

## Ville de LAMBALLE-ARMOR

### REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 JUIN 2025

#### EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le deux juin, à 19h00, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'espace Lamballe Terre & Mer, 41 rue Saint-Martin à Lamballe-Armor, sous la présidence de M. Philippe HERCOUËT, Maire de Lamballe-Armor.

*Date de l'envoi de la convocation : 26 mai 2025*

#### **PRESENTS :**

BENOIT Jean-François, BOUZID Nathalie, BREXEL Pierrick, BRIENS Pierrick, CAURET Camille, de SALLIER DUPIN Stéphane, GAUVRIT Thierry, GILLARD Nadine, GOASTER Samy, GOUEZIN Alain, GRIMAUULT David, GUYMARD Jean-Luc, HERCOUET Philippe, JEGU Josiane, LAVENU DE NAVERAN Hélène, LE BOUCHER Colette, LE MOIGNE Christine, LEVY-ROBERT Christelle, L'HEVEDER Jérôme, LINTANF Goulven, M'BAREK Sébastien, MIGNAN Brigitte, MERIAN Caroline, PECHA Virginie, RICHEUX Laëtitia, ROYER Thierry, URVOY Laurence, VITEL Fabien

#### **ABSENTS :**

- BERNU Sylvain donne pouvoir à M'BAREK Sébastien,
- BURLLOT David donne pouvoir à GOUEZIN Alain,
- FORTIN Céline donne pouvoir à BREXEL Pierrick,
- LE BOULANGER René donne pouvoir à GRIMAUULT David,
- LE GUEN Nadège donne pouvoir à GAUVRIT Thierry,
- MEGRET Yves donne pouvoir à de SALLIER DUPIN Stéphane,
- ARTHEMISE Fabienne,

**SECRETAIRE DE SEANCE** : JEGU Josianne

#### **Délibération n°2025-049**

Membres en exercice : 35 – Présents : 28 - Absents : 7 – Pouvoirs : 6

#### **RESSOURCES HUMAINES PROTOCOLE D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Le protocole d'accord pour l'exercice du droit syndical a pour objet de régler les modalités d'exercice du droit syndical des organisations syndicales représentées dans les instances de Lamballe Terre & Mer, du CIAS et de Lamballe-Armor. Il porte, en particulier, sur les moyens matériels mis à disposition des organisations syndicales et le temps accordé dans le cadre de l'exercice de ce droit en application des dispositions du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale.

Le protocole comprend les articles suivants :

- Locaux
- Subvention de fonctionnement : Chaque organisation syndicale représentée au comité social territorial (CST) bénéficie d'une subvention de 500 € par an.
- Moyens informatiques et technologies de l'information et de la communication
- Affichage et distribution de documents d'origine syndicale
- Réunions syndicales
- Autorisations d'absence
- Contingent de crédit syndical

- Congé de formation syndicale
- Durée de validité : période restant à courir jusqu'aux prochaines élections des représentants du personnel

Considérant l'avis du comité social territorial du 15 mai 2025,

**Après en avoir délibéré :**

Le Conseil municipal :

- APPROUVE les modalités du protocole d'exercice du droit syndical, ci-après,
- AUTORISE le Maire, ou son représentant, à signer le protocole d'exercice du droit syndical et tout document nécessaire à l'exécution de cette délibération.

**VOTE : Adopté à l'unanimité**

FAIT ET DELIBERE A LAMBALLE-ARMOR, LESDITS JOUR, MOIS ET AN.

**POUR EXTRAIT CONFORME,**

A Lamballe-Armor, le 13 JUIN 2025

Philippe HERCOUËT

Maire de Lamballe-Armor



*Michel*

Certifié exécutoire, compte tenu :  
De la transmission en Préfecture le 16 JUIN 2025  
De la publication le 16 JUIN 2025

Pour le Maire  
Par délégation  
Lydie MICHEL  
Directrice  
Administration Générale

## PROTOCOLE D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Entre

**D'une part,**

- La Communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer, représentée par son Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire n°2025-xxx du 27 mai 2025,
- Le CIAS de Lamballe Terre & Mer, représentée par sa Vice-présidente, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°2025-xxx du 19 juin 2025,
- La Ville de Lamballe-Armor, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal n°2025-xxx du 2 juin 2025,

Ci-après désignés, les autorités territoriales,

Et

**D'autre part,**

- Les organisations syndicales représentées au comité social territorial local :
  - o La CFDT, représentée par Johane Doualan,
  - o La CGT, représentée par Serge Alain,
- L'UNSA, considérée comme représentative au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) et dont une section locale est créée localement, représentée par Olivier Ente.

Ci-après désignés, les organisations syndicales,

### **PREAMBULE**

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir, encadrer et harmoniser l'exercice des droits syndicaux au sein de Lamballe Terre & Mer, de son CIAS et de la Ville de Lamballe-Armor.

Ce protocole a vocation à déterminer les moyens mis en œuvre par les établissements et collectivités précitées afin de faciliter l'exercice et l'expression du droit syndical et ce conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment :

- Le code général de la fonction publique,
- Le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- La circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Ce protocole a fait l'objet de négociations avec les deux organisations syndicales représentatives au sein du comité social territorial commun à Lamballe Terre & Mer, son CIAS et Lamballe-Armor (la CFDT et la CGT) ainsi que l'UNSA (représentative au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale).

### **ARTICLE 1 : LOCAUX**

#### **1.1 - LOCAUX PROPRES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES**

Lamballe Terre & Mer met à disposition des organisations syndicales, à titre gracieux, un local partagé d'une surface de 27 m<sup>2</sup> situé à l'adresse suivante :

Espace Lamballe Terre & Mer  
Bâtiment Saint-Martin  
41 rue Saint-Martin  
22400 LAMBALLE-ARMOR

#### **1.2 - SALLES DE REUNION**

Les organisations syndicales ont accès aux salles de réunion des bâtiments appartenant à Lamballe Terre & Mer ou à la Ville de Lamballe-Armor dans le cadre de l'utilisation du logiciel de réservation 3D Ouest (<https://salle3douest.com/portail/>) et dans le respect des procédures de réservation en place au sein des collectivités.

### **1.3 CONDITIONS D'UTILISATION**

Les locaux précités sont mis à disposition à titre gracieux. Les organisations syndicales s'engagent :

- à utiliser les locaux mis à disposition exclusivement pour la réalisation de leur objet tel qu'il est mentionné dans leurs statuts.
- à assurer le maintien en bon état des locaux utilisés,
- à réparer ou indemniser la collectivité pour les dégâts matériels commis dans le local,
- à ne pas faire dans les locaux des travaux de quelque nature que ce soit, sans le consentement de Lamballe Terre & Mer,
- à restituer les locaux et le matériel dans l'état dans lequel ils leur ont été attribués,
- à ne pas utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaise agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé au service Gestion du Patrimoine afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible.

Lamballe Terre & Mer se réserve la possibilité d'accéder au local à tout moment. Les organisations syndicales ne peuvent s'opposer à l'exécution de travaux dans les locaux mis à disposition lorsqu'ils ont été décidés par la collectivité. Elle doit, à cet effet, laisser le libre accès aux locaux.

#### Assurance

Le local est assuré par Lamballe Terre & Mer en qualité de propriétaire.

Les organisations syndicales seront personnellement responsables, vis-à-vis de Lamballe Terre & Mer et des tiers, des conséquences dommageables résultant du non-respect des conditions d'utilisation précitées de leur fait ou du fait de leurs membres. Les organisations syndicales répondront des dégradations causées au local mis à disposition pendant le temps qu'elles en auront la jouissance et commises par tant elles-mêmes que par leurs membres ainsi que toute personne invitée ou effectuant des travaux pour leurs comptes.

#### Sécurité

Les organisations syndicales veilleront à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et sortie(s) du local à l'intérieur comme à l'extérieur.

Les organisations syndicales sont responsables de la tenue et du comportement des personnes fréquentant le local mis à disposition ainsi que des actes qui pourront survenir dans le local ou dans son environnement immédiat du fait de ces personnes.

Il est rappelé qu'au terme de la loi « antitabac » applicable depuis le 1<sup>er</sup> novembre 1992, il est interdit de fumer dans les locaux.

### **ARTICLE 2 : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

Chaque organisation syndicale représentée au Comité Social Territorial local bénéficie d'une subvention de 500 € par an versée par Lamballe Terre & Mer.

Les conditions de versement de subventions aux organisations syndicales ont été définies par le décret n°2005-849 du 25 juillet 2005, codifié à l'article R. 2251-2 du code général des collectivités territoriales. En vertu de ces dispositions, les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent attribuer des subventions de fonctionnement aux structures locales des organisations syndicales représentatives qui sont dotées de la personnalité morale et qui remplissent des missions d'intérêt général sur le plan local. Ces dernières sont tenues de présenter à Lamballe Terre & Mer un rapport détaillant l'utilisation de la subvention.

### **ARTICLE 3 : MOYENS INFORMATIQUES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

La diffusion des informations syndicales doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique de la collectivité et ne doit pas entraver l'accomplissement

du travail. Il convient par ailleurs de déterminer les conditions d'accès des organisations syndicales et les règles techniques visant à préserver la liberté de choix des agents.

### **3.1 Matériels informatiques et téléphoniques**

Les organisations syndicales concernées par le présent protocole bénéficient

- d'un téléphone portable (par organisation),
- d'un ordinateur portable (par organisation),
- d'une imprimante partagée dans le local mis à disposition,
- des logiciels nécessaires à l'usage de la bureautique et de la messagerie,

Ce matériel, relié au réseau informatique des autorités territoriales, permet la connexion gratuite à la messagerie et au réseau Internet. Chaque syndicat dispose d'un espace sécurisé.

Ce matériel et les logiciels, qui y sont installés ainsi que leur renouvellement, sont soumis aux règles applicables à l'ensemble du parc informatique de Lamballe Terre & Mer. Il est en particulier interdit d'y installer d'autres logiciels que ceux mis en place par le service informatique.

Les organisations syndicales s'engagent à se conformer à ces règles d'utilisation et seront pleinement responsables des dommages causés par l'utilisation inappropriée des outils mis à disposition par la collectivité.

La Direction de la Transformation Numérique et des Systèmes d'Information assurera la maintenance technique de ce matériel et l'assistance utilisateurs pour les logiciels qui y sont installés, à l'identique de ce qui est pratiqué pour l'ensemble des postes de ce réseau.

Aucun autre matériel que celui fourni par Lamballe Terre & Mer ne pourra être raccordé au réseau informatique des autorités territoriales. Cette restriction répond à une nécessité de sécuriser le réseau des autorités territoriales, qui ne peut être garantie qu'avec des postes complètement maîtrisés.

### **3.2 Formation**

Lamballe Terre & Mer/Les autorités territoriales prend/prennent à sa/leur charge la formation des représentants syndicaux à l'utilisation des nouveaux outils informatiques mis à leur disposition.

### **3.3 Messagerie électronique**

Chaque organisation syndicale disposera d'une boîte aux lettres de messagerie électronique à son nom, unifiée pour la Ville de Lamballe-Armor, Lamballe Terre & Mer et le CIAS de Lamballe Terre & Mer. Dans un souci de simplicité, il est proposé d'adopter le principe d'une seule boîte aux lettres pour les trois entités : @lamballe-terre-mer.bzh

Les organisations syndicales communiqueront à Lamballe Terre & Mer le nom du référent (et d'un suppléant) de la boîte aux lettres qui lui sera attribuée. Le référent est le seul habilité à utiliser la boîte aux lettres. Sur demande du syndicat, le nom du référent pourra être modifié.

Les boîtes aux lettres ont vocation à être utilisées uniquement pour la vie interne des organisations syndicales, notamment pour la correspondance avec les adhérents et les sympathisants ainsi qu'avec l'autorité territoriale, la Direction Générale et la Direction Ressources Humaines.

#### **Liste de distribution**

Les organisations syndicales peuvent utiliser les listes de distribution générales mises en place sur le système de messagerie (*agents communautaires* et *agents municipaux*). Les nouveaux arrivants y seront automatiquement intégrés et les agents partis en seront automatiquement supprimés.

Tout message transmis par les organisations syndicales doit comporter la mention suivante : « Si vous ne souhaitez ne plus recevoir de communication de la part de notre organisation syndicale, vous pouvez bloquer la réception de nos messages. Pour ce faire : clic droit de la souris sur le message – option Bloquer/Bloquer l'expéditeur ».

## **Principes d'utilisation des nouvelles technologies**

Les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux devront utiliser les nouvelles technologies dans le respect des principes suivants :

- Ces outils sont destinés à un usage professionnel. L'usage à des fins personnelles ou dans un but commercial est interdit.
- Il est interdit de diffuser ou de stocker des documents à caractère diffamatoire, discriminatoire, pornographique ou incitant à la violence ou à la haine raciale, passibles de poursuites pénales, sans préjudice de sanctions disciplinaires.
- Le respect de la vie privée et du secret de la correspondance est garanti aux utilisateurs.
- Dans le cadre du Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés modifiée : la collecte de données personnelles est possible que pour poursuivre un objectif déterminé appelé « finalité », c'est-à-dire ce à quoi vont servir les données personnelles. Cette finalité doit être définie avant de mettre en œuvre le traitement et répondre à trois critères ; elle doit être déterminée, explicite et légitime. Une organisation syndicale est responsable de traitement lorsqu'elle détermine la finalité et les caractéristiques du traitement (nature des données collectées, durée de conservation des données, mesures de sécurité mises en place, etc.)

## **Sécurité**

Les organisations syndicales doivent assurer la sécurité de leurs informations, en gardant confidentiel les codes d'accès et mots de passe qui protègent l'accès à leurs postes informatiques et boîtes aux lettres de messagerie électronique.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'obligation de vigilance amène chaque utilisateur à signaler tout dysfonctionnement ou anomalie constatés. Toute erreur d'utilisation, pouvant entraîner des conséquences dommageables, doit être signalée sans retard au service informatique.

## **Confidentialité des échanges syndicaux**

Les autorités territoriales s'engagent à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenus, auteurs et destinataires), et du contenu des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales.

Néanmoins, l'administration ne peut être tenue responsable des violations qui seraient commises par des tiers.

## **Responsabilité**

Le contenu des pages d'expression syndicale, y compris tout lien vers les sites internet, est sous l'entière responsabilité de chaque organisation syndicale qui détermine librement la nature et la forme des informations diffusées.

Les organisations syndicales engagent leur responsabilité sur les informations ou prises de position qu'elles décident de rendre publiques. Aussi, ont-elles l'obligation de respecter les règles relatives au droit de la presse (injure, diffamation...), à l'abus de droit, aux droits d'auteur, aux obligations imposées par la Loi Informatique et Libertés, au statut de la fonction publique, notamment quant à la violation du devoir de discrétion professionnelle ou de l'obligation de réserve.

Il est rappelé, à cette occasion, que les informations à caractère confidentiel connues par les organisations syndicales dans le cadre de leur participation aux organismes paritaires ne doivent en aucun cas être portées à la connaissance de personnes extérieures.

Il est interdit de mettre en cause nominativement des autorités territoriales ou tout agent quelle que soit sa position hiérarchique par le biais de messages électroniques. La pétition électronique n'est pas autorisée.

### **Utilisation de la messagerie en période d'élection professionnelle**

L'usage de la boîte mail doit être suspendu la veille, 17h30, d'un scrutin organisé pour la mise en place ou le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents.

### **Non-respect des dispositions ci-dessus**

Le non-respect des modalités décrites ci-dessus peut conduire à la fermeture des boîtes aux lettres concernées par décision de Lamballe Terre & Mer.

## **ARTICLE 4 : AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE**

Conformément au code général de la fonction publique, des panneaux d'information syndicale sont mis en place dans les locaux accueillant du personnel (liste en annexe 1).

Peuvent afficher des documents d'origine syndicale, les organisations syndicales déclarées auprès des autorités territoriales ainsi que les organisations représentées au CSFPT (même si elles ne sont pas présentes dans la collectivité ou l'établissement).

En principe, tout document d'origine syndicale doit pouvoir être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale officiellement déclarée auprès des autorités territoriales ainsi que d'une organisation représentée au CSFPT. Cependant, le document ne doit pas être étranger à l'exercice du droit syndical, c'est-à-dire, à la seule défense d'intérêts professionnels.

Les organisations syndicales doivent aviser immédiatement l'autorité territoriale de tout document affiché en transmettant une copie à la Direction des Ressources Humaines ([ressourcesshumaines@lamballe-terre-mer.bzh](mailto:ressourcesshumaines@lamballe-terre-mer.bzh)).

L'affichage syndical s'effectue dans un respect mutuel entre les organisations syndicales.

La distribution de documents d'origine syndicale peut intervenir dans l'enceinte des bâtiments dans le respect du bon fonctionnement des services et sans perturbation de l'activité professionnelle des agents. La distribution doit se dérouler, dans la mesure du possible, en dehors des locaux ouverts au public.

Lorsqu'elle a lieu pendant les heures de service, la distribution ne peut être assurée que par des agents :

- qui ne sont pas en service,
- ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Les documents doivent être communiqué pour information à la Direction Ressources Humaines.

## **ARTICLE 5 : REUNIONS SYNDICALES**

### **1 – Réunions d'information syndicales**

Les organisations syndicales représentées au comité social territorial local ou au CSFPT peuvent organiser des réunions d'information :

- à l'attention de l'ensemble des agents qui peuvent y assister sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable hiérarchique. La demande d'autorisation d'absence est à adresser au responsable hiérarchique au moins 3 jours à l'avance en complétant le formulaire fourni par l'organisation syndicale ou le formulaire en annexe 2,
- à raison d'une heure de réunion mensuelle (ou 2 heures sur une période de 2 mois ou 3 heures sur un trimestre),
- sans porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

Si la réunion d'information syndicale est organisée pendant les heures de service, l'organisation syndicale concernée transmet une demande préalable aux autorités territoriales par mail à [ressourcesshumaines@lamballe-terre-mer.bzh](mailto:ressourcesshumaines@lamballe-terre-mer.bzh), au moins une semaine avant la date de la réunion.

2 – réunions syndicales dites « statutaires »

Il s'agit des congrès syndicaux ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales. Les agents convoqués peuvent y assister, sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable hiérarchique. La demande d'autorisation d'absence est à adresser au responsable hiérarchique au moins 3 jours à l'avance en complétant le formulaire en annexe 3.

**ARTICLE 6 : AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Des autorisations d'absence pour exercice du droit syndical peuvent être accordées selon la procédure :

- Formulaire à compléter par les agents
- Accord/signature du responsable hiérarchique (à solliciter par les agents)
- Retour à la Direction des Ressources Humaines pour suivi

Et dans les conditions suivantes :

Motif de l'autorisation	Limite d'octroi	Justificatif à fournir	Temps de travail décompté
<p><b>Articles R.214-38 et R. 214-39 CGFP (ancien art 15 et 16 du décret n°85-397 du 03.04.1985)</b>            Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats. Sont concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les réunions des organismes directeurs : les membres de cet organisme, élus ou désignés conformément aux statuts de l'organisation syndicale et régulièrement convoqués,</li> <li>- pour les congrès : les adhérents régulièrement convoqués.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 jours/an/agent</li> <li>- Délais de route non compris</li> <li>- Sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	<p>Document de l'OS justifiant du mandat dont l'agent est investi.</p> <p>Convocation à la réunion à remettre au moins 3 jours à l'avance.</p> <p>Demande d'autorisation d'absence (*)</p>	<p>Temps de travail planifié</p>
<p><b>Article R.214-43 CGFP (ancien art 15 et 17 du décret n°85-397 du 03.04.1985)</b>            Congrès, réunions, organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales, ou syndicats locaux non affiliés à une union, fédération ou confédération).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans la limite du contingent dont bénéficie chaque syndicat</li> <li>- Délai de route non compris</li> <li>- Sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	<p>Convocation de l'OS à remettre au moins 3 jours avant</p> <p>Demande d'autorisation d'absence (*)</p>	<p>Temps de réunion dans la limite des heures planifiées</p>
<p><b>Articles R.214-36, R.214-37 et R.214-44 CGFP (ancien art 18 du décret 85-397 du 03.04.185)</b>            Comité Social Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les réunions auxquelles les agents (titulaires, suppléants ou</li> </ul>	<p>Convocation à la réunion</p> <p>Demande d'autorisation d'absence (*) pour la réunion préparatoire</p>	<p>Temps de réunion + délai de route</p>

Formation Spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail	experts) sont convoqués		Frais de déplacement pris en charge par l'employeur
Comité de Suivi de Dialogue Social	- Autorisation accordée de droit- Durée de la réunion + temps égal de préparation + délai de route		
Réunions de travail convoquées par l'employeur			

(\*) Formulaire en annexe du présent protocole d'accord

#### **ARTICLE 7 : CONTINGENT DE CREDIT SYNDICAL**

Il s'agit d'une enveloppe annuelle d'heures d'autorisation d'absence calculée à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par les électeurs inscrits sur la liste électorale au CST.

Cette enveloppe est répartie entre les organisations syndicales, en fonction des scores obtenus aux élections professionnelles et du nombre de sièges au CST qui en découlent.

Au vu des résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022, elle s'établit ainsi :

<b>Répartition du contingent global de 1236 heures</b>						
<b>50% réparties en proportion des sièges obtenus</b>			<b>50% réparties en proportion des voix obtenues</b>			<b>TOTAL</b>
<b>Organisations syndicales</b>	<b>Nbre de sièges obtenus</b>	<b>Nombre d'heures par an</b>	<b>Voix obtenues</b>	<b>Voix obtenues / voix exprimées (330)</b>	<b>Nombre d'heures par an</b>	
<b>CGT</b>	<b>2</b>	<b>206</b>	<b>95</b>	<b>0,29</b>	<b>178</b>	<b>384</b>
<b>UNSA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0,06</b>	<b>39</b>	<b>39</b>
<b>CFDT</b>	<b>4</b>	<b>412</b>	<b>214</b>	<b>0,65</b>	<b>401</b>	<b>813</b>

#### **ARTICLE 8 : CONGE DE FORMATION SYNDICALE**

Tout agent public en activité a droit à un congé de formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an (article L.215-1 du code général de la fonction publique).

La liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale est fixée par l'arrêté du 9 février 1998 modifié.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette dernière doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale.

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche.

Les remboursements de frais de déplacement ne sont pas prévus dans le cadre de la formation syndicale. Dans les collectivités ou établissements employant au moins 100 agents, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.

A l'issue du stage ou de la session, l'intéressé se voit remettre une attestation de présence pour transmission à la Direction des Ressources Humaines au moment de la reprise de fonctions.

**ARTICLE 9 : DUREE DE VALIDITE**

Le présent protocole d'accord est conclu pour la période restant à courir jusqu'aux prochaines élections des représentants du personnel.

Il pourra par ailleurs y être mis fin de façon anticipée en cas de non-respect de l'une de ses clauses.

Signataires

A Lamballe-Armor, le .....

Lamballe Terre & Mer  
Le Président  
Thierry ANDRIEUX

CIAS Lamballe Terre & Mer  
La Vice-présidente  
Catherine DREZET

Ville de Lamballe-Armor  
Le Maire  
Philippe HERCOUËT

CFDT  
Johane DOUALAN

CGT  
Serge ALAIN

UNSA  
.....

**ANNEXE 1 – EMBLEMENTS DES PANNEAUX D’AFFICHAGE SYNDICAL**

<b>Lieu</b>	<b>Emplacement</b>
19 rue d’Armor (Lamballe-Armor)	Salle du personnel
38 bis rue d’Armor (Lamballe-Armor)	Couloir cafétéria
Bibliothèque de Lamballe-Armor	Salle du personnel
Centre technique (Lamballe-Armor)	Vestiaires
Rue Becquerel - Zone de la Tourelle (Lamballe-Armor)	Salle du personnel
Conservatoires (Lamballe-Armor, Jugon-les-Lacs et Quessoy)	Salle du personnel
École Lavergne	Bureau Direction
École Mathurin Méheut	Salle du personnel
Mairie de Lamballe-Armor	Sous-sol – Face à la salle du personnel
Micro-crèche Hénanbihen	Couloir d’accès buanderie
Piscine	Office du personnel
Quai des Rêves	Bureau technique
Rue Christian de la Villéon (Saint-Alban)	Salles du personnel
41 rue Saint-Martin (Lamballe-Armor)	Salle du personnel Bâtiment Penthièvre
Centre technique (Saint-Alban)	Salle du personnel

ANNEXE 2

AUTORISATION D'ABSENCE POUR REUNION D'INFORMATION SYNDICALE

Nom : ..... Prénom : .....

Collectivité : .....

Service.....

Sollicite une autorisation demande d'absence pour assister à la réunion d'information syndicale organisée par :  
.....

Le : ...../...../.....

De : .....h..... à .....h.....

Le....., (date)

Signature de l'agent

<p>Déposée par l'intéressé(e) le..... auprès de : .....</p> <p>Temps de travail planifié correspondant : .....H.....(en h et min)</p>	<p>AVIS      <input type="checkbox"/> Favorable                  <input type="checkbox"/> Défavorable (précisez le motif)</p> <p>..... ..... ..... ..... .....</p> <p>Date et signature du responsable</p>
---	--

**Rappel :** La présente demande d'autorisation d'absence est à adresser au responsable hiérarchique au moins 3 jours à l'avance. Elle peut être accordée à raison d'une heure de réunion mensuelle (ou 2 heures sur une période de 2 mois ou 3 heures sur un trimestre). Elle peut être accordée sous réserve des nécessités de service et ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

