFTC « nouveaux dirigeants » sont prévues à cet effet (Pour tout renseignement, se rapprocher du Service Formation Confédéral (SFC)).

Bénéficier du soutien des services confédéraux pour m'aider notamment à la préparation, l'animation, à l'évaluation des temps forts qui rythment la vie de mon organisation.

Disposer du temps nécessaire pour assumer mes responsabilités.

**À noter :** La direction de l'organisation est partagée conformément aux statuts. Elle ne saurait toutefois être illimitée et s'exercer sans aucun contrôle des membres du conseil et du bureau, car le (la) Président(e) ou le (la) Secrétaire Général(e), ne sont pas un organe souverain, mais un organe d'exécution.

## Le (la) Trésorier(ère)

Il (elle) est le n° 3 de l'organisation, membre de l'équipe de dirigeants. La mission du trésorier est orientée vers le fonctionnement interne de l'organisation qu'il doit gérer professionnellement, avec le soutien du (de la) Président(e) et Secrétaire Général(e) et sous le contrôle permanent des instances.

### DEVENIR TRÉSORIER(ÈRE) D'UNE ORGANISATION CFTC

Les conditions et les modalités de prise de fonction de la fonction de trésorier(ère) sont similaires à celles du (de la) SG. Nous vous demandons donc de vous reporter à la fiche 30 « le (la) Secrétaire Général(e) ».

### QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DU (DE LA) TRÉSORIER (ÈRE) ?

Il (elle) assure la gestion financière de l'organisation dans le cadre du budget fixé par le conseil, et en tient régulièrement informés le (la) président(e), le bureau, le conseil.

Si l'organisation, du fait du nombre de ses adhérents, dispose de plus de ressources humaines et financières, certaines de ses tâches devront être déléguées aux membres du bureau, notamment à un(e) trésorier(ère) adjoint(e) ou au personnel administratif.

#### Il (elle) informe régulièrement les instances :

- Il (elle) fait à chaque réunion du conseil un exposé général de la situation financière
- Il (elle) présente lors du dernier conseil le compte de résultat et le bilan de l'exercice écoulé et le projet de budget de l'exercice suivant
- Il (elle) présente un compte rendu financier à l'AG ou au congrès (rapport financier).

#### Il (elle) assure la gestion financière de l'organisation

- Il (elle) prend les mesures nécessaires pour assurer le recouvrement régulier des recettes de toute nature et contrôler l'emploi des crédits affectés aux différents chapitres des dépenses

- Il (elle) assure le suivi comptable du paiement de la cotisation et effectue les relances nécessaires soit chaque trimestre, soit chaque semestre.

#### Il (elle) a la signature pour le règlement des dépenses

- Il ne s'agit pas d'un blanc-seing : le conseil doit définir jusqu'à quel montant, le (la) trésorier(ère) ou le (la) président(e) peut, sans autorisation, engager une dépense
- De plus, les paiements effectués doivent entrer dans le cadre du budget prévisionnel adopté par le conseil en fin d'année précédente (voir fiche 33).

**À noter :** La présentation des comptes ne se limite pas à la lecture des relevés bancaires mais doit refléter la situation financière de l'organisation à un moment X et l'état d'avancée des comptes en fonction du budget prévisionnel.

Il est impératif que les comptes et budget prévisionnels soient approuvés par le Conseil.

### AU-DELÀ DES RESPONSABILITÉS STATUTAIRE, LA FONCTION DE TRÉSORIER(ÈRE) IMPLIQUE DES DROITS ET DES DEVOIRS VIS-À-VIS DES ADHÉRENTS ET DE L'ORGANISATION :

#### Mes devoirs :

Gérer de manière transparente mes comptes.

Permettre la consultation de toutes les pièces comptables par tout adhérent intéressé.

Globalement, gérer mon organisation en transmettant une information compréhensible pour tous et exacte aux membres du conseil.

Si besoin est, mettre en place des règles financières internes et les faire respecter.

Appliquer des modes de remboursement similaires à l'ensemble des membres du syndicat.

Assurer la transmission de l'ensemble des pièces comptables au (à la) trésorier(ère) nouvellement élu(e).

Assumer pleinement mes responsabilités tout en permettant à chacun de prendre tout sa part dans l'activité de l'organisation.

**À noter:** le compte ouvert au nom de l'organisation CFTC doit impérativement être domicilié au siège de l'organisation, et non au domicile du (de la) trésorier(ère).

**Vis-à-vis de la Confédération :**

*En tant que trésorier(ère) d'UD, FD ou SN, je m'assure que les comptes ont été transmis à la Confédération chaque année.*

*En tant que trésorier(ère) de SD, SM ou SE, je m'assure que les comptes ont été transmis à ma fédération et, uniquement pour les SD, à l'UD.*

*En tant que trésorier(ère) d'UL, je m'assure que les comptes ont été transmis à l'UD.*

**Mes droits :**

*Afin d'assumer au mieux mes responsabilités, je dispose de droits opposables à la CFTC :*

- être formé(e) à mes nouvelles fonctions ;
- bénéficier du soutien des services fédéraux, et, notamment de la commission des finances confédérale, pour m'aider notamment à la tenue et la présentation des comptes de mon organisation ;
- disposer du temps nécessaire pour assumer mes responsabilités.

**À noter:** la direction de l'organisation est partagée conformément aux statuts. Elle ne saurait toutefois être illimitée et s'exercer sans aucun contrôle des membres du conseil et du bureau, car les président(e), secrétaire général(e) et trésorier(ère) ne sont pas un organe souverain, mais un organe d'exécution.

Certaines organisations CFTC, telle que la Confédération, ont prévu la mise en place d'une Commission Exécutive (CE).

Le bureau de l'organisation constitue ainsi, parmi ses membres et sous sa responsabilité, une commission exécutive pour l'expédition des affaires courantes et pour prendre, à titre exceptionnel, des décisions urgentes.

#### Comment est constituée la CE ?

- Elle doit être prévue dans vos statuts
  - Il n'est pas utile de préciser, dans les statuts, le nombre de membres qui siègent à la CE (nombre impair)
- Les membres sont élus par le bureau de la structure
- Le (la) Président(e), le (la) secrétaire général(e) et le (la) trésorier(ère) en font obligatoirement partie.

#### Dans quel cas mettre en place une CE ?

- Lorsque les réunions de bureau sont trop espacées et que, compte tenu du nombre de membres au sein de votre bureau et des coûts occasionnés pour chaque réunion, il vous est impossible de réunir plus souvent cette instance.
- Lorsque vous souhaitez privilégier la collégialité, et partager la responsabilité de la gestion quotidienne de l'organisation
  - Permettre au trésorier(ère), Pt ou SG de soumettre à l'avis de leurs collègues, certaines décisions délicates.
- Permettre d'être réactif face à l'actualité.

**À noter :** La CE ne doit pas se substituer au bureau. Elle n'agit que sous sa responsabilité et doit uniquement gérer les affaires courantes.

Oublier que le bureau et le conseil constituent les instances élues qui dirigent l'organisation, c'est prendre le risque d'isoler les membres de la CE du reste de l'organisation.

#### Il est donc important que :

La CE informe régulièrement et pleinement le bureau des dossiers qu'elle traite.

La CE ne transforme pas le bureau en salle d'enregistrement de décisions préalablement prises.



## LES MISSIONS DE LA CE

#### Gérer les affaires courantes :

Cette notion dépend de la taille de l'organisation et de l'étendue des missions et prérogatives de l'organisation.

#### Prendre des décisions urgentes à titre exceptionnel :

La décision prise en CE doit être à la fois exceptionnelle et avoir un caractère d'urgence :

- Ce qui est lié à l'actualité économique et sociale et qui exige de prendre une décision dans l'urgence.
  - **Ex :** demande de partenaires : employeurs et pouvoirs publics : positions à définir rapidement ou avis sur certains textes.

## Se repérer dans l'organisation financière CFTC

- ❖ Bien gérer une organisation, c'est avant tout utiliser au mieux les moyens dont je dispose pour réaliser mes objectifs prioritaires (c'est-à-dire connaître ses moyens, connaître ses objectifs).
- ❖ Si les dirigeants de l'organisation, le (la) trésorier(ère) en première ligne, ont la charge de gérer aux mieux les moyens de l'organisation, il appartient à tous les conseiller(ère)s et aux adhérent(e)s d'utiliser leur légitime droit de regard et de contrôle.
- ❖ Le contrôle effectif des comptes par des militant(e)s impliqué(e)s (vérificateurs aux comptes), s'il s'effectue dans un esprit constructif, ne peut qu'aider le (la) trésorier(ère) dans l'accomplissement de sa mission.



## Les moyens financiers à disposition des organisations CFTC

Nos moyens financiers n'ont pour unique raison d'être que d'apporter le meilleur service possible à l'adhérent et d'agir au sein de l'entreprise, comme auprès des pouvoirs publics, avec la plus grande liberté. Chaque organisation doit avoir les moyens matériels et humains d'assumer les missions qui sont les siennes. L'indépendance financière garantit l'indépendance de l'organisation vis-à-vis des partenaires sociaux.

**À noter :** certaines informations varient chaque année, aussi nous contenterons-nous ici de vous présenter les grands principes qui président à l'organisation financière de notre mouvement.

Vous pourrez obtenir auprès du (de la) trésorier(ère) confédéral(e) la circulaire aux trésoriers éditée chaque année.



### LES RESSOURCES DES ORGANISATIONS SONT PRINCIPALEMENT CONSTITUÉES PAR :

#### Les cotisations :

- les cotisations versées directement par leurs adhérents
- la quote-part pour les FD, UD et UR.

#### Les autres revenus :

- subventions Formation
- indemnités
- publicités pour les organisations éditant un journal
- subventions
  - Les conseils régionaux, généraux et les municipalités subventionnent les organisations compétentes sur leur champ géographique, soit respectivement les UR, UD, UL.
    - L'organisation qui souhaite obtenir une subvention doit avoir la personnalité morale
    - Égalité syndicale
  - Le FSE (fonds social européen) est un des instruments financiers de l'union européenne pour favoriser le dialogue social national interprofessionnel en faveur de l'emploi, de la promotion sociale et professionnelle des femmes, de la diversité, de l'égalité des droits, etc.

- Le droit syndical notamment dans les groupes de société ou dans la fonction publique attribue des enveloppes de fonctionnement en fonction des résultats électoraux ou du bon vouloir des salariés.
- accessoirement les profits d'opérations ou de manifestations para-commerciales autorisées
- les revenus de la diffusion (agendas, livres article divers)
- les revenus des biens immobiliers et mobiliers appartenant au syndicat
- les revenus financiers
- les dons et legs.

Nous rappelons que seule la cotisation constitue un moyen durable qui permette de pérenniser l'action de notre organisation syndicale. Aussi est-il nécessaire d'en connaître toutes les arcanes.



### QU'EST CE QU'UNE COTISATION ?

La cotisation est la clé de voûte de toute la structure financière du mouvement. Elle est un critère d'indépendance : on présume en effet qu'un syndicat ayant un faible taux de cotisation est présumé manquer d'indépendance car ses frais sont vraisemblablement assumés par l'employeur.

Le paiement de la cotisation est une obligation absolue qui concrétise l'adhésion et permet à l'adhérent de participer à la vie démocratique de l'organisation CFTC.

Le paiement des cotisations à la Confédération, qui se traduit sur le plan comptable par le paiement de PM, officialise l'existence de l'adhérent.

Puis intervient la ventilation des cotisations entre le syndicat, l'UD, l'UL, l'UR, la Fédération et la Confédération suivant des proportions fixées par le Comité National chaque année.

Cette répartition est assurée par la Confédération, l'organisation qui encaisse la cotisation reverse à son UD, sa FD ou directement à la Confédération les parts obligatoires et conserve le solde.

## COMMENT EST COMPOSÉE UNE COTISATION CFTC ?

### Les parts mensuelles et les quotes-parts.

La cotisation se décompose en 12 PM. Chaque PM répartie en quotes-parts :

Part fédérale

Part confédérale

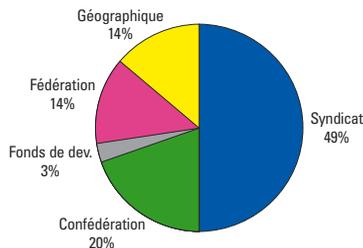
Fonds de développement

- Un fonds de solidarité d'aide au développement des UD est alimenté par une partie de la part mensuelle sur le fonds de développement. Il vise à doter les UD les plus défavorisées de moyens matériels leur permettant de répondre à leur mission.

Part géographique, elle-même répartie en :

- Part UD
- Part UR
- Part UL

### Répartition de la cotisation minimum



### Le barème minimum confédéral

Le Congrès Confédéral fixe la cotisation. Elle est fixée à 12 fois le SMIC horaire en vigueur le 30/09 de l'année précédente.

Le comité national confédéral fixe le barème confédéral minimum obligatoire hiérarchisé pour toutes les organisations. Ce barème permet d'appliquer le principe de solidarité entre les salariés.

La cotisation demandée à l'adhérent peut également être calculée en fonction du salaire ou de l'indice de l'adhérent. Elle peut être proratisée en cas de temps partiel ou d'adhésion en cours d'année.

Le barème minimum doit être respecté par toutes les organisations, si un syndicat accepte une cotisation inférieure à ce barème, pour des cas particuliers tenant compte de la situation personnelle ou familiale du salarié, il doit le faire sur la part revenant au syndicat et reverser la totalité des PM dues pour une année en ajoutant les éventuelles sur-quotes-parts départementale et/ou fédérale.

**À noter :** 66 % de la cotisation syndicale peut être déduite de l'impôt à payer.

## QUI DISTRIBUE LES CARTES D'ADHÉRENTS ?

### La carte est distribuée à l'adhérent :

En règle générale, par le DS ou un représentant de la section dans l'entreprise

À titre exceptionnel, par l'UL, l'UD ou la Fédération.

### La carte est distribuée au syndicat :

La section se fournit en carte auprès de son syndicat de rattachement.

Le syndicat, en fonction du circuit de cotisation (voir fiche 34), achètera la carte auprès de l'UD, de la Fédération ou de la Confédération.

**À noter :** La gestion des adhérents par Inaric.com permettra en 2007 le prélèvement automatique : un excellent moyen de fidéliser vos adhérents. Un guide « prélèvement automatique » sera à votre disposition au service organisation confédéral.

## QUELLE ORGANISATION PEUT AJOUTER UNE SUR-QUOTE-PART ?

**Le principe est le suivant :** l'organisation qui vend la carte, à l'exception de la Confédération, peut, ajouter une sur quote-part.

Pour les syndicats passant par le **circuit fédéral** : les fédérations peuvent demander aux syndicats qui passent par le circuit FD une sur quote-part qui vient s'ajouter à la quote-part fédérale.

Pour les syndicats passant par le **circuit UD** : les UD peuvent demander aux syndicats qui passent par le circuit UD une sur quote-part qui vient s'ajouter à la quote-part UD.

Certaines UL appliquent aussi une sur-quote-part.

**Le syndicat, lui-même, pourra fixer le montant des cotisations à un niveau plus élevé que le prix recommandé par la Confédération.**

*Si la cotisation est supérieure au minimum obligatoire, les parts Confédérales Géographique et Fédérale restant fixes, l'augmentation profite uniquement au syndicat sauf accord avec l'Union départementale ou la Fédération.*

*Si, à titre exceptionnel le syndicat demande une cotisation inférieure au minimum obligatoire, les parts confédérale, géographique et fédérale restant fixes, la réduction de la cotisation est prise sur la part du syndicat.*

**À noter:** *La sur quote-part a pour objet de fournir un service supplémentaire ou de meilleure qualité aux adhérents, non de palier un déficit structurel récurrent de l'organisation (manque d'adhérents, frais de fonctionnement trop importants).*



## JE FAIS UNE NOUVELLE ADHÉSION

*Après avoir rempli son bulletin d'adhésion et avoir été autorisé par l'instance compétente (Conseil, Bureau ou par délégation le SG ou le/la Président(e)), l'adhérent intègre pleinement la CFTC.*

*Son adhésion se traduit par le paiement de sa cotisation.*

*En tant que trésorier (ère) ou responsable de la gestion des adhérents de la structure, vous devez:*

- *encaisser le chèque*
- *obtenir via inaric.com le code INARIC de ce nouvel adhérent et saisir les coordonnées du (de la) nouvel(le) adhérent(e) (nom, prénom, adresse, code syndicat, lieu de travail, etc.).*

*Votre nouvel(le) adhérent(e) recevra ainsi plus rapidement la « Vie à défendre ».*

*Il (elle) sera connu(e) instantanément de la Confédération, de sa Fédération, de son l'UD, et de son l'UR qui pourront lui envoyer leurs publications.*

*Pour connaître le code syndicat, nous vous demandons de vous référer au répertoire des champs professionnels ou de prendre contact, si vous avez des doutes avec le service Organisation confédéral.*

**Avertissement:** *seuls les paiements des cotisations accompagnés de leur ventilation (par syndicat ou par département selon les cas) sont pris en compte pour le décompte des effectifs.*

## La répartition des moyens au service des organisations et du développement CFTC

La répartition des moyens financiers ne peut être comprise si on ne maîtrise pas les documents comptables produits par la CFTC. La lecture de ces documents exige de connaître un certain nombre de principes qui sont présentés dans la présente fiche.

Les fédérations, UD, UL, SN ou SM doivent ventiler leurs paiements de cotisations par syndicats.

Cette ventilation par syndicats permet à la Confédération de procéder automatiquement à la ventilation des quotes-parts FD, UD et UR.

*Exemple : un adhérent prend sa carte auprès de l'UD car celle-ci a pignon sur rue et le salarié ne sait pas qu'il existe un syndicat départemental des transports alors que lui-même est transporteur routier.*

*Si le trésorier ventile bien sa cotisation, il ventilerait directement l'adhérent auprès du syndicat, permettant à ce nouvel adhérent CFTC de participer à l'AG de son syndicat, et par la voix de ses délégués aux prochains congrès de l'UD, UL, FD et naturellement de la Confédération. Si le trésorier, ne sachant pas à quel syndicat rattacher l'adhérent, l'inscrit sur un code « isolé » à l'UD, ce nouvel adhérent ne pourra en aucune manière prendre part aux élections internes CFTC.*

### Sur le site Inaric.com

L'intégration du nom, prénom et des coordonnées de l'adhérent sur l'intranet inaric.com ne suffit pas. **Il faut également indiquer le syndicat et le département de travail de l'adhérent.**

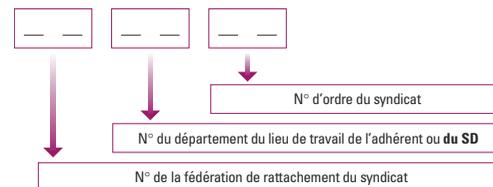


### LIRE LES DOCUMENTS « COMPTABLES » CFTC

#### Code comptable et code des syndicats

Afin d'assurer la cohérence entre le code du syndicat et le code comptable, nous demandons à chaque structure d'appliquer les dispositions indiquées ci-après. Cette mesure concerne tous les syndicats.

Le code du syndicat est formé de trois groupes de deux chiffres ou lettres.



Le 1<sup>er</sup> groupe, composé de deux lettres, correspond à l'affiliation fédérale.

#### N° de code des Fédérations

Fédérations	Codes
Agriculture	AG
Banques	BA
CMTE	CM
FNACT	CT
CSFV	CS
Communication	CO
FESEP	EP
FAE	FA
Métallurgie	ME
P & T	PT
PSE	PE
Santé Sociaux	SS
FGTTR	
Chômeurs	CH

Pour les chômeurs CH

Le 2<sup>ème</sup> groupe composé de deux chiffres correspond au numéro de département du lieu réel de travail de l'adhérent. Le lieu de travail est celui du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. À titre d'exception, les adhérents sous statut VRP sont « ventilés » sur leur lieu de résidence.



Dans ce document sont portés les reversements de quotes-parts pour les cotisations encaissées par un autre circuit.

Ex : l'UD 10 ne gère pas le syndicat BA1089 lorsque la FD Banque verse 20 PM pour le compte de ce syndicat la quote-part revenant à l'UD 10 est portée au crédit de ce compte.

Sur ce compte sont également portées les factures, les subventions...

Date	Lib.	PM N-2	PM N-1	PM N	Débit	Crédit	Solde débit	Solde crédit
1/1/06		1 200	1 250			950,50		950,50
10/1/06	Paiement CS1079			10		11,30		
1/2/06	Paiement BA1089		20			22,20		
15/3/06	Facture 56						400,00	
		1 200	1 270	10		980,35	400,00	580,35

### Liste des Syndicats de chaque organisation

Cette liste est disponible sur inaric.com

CODE_ORG	NOM_ORG
EP1080	SYND ENSEIG. CHRÉTIEN
EP1082	SYND ENSEIG. PRIVE LAIC
FI1032	S.CFTC ADM.CENTR.FINANCES
FI1084	SYND SYND. DES IMPÔTS
FI1085	SYND SYND DU TRÉSOR
FI1086	SYND INSEE
FI1088	SYND ADMI CENTRALE FINANCE
FF1083	SYND NATIONAL ÉQUIPEMENT
FF1074	SYNDICAT ACTION POLICE CFTC
CT1081	SYND SAPEURS POMPIERS
CT1082	SYND BUREAUX AIDE SOC.
CT1084	SYND POLICIERS MUNICIPAUX
CS1001	S.EMPL.TECH.AG.M.DE L'AUBE
CS1089	SYND PROF JURIDIQUE
CO1082	S.CFTC DES JOURNALISTES
CS1082	SYND S.N.E.P.S.
CM1001	SYND EGF TROYES
CM1002	SYND TEXTILE DE L'AUBE

### Pour contacter les syndicats et sections pour votre congrès d'UD

Pour compléter votre fichier et pouvoir inviter les structures à votre congrès, vous devez rechercher le renseignement administratif sur les syndicats, ses responsables et ses assemblées sur inaric.com.

Si certains renseignements manquent vous pouvez prendre contact avec :

- pour les syndicats départementaux (SY) : la Confédération (service organisation) ou la fédération de rattachement du syndicat ;
- pour les sections de syndicats multi départementaux (SM) : la Fédération de rattachement du syndicat ;
- pour les sections de syndicats nationaux (SN) : le syndicat national ou la fédération de rattachement du syndicat.

### Avant toute formalisation de l'adhésion, il vous faut connaître la Fédération de rattachement :

Un répertoire des codes NAF ou APE est à votre disposition sur simple demande à l'UD/fédération ou au service organisation confédéral.

**À Noter :** les adhérents CFTC sont répartis sur les différentes fédérations en fonction de leur convention collective de rattachement et de leur lieu de travail. Si l'adhérent ne relève d'aucune convention collective, contacter le service organisation confédéral.

Les adhérents « fonctionnaires » sont répartis selon la fonction publique d'appartenance : fonction publique territoriale ; d'État ou hospitalière. Pour les fonctionnaires d'État, le ministère ou la direction ministérielle permettra de ventiler sur le syndicat national compétent.

### Optimiser les ventilations... mieux s'organiser pour agir

Les codes regroupant des adhérents « isolés » (se terminant par un nombre compris entre 90 et 99) sont de simples lignes comptables, sans correspondance avec une structure « réelle ». Elles ne doivent être utilisées que si aucune structure « réelle » ne peut recevoir la cotisation (ventiler d'abord sur les structures existant réellement).

Il est possible de retrouver les syndicats et les sections existants dans votre champ de compétence sur le site inaric.com.

Nous devons éviter au maximum que des adhérents soient sans lien avec le syndicat professionnel auquel ils devraient se rattacher.

Un adhérent « isolé », c'est-à-dire seul dans son entreprise, doit être rattaché au syndicat départemental de la profession s'il existe. En l'absence de syndicat d'entreprise ou de syndicat départemental, si le nombre des isolés d'un même secteur d'activité est important, il faut envisager (de concert avec la FD) la création d'un syndicat départemental, ou bien d'une section de syndicat multi départemental.

Dans tous les cas :

- si la ventilation est faite par une UD ou une UL il convient au minimum d'indiquer la Fédération ou la branche d'activité ;
- si la ventilation est faite par une FD ou un Syndicat National ou Multi départemental il convient d'indiquer l'UD du lieu de travail.

Dans le cas contraire, le paiement ne serait pas pris en compte et la somme versée resterait en acompte.



## METTRE EN PLACE UNE SOLIDARITÉ « FINANCIÈRE » ENTRE NOS ORGANISATIONS

### Pourquoi ?

Les cotisations permettent à chaque organisation de fonctionner de manière autonome, mais la mise en place d'une véritable solidarité financière entre les organisations permet à la fois de soutenir les secteurs les plus faibles et d'apporter un service plus efficace à nos adhérents.

### Comment ?

Les quotes-parts sont fixes, et ventilées automatiquement sur les structures CFTC. Mais les organisations CFTC peuvent, soit se faire des dons, soit mutualiser des services en commun en contribuant chacune à hauteur de leurs moyens.

Pour l'ensemble des syndicats du secteur privé, il est donc souhaitable que la part de cotisation qui excède les 48,96 € (barème 2006) soit mise en commun à l'échelon de l'UD afin de réaliser ensemble ce qui ne peut être fait séparément.

**Une mise en commun des moyens** permet de créer des services communs et d'éviter de payer deux fois le même service :

- Locaux communs permettent de réduire les coûts de structure
- Téléphone, matériel commun (reprographie)
- Permanent ou salarié, notamment pour la mise en place d'un appui juridique, etc.

Le **rapprochement de structures** dont les effectifs et, donc les cotisations, sont insuffisants pour faire fonctionner les instances du syndicat et lui assurer les moyens de ses actions, peut être une autre solution.

L'entraide et la mise en commun de nos forces et de nos moyens peuvent nous permettre d'utiliser nos moyens financiers au service de l'action syndicale pure.



### LEXIQUE « COMPTABLE »

**À radier (AR) :** Syndicat n'ayant pas versé de cotisation ni organisé d'AG depuis 3 ans et dont la radiation de la CFTC sera soumise à la décision du prochain conseil confédéral puis congrès confédéral.

**Radier (RA) :** Structure radiée lors du dernier congrès confédéral mais non encore supprimée du logiciel confédéral. Syndicat radié par le Conseil Confédéral dont la radiation définitive sera soumise au Congrès Confédéral.

**Ventilation :** La cotisation est ventilée par l'organisation qui vend la carte par syndicat.

Nous vous demandons de ventiler la cotisation de l'adhérent dans le syndicat de son lieu de travail.

Adhérents isolés : adhérent non rattaché à un syndicat ou à une section de syndicats. La part syndicale est conservée par la structure auprès de laquelle l'adhérent a payé sa cotisation.

« Seuls les paiements des cotisations accompagnés de leur ventilation (par syndicat ou par département selon le cas) sont pris en compte pour le décompte des effectifs des organisations ».

Les paiements des cotisations non accompagnés des ventilations sont assimilés à des acomptes et le resteront tant que les ventilations ne nous seront pas parvenues.

Pour le calcul des mandats et le décompte des voix par organisation pour les Comités Nationaux, seules les cotisations ventilées sont prises en compte (cf. art. 17.2 RIC).

**Entre les différentes organisations CFTC qui perçoivent une partie (quote-part) de la cotisation (UR, UD, UL, FD, syndicat, confédération)**

**Circuit de cotisation:** il permet de savoir auprès de quelle organisation, le syndicat (ou l'adhérent) va pouvoir se procurer des cartes d'adhérents. Il en existe deux :

Le circuit UD

Le circuit FD

**Circuit FD :**

DE - Défense	BA - Banques
CM - Secteurs, Mines, EGF	CT - Territoriaux
EP - Enseignement Privé	FF - Fonctionnaires (y compris SCENRAC)
PE - Protection Sociale Emploi	FI - Finances
TR - Transports	PT - Postes et Télécommunications

Tous les syndicats des fédérations ci-dessus sans aucune exception doivent se fournir en cartes auprès de leurs fédérations. Les fédérations ont l'obligation de mettre à jour les informations les concernant sur [inarc.com](http://inarc.com).

**Circuit UD :**

AG - Agriculture	BT - Bâtiment
CO - Communication	CS - Commerce Service Force de Vente
ME - Métallurgie	SS - Santé
CM - Textiles - Chimie	TR - Synd. départementaux Transports

Tous les syndicats des fédérations ci-dessus doivent se fournir en cartes auprès de leurs Unions Départementales.

Toutes les UL doivent passer par leur UD pour commander leurs cartes.

Les syndicats nationaux et multi départementaux des FD ci-dessus (sauf les syndicats des transports) peuvent passer par la Confédération pour commander leurs cartes. Certains syndicats du secteur privé ainsi que certaines UL ont obtenu dans le passé l'autorisation de se fournir directement auprès de la Confédération ou de leur fédération pour les syndicats transports.

Ces exceptions restent valables à condition que ces organisations mettent à jour les informations les concernant sur [inarc.com](http://inarc.com).

Nous vous demandons de respecter les circuits de cotisations qui sont faits dans le but d'un meilleur fonctionnement de nos organisations.



## DÉLIVRANCE DES CARTES

**Article 23 du RIC :**

« La carte est obligatoire pour tous les membres des syndicats affiliés ».

Pour obtenir les cartes, il faut avoir payé trois trimestres de l'année précédente et soldé les années antérieures.

## Gérer au mieux ses moyens

Connaître l'état financier de l'organisation afin d'anticiper les besoins et d'assumer les actions syndicales à venir. Cette fiche s'adresse plus particulièrement aux trésoriers des organisations mais concernent tous les adhérents qui ont un droit de regard sur les comptes et tous les conseillers qui ont un devoir de contrôle.

Il est primordial de ne pas paralyser l'action du syndicat par manque de moyens.

### Faire le point sur la situation financière de son organisation

En début de mandat, il est important d'avoir un état financier fiable. Pour ce faire, il est impératif d'établir un diagnostic financier de son organisation :

Ce diagnostic passe par :

La nécessité de posséder un historique

Demander à la Confédération si les documents ne sont pas disponibles sur place :

- le compte quotes-parts
- le relevé des paiements des 3 dernières années
- la balance des syndicats.

Vérifier que les documents suivants sont disponibles :

- relevé du compte bancaire et éventuellement des comptes d'épargne
- justificatifs des dépenses et des recettes de l'année en cours et des deux années précédentes
- Facture d'achats des immobilisations sur 3 ans.

Vérifier :

- les sommes disponibles en caisse
- faire un état de rapprochement entre le relevé de banque et le compte banque
- Les éléments du patrimoine (par exemple parts de la SCI de la Confédération, placement en SICAV).

Établir de bilan de la structure au jour de la prise de fonction du trésorier.

### Bilan au...

Actif	Passif
Immobilisations	Réserves et report à Nouveau
Stocks	
Créances sur des tiers	Dettes à long terme
Trésorerie (banque, caisse, cpt Epargne)	Dettes à court terme
Total Actif	Total Passif

### Établissement du Compte Résultats

Charges	Produits
Cotisations	Cotisations
Journaux	Journaux
Autres charges d'exploitation	Autres produits d'expl.
Fouritures	Subventions
Diffusion	Indemités
Loyer	Produits diffusion
Entretien et maintenance	Travaux
Services Extérieurs	Autres produits
Déplacements,missions, réceptions	
Frais postaux	
Impôts	
Salaires et charges sociales	
Cotisations	
Subventions	
Autres charges diverses	
Dotations aux amortissements et provisions	
Formations	Formations
Charges financières	Produits financiers
Charges exceptionnelles	Produits exceptionnels
Résultat (bénéfice)	Résultat (perte)
Total Charges	Total Produits

*Une maîtrise, par la personne en charge de ces questions, des éléments de comptabilité.*

*Il est important de calculer le fonds de roulement c'est dire la possibilité pour l'organisation de payer ses dettes avec les fonds disponibles*

*Il s'agit de la différence entre :*

- *d'une part: les stocks, les créances, et la trésorerie*
- *d'autre part: les dettes à court terme*

*Cette différence doit toujours être positive*

*Un autre élément est également à prendre en compte, il s'agit du rapport des cotisations par rapport à la totalité des recettes, une part importante des cotisations est un gage d'indépendance de l'organisation.*

**À partir des éléments concrets, le conseil prend les décisions nécessaires à la pérennité de la structure.**

- *Il peut engager une politique de réduction des coûts en :*
- *en espaçant les réunions d'instances*
- *portant une attention particulière aux remboursements de frais invitant tous les mandatés à signer le contrat type mandataire.*

*Il doit fixer des objectifs en termes d'adhésions.*

*N'oublions pas que les adhésions sont notre principale source de revenus.*

*Il peut enfin être amené à définir de nouveaux choix stratégiques :*

- *Réforme de l'organisation : mutualisation des moyens humains et financiers entre plusieurs organisations CFTC.*

## Une organisation au service de l'adhérent



- ❁ Chaque organisation a pour principal but d'apporter le meilleur service possible à ses adhérents. On distingue quatre services essentiels à destination directe des adhérents ou des responsables des syndicats : la formation, le conseil juridique, la communication et le soutien dans l'action syndicale.
- ❁ En vertu du principe de subsidiarité, ces quatre services se déclinent selon l'organisation qui les dispense et le destinataire. Le syndicat apporte l'ensemble de ces services à l'adhérent, et est en droit d'obtenir soutien et conseil auprès des unions professionnelles et interprofessionnelles.
- ❁ Des militants formés et disponibles, ayant chacun leur spécialité, sont à disposition des adhérents et dirigeants pour faciliter leur activité syndicale quotidienne ou les soutenir dans les moments les plus difficiles.

« La politique de formation confédérale doit permettre l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des responsabilités syndicales et des mandats assumés par les adhérents au titre de la CFTC. Elle vise au développement de l'organisation et le renforcement de la culture CFTC fondée sur les principes sociaux chrétiens ».

*Cet alinéa de l'article 31 du règlement intérieur confédéral a été repris par la motion d'orientation du congrès de bordeaux (paragraphe 3.23) Il fixe bien les objectifs que doivent rechercher les plans de formation élaborés par les organisations CFTC.*

*La formation au service de la stratégie du mouvement et de l'efficacité des militants.*

*La formation des militants est une des missions prioritaires de toute organisation syndicale. La qualité professionnelle du militant de terrain est essentielle, d'où la nécessité de l'effort de formation, personnel et en équipe, pour le développement des compétences et celui des organisations.*

*Le paragraphe 3.23 de la motion d'orientation insiste en précisant :*

*« Pour accompagner au mieux le recentrage sur les missions premières et le renforcement de l'efficacité du mouvement, les différents acteurs de l'ISF continueront de veiller à ce que les actions de formations apportent des réponses concrètes et opérationnelles aux attentes des adhérents et directement liées à l'exercice de leurs mandats. »*

*Notre dynamisme, notre crédibilité et donc le développement de la CFTC dépendent pour beaucoup de notre capacité à transmettre aux militants les moyens nécessaires pour agir efficacement au sein des entreprises. Aussi chaque structure CFTC doit-elle se donner les moyens de former ses adhérents et militants aux missions qu'ils devront assumer.*

*Tout militant, élu du personnel, désigné (DS, RS) ou dirigeant doit en effet pouvoir bénéficier de formations syndicales susceptibles de lui apporter les connaissances et les outils nécessaires à son action syndicale.*

*La formation est au service de la stratégie du mouvement dans le sens où les choix concernant les actions à mettre en œuvre et les publics à former en priorité doivent soutenir les*

*grandes orientations définies par les instances dirigeantes de l'organisation et aider ces dernières à atteindre leurs objectifs. Les plans de formation pluriannuels et annuels doivent illustrer ces choix.*

*La formation favorise aussi la cohésion de nos organisations et du mouvement en général en donnant l'opportunité d'implanter une culture de l'action et du rassemblement. À ce titre la formation sur l'identité de la CFTC est essentielle (mise en œuvre de l'inspiration sociale chrétienne - histoire - mode d'action et projet de la CFTC).*



## L'INSTITUT SYNDICAL DE FORMATION (ISF) ASSURE LA COHÉRENCE DE LA POLITIQUE DE FORMATION DES STRUCTURES CFTC

*L'offre de formation CFTC, sous l'égide du CC est proposée et mise en œuvre par un Institut Syndical de Formation (ISF) auquel l'Institut de Formation des Conseillers Prud'hommes (IFCP) est relié (article 30 du règlement intérieur confédéral).*

### L'ISF :

- propose, développe et organise la formation syndicale dans l'ensemble du mouvement,
- anime le réseau des acteurs de la formation,
- accompagne les initiatives confédérales par des démarches de formation adaptées.

*Il est agréé par le Ministère du Travail. Cet agrément permet aux stagiaires de bénéficier du congé de formation économique sociale et syndicale (ou congé de formation syndicale).*

### L'ISF est constitué

- d'un conseil en lien avec le conseil confédéral, pour fixer la politique de formation,
- du service formation confédéral,
- et de l'ensemble des acteurs de la formation syndicale CFTC, c'est-à-dire toute personne qui met en place, anime ou suit de la formation syndicale CFTC : responsables de formation fédéraux ou régionaux, correspondants pour les unions départementales et secteurs, l'ensemble des formateurs, des militants et adhérents.

Le Conseil de l'ISF est mis en place de façon permanente par le Conseil confédéral après chaque congrès. Il est composé de 15 membres: 10, proposés par le Bureau confédéral, qui désignent 5 autres membres ayant des responsabilités ou des compétences en matière de formation. Des membres du conseil de l'IFCP peuvent être associés à ses travaux.

L'Institut de Formation des Conseillers Prud'hommes (IFCP) est une association loi 1901. Il définit et gère la formation des 450 conseillers prud'hommes de la CFTC.



## LE SERVICE FORMATION CONFÉDÉRAL (SFC) : UNE ÉQUIPE AU SERVICE DE L'ISF ET DES STRUCTURES

Le service formation confédéral contribue à la réflexion du conseil de l'ISF par l'analyse des besoins du mouvement. Il décline et met en œuvre la politique de formation définie par le conseil de l'ISF sous l'égide du Conseil confédéral.

Il communique la politique de formation syndicale aux UR et FD au moyen d'une lettre de cadrage annuelle et aide celles-ci pour la définition de leur politique locale.

Il accompagne la gestion des crédits conventionnés en lien avec le service comptabilité.

Il assure la formation des dirigeants des UR/FD et UD tant sur le plan identitaire, socio-juridique que sur celui du pilotage des structures. Il forme les dirigeants des UR/UD/FD.

Il anime et forme le réseau de formation constitué par les responsables de formation - les conseillers pédagogiques et les formateurs.

Le SFC assure également la mise en œuvre de la formation des conseillers prud'hommes.



## UNIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES - FÉDÉRATIONS ET SYNDICATS SONT INVITÉS À PARTICIPER ACTIVEMENT À LA POLITIQUE DE FORMATION CFTC

Chaque organisation CFTC doit participer à la formation syndicale CFTC à son propre niveau en fonction des missions qui sont les siennes.

La formation CFTC repose sur les principes de subsidiarité, responsabilité et solidarité.

Elle est décentralisée pour apporter la formation la plus appropriée au plus près des adhérents.

Elle s'effectue sous la responsabilité des dirigeants des organisations CFTC avec le soutien et avec la coordination des Responsables de formation régionaux ou fédéraux et de la Confédération.

Dans le cadre de la politique régionale de formation, l'UR et l'UD apporteront une formation plutôt généraliste tandis que les fédérations et les syndicats veilleront à répondre aux besoins plus spécifiques liés à leur champ professionnel (convention collective, etc.).

Les partenariats formation UR/FD permettent de mettre en œuvre la solidarité et la complémentarité entre les structures.

### Les sources de financement

Pour leur action de formation les structures peuvent en particulier prétendre :

- pour la formation syndicale, économique et sociale : à des subventions du Ministère du travail délégués par l'ISF après décision du conseil confédéral,
- pour la formation hygiène sécurité - conditions de travail et prévention : à des fonds attribués par les CRAM aux UR - par la CNAM et délégués par l'ISF (fédérations),
- pour la formation professionnelle continue : fonds répartis par l'OPCA et subventions du Ministère du travail délégués par l'ISF,
- pour la formation à l'action en faveur des handicapés : à des aides attribuées par l'AGEFIPH,
- pour la formation économique des représentants dans les CE : à des prises en charge par les entreprises...

Pour l'attribution de subventions l'ISF a instauré une procédure annuelle de convention et demande aux structures la désignation d'un responsable de formation, le fonctionnement d'une commission de formation, et l'élaboration d'un plan de formation.

L'agrément ministériel de l'ISF permet de bénéficier :

- des congés de formation prévus par la loi
- de l'aide financière publique.

Mais il impose aussi le respect :

- des règles de gestion publique,
- des règles conventionnées (avec l'État et autres organismes accordant les aides financières),
- des règles internes à l'ISF/IFCP.

**Il est ainsi primordial d'assurer professionnellement la comptabilité de la formation (UR - FD); il s'agit en particulier de :**

- faire un suivi bancaire
- établir un bilan financier de chaque session de formation tant ISF que autres
- établir un bilan financier de fin d'année en décembre
- tenir un sous compte pour chaque UD (ou Secteur) qui fera apparaître les rentrés financières et les dépenses de stage.

### Le suivi des stagiaires

De façon à ce que les militants bénéficient au mieux des formations les plus appropriées, il est important que le (la) responsable formation ou le (la) correspondant(e) formation concerné(e) dispose d'informations concernant les militants.

Cette information concerne à la fois les militants qui ont déjà suivi une formation mais aussi ceux qui n'en ont jamais suivi.

Les informations qui intéressent les responsables et correspondant(e)s de formation peuvent être :

- date d'adhésion à la CFTC
- mandat(s) ou responsabilités syndicales particulières
- formations déjà suivies
- souhaits du militant.

Elles pourront en particulier être consultées sur [inaric.com](http://inaric.com).



## LE RÉSEAU FORMATION : DES ACTEURS AUX MISSIONS VARIÉES ET SPÉCIFIQUES

### Le Responsable Formation (RF)

Il (elle) est désigné par le Conseil de son UR ou de sa FD. Il (elle) a le pouvoir de décision pour la mise en œuvre du Plan de Formation validé par le conseil.

**Il s'agit d'un(e) militant(e)** qui s'intéresse à la formation et qui est lui (elle) même formé(e) (ou a la volonté de se former), sur l'identité CFTC et sur le rôle et la démarche du responsable de la formation syndicale.

Il (elle) est suffisamment disponible pour exercer sa fonction, c'est-à-dire qu'en pratique il (elle) ne peut être ni le (la) président(e), ni le (la) secrétaire, ni le (la) trésorier(ère) de son organisation. Par contre **il est fortement souhaitable qu'il (elle) soit membre du conseil de la structure ou mieux de son bureau.**

### Il (elle) travaille en lien constant avec :

- les responsables et les militants de sa propre structure qu'il (elle) écoute et dont il (elle) analyse les préoccupations
- les autres structures (professionnelles ou géographiques) qu'il (elle) consulte pour mettre en harmonie les actions de formation
- le SFC qui l'informe et l'aide
- à prendre des décisions de formation
- à bâtir et financer son plan de formation et ses projets
- à choisir les formateurs...

### Les missions du (de la) RF :

- il (elle) aide les membres du bureau ou du conseil à prendre les bonnes décisions de formation
- il (elle) conseille aux militants la formation la plus adaptée à leur situation syndicale et personnelle
- il (elle) détermine les besoins de son organisation et définit les priorités de formation
- il (elle) bâtit la politique et les plans de formation
- il (elle) anime la commission formation
- il (elle) assure les relations avec le Service Formation Confédéral
- il (elle) gère la comptabilité du compte formation qui sera consultable à tout moment par le (la) Trésorier(ère) généra(e)l et le (la) Président(e) de la structure et intégrée aux comptes de celles ci
- il (elle) rend compte régulièrement aux instances dirigeantes de son activité et de la mise en œuvre du plan de formation
- il (elle) contribue au développement du réseau de formateurs CFTC.

### Le (la) Correspondant(e) Formation (CF)

Il (elle) est désigné(e) par son Conseil. Il (elle) a le pouvoir de décision pour la mise en œuvre du plan de formation dans son UD ou pour son secteur.

Il s'agit du relais opérationnel du (de la) RF au niveau d'un département ou d'un secteur.

Il (elle) est élu ou désigné(e) par sa structure (UD ou secteur).

Il (elle) est membre de la Commission Formation de l'UR ou de la FD.

### Le (la) CF est chargé(e) dans son UD (ou secteur) de :

- définir avec le conseil les besoins de formation adaptés à la politique et les projets de développement de l'UD (ou Secteur)
- diffuser les programmes formation

- rechercher des stagiaires et de vérifier la conformité des demandes de formation avec les besoins de son UD (ou Secteur)
- mettre en œuvre et assurer le déroulement, aidé par le (la) RF, des formations autres que ISF (telle que formation CRAM-CO) prévues par le plan de formation
- suivre les militants formés pour mesurer le résultat de la formation et les aider à continuer à progresser dans leur vie syndicale
- gérer avec le (la) RF et la Commission de Formation l'utilisation du budget mis en œuvre par l'UD (du Secteur). Il (elle) en rend compte à son conseil.

### Le (la) Conseiller(ère) Pédagogique (CP)

Il (elle) assiste les RF des structures importantes au niveau de l'accompagnement pédagogique.

La mise en place d'un(e) CP est souhaitée pour les structures disposant de plus de 5 formateurs.

Le (la) CP peut être inter FD, inter UR, inter FD – UR.

### Les missions du (de la) CP

Le (la) CP assure le suivi voire le tutorat des formateurs :

- conseil pédagogique auprès des formateurs débutants
- proposition d'inscription aux formations pédagogiques
- organisation de co-animations
- organisation des Commissions Formateurs.

Il (elle) peut être conduit(e) à construire des modules spécifiques.

### Le (la) Formateur(trice)

La formation aux militants est dispensée par des militants bénévoles. Le SFC assure la formation des formateurs.

### Conditions pour être formateur(trice)

Le (la) militant(e) qui s'inscrit :

- est motivé(e) par la volonté de contribuer au développement de la CFTC en transmettant un savoir faire et un savoir être
- appartient à une FD ou une UR qui manque de formateur dans son domaine
- dispose d'au moins 8 jours/an pour animer des sessions de formations sur le thème en question
- a déjà animé au co-animé 1 session de formation
- est prêt(e) à suivre un parcours de formation.

Des conditions par spécialité se cumulent aux conditions générales.

Voir le « guide de la formation syndicale 2006 », disponible auprès du SFC.

### Le (la) formateur(trice) intervient :

- d'abord pour la FD ou l'UR qui l'a envoyé(e) en formation
- ensuite pour l'UR ou la FD restante
- enfin pour l'ISF (SFC).

### La Commission Formation

La Commission Formation est une instance des structures régionales ou fédérales qui propose la politique de formation de la structure et en suit la mise en œuvre.

### La commission Formation se réunit pour :

- proposer le Plan de Formation pour l'année n+1 en cohérence avec les orientations politiques de la structure et les besoins exprimés sur le terrain : actions de formation, cibles prioritaires, planification
- suivre la mise en œuvre opérationnelle du Plan de Formation de l'année n : organisation des sessions, choix des formateurs, participation des stagiaires, financements, évaluation des sessions (organisation, contenu...).

Elle se réunit au minimum 3 fois par an.

Elle est animée par le (la) RF de la structure.

Le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire général(e) de la structure en sont membres de droit. Le (la) CP et les CF ainsi qu'éventuellement des formateur(trice)s participent à la commission formation.



## LA FORMATION : UNE POLITIQUE ÉLABORÉE ET PLANIFIÉE

### Définir un plan de formation

Le plan de formation recense l'ensemble des actions de formation planifiées pour une année donnée, par thème, public et dates. Il est la traduction de la politique formation de la structure, qui s'argumente à partir de l'actualité, des besoins de formation des militants et des choix politiques de la structure.

C'est un document fondamental qui permet non seulement aux acteurs de la formation de se repérer mais aussi d'argumenter

de l'utilisation des budgets octroyés. À ce titre une convention qui précise les engagements de chacune des parties est signée tous les ans entre l'ISF et chaque structure.



## L'OFFRE DE FORMATION CFTC : DES PROGRAMMES ET MODULES PROGRESSIFS ET DIVERSIFIÉS

Il est impossible de présenter ici l'ensemble des formations dispensées par la CFTC.

Toutefois, on peut distinguer :

- les formations généralistes :
  - accueil des nouveaux adhérents
  - initiation des nouveaux militants
  - formations juridiques
  - base à la communication
  - base hygiène - sécurité et prévention
  - développement de la CFTC
  - la formation professionnelle continue...
- les formations à l'intention des élus et mandatés :
  - module de base pour les nouveaux DS/DP/représentants au CE
  - formations spécifiques « délégués du personnel » - « membres des comités d'entreprise »
  - la négociation
  - économie d'entreprise
  - membres des CHS - CT
  - conseillers prud'hommes
  - défenseurs prud'homaux
  - conseillers du salarié...
- les formations à l'intention des dirigeants :
  - formation de base pour les nouveaux(velles) secrétaires généraux(les)
  - utilité et efficacité des réunions
  - conduite des hommes et de l'organisation
  - valorisation des travailleurs face aux évolutions socio-économiques.
- les formations à l'intention des acteurs de la formation : responsables de formation - conseillers pédagogiques et formateurs.

**Pour en savoir plus reportez-vous au guide « Conduire en équipe la formation syndicale », disponible auprès du SFC.**



## QU'EST CE QUE LE CFESS ?

Le Congé de Formation Économique, Sociale et Syndicale (CFESS) est un droit ouvert à tous les salariés (loi du 30 décembre 1985 et dispositions du code du travail) et ayant son équivalent dans la fonction publique. Il est de 12 jours par année civile sur simple lettre à l'employeur avec un salaire maintenu<sup>21</sup> et est porté à 18 jours<sup>22</sup> pour les salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales et pour les formateurs.

Le maintien de la rémunération n'étant que très partiel, la CFTC indemnise tout ou partie de la perte de salaires des stagiaires pour favoriser leur départ en formation, dans le cadre des stages dispensés par l'Institut Syndical de Formation (ISF/ CFTC).

### L'école du syndicalisme ?

Il s'agit d'une formation complémentaire qui s'adresse à de jeunes militants :

- menant leur action syndicale à la fois dans et hors leur « entreprise »
- ayant suivi les formations de base.

L'école du syndicalisme a pour ambition de permettre à de jeunes militants de conforter leurs initiatives syndicales CFTC de terrain.

### Comment connaître les formations dispensées par les organisations CFTC et mon (ma) responsable de formation ?

Pour connaître son (sa) responsable formation (UR ou FD), se reporter au guide de la formation syndicale ISF/IFCP 2006 et prendre contact auprès de son UD et FD.

### Comment devenir formateur ?

Voir « conditions pour être formateur », dans le guide « Conduire en équipe la formation syndicale ».

<sup>21</sup> sous certaines conditions ; pour cela, adressez-vous à votre responsable formation.

<sup>22</sup> idem

## Informer et communiquer

La communication, en tant que vecteur de l'identification et de visibilité, est une des missions prioritaires de toute organisation syndicale ; notre notoriété dépend en partie de notre capacité à faire passer une image positive auprès du public. Aussi chaque structure CFTC doit-elle se donner les moyens de communiquer, en particulier en se dotant d'un référent communication. Celui-ci veillera à la circulation de l'information en interne et à sa diffusion en externe et mettra en œuvre des stratégies efficaces.

(voir art. 34.8 ; 36.1.10 ; 38.2.4 RIC).

Parce qu'il constitue l'image de la CFTC, chaque militant(e) doit connaître le message CFTC. Il est de son droit d'accéder à l'information (être informé(e), et de son devoir de la retransmettre (communiquer).

C'est pourquoi chaque DS doit pouvoir disposer d'informations sur l'actualité sociale professionnelle et locale, ainsi que d'un appui technique lorsqu'il sera confronté aux médias ou aux pouvoirs publics. Il (elle) doit donc identifier quelle structure et quel(le) militant(e) pourront lui fournir ces services.

Pour vous aider dans cette démarche difficile qui nécessite une professionnalisation accrue de nombre de nos militant(e)s, la Confédération a mis en place un réseau de référents communication.

Pourquoi devons-nous communiquer ?

Savoir faire c'est bien mais le faire savoir, c'est mieux.

Chaque organisation CFTC a le devoir de communiquer en interne (adhérents, salariés) et en externe (grand public via les médias, pouvoirs publics, etc.), afin de diffuser et faire identifier notre message, nos activités syndicales et les idées que nous portons, et ainsi fidéliser nos adhérents ou en trouver de nouveaux.



### COMMENT DEVONS-NOUS COMMUNIQUER ?

**Toute communication passe par :**

- être disponible et joignable par téléphone (numéro à communiquer)
- être accessible physiquement (permanence à Heures et Jours fixes).

Les mots-clés de la communication sont : disponibilité - réactivité - anticipation - pugnacité - originalité.

### Mobiliser l'interne en faisant circuler l'information

**Pour bien communiquer**, il faut aussi avoir accès à l'information, savoir l'analyser et la synthétiser pour en extraire l'essentiel ; pour en extraire aussi ce qui va vous permettre de nous différencier des autres syndicats.

Si l'adhérent reçoit du mouvement des informations nationales, locales ou professionnelles, seuls son syndicat ou sa section seront à même de lui apporter des informations qui concernent directement son quotidien dans l'entreprise.

### Du mouvement, l'adhérent reçoit :

- « La vie à défendre »
  - Veiller à ce que l'adhérent soit inscrit, ainsi que l'ensemble de ses coordonnées, sur [inaric.com](http://inaric.com)
- une information interprofessionnelle locale (journal UD et/ou UL)
- une information professionnelle (journal fédéral)
- les DS reçoivent également la Lettre Confédérale ainsi que les dirigeant(e)s Conseiller(ère)s confédéraux(ales), Président(e) et Secrétaire Général(e) de FD, UR interprofessionnelle et UD interprofessionnelle qui reçoivent de plus la Lettre aux Dirigeants.

### Par sa section ou son syndicat, il (elle) sera plus informé(e) des problèmes spécifiques à son entreprise via :

- une lettre d'information
- l'affichage syndical
- des tracts
- Internet (les e-mails permettent de mieux cibler vos adhérents en fonction de l'information diffusée).

Les rencontres sont aussi l'occasion de s'informer : ne pas hésiter à mettre l'accent sur ces moments forts (forums, débats, rencontres).

## Faire connaître en externe les actions de la CFTC

*Ne pas communiquer, c'est militer pour les autres organisations syndicales. Il est essentiel de faire savoir, de réagir et de créer les partenariats ou liens d'influence susceptibles de diffuser notre message. Tout événement doit être l'occasion d'une communication et surtout d'une création de l'actualité.*

*Cela passe par :*

- des contacts fréquents avec les médias locaux (identification de vos interlocuteurs et relations suivies : envoi fréquent de communiqués expliquant notre positionnement, conférence de presse ;
- des relations publiques appuyées mais toujours en adéquation avec nos valeurs.

**À noter :** *Seules l'action de terrain et la réactivité (l'idéal est même l'anticipation) par rapport aux crises sociales si petites soient-elles, vous ouvriront les portes des médias. Mais toute communication mérite réflexion : on ne communique que lorsqu'on a quelque chose à dire.*

**Rappel :** *Il est essentiel, pour les organisations qui en ont les compétences et les moyens financiers, de maintenir un site Internet avec les informations essentielles suivantes :*

- présentation de votre organisation (vos élu(e)s, etc.) et de la CFTC ;
- description de vos actions locales ;
- indications pratiques pour vous joindre et vous rejoindre.



## LE RÉSEAU DE COMMUNICATION

**À noter :** *S'il est nécessaire de passer par les référents com', l'information ne viendra que de vous, les militants qui êtes directement au contact du « terrain ».*

**Le réseau a pour but de :**

- améliorer le partage de l'information en interne ;
- acquérir des réflexes de communication ;
- contribuer à une plus grande visibilité de la CFTC, et, ainsi, atteindre les objectifs de développement à l'Horizon 2008.

**Le référent communication**

**Modalités de désignation :**

*Chaque structure CFTC (FD, UR, UD, syndicats...) doit identifier en son sein un(e) militant(e) qui prendra sous sa responsabilité*

*et en concertation avec ses politiques, tous les aspects « communication » de la structure.*

*Le référent com' est un(e) militant(e) désigné(e) par le conseil de la structure.*

**Son profil**

*Dynamique, réactif et disponible, c'est un(e) militant(e) issu(e) du terrain, qui a le goût de la communication. Ce peut être un(e) militant(e) qui, sans avoir toutes ces compétences, est sensibilisé(e) à la communication, et est prêt(e) à les acquérir.*

**Les missions du référent**

*Le référent com' est d'abord et avant tout la plaque tournante de l'information entre les différents interlocuteurs au sein de la CFTC (les dirigeants, les délégués syndicaux, le service Com' confédéral, les autres structures CFTC) et hors-CFTC, notamment la presse locale ou spécialisée.*

*Il (elle) alimente, par sa connaissance du terrain les sources du Service Communication confédérale, et valorise les actions de DS.*

*Ils (elles) contribuent à l'élaboration de la stratégie de communication de la structure et au baromètre social de la Confédération.*

**Une méthode de travail...**

*Il (elle) travaille en réseau : il (elle) recueille les informations qui émanent des DS, des dirigeants, de sa structure, de la confédération... Il (elle) dispose ainsi d'informations variées et précises telles que la signature d'un accord salarial d'une entreprise ; les menaces de délocalisation ; les plans sociaux ; les résultats d'élections professionnelles ; les mots d'ordre de mobilisation ; les prises de position confédérales...sur lesquelles il organise une communication.*

*Après appropriation du contenu de ces informations, il (elle) en adapte le message à la cible visée (interne ou externe) et au support utilisé, puis le diffuse.*

*Le référent com' au sein de chaque structure contribue à valoriser les projets de la CFTC (Statut du travailleur, Mixité-Égalité-Qualité de vie au travail, syndicalisation dans les PME)*

### Ce que le référent est en droit d'attendre de la CFTC :

#### De la Confédération

##### Des rencontres régulières avec ses homologues et le service communication confédéral, visant à :

- l'échange d'expériences en matière de communication;
- la formation aux différents outils et techniques de communication.

##### Un appui confédéral qui se traduit par :

- un accompagnement sur la stratégie locale de communication;
- une transmission des informations sociales, économiques et politiques nationales (ex. « informations générales » de l'AFP);
- une mise à disposition du savoir faire confédéral dans les relations presse;
- un appui permanent téléphonique (explicitation de positionnement CFTC, transmission d'informations, etc.);
- une aide à la production d'outils (tracts, affiches, professions de foi, plaquettes, etc.).

##### De la part de son organisation :

- le respect des prérogatives qu'il (elle) a obtenues du conseil, notamment lors des relations avec les médias;
- les moyens d'assumer ses missions (internet, etc.);
- un temps accordé à ces questions au sein des instances (conseil et bureau).



### QU'EST CE QUE LE BAROMÈTRE SOCIAL ?

Le service communication confédéral réalise à chaque rentrée sociale, auprès d'un panel de militants représentatifs de la CFTC, un baromètre pour savoir comment le mouvement perçoit le climat social. Ce baromètre peut être très général ou bien concerner une question précise (le dialogue social, les 35 heures...). Il est ensuite, diffusé aux instances dirigeantes de la CFTC et, éventuellement, à la presse.

## Conseiller, informer et assister

La mission première d'une OS est de défendre les salariés. C'est pourquoi, La CFTC développe une importante activité d'information, de conseil et de défense juridique des salariés. Elle contribue ainsi à l'efficacité des juridictions du travail, et en premier lieu des conseils de prud'hommes qui gèrent les litiges individuels entre employeurs de droit privé et salariés.

Cependant la complexité croissante du droit du travail, qui procède à la fois de la loi, des accords collectifs de branche ou d'entreprise, des contrats individuels et de la jurisprudence nous conduit à privilégier l'accueil de proximité et le conseil personnalisé, nécessaires pour un traitement efficace des problèmes rencontrés et pour une action syndicale pertinente dans l'entreprise.

La plupart des Unions régionales, départementales et locales de la CFTC, et de nombreuses organisations professionnelles CFTC (Fédérations, Syndicats) tiennent des permanences où les adhérents peuvent être accueillis et conseillés. La Confédération soutient et conseille elle-même ces structures.

*Vous trouvez les coordonnées de ces organisations sur le site Internet [www.cftc.fr](http://www.cftc.fr) à la rubrique « Notre réseau ».*

*Quels sont les objectifs du conseil juridique de proximité ?*

**Le conseil juridique de proximité a pour principal but de :**

**Défendre les intérêts professionnels individuels de nos adhérents, c'est-à-dire**

- conseiller, adhérents et militants;
- assister ou représenter un adhérent devant une juridiction prud'homale, ou les tribunaux administratifs;
- assister ou représenter une partie devant les juridictions de sécurité sociale;
- assurer l'exécution d'une convention ou d'un accord collectif de travail.

**Défendre les intérêts collectifs de la profession**

*La capacité d'action ou d'intervention en justice des syndicats professionnels est aussi de nature collective. Ils « peuvent, devant toutes les juridictions, exercer tous les droits réservés à la partie civile relativement aux faits portant un préjudice direct ou indirect à l'intérêt collectif de la profession qu'ils représentent ». (C. trav., art. L. 411-11).*

*Ainsi, un syndicat peut directement saisir le tribunal de grande instance afin de demander l'application d'un accord étendu.*

**De plus, l'activité même de conseil juridique est source quotidienne de savoir :** elle permet de mieux connaître les difficultés des salariés dans l'entreprise donc la **réalité du dialogue social** en France et, par là même, de faire évoluer positionnement et action CFTC.

*Par ailleurs, elle est l'un des lieux de la **transmission et de l'explication** de la politique sociale CFTC en entreprise.*

**Soutenir au quotidien des militant(e)s engagé(e)s dans l'entreprise est un devoir pour chacune des organisations CFTC.**

*Le conseil juridique est une des missions prioritaires de toute organisation syndicale. L'action CFTC dans l'entreprise n'est possible que si les militant(e)s CFTC maîtrisent leurs droits et se savent soutenir(e)s et défendu(e)s en cas de besoin.*

*Tout(e) militant(e) élu(e) du personnel (DP, CE), désigné(e) (DS, RS, CCE, CHSCT...) ou dirigeant(e) doit, en effet, pouvoir bénéficier d'un appui juridique fiable proposé par des spécialistes disponibles et clairement identifiés.*



### COMMENT ?

*En principe, tout(e) adhérent(e) et militant(e) peut disposer d'un conseil juridique en s'adressant aux structures de proximité auxquelles il (elle) est rattaché : le syndicat professionnel auquel il (elle) adhère, l'Union départementale ou locale sur le plan géographique. Un(e) adhérent(e) isolé(e) peut s'adresser directement à son Union locale, Union départementale ou éventuellement Union régionale.*

*Les UD et les fédérations mutualisent un certain nombre de services et mettent à disposition des militants, adhérents, dirigeants de syndicats ou responsables de section, des femmes et des hommes disponibles et formés. **Chaque structure CFTC est donc responsabilisée dans la prise en charge d'un conseil juridique de proximité.***

*Au plan confédéral, l'activité de conseil/soutien est prioritairement orientée vers les responsables des UR, UD, UL et FD et centrée sur le développement et la professionnalisation – dans ces structures – des équipes juridiques de proximité.*

Dans l'organisation du conseil juridique CFTC, **le principe de subsidiarité est donc aussi respecté que possible, chaque structure jouant – de son mieux – le rôle pour lequel elle a le plus d'atouts.**

La présence physique et l'écoute sont primordiales pour soutenir nos militants. Un conseil juridique bien organisé dispose d'une documentation à jour et déploie des compétences à la fois techniques et pratiques, fondées sur la connaissance de la vie et des relations en entreprise.



## QUELLES SONT LES « GRANDES » OFFRES DU CONSEIL JURIDIQUE CFTC ?

**Auprès des Fédérations CFTC ou de certains syndicats nationaux, vous pourrez :**

- **Être conseillé(e)**

Conseil et assistance juridique des délégués syndicaux et représentants du personnel en matière :

- de négociations
- missions et moyens des représentants du personnel
- d'élections professionnelles
- et plus largement : toutes questions en lien avec le contrat de travail, le temps de travail, les salaires, les accords de branches, les conventions collectives,...

- **Être assisté(e)**

Dans le cadre de contentieux d'ordre collectif :

assistance des militants soumis à une procédure lorsque l'intervention d'un avocat est obligatoire (les modalités sont différentes en fonction des Fédérations).

**Auprès des Unions interprofessionnelles, UD – UL, vous pourrez :**

- **Être assisté(e) devant les Conseils de prud'hommes**

Des défenseurs prud'homaux sont à votre disposition au siège de l'UD et/ou de l'UL.

- **Être assisté(e) lors d'un entretien préalable, une conciliation ou autre**

Obtenir l'aide d'un conseiller du salarié, notamment lors d'un entretien préalable au licenciement.

- **Être informé(e) et conseillé(e) au quotidien dans votre action syndicale**

Cette information juridique vous permet de mieux connaître vos

droits sur des thématiques « interprofessionnelles » : cadre légal (Code du travail) de l'action syndicale, toutes questions liées au contrat de travail, conflits individuels et collectifs du travail, défense prud'homale et Conseil de prud'hommes, assurance-maladie, prévoyance, retraite,...

Pour les adhérents, salariés de **PME** ou **TPE**, l'UD ou l'UL seront en priorité à votre disposition pour vous conseiller, assister ou défendre.



## QUELS SONT LES ACTEURS JURIDIQUES CFTC ?

**Les équipes de proximité assurant les permanences dans les UD/UL/UR/FD et dont la coordination est assurée par le (la) responsable politique de la structure.**

Elles intègrent :

### Les Conseillers prud'hommes

(Voir fiche 36 Former)

Le conseil des prud'hommes (CPH) est chargé de régler les conflits individuels dans le cadre du contrat de travail (de droit privé) et d'apprentissage.

Les conseillers prud'hommes sont élus pour cinq ans et rééligibles. L'exercice des fonctions de conseiller prud'homme, y compris le temps consacré à la formation, ne peut être une cause de licenciement. Les employeurs sont tenus de laisser aux salariés de leur entreprise, membres d'un conseil de prud'hommes, le temps nécessaire pour se former et exercer leurs fonctions prud'homales (séances des bureaux de conciliation ou de jugement, audiences de référé, exécution et contrôle des mesures d'instruction...).

Le (la) président(e) et le (la) vice-président(e), alternativement salarié(e) ou employeur, sont élu(e)s par l'ensemble des conseillers prud'hommes pour un an, et rééligibles. Lorsque le (la) président(e) est choisi(e) parmi les prud'hommes salariés, le (la) vice-président(e) est choisi parmi les prud'hommes employeurs et vice-versa.

La CFTC dispose de nombreuses conseillères et nombreux conseillers prud'hommes, dont elle assure la formation et l'information permanente.

**Les services juridiques de proximité des UD/UL et FD pourront vous renseigner et vous guider avant l'engagement d'une procédure.**

### Les défenseurs prud'homaux

Nommés par le conseil ou le bureau de l'organisation CFTC, ils sont mandatés par cette dernière pour défendre les adhérents devant les conseils de prud'hommes.

### Les conseillers du salarié

Ces militant(e)s CFTC sont désigné(e) par les préfets, sur proposition du conseil de l'UD CFTC.

Leur liste figure notamment dans chaque mairie.

#### Leur mission :

Ils ont pour mission d'assister un salarié convoqué à un entretien préalable à un licenciement dans les établissements dépourvus de délégué du personnel. Les conseillers proposés par la CFTC vous aideront à organiser votre défense devant l'employeur et à effectuer un recours si le licenciement devenait effectif. Ils pourront aussi vous informer et vous conseiller si vous demeurez dans l'entreprise, quant à la poursuite de votre activité.

- **L'équipe confédérale du Service « Droit social et Conseil juridique »** dont l'activité est de deux ordres :
- l'information et le soutien aux équipes juridiques de proximité : conseil, documentation, animation du réseau d'acteurs juridiques à travers, notamment, des rencontres régulières ;
- l'assistance quotidienne aux responsables confédéraux sur les chantiers de l'actualité sociale (négociations, réformes,...) et dans l'élaboration des propositions CFTC innovantes (Statut du travailleur,...) qui requièrent presque toujours un conseil juridique.



### QUELLES SONT LES RECOMMANDATIONS CONFÉDÉRALES EN MATIÈRE DE DÉFENSE PRUD'HOMALE ?

La Confédération rappelle que la défense prud'homale doit être gratuite.

En effet, les défenseurs prud'homaux ne peuvent être couverts par l'assurance MACIF que :

- si la procédure est effectuée gratuitement,
- si les salariés défendus sont adhérents CFTC.

Il est donc très important de vérifier que les défenseurs CFTC sont bien déclarés à la Confédération auprès de la MACIF, afin d'être protégés en cas de recours contre eux.

Financièrement, dans une convention de défense juridique, la structure peut demander :

- l'adhésion (la carte CFTC) du salarié tout le long de la procédure (attention : on ne peut demander des adhésions antérieures à la prise du dossier !),
- le remboursement des frais occasionnés (uniquement si on peut justifier ces frais. Il faut en effet pouvoir produire tous les justificatifs),
- une demande de provision sur ces frais (si elle n'est pas abusive...),
- la récupération, sous forme de don, de l'article 700 à la fin de l'affaire,
- ainsi que toutes sommes versées sous forme de don.

Pour plus d'informations concernant l'assurance MACIF, contactez le service confédéral comptabilité.

## ANNEXE 1

## LES ORGANISATIONS CFTC

Organigramme interne de la CFTC		
Champ géographique	Organisations professionnelles	Organisations interprofessionnelles
Monde	Agriculture : FEMTAA Collectivités territoriales : EUROFEDOP Fonctionnaires : EUROFEDOP Métallurgie : FMTI Transport : FIOST Poste et Télécommunication : EUROFEDOP	Confédération Syndicale Internationale (CSI)
Europe	Fédérations européennes (CES)	Confédération Européenne des Syndicats (CES)
Nation	Fédérations CFTC	CFTC (Confédération)
Région	Syndicat	Union Régionale (UR)
Département	Syndicat	Union Départementale (UD)
Ville	Section syndicale	Union Locale (UL)

## ANNEXE 2

## LE MANDAT TYPE CONFÉDÉRAL

## Annexe 1 du règlement intérieur confédéral

## Contrat type mandataire

Entre la CFTC, représentée par (Prénom, NOM) : .....

Président(e)/Secrétaire général(e) de : .....

et Prénom, NOM : .....

demeurant : .....

adhérent(e) au syndicat : ..... code : .....

est conclu le présent contrat

auprès de : .....

en qualité de :

## Article 1 - Déontologie

La CFTC donne mandat à son (sa) représentant(e) afin qu'il (elle) la représente et agisse en son nom et pour son compte.

Le (la) titulaire s'engage à agir dans le plus strict respect des principes développés à l'article 1er des Statuts confédéraux et des orientations et consignes données par la CFTC.

## Article 2 - Formation

Pour permettre au (à la) représentant(e) d'acquiescer la formation nécessaire ou de se perfectionner, la CFTC et lui conviennent que :

## Article 3 - Information

Le (la) représentant(e) reçoit régulièrement de la CFTC les informations suivantes :

## Article 4 - Compte rendu

Le (la) représentant(e) rend compte régulièrement de l'exercice de son mandat selon les modalités suivantes :

## Article 5 - Indemnités et frais

Le (la) représentant(e) s'engage à faire connaître l'intégralité des indemnités perçues.

Les indemnités afférentes au mandat sont perçues par : .....

Si elles sont perçues par le (la) représentant(e), elles ont reversées selon les modalités suivantes :

Le remboursement des frais éventuels du (de la) représentant(e) s'effectue dans les conditions suivantes :

## Article 6 - Démission

En cas de démission de la CFTC, le (la) représentant(e) démissionne simultanément de son mandat.

## Article 7 - Retrait du mandat

Sur délibération de ses instances, la CFTC peut retirer le mandat à tout moment après en avoir avisé le (la) représentant(e) et, s'il (elle) le demande, après l'avoir entendu.

La révocation du mandat emporte démission immédiate de la personne concernée des instances dans lesquelles elle siègeait en qualité de représentant(e) de la CFTC.

Le retrait du mandat emporte l'interdiction pour la personne concernée de faire usage du label CFTC auprès des tiers.

## Article 8 - Fin du mandat

Lors du renouvellement des instances de l'organisme ou à l'échéance du mandat, la CFTC et son (sa) représentant(e) établissent un bilan et examinent l'opportunité de son renouvellement ou de son remplacement.

À cet effet, ils prévoient de se rencontrer : .....

Fait à ...

Le ...

**ANNEXE 3****LA CHARTE DU DS****Trois missions****Représenter la CFTC**

Connaître le projet de la CFTC, les options, positions et directives du syndicat, de la fédération, de la confédération ainsi que des unions locale, départementale et régionale.

Relayer et faire valoir ces choix, agir en marquant l'identité de la CFTC

**Être porte-parole**

Soumettre les dossiers aux instances syndicales compétentes pour décision  
Faire valoir les revendications auprès des directions

**Développer la CFTC**

Se fixer des objectifs qualitatifs (services, et quantitatifs (adhésions)

Préparer les élections du personnel et professionnelles et y prendre part

S'intéresser à la vie interprofessionnelle et aider dans la mesure du possible les autres organisations CFTC du secteur professionnel ou géographique.

**Trois objectifs****Susciter la confiance**

Développer ses propres qualités personnelles: loyauté, disponibilité, écoute, ouverture d'esprit

Être professionnellement crédible

Être suffisamment présent auprès de ses collègues de travail

Être rigoureux dans l'usage des heures de délégation et des moyens; rendre compte de cet usage à la section et au syndicat

Savoir faire la distinction entre syndicalisme et politique

**Vivre en équipe**

Constituer une équipe fraternelle qui se réunit régulièrement et où l'on partage les préoccupations

**Être un partenaire responsable**

Bien connaître l'entreprise et son environnement

Avoir des relations suivies avec la direction et l'encadrement

Agir par le dialogue et la négociation dans un esprit de participation et de proposition dans le souci du bien commun

**Trois règles****Se former**

Approfondir la morale sociale chrétienne

Évaluer périodiquement ses compétences et ses connaissances

Suivre un plan de formation syndicale personnel

Veiller à la formation des autres militants de la section

**S'organiser**

Partager les responsabilités et les tâches

Travailler avec régularité

Travailler les propositions et préparer les interventions

Assurer le suivi des actions et en mesurer les effets

Rechercher le contact personnel avec les salariés en donnant la priorité aux adhérents

**Communiquer**

Tenir le panneau syndical à jour, diffuser des tracts et documents d'information dans l'entreprise

Tenir des réunions d'information

Diffuser et faire remonter les informations utiles et les résultats d'élections

Être ouvert au monde extérieur à l'entreprise: médias, responsables locaux,

**ANNEXE 4****DOCUMENTATION A DISPOSITION DES DS ET DES ADHÉRENTS****Documents confédéraux à disposition:**

Statuts et Règlement Intérieur confédéraux

Statuts types des organisations CFTC

La lettre confédérale

Présence syndicale dans l'entreprise

Résolution générale du dernier congrès confédéral

Le calendrier de formation de sa structure

Les derniers numéros de la Vie à défendre

L'agenda CFTC

Le guide juridique CFTC

Documents professionnels et locaux

Les statuts et Règlement intérieur de votre Organisation

Les résolutions de congrès

Les derniers numéros de la presse fédérale

La convention collective et les accords en vigueur

Les adresses utiles (inspection du travail)

Les bulletins d'adhésion  
 Carnets d'adresse du (de la) délégué(e):  
 DSC et autres sections syndicales dans l'entreprise  
 Syndicat  
 Fédération  
 Confédération  
 UL, UD, UR  
 Représentants CFTC dans les différentes institutions  
 Inspection du travail  
 Autres organisations syndicales  
 Médias locaux

## ANNEXE 5

### MANDAT DE DÉLÈGUE(E) SYNDICAL(E) CFTC

Après avoir présenté la charte du (de la) délégué(e) syndical(e),

Le syndicat\*: .....

Mandate

(M, Mme, Mlle): .....

Adresse: .....

.....Téléphone: .....

en qualité de: .....

délégué(e) syndical(e) d'entreprise, délégué(e) syndical(e) d'établissement,  
 délégué(e) syndical(e) central(e), coordinateur...

au sein de: .....

l'établissement, l'entreprise, le groupe d'entreprises

Au verso de cette lettre, l'organisation syndicale et le délégué(e) syndical(e)  
 conviennent ensemble des premiers objectifs à atteindre ainsi que des conditions  
 concrètes d'exercice du mandat.

Date: .....

Pour le syndicat: .....

\* ou l'organisation habilitée à désigner le (la) délégué(e) syndical(e) voir fiche ()  
 « le (la) délégué(e) syndical(e) »

Engagements réciproques

Objectifs et moyens

Les objectifs plus particuliers du délégué sont précisés comme suit en application  
 de la charte du (de la) délégué(e) syndical(e). L'organisation syndicale fournira les

Objectifs	Moyens

moyens indiqués ci-dessous.

Date:

Pour le syndicat:

Le (la) délégué(e) syndical(e):

## ANNEXE 6

### EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR SUR UNE JOURNÉE POUR UNE AG

MATIN

8 h 30

Accueil des participants et remise des dossiers

9 h 00

Ouverture de l'AG par le (la) Président(e) sortant(e)

9 h 15

Adoption du « règlement intérieur » de l'Assemblée générale

9 h 30

Mise en place de la commission des mandats et votes

9 h 45

Présentation du « Rapport d'activité »  
 par le (la) Secrétaire général(e) sortant

Débats et vote du rapport

10 h 30

Présentation du « Rapport financier et budgétaire »  
 par le (la) Trésorier(ère) sortant  
 Débats et vote du rapport

11 h 00

PAUSE

11 h 15

Présentation des candidats au Conseil syndical

11 h 30

Remise des mandats et vote pour l'élection du nouveau Conseil

12h15 Proclamation du résultat de l'élection au Conseil syndical

12h30 REPAS

13h30 Réunion des nouveaux conseiller(ère)s  
pour élection du nouveau « bureau » syndical

APRÈS-MIDI

14h30 Présentation à l'AG du nouveau « Bureau »

14h45 Présentation du « Rapport d'orientation »  
ou d'une « Résolution générale ».  
Débat et vote

15h30 PAUSE

15h45 Prise de parole d'un(e) représentant(e) de la Fédération  
Réponses aux questions

16h30 Prise de parole d'un(e) représentant(e)  
de l'Union départementale CFTC  
(pour les syndicats départementaux ou d'entreprise)  
et réponses aux questions

17h00 Allocution de clôture par le nouveau(velle) Président(e) élu(e).

17h15 FIN

## ANNEXE 7

### APPEL À CANDIDATURE

*Cher(e)s ami(e)s adhérent(e)s,*

*Lors de chaque Assemblée générale, il est pourvu au renouvellement des membres du conseil de notre syndicat.*

*Je vous précise que tout(e) adhérent(e) est éligible s'il répond simultanément aux conditions définies ci-après :*

*- Art. 24 STS : Peuvent seul(e)s accéder au conseil les candidat(e)s âgé(e)s de moins de 65 ans au jour de la prise de fonction et adhérent à la CFTC depuis au moins 1 an.*

*- Art. 26 STS : Les membres sortants sont rééligibles sous réserve de respecter la limite d'âge fixée à l'article 24.*

*Le conseil se réunit tous les .....sur une journée (sauf aux mois de juillet et août). C'est lui, entre deux assemblées, qui décide des actions à mener et donne au Bureau les directives à appliquer.*

*Le conseiller syndical est en outre le relais entre ses collègues de travail et le syndicat ; c'est lui (elle) qui fait en priorité circuler l'information dans les deux sens.*

*Si donc vous êtes candidat(e) au poste de conseiller(ère) syndical(e), je vous invite à remplir le bulletin de candidature ci-dessous et à l'adresser au syndicat avant le :.....*

*Pour le Bureau,  
Le Secrétaire :*

*M. - Mme - Mlle*

*NOM..... Prénom.....*

*déclare être candidat(e) au poste de conseiller(ère) syndical(e) lors de l'Assemblée générale qui aura lieu le .....*

*à .....*

*À .....*

*Le .....*

*Signature (obligatoire)*

## ANNEXE 8

## PRÉVENTION ET RÈGLEMENT DES CONFLITS : CONCILIATION, MÉDIATION ET ARBITRAGE

**Préambule :**

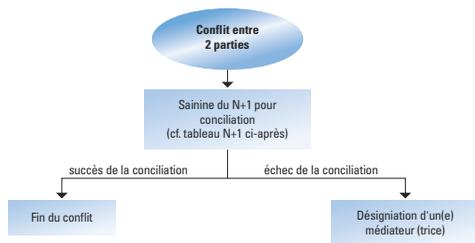
La CFTC a mis en place un dispositif permettant d'améliorer la prévention et le règlement des conflits internes. La charte de la médiation CFTC, élaborée dans le respect des règles confédérales, illustre pour partie cette procédure et sa philosophie.

Le recours à la conciliation et à la médiation s'impose à l'ensemble des organisations affiliées à la CFTC.

En effet, chacune des organisations CFTC doit insérer dans ses statuts et, en tout état de cause, respecter la clause essentielle suivante, mentionnée à l'article 28.5 du règlement intérieur confédéral :

« En cas de conflit dans l'organisation, le conseil ou le bureau par délégation, a la responsabilité de le régler par la voie de la conciliation ou de la médiation et, si nécessaire, par la voie de l'arbitrage ».

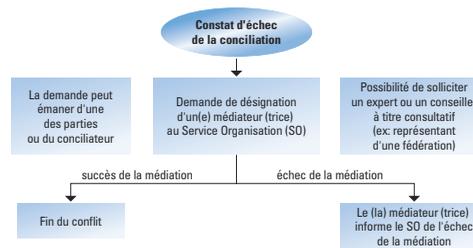
Les conciliations, médiation et arbitrage doivent être mis en œuvre par les échelons géographiques ou professionnels concernés selon les schémas ci-dessous.

**Phase de conciliation****Détermination du N +1**

Le tableau ci-dessous permet de savoir à quelle autorité l'on doit s'adresser en premier ressort lorsque l'on est face à un différend.

	Adhérent	Section	Syndicat	UL	UD	UR	Féd.
Adhérent	Synd.	Synd.	Féd.	UD	UR/Féd.	Siège confédéral	Féd.
Section	Synd.	Synd.	Féd.	UD	UR/Féd.	Féd.	Féd.
Syndicat	Féd.	Féd.	Féd.	UD	UR	Féd.	Féd.
UL	UD	UD	UD	UD	UR	Siège confédéral	Siège confédéral
UD	UR/Féd.	UR/Féd.	UR	UR	UR	Siège confédéral	Siège confédéral
UR	Siège confédéral	Féd.	Féd.	Siège confédéral	Siège confédéral	Siège confédéral	Siège confédéral
Féd.	Féd.	Féd.	Féd.	Siège confédéral	Siège confédéral	Siège confédéral	Siège confédéral

À défaut d'aboutissement de la phase de conciliation entre les parties, la phase de médiation est enclenchée comme suit :

**Phase de médiation**

En cas d'échec de la médiation, l'on a recours à l'arbitrage.

## Phase d'arbitrage



Toute demande ne respectant pas ces filtres ne sera pas traitée et sera renvoyée au niveau compétent.

Par ailleurs, les instances politiques, notamment confédérales, sont en marge de ce dispositif et n'interviennent donc pas.

### Charte de médiation confédérale

Les principes inspirant ce mode de règlement des différends se retrouvent dans la charte de médiation. Cette charte formalise également les modalités de recours à la médiation.

### Désignation des médiateurs confédéraux

Les médiateurs/médiatrices confédéraux sont nommés par le Conseil Confédéral sur proposition du Comité Organisation et Développement. Ils sont nommés selon des critères d'une part, d'indépendance, d'impartialité et de neutralité et, d'autre part, de confidentialité.

La liste des médiateurs n'étant pas close, les structures sont invitées à faire connaître au Service Organisation toute personne susceptible de remplir le rôle de médiateur.

### Demande de médiation : saisine

La médiation est mise en œuvre :

- À la demande de l'une des parties;
- À la demande conjointe des parties;
- À la demande du N +1 lorsqu'il constate que la conciliation n'a pas abouti.

### Modalité de la demande de médiation

**A/** Une partie qui souhaite introduire une demande de médiation, soumet cette demande par écrit.

**B/** Doivent figurer dans la demande de médiation ou y être joints :

- Les noms, adresses et numéros de téléphone et/ou de télécopie et les adresses électroniques des parties au litige et du représentant de l'organisation N +1 ayant procédé à la conciliation, outre toute autre indication permettant de communiquer avec eux. Lorsque l'une ou l'autre partie est une organisation CFTC, elle précise les coordonnées de son ou de ses représentants investis des pleins pouvoirs pour le représenter à la médiation.

- Une brève description de la nature du litige.

- Les solutions pouvant être apportées.

### Déroulement du processus

**A/** La date d'introduction du processus de médiation est la date à laquelle la demande de médiation est reçue par le service organisation. Lorsque la demande provient d'une organisation CFTC, celle-ci doit émaner du Conseil ou de l'organe représentatif équivalent qui mandate un ou des représentants investis des pleins pouvoirs pour le représenter à la médiation.

**B/** Le service organisation informe les parties de la réception de la demande de médiation et du nom du ou des médiateurs.

**C/** Le médiateur proposé peut être récusé par l'une ou l'autre des parties au moment de sa nomination. Toutefois, cette récusation doit reposer sur des motifs valables et sérieux : toute demande dilatoire sera rejetée.

**D/** Chaque partie coopère de bonne foi avec le médiateur afin que la médiation aboutisse aussi rapidement que possible.

**E/** Dès que possible après sa nomination, le médiateur, en concertation avec les parties, fixe les modalités à mettre en œuvre pour la médiation. Dès l'enclenchement (et à tout moment) de la procédure de médiation, le médiateur peut se faire communiquer les pièces et documents qu'il estime nécessaires à la bonne conduite de la médiation.

**F/** Une partie peut, à tout moment, soumettre au médiateur, pour sa considération exclusive, des renseignements et pièces écrits qu'elle considère comme confidentiels.

**G/** Chaque secteur professionnel ayant des spécificités propres, le médiateur peut, s'il l'estime nécessaire, peut faire appel à un expert/consillier technique (cf. schéma ci-dessus), afin de l'éclairer sur tel ou tel point particulier. Cet expert/consillier technique n'a cependant pas accès au dossier et ne peut influencer le médiateur dans sa mission : il est externe au processus de médiation et n'est là que pour apporter un éclairage (cf. infra).

### Pouvoirs du médiateur

**A/** Le médiateur est maître du processus de médiation. Le médiateur met tout en œuvre pour faciliter la mise en relation des parties concernées avec pour

seule motivation la recherche du bien commun. Il recherche avec les parties une solution négociée par le rapprochement des points de vue.

**B/** Le médiateur doit assurer personnellement le suivi de l'accord de médiation.

### **Confidentialité**

**A/** Le médiateur est impartial, neutre et indépendant.

**B/** Si au cours du processus de médiation, le médiateur constate l'existence d'un élément de nature à mettre en cause son indépendance, impartialité ou neutralité il en informe les parties. Sur accord de celle-ci, il poursuit sa mission. Dans le cas contraire, il suspend la médiation. Le service organisation procède alors au remplacement du médiateur.

**C/** Toute personne associée à la procédure de médiation, y compris le médiateur, les parties, et leurs représentants et conseillers, tout expert indépendant et toute autre personne assistant aux réunions entre les parties et le médiateur, doit respecter le caractère confidentiel de la médiation. Elle ne peut à moins que les parties en accord avec le médiateur n'en décident autrement, utiliser ou révéler à un tiers aucun renseignement concernant ce processus ou obtenu au cours de celui-ci. Chacune de ces personnes doit, avant de prendre part à la médiation, signer l'engagement d'en respecter le caractère confidentiel.

**D/** Sauf convention contraire des parties, toute personne associée au processus de médiation doit, à la clôture de celle-ci, restituer tout exposé, document ou autre pièce à la partie qui l'a fourni, sans en conserver de copie.

**E/** Le médiateur et les parties s'interdisent d'invoquer comme preuve ou d'aucune autre manière dans une procédure judiciaire :

- Toute opinion exprimée ou toute suggestion formulée par l'une des parties quant à un éventuel règlement du litige,
  - Tout aveu fait par l'une des parties au cours du processus de médiation
  - Toute proposition présentée ou toute opinion exprimée par le médiateur
- Le fait qu'une des parties se soit ou non déclarée prête à accepter une proposition de règlement émanant du médiateur ou de l'autre partie.

### **Clôture de la médiation**

**A/** La procédure de médiation prend fin :

- À la signature d'un accord entre les parties réglant une partie ou la totalité des questions en litige entre elles.
- Sur décision du médiateur,
- Par déclaration écrite d'une partie.

**B/** À l'issue de la procédure de médiation, le médiateur adresse au service organisation une notification écrite l'informant de la clôture de la médiation, indiquant la date de la clôture, l'issue de la médiation et, en cas de règlement

si celui-ci est total ou partiel. Le médiateur envoie aux parties une copie de la notification adressée au service organisation.

**C/** Le service organisation garde secret cette notification du médiateur et ne peut, sans l'autorisation écrite des parties, divulguer à quiconque, ni l'existence, ni l'issue de la procédure de médiation.

**D/** Sauf injonction d'un tribunal ou autorisation écrite des parties, le médiateur ne peut, à aucun autre titre que celui de médiateur, intervenir dans une procédure judiciaire liée à la question en litige.

### **Effet de l'accord**

L'accord engage les signataires et les organisations qu'ils représentent, qui renoncent à toute action en justice sur le même objet.

Absence d'accord ou accord partiel des parties : mise en œuvre de la phase d'arbitrage (cf. schéma supra)

Le médiateur dresse un constat de non accord qu'il remet aux parties ainsi qu'au service organisation. Ce dernier désigne alors deux autres médiateurs, qui, avec le médiateur initial, forment l'instance arbitrale.

La procédure d'arbitrage est calquée sur la procédure de la médiation.

### **Effet de la décision d'arbitrage**

L'esprit de conciliation et de médiation gouvernant le dispositif de règlement des différends, l'instance arbitrale se doit de rechercher avant tout une solution satisfaisant toutes les parties.

Néanmoins, si l'instance arbitrale ne parvient pas à trouver une telle solution, elle prend la décision qu'elle estime la mieux adaptée. Cette décision est définitive et opposable à tous.

### **Renonciation au droit d'agir en diffamation**

Les parties et le(s) médiateur(s) conviennent qu'aucune déclaration ou observation, écrite ou orale, formulée ou utilisée par eux ou leurs représentants dans les préparatifs de la médiation et/ou de l'arbitrage, ou au cours du processus, ne pourra fonder une action en diffamation de quelque sorte que ce soit ou toute autre action analogue et que le présent article de la charte pourra être invoqué comme fin de non-recevoir.

### **Les Frais**

Les frais de médiation et/ou d'arbitrage sont fixés selon les règles de l'organisation N + 1 en question. À défaut les barèmes confédéraux s'appliqueront.

Les parties conviennent entre elles de la répartition des coûts de la médiation.

La Confédération prend en charge les frais occasionnés à la charge du médiateur.

**Cadre déontologique****Article 1**

*Il appartient au médiateur d'informer les parties lorsque l'accord contient des dispositions contrares aux statuts ou à l'Ordre Public.*

**Article 2**

*Au cours de toutes les étapes de la médiation et/ou de l'arbitrage, le médiateur et/ou l'instance arbitrale s'attachera à conduire sa mission en toute indépendance, impartialité et neutralité.*

**Article 3**

*Le médiateur et/ou l'instance arbitrale s'engage à respecter l'ensemble des dispositions de la charte.*

**Article 4**

*Les médiateurs sont liés personnellement et indéfiniment par la confidentialité.*

**Article 5**

*Les archives éventuelles seront remises en fin de mandat au groupe de médiateurs.*

**Article 6**

*Le médiateur et/ou l'instance arbitrale s'engage à suivre les formations mises en place par la Confédération et à participer à tous les travaux qu'elle organise.*

**Article 7**

*Le groupe de médiateurs transmettra son rapport d'activité aux instances confédérales une fois par an.*

**Article 8**

*Le retrait de mandat ne pourra intervenir qu'après avis consultatif du groupe de médiateurs.*

**Article 9**

*Dans un esprit de solidarité mutuelle et dans le respect de l'éthique et de la pratique de la conciliation/médiation CFTC, les médiateurs s'apportent un soutien mutuel.*

**ANNEXE 9****MODELÉ DE CONVENTION DE DÉFENSE JURIDIQUE****Union Départementale CFTC...**

*Entre l'Union Départementale CFTC de... - adresse – code postal – Ville.*

*Représentée par .....  
d'une part*

*Et M, Mme, Mlle.....*

*Adresse, employeur, fonction.....  
d'autre part*

*Adhérent(e) CFTC sous le code Inaric:....*

*Il a été convenu ce qui suit:*

*Après examen, l'Union Départementale CFTC... décide de prendre en charge le dossier de M, Mme, Mlle...*

*M, Mme, Mlle s'engage à rembourser à l'Union Départementale CFTC les frais exposés par le syndicat et dûment justifiés (déplacements, correspondance, photocopies, documentation, téléphone, frais d'huissier, d'expertise, de justice).*

*Fait à..... Le...../...../.....*

*(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »)*

*Pour la CFTC*

*M, Mme, Mlle*

**ANNEXE 10****PROCÈS VERBAL TYPE DE RENOUELEMENT DES INSTANCES**

*PROCÈS VERBAL :  
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
DU RENOUELEMENT DES INSTANCES*

*Fait le..., à...,  
Les membres du syndicat CFTC.....*

*Code (.../.../...) ont procédé à l'Assemblée Générale du Renouveau des Instances en date du..., et ayant lieu tous les... ans, et ont élu :  
Les membres du Bureau:*

**PRÉSIDENT(E)**

Nom ..... Prénoms .....

Adresse .....

Tél. Prof. .... Tél. Domicile .....

Tél. Ptble ..... E.Mail.....

Né le ..... à .....

Profession .....

En fonction depuis le (si renouvellement du mandat) .....

Autres fonctions syndicales .....

**SECRÉTAIRE**

Nom ..... Prénoms .....

Adresse .....

Tél. Prof. .... Tél. Domicile .....

Tél. Ptble ..... E.Mail.....

Né le ..... à .....

Profession .....

En fonction depuis le (si renouvellement du mandat) .....

Autres fonctions syndicales .....

**TRÉSORIER (ÈRE)**

Nom ..... Prénoms .....

Adresse .....

Tél. Prof. .... Tél. Domicile .....

Tél. Ptble ..... E.Mail.....

Né le ..... à .....

Profession .....

En fonction depuis le (si renouvellement du mandat) .....

Autres fonctions syndicales .....

**Autres membres du Bureau :**

Nom ..... Prénoms .....

Adresse .....

Tél. Prof. .... Tél. Domicile .....

Tél. Ptble ..... E.Mail.....

Né le ..... à .....

Profession .....

En fonction depuis le (si renouvellement du mandat) .....

Autres fonctions syndicales .....

**Les membres du Conseil :**

Nom ..... Prénoms .....

Adresse .....

Tél. Prof. .... Tél. Domicile .....

Tél. Ptble ..... E.Mail.....

Né le ..... à .....

Profession .....

En fonction depuis le (si renouvellement du mandat) .....

Autres fonctions syndicales .....

Siège social du syndicat .....

Tél. .... Fax .....

Internet .....

Permanences (Jours &amp; heures) .....

Nom et Prénoms du Permanent .....

Cachet du syndicat

Signature du (de la) Président(e)

Signature du (de la) Secrétaire