

# LES REUNIONS MENSUELLES D'INFORMATIONS SYNDICALES (RMIS)

OU

# LES HEURES MENSUELLES D'INFORMATION SYNDICALES (HMIS)

## 1 – Quels sont les principaux textes règlementaires ?

- Code général de la fonction publique,
- L'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique,
- Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État,
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2024-381 du 4 juillet 2024 relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture,

L'ensemble de ses textes autorise les organisations syndicales (OS) les plus représentatives à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une durée maximale d'une heure.

Comme mentionné à l'article 5 de ce même décret, il convient de préciser que les organisations syndicales les plus représentatives sont celles :

- ✓ qui disposent d'au moins un siège au sein du comité social d'administration déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné,
- ✓ qui disposent d'au moins un siège au sein du comité social d'administration ministériel ou du comité social d'administration d'établissement public de rattachement.

Au sein du MASA, il s'agit des organisations syndicales représentatives au CSA ministériel, aux CSA de réseau ou aux CSA de proximité. L'UNSA-AAF fait partie des OS les plus représentatives car elle a obtenu lors des dernières élections en 2022 au moins un siège dans les instances précitées.

## 2 - Qui peut assister au RMIS ou HMIS ?

L'UNSA est **donc autorisée à tenir, pendant les heures de service, une RMIS ou HMIS.**

**Chaque personnel de la structure** peut bénéficier d'une réunion d'information syndicale sur le temps de travail **dans la limite d'une heure par mois.**

Cette heure mensuelle peut être utilisée pour aborder avec les agents de la structure les sujets d'actualité liés directement à la structure ou non.

➡ Vous pouvez contacter, avant chaque réunion, les agents de la structure pour leur demander les sujets qu'ils souhaiteraient abordés au cours de cette réunion d'information.

**Pour info : Un suivi par le chef de service peut être réalisé**

Il n'y a pas **d'autorisations d'absence à accorder dans ce cadre** mais il peut être mis en place un suivi pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois. Ainsi, le

chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion.

Le tableau de suivi n'a pas besoin de mentionner le nom du syndicat et il doit être détruit lorsque la période de contrôle est close. Référence jurisprudence : CE du 27 nov 2013 n° 359801.

**Pour info : La participation aux RMIS HMIS n'entraîne aucune perte de salaire pour les agents.**

### 3 – Des personnes extérieures à la structure peuvent-elles participer à une RMIS ou HMIS ?

Oui, sur présentation de la convocation ou du mandat.

Si vous avez invité ou mandaté des personnes extérieures, même si elles n'appartiennent pas au service où se tient la réunion, elles peuvent néanmoins participer aux réunions.

Exemples de personnes qui peuvent donc accéder aux réunions:

✓ **Un représentant syndical** : il doit être mandaté et le chef de la structure où se tient la réunion doit être informé de sa venue. Celui-ci ne peut pas s'opposer à sa présence, même si le représentant n'appartient pas à la structure.

➡ Pour cela, **vous devez informer le chef de service** de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

✓ **Des personnes extérieures** que vous avez invitées (universitaires, personnalités de la société civile etc.) peuvent participer à ces réunions.

➡ Pour cela, **vous devez informer le chef du service**, de la venue de ces personnes extérieures avant le début de la réunion.

**Pour info** : La venue de ces agents **n'est pas subordonnée à une autorisation préalable** du chef de service.

### 4 - Pouvez-vous regrouper les RMIS ou HMIS ?

Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, vous **pouvez regrouper des réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services**. Les réunions résultant d'un regroupement se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, **dans la limite de trois heures par trimestre**. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister **excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris**.

### 5 - Quels sont les principes à respecter ?

Les agents invités ou mandatés comme les personnes extérieures invitées doivent se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.



## 6 - Quelles sont les modalités règlementaires d'organisation d'une RMIS ou HMIS ?

Les demandes d'organisation de RMIS ou HMIS **doivent être formulées au moins une semaine avant** la date de la réunion.

➡ Vous devez **en faire à la demande** auprès du chef de service de la structure.

**Pour info :** L'ordre du jour n'a pas à être communiqué à l'administration.

➡ Vous pouvez utiliser le modèle ci-dessous :

Monsieur (Madame) le chef de service,

Conformément à l'article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982, la section syndicale UNSA de la structure /établissement vous informe de la tenue d'une réunion dans le cadre de l'heure mensuelle d'information syndicale, le ..... de ..... h à ..... h.

Cordialement

Pour la section UNSA de.....

Signature

Si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la **dernière heure de service de la journée**, elle **peut se prolonger au-delà de la fin du service**.

Si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la **dernière heure de service de la matinée**, elle **peut se prolonger durant la pause méridienne**

➡ C'est vous qui fixez le jour et l'horaire de la réunion.

**Conseil :** ✓ Il est important de **choisir un horaire** où les personnels concernés **auront plus de chance de venir** (il faut donc l'adapter selon la configuration locale). Souvent le choix se porte sur les heures encadrant la pause déjeuner ce qui permet d'avoir un peu plus de temps et plus de monde disponible.

✓ Il convient aussi **de ne pas déposer toujours le même jour au même horaire** pour favoriser une plus grande participation des collègues.

## 7 - Comment informer les agents d'une RMIS ou HMIS ?

➡ Vous **devez informer les agents de votre structure** de la tenue d'une RMIS ou HMIS **au moins 48 h avant la tenue de celle-ci**. Vous pouvez mettre une affiche d'information sur le panneau syndical qui vous est dédié en indiquant le lieu, le jour et l'heure de la réunion.

Aussi, vous pouvez réaliser un tract ou informer les agents par e-mail sur leur boîte personnelle ou professionnelle.

➡ Vous **devez transmettre l'ordre du jour** en même temps que la convocation.

**Conseil :** Vous devez faire signer une feuille d'émargement précisant la date et l'heure à tous les collègues présents pour les « couvrir » en cas de problème avec la structure. Cette feuille vous permettra aussi de récupérer les coordonnées des agents.

