# Une image contenant texte, Police, logo, Graphique  Description générée automatiquement

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SYNDICAT DEPARTEMENTAL CFDT DES SERVICES DE SANTE ET SERVICES SOCIAUX DE LA SAVOIE

**SOMMAIRE**

[Chapitre 1 : Constitution 3](#_Toc186184557)

[Article 1 - Le Syndicat 3](#_Toc186184558)

[Article 2 – Les missions du syndicat 3](#_Toc186184559)

[Article 3 – Les sections syndicales 4](#_Toc186184560)

 a) [Attributions 4](#_Toc186184561)

 b) [Fonctionnement 4](#_Toc186184562)

[Article 4 – Secrétaires de section et délégués syndicaux 5](#_Toc186184563)

[Chapitre 2 – Congrès 5](#_Toc186184564)

[Article 5 – Organisation du congrès 5](#_Toc186184565)

[Article 6 – Participation des adhérents isolés 6](#_Toc186184566)

[Chapitre 3 – ORGANE DÉCISIONNEL 6](#_Toc186184567)

[Article 7 – Participation au bureau 6](#_Toc186184568)

[Article 8– Composition 6](#_Toc186184569)

[Article 9 – Ordre du jour 7](#_Toc186184570)

[Article 10 – Déroulement des travaux 7](#_Toc186184571)

[Article 11 – Formation du bureau 7](#_Toc186184572)

[Article 12 – Les commissions de branches 7](#_Toc186184573)

[Chapitre 4 – Commission exÉcutive 8](#_Toc186184574)

[Article 13 – Composition et fonctionnement 8](#_Toc186184575)

[CHAPITRE 5 – DOFT 9](#_Toc186184576)

[Article 14 – Le secrétaire général 9](#_Toc186184577)

[Article 15 – Le secrétaire général adjoint 9](#_Toc186184578)

[Article 16 – Le trésorier 9](#_Toc186184579)

[Article 17 – Le trésorier adjoint 9](#_Toc186184580)

[Article 18 – Le responsable du développement 10](#_Toc186184581)

[Article 19 – Le responsable formation 10](#_Toc186184582)

[Article 20 – Le responsable juridique 10](#_Toc186184583)

[Article 21 - Les Responsables de Branches 10](#_Toc186184584)

[Article 22 - Le Responsables de la mission cadres 10](#_Toc186184585)

[Article 23 - Les mandatés 10](#_Toc186184586)

[Chapitre 6 – Dispositions diverses 10](#_Toc186184587)

[Article 24 – Responsabilité des membres du bureau 10](#_Toc186184588)

[Article 25 – Mandats politiques et électifs 10](#_Toc186184589)

[Article 26 – Responsabilité politique 10](#_Toc186184590)

## Chapitre 1 : Constitution

### Article 1 - Le Syndicat

 Le syndicat est la structure politique de base de l'organisation. Il jouit de la personnalité morale et exerce les prérogatives qui lui sont reconnues par la loi. Il peut, à ce titre, faire tous les actes de commerce et disposer de comptes bancaires à son nom. Il est seul habilité à délivrer les attestations de cotisations syndicales. Il désigne les délégués syndicaux et secrétaires de section dans les établissements ou entreprises relevant de ses champs géographique et professionnel de compétence. Il mandate ses représentants dans les structures CFDT, auprès des pouvoirs publics, des organismes paritaires et dans tout organisme extérieur relevant de sa compétence.

 Le syndicat est tenu d'organiser sa communication interne. Afin de recevoir une information régulière sur les orientations et les activités de la Fédération. Le syndicat a obligation d'appliquer le plan fédéral de communication.

En cas d’aide fédérale, dans le cadre de demandes de dossier Développement-organisation-formation-trésorerie (DOFT), l’organe décisionnel du syndicat est responsable de l’application des clauses du contrat : respect des objectifs, plan financier, suivi et évaluation. L’évaluation du projet est faite en lien avec le Secrétaire National en charge du suivi de la structure.

Le syndicat doit impérativement adresser à la Fédération, à la Confédération et à son URI, ses statuts, son règlement intérieur et la composition de ses instances statutaires lors de chaque modification.

Avant toute modification statutaire, le syndicat doit faire étudier son projet par le Pôle organisation de la Fédération qui en vérifiera la conformité en lien avec les statuts fédéraux et confédéraux.

### Article 2 – Les missions du syndicat

Le syndicat a pour missions :

* De développer la CFDT ;
* D’élaborer et de mettre en œuvre son projet revendicatif fondé sur : les enjeux locaux les politiques et les stratégies fédérales et confédérales
* De planifier, d’ordonner et de synchroniser les opérations des divisions
* D’arbitrer les conflits d'intérêts entre sections syndicales ou catégories professionnelles
* De représenter ses adhérents et d'intervenir auprès de tous les interlocuteurs de son champ de compétence
* D'organiser l'information et la formation syndicales des adhérents
* De gérer et développer ses ressources, tant logistiques que militantes
* D’anticiper le départ de militants pour pourvoir à leur remplacement, et de favoriser l’accession de militant.e.s, notamment de jeunes, à la prise de responsabilité
* De désigner les délégués syndicaux et secrétaires de section
* D’initier l’ouverture d’un dossier CNAS dans le cadre d’une défense individuelle ou collective

Seul le syndicat a la capacité d’ester en justice au nom de la CFDT.

### Article 3 – Les sections syndicales

#### Attributions

En application des dispositions réglementaires, la section syndicale ne jouit pas de la personnalité morale. Il lui est donc impossible :

* D'ester en justice,
* De réaliser des transactions marchandes.
* De nommer des militants et attribuer du temps syndical au sein de la structure sans l’aval du syndicat départemental.

Le syndicat organise ses adhérents en section syndicale qui regroupe tous les adhérents d'un même établissement et/ou entreprise ~~et/ou site~~. Il est tenu de diffuser l'information auprès des sections syndicales.

Une section syndicale d’entreprise doit comporter au minimum 2 adhérents (code du travail), dont un secrétaire de section ou un délégué syndical ou un Responsable de Section syndicale. En dessous de ce seuil, les adhérents sont considérés comme isolés. Le responsable de la section constitue une équipe de militants chargée du bon fonctionnement du collectif CFDT, en accord avec le syndicat.

#### Fonctionnement

Le délégué syndical et le secrétaire de section sont nommés par l’organe décisionnel du syndicat.

La section syndicale met en œuvre la politique CFDT.

Pour cela :

* Elle élabore son projet de section et un plan de travail
* Elle désigne un développeur de section
* Elle élabore son projet de développement
* Elle négocie par l’intermédiaire de son responsable les accords de sa compétence qui ne peuvent être signés qu’après consultation des adhérents et accord de l’organe décisionnel du syndicat.
* Elle transmet au syndicat les dates d’élections professionnelles, propose les noms des candidats et communique les résultats (copie du cerfa des élections DP CE).
* Elle informe prioritairement ses adhérents, puis les salariés, des actions locales et/ou nationales de la CFDT.
* Elle participe activement à la vie du Syndicat : congrès, commissions de branches, organe décisionnel du syndicat et commission exécutive.
* Elle désigne et contrôle en accord avec le syndicat, les mandatés et les élus dans les instances représentatives du personnel.
* Elle est force de proposition en matière de formation syndicale à tout niveau : adhérents, militants, élus.

La section syndicale doit tendre à réunir au moins une assemblée générale d’adhérents annuellement.

Dans la mesure du possible, elle communique son plan de travail annuel au syndicat départemental.

### Article 4 – Secrétaires de section et délégués syndicaux

* Désignation (conformément aux statuts):

- Les secrétaires des sections du secteur public sont nommés par l’organe décisionnel départemental ; ils devront utiliser les droits et moyens syndicaux de la section ; la direction sera informée de la répartition et de l’attribution des moyens syndicaux ; cette information émanera du syndicat départemental.

- Les délégués syndicaux sont désignés par l’organe décisionnel départemental s’ils ont obtenu plus de 10% des voix aux élections professionnelles.

* Rôle des secrétaires de section et délégués syndicaux :

Ils ont en charge l’animation de la section. Ils veillent à son développement et au renouvellement des militants en accord avec l’organe décisionnel. En lien avec le responsable formation du Syndicat, ils doivent particulièrement veiller à préparer toute prise de responsabilité d’un militant.

Lors de la première année de leur désignation, les délégués syndicaux et secrétaires de section s’engagent à suivre la formation syndicale correspondante.

Ils facilitent la participation des adhérents aux travaux du Syndicat.

Ils participent activement à la commission de branche dont ils sont issus.

Ils représentent la CFDT dans leur établissement. À ce titre ils sont signataires des accords locaux et engagent le Syndicat, conformément aux statuts du Syndicat.

Ils veillent aux respects des règles et des valeurs de la CFDT, et à la bonne utilisation du droit syndical. Lorsqu’un militant n’utilise pas toutes ses heures de décharge (public) ou de délégation (privé), le responsable de la section doit le rencontrer pour faire le point sur ses difficultés, et prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à ce dysfonctionnement.

## Chapitre 2 – Congrès

### Article 5 – Organisation du congrès

Le congrès se réunit en application aux statuts du Syndicat.

Un règlement intérieur du Congrès précisera les modalités de participation, de préparation et le déroulé du Congrès.

### Article 6 – Participation des adhérents isolés

Le congrès du syndicat est l’assemblée des délégués régulièrement désignés par les sections syndicales composant le syndicat.

La préparation du congrès du syndicat s’effectue notamment dans chaque section syndicale par la tenue d’une ou plusieurs assemblées d’adhérents, afin que ceux-ci se prononcent sur les propositions qui seront faites au congrès. Le vote est un principe démocratique qui légitime les prises de décisions. La légitimité d’une décision ne résulte pas uniquement du vote, mais aussi de la représentativité des membres consultables.

Ce principe s’applique pour toutes les décisions à prendre par les instances assurant le fonctionnement du syndicat.

Pour respecter ce principe, les adhérents isolés peuvent participer à un congrès sans aucun droit de vote.

## Chapitre 3 – ORGANE DÉCISIONNEL

L’organe décisionnel du syndicat est nommé bureau syndical.

Les membres du bureau syndical ne représentent pas leur section d’origine en réunion du bureau syndical départemental ; ils se prononcent sur les dossiers portés à l’ordre du jour, sur les orientations, le plan de travail dans le respect de la résolution votée en congrès.

### Article 7 – Participation au bureau

Les membres du Bureau syndical départemental sont tenus d'assister régulièrement aux séances de travail.

Un membre du Bureau syndical départemental qui ne peut assister à la séance doit avertir au plus tard à 18 h la veille de la séance de son absence par mail au Syndicat Départemental ; en respectant cette méthode, le membre du bureau sera automatiquement considéré comme excusé.

Un membre du Bureau syndical départemental qui ne peut assister à la séance et qui ne prévient pas de son absence dans les conditions décrites plus haut sera considéré comme absent.

Le nombre d’absences est limité à 4 par mandat maximum. Au bout de la quatrième absence, le membre se verra notifier son exclusion du bureau départemental par lettre recommandée avec accusé de réception à son domicile.

Il n’est pas prévu de pouvoir pour les membres excusés ; les statuts prévoient explicitement la tenue d’une autre réunion en cas de non-atteinte du quorum.

### Article 8– Composition

Le Bureau syndical est composé et fonctionne conformément aux statuts du Syndicat. Il comporte minimum \_ \_ membres et maximum \_ \_ membres. Chacun de ces membres sera responsable du suivi de 5 sections au plus, parmi celles ciblées par le bureau.

Une représentation égale des 4 branches est souhaitable, mais non obligatoire.

Une même section syndicale peut présenter jusqu’à deux membres en congrès ; en ce cas, il faudra une parité homme-femme.

### Article 9 – Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par la Commission exécutive. Cet ordre du jour sera transmis aux membres du bureau lors de l’envoi au plus tard 15 jours avant la date prévue de la réunion ~~de la convocation statutaire~~.

~~Un point développement sera obligatoirement inscrit à l’ordre du jour de la réunion du bureau.~~

Au moins une fois par trimestre sera inscrit à l’ordre du jour un point :

* Trésorerie
* Développement

Un membre du bureau qui souhaite l'inscription d'une question à l'ordre du jour doit en informer par émail à l’adresse statutaire au plus tard une semaine avant la date prévue de la réunion.

En cas d'urgence, la demande pourra être faite jusqu'à l'ouverture des travaux du Bureau.

Le membre du bureau concerné exposera sa demande devant le Bureau et un vote sera fait sur sa proposition avant l'adoption de l'ordre du jour définitif.

### Article 10 – Déroulement des travaux

Un Président de séance est nommé à chaque réunion (parmi les membres de la commission exécutive) et un secrétaire de séance.

Le président veille à l'organisation des interventions, à la régularité des votes et au respect des horaires.

Un secrétaire de séance est nommé à chaque réunion parmi les membres du Bureau.

Le secrétaire de séance veille à la prise de notes lors du Bureau, notamment les résultats des votes et les argumentations des membres du bureau. Le président fera un récapitulatif en fin de séance des différentes décisions prises lors de la réunion.

Les décisions devront faire l’objet d’un relevé de décisions, qui sera diffusé à tous les membres du bureau départemental.

Les modalités de vote sont à la majorité simple des présents, le quorum s’apprécie à l’ouverture de la séance.

Lors d’une prise de décision, si le nombre de voix "Pour" est égal au nombre de voix « Contre » le principe du vote « Pour qui gagne », sera appliqué.

### Article 11 – Formation du bureau

Après chaque congrès et au renouvellement des membres du bureau, ses membres pourront bénéficier d’une formation de l’instance décisionnelle afin de les aider à appréhender les enjeux et leur mandat départemental.

### Article 12 – Les commissions de branches

Le syndicat est organisé en branches professionnelles : Branche publique, Branche Associative, Branche de l’aide à domicile, Branche Lucrative et Libérale

Les commissions sont permanentes et sont renouvelées par le Bureau syndical dans l'année qui suit le Congrès du Syndicat.

Les commissions de branche sont placées sous la présidence du secrétaire général ou du secrétaire général adjoint, ou du responsable de branche.

Les commissions ont une double fonction :

* De conseil auprès du Bureau syndical et de la commission exécutive dans les domaines politique, stratégique et technique, et d’échange d’informations ;
* De conception et/ou conduite de projet. À ce titre, leurs membres peuvent être chargés de missions spécifiques.

Les commissions ne peuvent en aucune manière se substituer aux prérogatives du Bureau syndical; elles ne sont pas décisionnelles et ne peuvent engager la responsabilité du Syndicat.

Chaque commission rend compte de son activité au Bureau syndical.

Les commissions de branche se réunissent sur convocation du secrétaire général ~~ou du responsable de la commission~~. Les ordres du jour descriptifs et les documents préparatoires aux travaux doivent parvenir aux membres de la commission huit jours avant la date de la réunion.

Le Bureau syndical peut décider de la constitution de groupes de travail temporaire (exemple : projet de développement). Il en fixe impérativement :

* La composition,
* La mission,
* La durée,
* Les moyens mis à disposition.

Les groupes de travail sont obligatoirement sous la responsabilité du secrétaire général ou du secrétaire général adjoint ou du responsable de branche qui en organise les travaux.

## Chapitre 4 – Commission exÉcutive

### Article 13 – Composition et fonctionnement

La Commission exécutive fonctionne conformément aux statuts du Syndicat. Elle se réunit selon un planning annuel présenté par le Secrétaire général et validé par le bureau syndical.

Elle est composée, si possible, des responsables suivants :

* Secrétaire général,
* Secrétaire Général Adjoint,
* Responsable développement,
* Trésorier,
* Trésorier adjoint,
* Responsable formation, si possible,
* Responsables des branches, si possible,
* Responsable de la mission cadres, si possible.
* Référent Juridique privé, si possible.
* Défenseur juridique public, si possible.
* Responsable communication, si possible.
* Référent condition de travail, si possible.

Elle est élue à bulletin secret à la majorité simple par le bureau syndical, parmi ses membres ayant fait acte de candidature à l’un de ces postes.

Par délégation du bureau syndical, la commission exécutive se prononce sur la prise en charge des dossiers juridiques par le Syndicat, lorsque les délais juridiques ne permettent pas d’attendre la réunion suivante du bureau syndical. Elle en informe le bureau lors de la réunion suivante.

Elle prend ses décisions à la majorité simple des membres présents.

Un membre de la Commission exécutive qui ne peut assister à la séance doit avertir au plus tard à 18h00 la veille de son absence par mail au Syndicat Départemental ; en respectant cette méthode, le conseiller sera automatiquement considéré comme excusé.

Un membre de la Commission exécutive qui ne peut assister à la séance et qui ne prévient pas de son absence dans les conditions décrites plus haut sera considéré comme absent.

Le nombre d’absences est limité à 4 par mandat maximum. Au bout de la quatrième absence, le membre de la commission peut se voir notifier **se verra notifie**r son exclusion de la Commission exécutive par lettre recommandée avec accusé de réception à son domicile.

Les membres excusés peuvent voter par pouvoir, en désignant la personne de leur choix, membre élu de la Commission Exécutive et ne pourront pas contester les votes effectués en leur absence. Cette désignation se réalise par mail ou lettre manuscrite.

Un membre exclu ou démissionnaire du bureau syndical départemental sera verra de fait exclu de la Commission exécutive, s’il en est membre.

## CHAPITRE 5 – DOFT

~~Certains postes de la commission exécutive peuvent être cumulables sur accord du bureau syndical.~~

### Article 14 – Le secrétaire général

Voir Fiche de Missions

### Article 15 – Le secrétaire général adjoint

Le secrétaire général adjoint exerce, en cas d'absence ou sur mandat de celui-ci, les attributions du secrétaire général. En l’absence d’un adjoint, c’est la personne désignée par le secrétaire général.

Voir fiche de Missions.

### Article 16 – Le trésorier

Voir fiche de Missions.

### Article 17 – Le trésorier adjoint

Un trésorier adjoint peut être nommé, notamment pour préparer le remplacement du trésorier ; il exerce, en cas d'absence ou sur mandat de celui-ci, ses attributions.

Voir fiche de Missions.

### Article 18 – Le responsable du développement

Voir fiche de Missions.

### Article 19 – Le responsable formation

Voir fiche de Missions.

### Article 20 – Le responsable juridique

Voir fiche de Missions.

### Article 21 - Les Responsables de Branches

Voir fiche de Missions.

### Article 22 - Le Responsables de la mission cadres

Voir fiche de Missions.

### Article 23 - Les mandatés

Le bureau syndical est le seul responsable de la politique syndicale à mettre en œuvre sur son champ de compétences. Les mandatés devront donc répondre aux exigences exprimées par le bureau départemental du moment où celles-ci ne sont pas en contradiction avec la charte des mandatés.

Les mandatés devront réaliser un compte rendu oral et/ou écrit des instances au bureau départemental.

Les candidats à des postes de mandatés suivis par des organes extérieurs (Conseiller du salarié, CPH, CGOS, ANFH, CNRACL…) ne pourront déposer leur candidature qu’après vote du bureau syndical départemental qui validera ou pas la candidature.

## Chapitre 6 – Dispositions diverses

### Article 24 – Responsabilité des membres du bureau

Les membres du bureau syndical ne doivent faire usage de leur titre que dans l'exercice de leurs fonctions syndicales. Ils ne peuvent pas s'en prévaloir pour représenter le Syndicat.

### Article 25 – Mandats politiques et électifs

Le mandat de membre du bureau syndical, de délégué syndical ou de secrétaire de section, ne peut se cumuler avec un mandat de conseiller municipal dans les villes de plus de 3500 habitants, de maire, de conseiller départemental, conseiller régional, député, sénateur ou parlementaire européen. En conséquence, les membres du Bureau syndical, les délégués syndicaux ou secrétaires de section qui font acte de candidature à un des mandats électifs énoncés ci-dessus sont suspendus de leur fonction et doivent se démettre de leurs responsabilités et mandats syndicaux en cas d’élection.

### Article 26 – Responsabilité politique

Aucun mandat ou responsabilité syndicale, notamment ceux de membre du bureau syndical, de délégué syndical ou secrétaire de section, ne peut se cumuler avec une responsabilité politique ou avec l'appartenance à un organisme directeur national, régional, départemental d'un parti politique.