



# Militer à la CGT

*guide de l'action syndicale*

La Cgt invite chacune et chacun de ses syndiqué(e)s à prendre sa place dans l'action et l'activité syndicales, à s'y investir, à s'y épanouir selon ses souhaits et ses possibilités.

La vraie force de la Cgt, c'est l'action conjuguée et cohérente de ses 850 000 adhérents pour améliorer la situation de toutes et tous.

La Cgt se construit au travers et par la participation des syndiqués. Ils sont auteurs, acteurs et décideurs de leur organisation. Leurs diversités et leurs différences conjuguées au respect, à la tolérance, à l'écoute et à la démocratie font toute la richesse et le dynamisme de la Cgt.

## SOMMAIRE

En cliquant le logo ci-dessous vous reviendrez automatiquement à cette page de sommaire



<b>Les structures</b>	<b>page 4</b>
La CGT pénitentiaire	page 7
<b>Créer un syndicat local</b>	<b>page 9</b>
Rédiger un tract	page 12
<b>Relations médias</b>	<b>page 14</b>
Demandes d'audience	page 16
<b>Les réunions syndicales</b>	<b>page 17</b>
Représentant au CTP	page 19
<b>Les autorisations spéciales d'absence</b>	<b>page 23</b>
Les locaux et moyens syndicaux	page 27
<b>Le comité d'hygiène et de sécurité</b>	<b>page 31</b>
Bulletin d'adhésion	page 33
<b>Annexes</b>	<b>page 34</b>

# Les structures

## La CGT

Le syndicalisme est né de la double volonté des salariés de défendre leurs intérêts immédiats et de participer à la transformation de la société.

Par son analyse, ses propositions et son action, la CGT agit pour que prévalent dans la société les idéaux de liberté, d'égalité, de justice, de démocratie, de laïcité, de fraternité et de solidarité.

Elle se bat contre les discriminations de toutes sortes, contre toutes les exclusions et pour que ces idéaux se traduisent dans des garanties individuelles et collectives : le droit à la formation, à l'emploi, à la protection sociale, les moyens de vivre dignement au travail, dans la famille et dans la collectivité, la liberté d'opinion et d'expression, d'action syndicale, de grève et d'intervention dans la vie sociale et économique, à l'entreprise comme dans la société.

La CGT se fonde sur un fonctionnement démocratique. Les syndiqués y sont égaux, libres et responsables. Ils sont assurés de pouvoir s'exprimer en toute liberté, d'être informés et de se former, de participer à l'ensemble des décisions concernant l'orientation syndicale selon les modalités prévues par les statuts des syndicats et des unions de syndicats auxquelles ils appartiennent et de pouvoir participer à l'exercice des responsabilités syndicales.

La CGT rassemble toutes les organisations syndicales qui adhèrent à ses statuts, elle est composée de syndicats, d'unions locales interprofessionnelles, d'unions départementales interprofessionnelles, de comités régionaux, de fédérations professionnelles et d'unions de syndicats.

A cela s'ajoutent l'Union Générale des Ingénieurs, Cadres et Techniciens (UGICT), l'Union Confédérale des Retraités (UCR) et le Comité National de Lutte et de Défense des Chômeurs, Jeunes Cgt.

## La Confédération

La Confédération est l'émanation et le bien commun de toutes les organisations qui la compo-



sent. L'action confédérale a pour mission de promouvoir, conformément aux décisions des congrès confédéraux, les analyses et mesures qu'elle propose dans les domaines économiques, sociaux et politiques, notamment celles relatives à la défense, à l'unité et à l'organisation des salariés de tous statuts et de toutes générations.

### Les fédérations

Les fédérations nationales sont constituées des syndicats d'un ou plusieurs secteurs d'activité professionnelle. La fédération impulse et coordonne l'activité syndicale et revendicative, la prise en compte des questions liées à sa ou ses branches professionnelles.

### Les unions locales (UL) et départementales (UD)

Les UD sont constituées des syndicats et des sections syndicales d'un même département. Les UL sont constituées par les syndicats et sections syndicales relevant d'une même zone géographique (localité, partie de localité, secteurs ou ensemble de secteurs, bassin d'emploi, etc.). Tous les syndiqués relèvent donc d'une UL et d'une UD et une partie des cotisations est reversée à l'UL et à l'UD dont ils relèvent.

Les UL et les UD impulsent et coordonnent l'activité syndicale et revendicative et le développement de la CGT, tant sur les questions générales que sur celles propres au département. Elles sont les lieux privilégiés où les syndicats et sections syndicales des petites, moyennes et grandes entreprises des secteurs privé, public et nationalisé, peuvent définir et préciser leurs objectifs communs, épauler mutuellement leurs actions, donner toute leur efficacité aux luttes professionnelles et d'ensemble.

Elles développent les solidarités entre tous les salariés, de toutes générations, ayant ou non un emploi, un logement, des droits sociaux.

Les UL et les UD sont pour nous des lieux ressources incontournables en matière de formation, de locaux ou de matériel. Les contacts avec les UL/UD sont indispensables pour également s'enrichir des débats qui traversent les autres professions, publiques et privées !



### **INDECOSA-CGT**

INDECOSA-CGT (INformation et DEfense des COnsommateurs SALariés) est l'organisation des consommateurs salariés créée par la CGT.

Tout adhérent de la CGT en est membre de droit sauf s'il exprime un avis contraire.

### **Financement**

La cotisation syndicale constitue un élément essentiel du financement de l'organisation . Elle est versée régulièrement par chaque syndiqué et ventilée à chacune des organisations constituant la CGT. Elle matérialise l'appartenance à la CGT. Elle assure l'indépendance de toute l'organisation. Elle donne les moyens d'une activité syndicale de qualité et permet d'en assurer le développement.

Cette cotisation est, en principe, égale à 1 % du salaire net, toutes primes comprises ou 0,50 % de sa pension ou retraite (régime de base + complémentaire).

# La Cgt pénitentiaire

L'UGSP (union générale des syndicats pénitentiaire) ou la Cgt Pénitentiaire.

Troisième organisation syndicale pénitentiaire et première organisation chez les personnels d'insertion probation, la CGT pénitentiaire se caractérise par une dimension multi-catégorielle unique dans le paysage syndical pénitentiaire.

La CGT pénitentiaire est adhérente à l'Union Générale des Fédérations de Fonctionnaires CGT (UGFF-CGT) et à la Confédération Générale du Travail (CGT).

Tout agent peut adhérer au syndicat. L'adhésion ne prend tous ses effets que si elle est accompagnée du paiement de la cotisation : sous cette condition, elle emporte un ensemble de droits spécifiques :

- Le droit à la défense individuelle : ensemble des interventions du syndicat, à tous les niveaux de la hiérarchie, dans les organismes paritaires ou devant les juridictions ayant à décider, statuer ou connaître de la situation professionnelle du syndiqué ;
- Le droit à l'information (communications, publications) ;
- Le droit à la formation syndicale : possibilité de participer aux stages organisés par les structures de la CGT (la CGT pénitentiaire, UL, UD, Confédération...) ;
- La liberté d'expression : garantie pour chaque syndiqué au travers du droit d'expression qu'il exerce dans le cadre du débat syndical ;
- Le droit à la décision : participation du syndiqué aux assemblées générales et aux instances statutaires dont il est membre, dans la définition des orientations, dans l'élection des responsables et représentants du syndicat.



### Les syndicats locaux (sections locales)

Les adhérents se regroupent dans des sections visant à développer :

- La démocratie syndicale, l'intervention individuelle et collective des adhérents, leur information et leur formation, la syndicalisation ;
- L'information, le débat, la construction des revendications et des moyens de les faire aboutir.
- La représentation des adhérents et la défense de leurs intérêts auprès du chef d'établissement, du DSPIP ou du chef de service ;
- L'action sur les pouvoirs publics et les élus.

### Les Unions Régionales (UR)

Les syndicats d'établissement et de SPIP ou service appartenant à une même région pénitentiaire constituent une Union Régionale des syndicats pénitentiaires.

L'Union Régionale des Syndicats Pénitentiaires a vocation à représenter les adhérents et à défendre leurs intérêts auprès des autorités compétentes et en particulier des Directions Inter-Régionales de l'Administration Pénitentiaire.

Réunies en congrès, les syndiqués des UR élisent un bureau régional.

### Le congrès national

Le Congrès est l'instance souveraine de la CGT pénitentiaire. Il réunit les délégués des syndicats locaux. Il se prononce sur l'activité syndicale et la trésorerie depuis le Congrès précédent. Il détermine les orientations de la CGT pénitentiaire pour les 3 années à venir. Il élit la Commission Exécutive Nationale et la Commission Financière de Contrôle chargées d'appliquer ses décisions.

Le Congrès National se réunit une fois tous les 3 ans.

### La commission exécutive nationale

Le syndicat est dirigé par une Commission Exécutive Nationale composée d'un collège de 25 membres élus par le Congrès National ainsi qu'un membre de droit par région (souvent le secrétaire régional).

Le secrétaire général et le trésorier national sont élus en son sein.

Ils conduisent la politique du syndicat en s'appuyant sur le document d'orientation.





# Créer un syndicat local

La section peut être multicatégorielle (établissement + SPIP) ou non. Concernant les SPIP, les sections peuvent être départementales ou locales (SPIP ou antenne). L'action multicatégorielle est à privilégier quand cela est possible mais la création de sections différentes n'est pas un obstacle au travail commun.

Pour les SPIP, la dimension départementale doit être privilégiée, sauf difficultés particulières (taille du service, distances géographiques etc...).

## Comment créer le syndicat ?

La création d'un syndicat se décide lors d'une assemblée générale d'adhérents. Le nombre minimum d'adhérents pour créer un syndicat est de deux (secrétaire et trésorier).

## Qui peut constituer un syndicat

« Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix » (Préambule de la Constitution de 1958)

Aux termes de l'article L.411-2 du code du travail : « Les syndicats ou associations professionnelles de personnes exerçant la même profession, des métiers similaires ou des professions connexes, concourant à l'établissement de produits déterminés, ou à la même profession libérale, peuvent se constituer librement ».

## Les personnes membres du bureau : conditions requises

- Les responsables doivent être membres du syndicat ;
- Ils doivent jouir de leurs droits civiques ;
- Les responsables ne doivent pas avoir encouru une condamnation privative du droit électoral énumérée aux articles 5 et 6 du code électoral.

Télécharger  
un modèle de  
PV constitutif

Télécharger  
un modèle de  
statuts et la lettre  
d'accompagnement

### L'assemblée constitutive du syndicat

Vous trouverez ci-après un exemple du déroulement de l'assemblée générale avec le modèle de procès-verbal qui peut être réalisé. Aucune forme légale n'est requise. Il convient de faire un procès-verbal (PV) précis qui atteste de la création du syndicat.

Ce procès verbal rend compte de la constitution du syndicat, il est la « première archive » : à conserver précieusement. Un modèle vous est proposé en téléchargement dans la marge.

### La rédaction des statuts

Ils sont obligatoirement écrits.

Ils doivent être déposés en mairie, certifiés par le secrétaire du syndicat et le trésorier.

En général, ils contiennent les clauses suivantes : objet du syndicat, siège, organisation interne, secteur géographique concerné, règles de fonctionnement, conditions de modification des statuts, conditions de la dissolution.

### Le dépôt des statuts

Si la loi précise que les statuts doivent être déposés en deux exemplaires à la mairie du lieu où est établi le syndicat, les modalités de dépôt peuvent changer selon les agglomérations.

En principe le dépôt se fait à la Mairie, l'administration demandant trois exemplaires des pièces fournies. (Pour Paris, le dépôt se fait à la « Préfecture de PARIS » — bureau de la Mairie rue Lobau — en cinq exemplaires).

### Pièces à déposer

- Les statuts ;
- La liste des membres composant le bureau : noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse personnelle et fonction dans le bureau du syndicat ;
- Le procès verbal de l'assemblée générale ;

*Il faut rédiger une lettre d'accompagnement de dépôt des statuts, la faire signer par deux membres du bureau dont l'un sera le déposant.*

Télécharger  
un modèle de  
statuts et la lettre  
d'accompagnement

*Chaque page des documents (PV de l'assemblée, statuts) doit impérativement porter les initiales des deux personnes qui signent. Sur la dernière page de chaque document portant le nom et la signature de ceux qui ont mis leurs initiales.*

*Tout changement dans la composition des membres du bureau, toute modification dans la rédaction des statuts sont soumis à la formalité du dépôt des statuts, (Art.L.411-3 du Code du travail).*

*Le dépôt des statuts en mairie est une formalité « substantielle » : il conditionne l'existence légale du syndicat.*

# Rédiger un tract

Le tract est notre medium privilégié. Le logo de la CGT pénitentiaire est à la disposition des unions régionales ou des sections locales.

Le contenu des tracts doit bien évidemment être discuté en section locale. Ils doivent être communiqués à l'administration.

## Affichage et distribution des documents d'origine syndicale

L'affichage s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage dans les locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Le chef de service doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, mais il ne peut s'opposer à l'affichage, sauf si le document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

Tout document (tract, journal...) peut être distribué ou vendu aux agents (et à eux seuls) à l'intérieur des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public et sans nuire au fonctionnement normal des services.

## Rédaction

Pour rédiger un tract, il est nécessaire de faire attention aux points suivants :

### Public visé

Un tract est appelé à être diffusé. Il est important de s'interroger sur le public qui est visé avant de rédiger un tract : le public connaît-il les questions abordées ? Les sigles employés ?

A qui le tract va-t-il être envoyé : tous les adhérents ? Les adhérents du corps concerné ? Les sympathisants / non syndiqués ?



### Le titre

Nous recevons tous de nombreux tracts. Le titre est un élément déterminant pour attirer le lecteur. Il doit être accrocheur, percutant...

### Le plan

Un tract peut être organisé en trois parties :

- La présentation des éléments de contexte, des faits qui amènent à la rédaction du tract ;
- Les éléments d'analyse de la situation ;
- La ou les revendications.

### La forme

Il est utile de veiller à choisir une mise en page attractive, à soigner le style et l'orthographe. La communication est la vitrine du syndicat. Il en va de notre image et de notre crédibilité.

Ne pas oublier le logo, la date... Eviter de signer du nom de l'auteur, c'est le syndicat qui écrit.

## Anticiper les répercussions d'un tract

Pour éviter toutes poursuites (diffamation), il ne faut pas utiliser de noms propres, ni citer de propos tenus par une personne (sauf éventuellement si ces propos sont écrits). On parlera plutôt de « La direction » que de « Monsieur x ».

Il est important, lorsque l'on souhaite dénoncer un problème, de se demander si on ne risque pas de mettre en difficulté nos collègues impliqués dans la situation. Il faut tenter de mesurer l'impact du tract sur les collègues de l'établissement concerné et sur les adhérents.

## Les valeurs et orientations de la CGT et de la CGT pénitentiaire

Il est fondamental d'inscrire nos écrits dans les valeurs et orientation de notre syndicat. Tout propos insultant, discriminatoire, sexiste etc... est évidemment à proscrire, mais il faut également veiller à ce que le tract soit conforme aux orientations politiques du syndicat. Il ne serait pas opportun de réclamer une mesure que la CGT combat...



# Relations médias

Le statut général de la fonction publique impose un devoir de réserve aux fonctionnaires, il est donc nécessaire de s'exprimer à titre syndical devant les médias.

La communication avec les médias est un art délicat, il est nécessaire d'avoir des relations fréquentes avec les journalistes afin de développer un réseau de personnes de confiance.

## L'interview

Il est nécessaire de faire apparaître son appartenance syndicale et son rôle dans le syndicat.

L'objectif du journaliste n'est pas toujours le même que le vôtre, il est donc nécessaire de préparer les interviews et de rester vigilant par rapport aux propos que l'on va développer. Ces propos ne seront que rarement repris in-extenso.

Pour les entretiens radio ou TV, la préparation doit être minutieuse : phrases courtes, propos précis et clairs.

## Le dossier de presse

Dans tous les cas, il est souhaitable de remettre un document écrit présentant le syndicat, le contexte de l'établissement, la profession concernée (PS/PT/PA/TS), ainsi que notre position par rapport au sujet traité. Cet écrit servira de support au journaliste qui y puisera de nombreux éléments nécessaires pour la présentation de l'interview ou pour la rédaction de l'article, il permettra souvent d'éviter que le décalage entre ce que l'on veut dire et ce qu'en retiendra le journaliste soit trop important. N'oubliez pas non plus que les journalistes sont friands de chiffres.

Cet écrit, accompagné des différents articles de presse déjà parus sur le sujet, ou plus généralement sur la CGT pénitentiaire comme de quelques tracts, pourra constituer un dossier de presse.



## Le communiqué de presse

Il est souhaitable d'élaborer un communiqué de presse lorsque l'on souhaite faire connaître notre réaction face à un événement particulier ou lorsque l'on souhaite la présence de journalistes lors d'une manifestation particulière (conférence de presse, mouvement social, action spécifique etc.).

La rédaction d'un communiqué de presse est un exercice difficile. Il doit être succinct (1 page max.), concis et mentionner les coordonnées de la personne à joindre. L'objectif est de donner envie au journaliste de vous contacter.

Vous pouvez le transmettre par e-mail (en pièce jointe et dans le corps du mail) ou par fax. Il est souvent nécessaire de doubler cet envoi d'un appel.

### Titre

Très important, un titre bien conçu doit être percutant et susciter la curiosité du lecteur, qui voudra en savoir davantage. Les titres doivent être brefs et captivants.

### Date

La date figurant sur le communiqué doit correspondre à celle qui est prévue pour sa diffusion (date de la manifestation envisagée ou la veille selon l'objectif : informer le grand public d'un évènement à venir ou répercuter un événement dans les média.)

### Les deux premiers paragraphes

Les deux premiers paragraphes constituent la partie essentielle du communiqué. Ils doivent contenir des réponses aux questions : Où ? Qui ? Que ? Quoi ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? Le lecteur se contente parfois de lire uniquement ces deux paragraphes, doivent y figurer tous les points importants.

### Paragraphes restants

Le lecteur ne lira certainement pas le communiqué en entier, réservez les informations d'intérêt secondaire pour la fin.

### Coordonnées des personnes-ressources

Nom, prénom, qualité et numéro de téléphone de la personne avec laquelle le journaliste pourra communiquer pour obtenir de plus amples renseignements. On peut également indiquer le numéro de fax, l'adresse électronique et le site Web.

# Demandses d'audience

La demande d'une audience auprès de la direction de l'établissement est souvent la première étape de notre action.

Un courrier, ouvert ou fermé, doit être adressé à l'autorité à laquelle on demande audience. Il doit mentionner les points que nous souhaitons aborder : situation individuelle ou problèmes de service.

Selon les réponses apportées par la direction aux difficultés soulevées, une audience auprès du Directeur Interrégional pourra ensuite être envisagée, en concertation avec l'Union Régionale de la CGT pénitentiaire.

# Réunions syndicales

Les réunions sont au cœur de notre pratique syndicale, il est nécessaire de se réunir régulièrement, entre syndiqués ou avec l'ensemble des agents. Le débat doit permettre de faire évoluer notre positionnement, nos revendications et notre fonctionnement. Il doit également permettre de présenter notre action, notamment dans le cadre de la préparation d'un CTP ou suite à une audience auprès de la Direction.

## Organisation d'une réunion

Faire une demande à la hiérarchie pour disposer d'une salle de réunion (une semaine avant la date envisagée). Il est également possible de se tourner vers l'UL ou l'UD pour organiser des réunions en dehors des locaux de l'AP.

Prévoir un ordre du jour minuté et préparer minutieusement les points envisagés.

Préparer l'animation de la réunion en prévoyant du temps pour les débats et les questions.

Toujours prévoir une personne pour prendre des notes de manière à dresser un compte rendu de la réunion qui pourra être éventuellement diffusé et devra être archivé.

## Présenter la CGT pénitentiaire

Dans le cadre d'une réunion visant à présenter notre organisation, vous pouvez bien entendu utiliser et diffuser les supports dont nous disposons : tracts, journaux, brochures ...

Exemples :

- Livret d'accueil ;
- Expressions pénitentiaires ;
- Document d'orientations du congrès.



## Les heures mensuelles d'information syndicale (HMI)

*Décret du 28 mai 1982*

Article 1 – Les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées pendant les heures de service (ou en dehors des heures de service pour les agents appartenant au corps du personnel de surveillance) à tenir une réunion mensuelle d'information qui ne peut excéder une heure.

Article 2 – Tout représentant mandaté a libre accès aux réunions même s'il n'appartient pas au service dans lequel se tient la réunion.

Article 7 – La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Les demandes doivent être formulées au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

Les HMI sont demandées et organisées par les organisations syndicales pendant les heures de service ou en dehors des heures de service pour les agents appartenant au corps du personnel de surveillance. Elles sont autorisées par le chef de service sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Les heures mensuelles d'information, sous réserve des nécessités du service, peuvent être regroupées sur 3 mois : une réunion de trois heures pour un trimestre.

La demande est à formuler par écrit auprès du chef d'établissement ou auprès du directeur du SPIP, une semaine au moins avant la date de la réunion en précisant la présence éventuelle d'un représentant syndical.

Ne pas oublier de préciser la date et l'heure de la réunion en demandant la mise à disposition d'une salle.

Prévoir un exemplaire de tract ou d'affiche pour l'administration.

Éventuellement demande de matériel (rétroprojecteur, tableau, ...).

Sources : Décret 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux CTP ; Circulaire FFPA9900060 C du 23/04/99 relatif au CTP.

Télécharger  
lettre et info  
aux personnels  
(2 pages)

# Représentant au CTP

## Composition :

Etablissements de 20 à 149 agents :

3 représentants de l'administration titulaires et 3 suppléants : parité administrative.

3 représentants des OS (organisations syndicales) titulaires et 3 suppléants : parité syndicale

Etablissements de 150 à 299 agents : 4 administration ; 4 OS

Etablissements de 300 agents et plus : 5 administration ; 5 OS

## Désignation des représentants

Les représentants sont désignés librement par les OS. Il est possible de modifier la liste à tout moment mais la modification n'entre en vigueur qu'un mois après l'écrit adressé à l'administration.

## Suppléants

Les suppléants peuvent assister aux débats sans y prendre part et n'ont pas de voix délibérative. Ils doivent être convoqués seulement si l'administration est prévenue de l'absence d'un titulaire.

S'ils ne siègent pas en qualité de titulaire, leurs frais de déplacement ne sont pas remboursés mais ils bénéficient du même temps de préparation que les titulaires.

## Experts

L'administration ou les syndicats peuvent demander l'audition d'un ou de plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour. La décision appartient au président qui doit satisfaire la demande

« sauf abus manifeste » de l'OS. L'expert n'assiste qu'au débat sur le point prévu. Il ne prend pas part au vote.

### **Règlement intérieur**

Les éléments présentés dans ce document sont pour partie issus du règlement intérieur type des CTP. Ces règlements-type sont susceptibles d'être modifiés par le CTP : participation des suppléants aux débats, fréquence de réunions, etc. Il est donc fondamental de se procurer le règlement du CTP où l'on siège et de proposer des modifications si nécessaire.

### **Fréquence de réunions**

Un CTP doit se réunir au moins deux fois par an. Il se réunit à chaque fois que son président décide de le convoquer. Il doit également se réunir dans les deux mois qui suivent une demande écrite d'au moins la moitié des représentants du personnel titulaires.

### **Convocations**

Les convocations doivent être envoyées 15 jours avant la réunion du CTP. Elles doivent être accompagnées de l'ordre du jour, arrêté après consultation des OS.

Le titulaire qui ne pourra être présent doit en informer le président.

Les experts doivent être convoqués 48 heures avant.

### **Documents**

Les documents préparatoires doivent être transmis aux OS en même temps que les convocations ou au plus tard au moins 8 jours avant la réunion.

### **Préparation**

Un temps égal à la durée prévisible de la réunion est accordé aux titulaires et suppléants pour la préparation et le rendu-compte. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée ni excéder deux journées.



### Quorum et boycott

Les 3/4 au moins des membres du CTP doivent être présents au début de la réunion (OS et administration confondues). Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de 8 jours, le CTP devant être à nouveau réuni dans les 15 jours suivant le jour où le quorum n'a pas été atteint. Le CTP devra alors réunir la moitié des membres sans quoi l'administration sera dispensée de recueillir son avis.

Lorsque vous décidez de boycotter, ne vous présentez pas en réunion pour lire une déclaration expliquant votre refus de siéger sinon le quorum pourrait être constaté et le CTP pourrait se tenir sans vous. Écrivez plutôt une lettre ouverte que vous transmettez à l'administration, en la diffusant également aux collègues.

### Secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut se faire assister d'un fonctionnaire qui assiste aux séances. La désignation d'un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel est obligatoire. Le secrétaire adjoint peut être choisi parmi les suppléants.

### Déclaration liminaire

Les OS ont la possibilité de lire une déclaration liminaire avant le début des travaux prévus à l'ordre du jour. Cette déclaration permet d'attirer l'attention sur une situation particulière, elle sera annexée au PV.

### Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par l'administration après consultation des OS. Doivent y être inscrites toutes les questions dont l'examen est demandé au moins par la moitié des représentants du personnel titulaires.

Le médecin de prévention peut être convoqué en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que le fonctionnaire chargé de l'inspection en la matière.

### Vote

Un vote peut avoir lieu sur chacun des points de l'ordre du jour, à la demande de l'administration ou des OS. En cas d'égalité, le CTP est considéré comme ayant été consulté mais comme n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable. Le PV doit alors exprimer avec la plus grande précision l'ensemble des arguments avancés.

### Suspension de séance

Le président peut décider d'une suspension de séance. Elle peut être demandée par une OS. Les suspensions permettent de considérer un nouvel élément, de se concerter avant un vote ou de gérer un incident.

### Procès-verbal

Un PV est dressé après chaque séance. Il est signé par le Président et le secrétaire adjoint. Il est transmis sous 15 jours aux membres du comité. Il est approuvé au début de la séance suivante. Les observations éventuelles devront figurer sur le PV suivant.

### Suivi

Dans un délai de deux mois, le secrétaire du comité adresse par écrit aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations.

Les avis du comité doivent être portés à la connaissance des agents par l'administration.

# Les autorisations spéciales d'absence

*Les autorisations d'absences pour activités syndicales, (articles 12 ; 13 ; 14).*

*Sources : Décret n°82-447 du 28 mai 1982 ;*

*Circulaire NOR JUS E 95 400 27 C du 6 avril 1995*

La réglementation prévoit des autorisations d'absence accordées dans le cadre des activités syndicales des agents. Ces demandes doivent être faites auprès des secrétaires régionaux.

## Article 12 Agents dûment mandatés

Participation des agents à des congrès syndicaux nationaux, de fédérations de syndicats ou de confédérations de syndicats : 10 jours par an et par agent.

## Article 13 Membres élus

Participation des agents à des congrès syndicaux internationaux, ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations de syndicats, des fédérations de syndicats, des unions régionales de syndicats et des unions départementales de syndicats : 10 jours par an et par agent.

## Décompte des droits des articles 12 et 13

10 jours par an et par agent (Art 12) + 10 jours par an et par agent (Art 13)

- Les services de la D.I.S.P assurent le suivi de la comptabilisation des autorisations d'absence.

Celles ci sont accordées sous réserve des seules nécessités de service.

- Lorsqu'un organisme directeur comprend des membres titulaires et des membres suppléants, le crédit d'autorisation d'absence est ouvert à chaque titulaire. En cas de remplacement à une réunion d'un membre titulaire par un suppléant, le temps d'absence accordé au suppléant est imputé sur le crédit ouvert au titulaire qu'il remplace.

### Article 14

Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès et aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués précédemment. Elles sont accordées en outre pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle. Sont notamment concernées les activités des instances syndicales locales :

- Congrès des unions régionales et des unions départementales de syndicats ;
- Congrès et réunions des organismes directeurs des sections syndicales, d'unions de sections syndicales, de syndicats départementaux ou régionaux, d'unions locales de syndicats, et autres activités syndicales.

Décompte des droits de l'Article 14 :

Chaque année, l'administration procède au calcul et à la répartition du contingent des journées ou demi-journées d'autorisation d'absence entre les organisations syndicales représentatives.

- Ce contingent est géré librement par chaque organisation syndicale.
- la gestion de l'enveloppe, la comptabilisation et le décompte s'effectuent par les services de l'administration.

### Article 15

Convocation par l'administration de représentants syndicaux appelés à siéger dans certains organismes consultatifs (CAP, CTP, CHS), dans des groupes de travail convoqués par l'administration, ou dans des réunions comme le conseil d'administration des services sociaux, des mutuelles, de la sécurité sociale....

Ces déplacements ouvrent droit à la prise en charge des frais de déplacement par l'administration.

Préavis pour chaque absence (art. 12, art. 13 et art. 14) :

- La demande est déposée au moins trois jours à l'avance sauf cas exceptionnel

Justification de l'absence :

- La demande d'autorisation d'absence se pratique sur présentation d'une convocation pour chaque réunion. Elle doit mentionner la date, le lieu, l'heure et la nature de la réunion.

### Délais de route

*Décret du 28/05/1982 et circulaire du 06/04/95. La note RH2 n° 94 du 09/01/03 (P2) précise que les délais de route syndicaux restent soumis au décret du 28/05/82.*

Délais de route susceptibles d'être accordés pour l'exercice des droits syndicaux (art 12 à 15).

Principe : Ils sont octroyés en fonction de la distance parcourue (aller-retour). Tous les personnels peuvent y prétendre.

De 0 à 99 Kms A/R : Aucun délai de route.

De 100 à 499 Kms A/R :

- Pour les agents postés : 2H55 avant et 2H55 après.
- Pour les agents non postés : PS (3H35 avant ou après). PA et PT (3H38 avant ou après). PIP (3H36 avant ou après).

500 Kms et + A/R :

- Pour les postés : 5H50 avant et 5H50 après.
- Pour les non postés : PS (7H10 avant ou après). PA et PT (7H16 avant ou après). PIP (7H12 avant ou après).

## Congés

Les agents bénéficiant d'autorisations d'absence pendant une période de congé ne perdent pas le bénéfice de leur droit à congé. La durée totale du congé est interrompue puis prolongée d'une durée équivalente à l'autorisation d'absence et éventuellement aux délais de route.

## Formation syndicale (article 21)

*Sources : Décret n°82-447 du 28 mai 1982*

*Circulaire NOR JUS E 95 400 27 C du 6 avril 1995*

Les agents titulaires et non titulaires de l'Etat en activité, à l'exclusion des stagiaires, peuvent bénéficier d'un congé pour formation avec traitement dans la limite de 12 jours par an.

La demande de congé doit être faite par écrit au moins un mois à l'avance.

Celle ci doit être accordée sous réserve des seules nécessités de service.

A la fin du stage ou de la session, l'organisme délivre une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à son chef d'établissement ou de service au moment de sa reprise de fonctions.



# Les locaux et moyens syndicaux

## L'attribution des locaux

### • A l'échelon local :

#### Etablissements anciens :

- De 0 à 50 agents : pas de local ;
- De 50 à 500 agents : si possible local distinct sinon local commun aux OS ;
- + de 500 agents : local distinct.

#### Nouvelles constructions ou aménagements d'établissements anciens :

- De 0 à 50 agents : pas de local ;
- De 50 à 300 agents : si possible local distinct sinon local commun aux OS ;
- + 300 agents : local distinct.

NB : le seuil des 300 agents est calculé au niveau de la commune et non de l'établissement.

### • A l'échelon régional :

Le programme immobilier régional doit prévoir l'attribution d'un local à chacun des syndicats qui ont obtenu au moins un siège au comité technique paritaire ministériel ou comité technique paritaire déconcentré.

### • Les bénéficiaires :

Les organisations syndicales les plus représentatives , soit les syndicats ayant obtenu au moins un siège au CTP-M ou ceux ayant obtenu au moins 10% des suffrages exprimés localement.

### • La localisation :

Les locaux doivent être situés dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'impossibilité d'accorder des locaux dans l'enceinte de l'établissement, l'administration peut louer des locaux à l'extérieur de l'établissement. Les frais de location seront à la charge de l'administration.

#### • Les moyens de fonctionnement

L'administration doit doter les locaux syndicaux des équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Les locaux mis à disposition des organisations syndicales doivent être équipés dans des conditions comparables à celles des services.

Ils comprendront, dans tous les cas, un poste téléphonique et le mobilier de bureau nécessaire :

- table et chaises en nombre suffisant ;
- armoire fermant à clé par syndicat en cas de local commun ;

• une machine à écrire dont l'entretien et le renouvellement sont effectués en tant que de besoin. *(Si les textes n'ont pas évolué, il est cependant évident qu'aujourd'hui, il faut réclamer un ordinateur et une imprimante)*

### Les panneaux d'affichage

#### • Les bénéficiaires :

Ces panneaux sont attribués à raison d'un par organisation syndicale qui en fait la demande.

#### • Les modalités d'affichage :

Les documents d'origine syndicale sont affichés sur des panneaux consacrés à cet usage et aménagés pour assurer leur conservation.

Dimension du panneau : au moins 70 x 90 cm.

Quantité : en nombre suffisant dans les grands établissements.

Présentation : dotés de portes vitrées ou grillagées + serrures.

- Les lieux d'affichage :

Dans chaque établissement pénitentiaire ou service, des panneaux réservés à l'affichage de documents d'origine syndicale doivent être installés si possible dans chaque service de l'établissement (service détention, service administratif, service socio-éducatif, ...).

Lieux facilement accessibles au personnel.

Lieux non réservés exclusivement à l'accueil du public (familles de détenus, population pénale).

## L'utilisation du matériel de l'administration

- Les bénéficiaires :

Les organisations les plus représentatives.

- La reprographie :

Les modalités d'utilisation des matériels de reprographie sont arrêtées en concertation entre les chefs de service et les organisations professionnelles concernées afin de leur permettre d'être en mesure d'assurer leurs besoins normaux de liaison, à l'exclusion de la reprographie et/ou de la diffusion de tracts ou de pétitions en grand nombre (par exemple, l'utilisation du photocopieur par une section syndicale locale est limité à un usage local).

- Le télécopieur :

Les modalités d'utilisation des matériels de télécopie sont arrêtées en concertation entre les chefs de service et les organisations professionnelles concernées afin de leur permettre d'être en mesure d'assurer leurs besoins normaux de liaison à l'exclusion de la reprographie et/ou de la diffusion de tracts ou de pétitions en grand nombre.

Pour l'utilisation de la télécopie, les organisations syndicales les plus représentatives devront en outre communiquer le nom d'un responsable à qui seront adressées les télécopies. Le responsable se chargera de la réception des messages et de leur diffusion éventuelle.

Le télécopieur ne peut être utilisé par une section syndicale que pour l'envoi de documents au

siège régional ou national des organisations syndicales.

- **Le téléphone :**

S'agissant du (des) poste(s) téléphonique(s) mis à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives, l'administration, outre la prise en charge de l'abonnement téléphonique, assurera le financement dans la limite des crédits disponibles des communications induites par l'activité syndicale, un suivi de la consommation étant mis en place si l'équipement téléphonique le permet.

- **Le courrier :**

Il appartient aux chefs de service d'arrêter, en concertation avec les organisations professionnelles concernées, les modalités selon lesquelles le concours de l'administration peut leur être accordé pour l'acheminement de leurs correspondances.

- **Les limites :**

L'administration dispose d'une priorité d'accès et d'utilisation de ces matériels.

# Le comité d'hygiène et de sécurité

*DAP/SD/SD2/DV-V2 1 29 Novembre 2007*

*Texte de référence : Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Décret n° 95-680 du 09 mai 1995*

## Missions et compétence

Ces comités ont notamment à connaître des questions relatives :

- A l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Aux méthodes et techniques de travail et aux choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- Aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien être au travail ;
- Aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées ;
- Aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

Les comités procèdent en outre à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents des services entrant dans leur champ de compétence.

Ils délibèrent chaque année d'un rapport sur l'évaluation des risques professionnels, présenté

par leur président.

### **Composition des comités d'hygiène et de sécurité**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés en fonction des résultats d'un scrutin spécifique organisé par établissement.

### **Fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité.**

Le comité d'hygiène et de sécurité se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de son président, à l'initiative de ce dernier ou, dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité d'hygiène et de sécurité pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission au plus tard quinze jours avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances de ces comités en application du second alinéa de l'article 37 pour leur permettre de participer aux réunions des comités sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion et augmentée d'un temps égal à cette durée afin d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux des comités.

Les membres titulaires et suppléants des comités d'hygiène et de sécurité et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 66-619 du 10 août 1966 modifié.

Le comité d'hygiène et de sécurité ne délibère valablement que si les trois quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement si la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents.





# Bulletin d'adhésion

NOM : ..... Prénom : .....  
 CORPS : ..... GRADE : .....  
 Echelon ..... Date d'entrée Pénitentiaire ...../...../.....  
 Email : .....@..... Lieu d'affectation : .....

À retourner à UGSP-CGT 263, rue de Paris case 542 - 93514 Montreuil cedex

Joindre un R.I.B. si prélèvement automatique

## DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier

NOM, PRÉNOMS ET ADRESSE DU DÉBITEUR		DÉSIGNATION DE L'ÉTABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER	
COMPTES À DÉBITER			
Codes			
Etabliss <sup>s</sup>	Guichet	N° de compte	Clé R.I.B.
NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER			
UNION GÉNÉRALE DES SYNDICATS PÉNITENTIAIRES CGT (UGSP-CGT) 263 RUE DE PARIS - CASE 542 93514 MONTREUIL CEDEX			

Date :

Signature :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par délibération n° 80 du 1/4/80 de la Commission informatique et Libertés.

✂.....

## AUTORISATION DE PRELEVEMENT

Autorisation de la Poste : PA 06.93

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

N° NATIONAL D'EMETTEUR
403407

NOM, PRÉNOMS ET ADRESSE DU DÉBITEUR		NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER	
		UNION GÉNÉRALE DES SYNDICATS PÉNITENTIAIRES CGT (UGSP-CGT) 263 RUE DE PARIS - CASE 542 93514 MONTREUIL CEDEX	
COMPTES À DÉBITER			
Codes			
Etabliss <sup>s</sup>	Guichet	N° de compte	Clé R.I.B.
NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT DU COMPTE À DÉBITER			

Date :

Signature :

Prrière de renvoyer les deux parties de cet imprimé au créancier, sans les séparer en y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) postal (R.I.P.) ou caisse d'épargne (R.I.C.E.)



# Annexes :

Modèle de lettre pour le dépôt des statuts

Modèle de statuts d'un syndicat local

Modèle de PV

Courrier HMI : heure mensuelle d'informations syndicales

## Modèle de lettre pour le dépôt des statuts

Monsieur (Madame) le Maire (ou Monsieur-Madame- le Préfet de Paris),

Nous, soussignés, Madame ou Monsieur..... ,  
Membres de la CGT pénitentiaire, avons l'honneur de vous déposer, conformément à l'Article L.411-3 du code du travail :

- le procès verbal de l'assemblée constitutive de notre syndicat,
  - les statuts ainsi que la liste des membres du bureau chargés de l'administrer
- Nous vous prions de bien vouloir nous adresser le récépissé de dépôt à l'adresse suivante : .....

Veuillez agréer, Monsieur (Madame) le ....., l'expression de notre haute considération.

Le (la) secrétaire.

## Modèle de statuts d'un syndicat local

### Article 1

Conformément aux dispositions de la loi du 21 mars 1984 et des textes subséquents, un syndicat ayant son siège au Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de... adresse... est constitué.

#### Constitution et dénomination

Entre les personnels de la Maison d'Arrêt de ... et du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation qui adhèrent ou adhèreront aux présents statuts ; il est constitué, conformément au livre III du code du travail, un syndicat ayant pour titre : Syndicat la CGT pénitentiaire – CGT des personnels de la Maison d'Arrêt de ... et du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de ....

### Article 2

#### Durée et adhésion

La durée du syndicat ainsi que le nombre de ses adhérents sont illimités. Peuvent s'y affilier les personnels des deux sexes et toutes catégories.

### Article 3

#### But du syndicat

Représenter ses adhérents et d'en défendre les intérêts auprès du Chef d'établissement et du directeur,  
D'intensifier l'action sur les pouvoirs publics et les élus,  
De traduire les aspirations des syndiqués et personnels, tant auprès de la CGT pénitentiaire que de toutes les structures de la CGT,  
De constituer un centre permanent d'information, d'étude, d'éducation et de propagande.

### Article 4

#### Affiliation

Le syndicat fait partie intégrante de la Confédération Générale du Travail, 263 rue de Paris 93514 MONTREUIL CEDEX.

Le syndicat adhère à :

l'Union Générale des Syndicats Pénitentiaires dont le siège est à MONTREUIL (93) 263 rue de Paris,

à l'Union Départementale des syndicats CGT du département du...

à l'Union Locale CGT dont le siège est à ...

Le syndicat est regroupé dans l'Union Régionale des syndicats pénitentiaires de ..... (Région pénitentiaire)

### Article 5

Le Syndicat ou Union de Syndicat est responsable de son activité, de l'organisation qu'il se donne, des dispositions qu'il adopte, des initiatives qu'il engage sous le contrôle et avec le concours des syndiqués, dans le respect des orientations adoptées par le congrès, à charge pour lui d'en informer le Secrétaire National et l'Union Régionale.

### Article 6

Tout agent, tel que défini à l'article premier, peut adhérer au syndicat. L'adhésion ne prend tous ses effets que si elle est accompagnée du paiement de la cotisation annuelle : sous cette condition, elle emporte un ensemble de droits spécifiques.

Les droits fondamentaux du syndiqué sont notamment le droit à la défense individuelle, à l'information, à la formation, à l'expression, à la décision.

Le droit à la défense individuelle recouvre l'ensemble des interventions du Syndicat, au niveau de la hiérarchie administrative, dans les organismes paritaires, au travers des élus dans ces organismes régionaux ou nationaux.

L'action du Syndicat pour assurer le droit à la défense individuelle des syndiqués s'inscrit dans le cadre des intérêts généraux d'une catégorie de personnels et des intérêts moraux de l'ensemble des personnels.

Le droit à l'information est pour le syndiqué celui de recevoir les publications générales et spécifiques éditées par le Syndicat National, l'Union Régionale ou le Syndicat Local.

Le plein exercice de ce droit exige pour l'ensemble des instances statutaires de diffuser rapidement l'information par tous les moyens possibles.

Le droit à la formation syndicale est constitué par la possibilité de participer aux différents stages, journées d'études organisées par les structures de la CGT.

La liberté d'expression est garantie pour chaque syndiqué au travers du droit d'expression qu'il exerce dans le cadre du débat syndical.

Le droit à la décision se réalise au travers de la participation du syndiqué notamment aux assemblées générales et aux instances statutaires dont il est membre, dans la définition des orientations, dans l'élection des responsables et représentants du Syndicat.

#### Article 7

##### Cotisations

Le syndicat reverse la totalité des cotisations au siège national de la CGT Pénitentiaire. Ce dernier règle la part de l'Union Régionale. Il reverse aussi, via le CoGÉTise, les cotisations confédérales, fédérales (=UGFF) ainsi que les cotisations des Unions Locales (UL) et des Unions Départementales(UD

#### Article 8

##### L'exclusion

L'exclusion d'un syndiqué ne peut être prononcée que pour infraction au présent statut ou non-respect des décisions régulièrement prises. Aucune exclusion ne peut être prononcée hors du respect des règles ci-après. La section syndicale à laquelle appartient le syndiqué peut seul demander l'exclusion sur la base d'un rapport comportant des motivations précises. La décision définitive est prise par le bureau. L'intéressé peut faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale.

#### Article 9

##### L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est composée de l'ensemble des syndiqués, elle est convoquée par le bureau du syndicat ou les 2/3 des syndiqués. Chaque adhérent, à jour de ses cotisations, peut s'exprimer librement et voter à l'Assemblée Générale. Les décisions sont prises à la majorité des votants.

#### Article 10

##### Rôle de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale a pour tâche de se prononcer sur l'action et la gestion passée du bureau. Elle élabore au travers de ses résolutions les plates-formes revendicatives conformes aux souhaits des personnels, trace les moyens de l'action dans le respect des orientations définies dans les congrès nationaux et régionaux. L'Assemblée Générale élit dans son sein les membres du bureau et du secrétariat du syndicat.

#### Article 11

##### Le bureau

Le bureau est composé de :

Un secrétaire général

Un ou plusieurs secrétaires

Un trésorier et éventuellement un trésorier adjoint

Plusieurs membres (même sans fonction définie)

Ceux des membres du bureau qui ont qualité d'administrateur du syndicat, et dont, à ce titre, les noms sont déposés à la préfecture, et en particulier le secrétaire général et le trésorier assurent conjointement ou individuellement la représentation du syndicat dans tous ses actes.

#### Article 12

##### Représentation en justice

Sur délibération du Bureau, le syndicat, par la voie de son ou ses mandataires, a le droit d'ester en justice. Il pourra se porter partie civile, porter plainte, agir en dommages et intérêts dans une procédure en diffamation conformément aux dispositions du Code du Travail (L 441-11, L 135-4).

#### Article 13

##### Commission de contrôle

L'Assemblée générale élit une Commission de Contrôle composée de 1 membre pris en dehors du bureau ayant pour mandats de vérifier la comptabilité du syndicat, de contrôler la gestion de ses biens et d'établir un procès-verbal avant chaque Assemblée Générale.

Cette commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire. Elle assiste le trésorier dans la mise en œuvre de la politique financière du syndicat.

#### Article 14

##### Dissolution

En cas de dissolution du Syndicat qui ne peut intervenir que sur décision prise par les 2/3 au moins des adhérents réunis en Assemblée Générale, tous ses biens seront dévolus à l'Union Générale des Syndicats Pénitentiaires après liquidation des sommes éventuellement dues à d'autres organismes (Union Locales, Unions départementales, etc.) jusqu'à concurrence de son avoir. Ses archives seront remises à cette même organisation.

#### Article 15

##### Révision des statuts

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée Générale à la majorité des 2/3.

Toute proposition de modification devra être déposée avec un rapport la justi-

fiant au bureau deux mois au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

Il est nécessaire d'informer l'administration de la constitution d'un syndicat local et de la composition du bureau. fiant au bureau deux mois au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

Il est nécessaire d'informer l'administration de la constitution d'un syndicat local et de la composition du bureau.

## **Modèle de PV**

En Assemblée Générale des personnels du date, il a été constitué, conformément au livre III du Code du Travail, un syndicat professionnel ayant pour titre la CGT pénitentiaire – CGT (Union Générale des Syndicats Pénitentiaires CGT du personnel de la Maison d'arrêt de ... et/ou du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de ... dont le siège est situé adresse.

L'Assemblée Générale du syndicat la CGT pénitentiaire – CGT de ... a élu son bureau conformément aux statuts de la CGT pénitentiaire – CGT.

Le bureau a été constitué comme suit :

FONCTIONS NOM - Prénom

Date et lieu de naissance

Adresse personnelle

pour Secrétaire Général, Secrétaire Adjoint, Trésorier, autres...

Le Secrétaire Général, Le Trésorier,

L'assemblée générale mandate et donne pouvoir à (nom du secrétaire général et du trésorier) pour ouvrir en son nom un compte bancaire et en assurer la gestion.

Présenter à l'assemblée générale les statuts du syndicat et faire voter ceux-ci article par article, puis sur la globalité des statuts. Joindre les statuts au « PV »

Statuts du syndicat (voir modèle ci-dessous) :

.....  
.....  
.....

Résultat du vote sur les statuts :

Le président de séance – XX Xx

Le secrétaire général – XX Xx

*Le procès verbal, établi en cinq exemplaires doit être signé au moins par le président de séance et le secrétaire général du syndicat.*

*N'oubliez pas, à l'occasion de cette assemblée constitutive : de faire remplir les bulletins d'adhésion, d'établir une liste d'émargement, signée par tous les présents.*

## **Courrier HMI : heure mensuelle d'informations syndicales**

lieu, date

Syndicat local de

Adresse

CP Ville

A Monsieur/Madame le Directeur,

Objet : Heure mensuelle d'information syndicale

Conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical, nous souhaitons organiser une réunion dans le cadre de l'heure mensuelle d'information pour les personnels de votre établissement.

Elle aura lieu le ..... de ..... à ..... Heures.

Nous vous demandons de mettre une salle à notre disposition.

Nous vous informons de la

présence de M./Mme ....., responsable syndical de la CGT pénitentiaire

Veillez agréer, monsieur/madame le Directeur, nos salutations les meilleures

M. Mme  
Secrétaire de