



SYNDICAT NATIONAL AUTONOME DE LA FILIERE TECHNIQUE



REGLEMENT INTERIEUR

Syndicat
National
Autonome de la
Filière
Technique

Article 1 - ADMISSION

L'admission en tant que membre adhérent du syndicat, est subordonnée au règlement de la cotisation qui doit être effectué chaque année civile. Le comité directeur peut refuser l'adhésion d'une personne en application de l'article 10 du statut.

Article 2 – RADIATION

Les membres du syndicat peuvent à tout moment résilier leur adhésion selon les modalités de l'article 11 du statut.

Tout membre du syndicat peut saisir le comité directeur s'il estime que l'activité d'un autre membre est nuisible aux intérêts du syndicat. Le comité directeur, après avoir consulté les sections concernées et le membre mis en cause, délibérera et prendra, si les faits le justifient, les mesures appropriées (avertissement, radiation, etc.).

De même, le comité directeur après en avoir délibéré, pourra prendre, si les faits le justifient, les sanctions appropriées (avertissement, radiation, etc.) pour toute conduite abusive.

Article 3 – LE CONGRES

L'ordre du jour définitif du congrès (ordinaire ou extraordinaire) est dressé par le bureau national et arrêté par le comité directeur.

En plus des membres du syndicat, le Secrétaire Général peut inviter à participer au congrès ordinaire des personnalités publiques, ainsi que des représentants d'autres syndicats affiliés à l'UNSA. Ces personnes ne disposent pas d'un droit de vote.

Lors du congrès, chaque secrétaire (ou son représentant) peut déléguer ses voix à un autre secrétaire/délégué ou à un correspondant local (ou son représentant). Chaque correspondant local (ou son représentant) peut déléguer ses voix à un secrétaire (ou son représentant) ou à un autre correspondant local (ou son représentant).

Par défaut, faute de délégation formalisée de ses voix, le niveau infra voit ses voix reportées automatiquement au niveau supra auquel il est rattaché.

Les membres du comité directeur reçoivent en dernier recours les délégations de votes des sections qui n'ont fait l'objet de délégations tel que préciser supra et se les répartissent.

Article 4 – LE SEMINAIRE

Le comité directeur organise, les années où n'est pas tenu un congrès ordinaire, un séminaire dont l'ordre du jour et les convocations seront signées du Secrétaire Général.

Sont invités à participer à ce séminaire :

- les membres du comité directeur ;
- les permanents ;
- les chargés de mission ;
- les membres CAP ;
- les secrétaires régionaux, de services et correspondants tel que défini aux articles 5.1.1 et 5.2.1 du présent règlement ;
- les secrétaires de section et correspondants tel que défini aux articles 5.1.2 et 5.2.2 du présent règlement ;
- toutes personnes dont le comité directeur jugera la présence nécessaire au regard de l'ordre du jour et des sujets à traiter.

Lors du séminaire, il est fait un bilan intermédiaire des commandes du congrès. A cette occasion, les orientations prises sont confirmées ou modifiées. Les membres du séminaire valident l'organisation matérielle du congrès suivant, l'organisation des ateliers. Le séminaire permet également d'avoir une réflexion de fond sur certains sujets.

Un compte rendu du séminaire, doit être établi dans un délai d'un (1) mois et envoyé au réseau et aux personnes invités à participer aux séminaires.

Article 5 – SECTIONS

Conformément à l'article 9 du statut le syndicat est organisé en sections. Celles-ci sont :

- pour les services déconcentrés (DREAL, DDT(M), DIR, etc.) : régionale et de service.
- pour les établissements, les agences, l'administration centrale, les services à compétence nationale (CVMRH, CPII, etc.) et les écoles : de service et locale.

5.1 – Services déconcentrés (*DREAL, DEAL, DDT(M), DIR, etc.*)

5.1.1 - Section régionale

Il y a pour chaque région administrative du territoire métropolitain de la France une section régionale. C'est la section par défaut. Tous les agents des services déconcentrés dont le siège se trouve dans son périmètre géographique y sont rattachés. Elle n'a pas de personnalité juridique. Elle est une antenne du syndicat.

Elle regroupe les sections des services déconcentrés dont le siège se trouve dans son périmètre géographique.

Sont rattachés à la section régionale, les retraités dont la résidence familiale se trouve dans le périmètre géographique de la section, les agents en PNA, mis à disposition ou en détachement dans un service d'un autre ministère dont le siège se trouve dans le périmètre géographique de la section, les agents en détachement ou mise à disposition d'une collectivité territoriale dont le siège se trouve dans le périmètre géographique de la section et les agents en disponibilité dont la résidence familiale se trouve dans le périmètre géographique de la section.

La section régionale a à sa tête un secrétaire régional.

Le secrétaire régional peut être assisté par :

- un bureau régional composé des secrétaires de sections et/ou des correspondants dans les services ;
- le cas échéant, un (ou plusieurs) secrétaire régional adjoint.

Le secrétaire régional est désigné à minima tous les deux ans, par le bureau régional et accrédité par le Secrétaire Général après avis du comité directeur.

Le bureau régional peut, si besoin, désigner et un ou plusieurs secrétaires régionaux adjoints.

Le secrétaire régional est chargé de la liaison entre le comité directeur et les secrétaires de sections et les correspondants dans les services.

Il a notamment pour mission :

- ☐ l'animation et le développement territorial visant à mettre en place un maillage stable pour un développement syndical ;
- ☐ travailler, le cas échéant, avec le délégué régional de l'UNSA Développement Durable ;
- ☐ de participer aux réunions avec l'administration sur tous sujets concernant la filière technique ;
- ☐ de transmettre aux secrétaires de section et aux correspondants dans les services les informations et directives du comité directeur ou du bureau national ;
- ☐ d'assurer l'intérim des correspondants de service en cas de défaillance de ces derniers et en attendant leur remplacement ;
- ☐ de recueillir et de transmettre les informations reçues des secrétaires de section et des correspondants dans les services ;
- ☐ de suivre et de relancer les remontées de cotisation de la section régionale ;
- ☐ de transmettre tous les ans la listes mises à jour des secrétaires de section et correspondants dans les services de sa section ;
- ☐ de préparer les travaux des congrès ordinaires et extraordinaires du syndicat.

Une lettre de mission définie, le cas échéant, les moyens mis à sa disposition afin d'exercer ses missions. Ces moyens peuvent être du temps de décharge sous forme de coupon ou permanente, financier, etc. La lettre de mission peut être renouvelée chaque année civile.

Le bureau régional se réunit sur convocation du secrétaire régional, il peut également se réunir à la demande du tiers de ses membres.

En cas d'empêchement de quelque nature que ce soit du secrétaire régional, l'intérim est assuré par le (ou un des) secrétaire régional adjoint ou en cas d'absence de secrétaire régional adjoint, par un représentant provisoire, désigné par le Secrétaire Général du SNAFiT-UNSA, en attendant la tenue d'un bureau régional en vue de la désignation d'un nouveau secrétaire régional.

Le comité directeur ou le bureau national peut confier à une section régionale, sous la responsabilité de son secrétaire régional, l'instruction de certaines affaires touchant à l'intérêt des corps de fonctionnaires présents dans le syndicat. Des adhérents peuvent être associés aux travaux du bureau régional.

Le bureau régional transmet au comité directeur la composition du bureau, le nom du secrétaire régional, et le cas échéant celui du ou des secrétaires régionaux adjoints au plus tard le **30 Avril** de l'année en cours.

Le bureau régional, avant chaque congrès ordinaire ou extraordinaire, se réunie par tout moyen pour statuer sur les questions portées à l'ordre du jour du congrès et font parvenir leurs avis au comité directeur au moins quinze (15) jours avant la date du congrès.

5.1.2 - Section de service

Par principe, chaque service déconcentré (DREAL, DDT(M), DIR, etc.) peut constituer une section de service unique.

Elles peuvent avoir l'appellation UNSA, UNSA DD ou SNAFiT.

Une section de service regroupe les adhérents du service.

Une section SNAFiT a à sa tête un secrétaire de section qui est le représentant et le correspondant du syndicat dans son service.

Dans une section UNSA, UNSA DD, la représentation du syndicat dans le service est assuré par un correspondant local.

Le rôle du secrétaire et du correspondant local est de participer à la vie du syndicat et notamment :

- ☐ répondre aux questions des agents ;
- ☐ participer aux réunions avec l'administration sur tous sujets concernant la filière technique ;
- ☐ représenter le syndicat au niveau local ;
- ☐ être membre de droit du bureau régional ;
- ☐ recueillir les cotisations ;
- ☐ accueillir les membres ;
- ☐ diffuser l'information aux agents ;
- ☐ veiller à ce que les documents d'informations transmis par le robot ont bien été reçus par les agents de son service (Flash, Flash hors série, actualité, NRV, brèves, livret d'accueil, etc.), en cas de manquement du robot, il s'occupe de la diffusion de ces documents ;
- ☐ saisir les membres CAP si nécessaire ;
- ☐ pour les sections UNSA, UNSA DD, représenter le SNAFiT au sein du bureau de sa section.

A – Section SNAFiT

Le comité directeur valide la création de ces sections.

Les adhérents procèdent, à minima tous les deux ans, à l'élection du secrétaire de leur section.

Le secrétaire veille à la mise en place d'une boîte mail syndicale, de panneaux d'affichage et plus généralement du respect des droits syndicaux de la section et de ses membres.

Les sections sont administrées par un bureau comprenant au minimum un secrétaire et éventuellement un secrétaire adjoint.

Les sections tiennent, à minima tous les deux ans, une assemblée générale afin d'élire le bureau. Elles peuvent également être sollicitées pour statuer sur les questions portées à l'ordre du jour des congrès ordinaires et extraordinaire et font parvenir leur avis au comité directeur avant la date du congrès.

Les assemblées générales doivent avoir lieu au plus tard le **31 mars** de l'année en cours.

Le procès-verbal de l'assemblée générale, la liste des membres du bureau et le nom du secrétaire et le cas échéant, du secrétaire adjoint sont transmis dans les 30 jours suivant l'assemblée générale au comité directeur par courrier et courriel aux adresses suivantes :

MEDDE ; 30 passage de l'ARCHE ; Permanence SNAFiT-UNSA ; 92055 LA DEFENSE

permanence@snafit-unsa.org

B – Section UNSA, UNSA DD

Les adhérents SNAFiT de la section, se réunissent à minima tous les deux ans pour désigner leur correspondant. Le nom de ce dernier est transmis au comité directeur avant le **1^{er} mai** de l'année en cours à l'adresse suivante : permanence@snafit-unsa.org

5.1.3 – Service à compétences inter-départementales

Dans les services à compétences inter-départementales (DREAL, DIR, DRIEA, DRIHL, etc.), il peut être nommé dans chaque site situé en dehors du département où se situe le siège du service un correspondant.

Le correspondant est nommé par le secrétaire de la section de service à minima tous les deux ans.

Le correspondant participe à la vie du syndicat et notamment :

- ☐ réponds aux questions des agents ;
- ☐ représente le syndicat au niveau local ;
- ☐ seconde le secrétaire de sa section ;
- ☐ recueille les cotisations ;
- ☐ accueille les membres ;
- ☐ diffuse l'information aux agents ;
- ☐ veille à ce que les documents d'informations transmis par le robot ont bien été reçu par les agents de son service (Flash, Flash hors série, actualité, NRV, brèves, livret d'accueil, etc.), en cas de manquement du robot, il s'occupe de la diffusion de ces documents ;
- ☐ saisit les membres CAP si nécessaire ;
- ☐ veille à la mise en place de panneaux d'affichage et plus généralement du respect des droits syndicaux de la section de service et de ses membres.

5.1.4 – Service ultra-marin

Dans les services ultra-marins, les sections de services cumulent le rôle de section régionale et de service.

5.2 – *Établissement Public, agence, administration centrale, services à compétences nationales (CMVRH, CPII, etc.), écoles*

5.2.1 - Section de service

Par principe, chaque établissement public, agence, écoles, services à compétences nationales (CMVRH, CPII, etc.) et l'administration centrale constitue une section de service unique. C'est la section par défaut à laquelle sont rattachés les adhérents.

Les sections de service regroupent les adhérents d'un même établissement public, agence, écoles, services à compétences nationales et de l'administration centrale.

Les agents en PNA, en détachement et mis à disposition dans une administration centrale d'un autre ministère sont rattachés à la section de service administration centrale.

Elles peuvent avoir l'appellation UNSA, UNSA DD ou SNAFiT.

Une section SNAFiT a à sa tête un secrétaire de service qui est le représentant et le correspondant du syndicat.

Dans une section UNSA, UNSA DD, la représentation du syndicat est assuré par un correspondant.

Le secrétaire de service ou le correspondant sont chargés de la liaison entre le comité directeur et les secrétaires de section et les correspondants locaux.

Le secrétaire de service est assisté par :

- le cas échéant, un ou plusieurs secrétaires de service adjoint ;
- les secrétaires de section et les correspondants.

Le correspondant est assisté par :

- les secrétaires de section et les correspondants locaux.

Il a notamment pour mission :

- ☐ de transmettre aux secrétaires de section et aux correspondants locaux les informations et directives du comité directeur ou du bureau national ;
- ☐ d'assurer l'intérim des secrétaires de section ou des correspondants locaux en cas de défaillance de ces derniers et en attendant leur remplacement ;
- ☐ de recueillir et de transmettre les informations reçues des secrétaires de sections et des correspondants locaux ;
- ☐ de suivre et de relancer les remontées de cotisation de la section ;
- ☐ de préparer les travaux des congrès ordinaires et extraordinaires du syndicat ;
- ☐ participe aux réunions avec l'administration sur tous sujets concernant la filière technique ;
- ☐ de transmettre tous les ans la listes mises à jour des secrétaires de section et des correspondants locaux ;
- ☐ pour les sections UNSA, UNSA DD, assure la représentation du SNAFiT au sein du bureau de sa section.

Une lettre de mission définie, le cas échéant, les moyens mis à sa disposition afin d'exercer ses missions. Ces moyens peuvent être du temps de décharge sous forme de coupon ou permanente, financier, etc. La lettre de mission peut être renouvelée chaque année civile.

Le comité directeur ou le bureau national peut confier à une section de service, sous la responsabilité de secrétaire de service, l'instruction de certaines affaires touchant à l'intérêt des corps de fonctionnaires présents dans le syndicat. Des adhérents peuvent être associés aux travaux du bureau.

A – Section SNAFiT

Le comité directeur valide la création de ces sections.

Le bureau de la section de service est composé des secrétaires de sections et des correspondants locaux.

Le secrétaire de service et le (ou les) secrétaires de service adjoint sont désignés, à minima tous les deux ans, par le Secrétaire Général sur proposition du bureau de la section.

Le bureau de la section de service se réunit sur convocation du secrétaire de service, il peut également se réunir à la demande du tiers de ses membres.

En cas d'empêchement de quelque nature que ce soit du secrétaire de service, l'intérim est assuré par le ou un secrétaire de service adjoint ou en cas d'absence de secrétaire de service adjoint, par un représentant provisoire, désigné par le comité directeur, en attendant la tenue d'un bureau en vue de la désignation d'un nouveau secrétaire de service.

Le bureau de la section transmet au comité directeur sa composition, le nom du secrétaire de

service, et le cas échéant celui du ou des secrétaires adjoints au plus tard le **30 Avril** de l'année en cours.

Le bureau, avant chaque congrès ordinaire ou extraordinaire, peut se réunir par tout moyen pour statuer sur les questions portées à l'ordre du jour du congrès et font parvenir leurs avis au comité directeur avant la date du congrès.

B – Section UNSA, UNSA DD

Dans ces sections, il est désigné, sur proposition des adhérents SNAFiT, à minima tous les deux ans par le comité directeur un correspondant. Le nom de ce dernier est transmis au comité directeur avant le **1^{er} mai** de l'année en cours à l'adresse suivante : permanence@snafit-unsa.org

5.2.2 - Section locale

Pour les établissements publics, les agences et les services centraux ayant plusieurs implantations géographiques ou directions territoriales, il peut être créée une section locale par entité (site, directions territoriales, etc.).

Pour l'administration centrale, il peut être créée une section locale par direction.

Pour les écoles, il peut être créée une section locale par établissement.

Une section locale regroupe les adhérents de chaque entité citée ci-dessus.

Elles peuvent avoir l'appellation UNSA, UNSA DD ou SNAFiT.

Une section SNAFiT a à sa tête un secrétaire de section qui est le représentant et le correspondant du syndicat.

Dans une section UNSA, UNSA DD, la représentation du syndicat est assurée par un correspondant local.

Le secrétaire de section et le correspondant local participe à la vie du syndicat et notamment :

- ☐ anime la section (organiser les réunions de bureau, répondre aux questions des agents, participe aux réunions avec l'administration sur tous sujets concernant la filière technique, représenter le syndicat au niveau local, etc.) ;
- ☐ seconde le secrétaire de service ou le correspondant ;
- ☐ recueille les cotisations ;
- ☐ accueille les membres ;
- ☐ diffuse l'information aux agents ;
- ☐ veille à ce que les documents d'informations transmis par le robot ont bien été reçus par les agents de son service (Flash, Flash hors série, actualité, NRV, brèves, livret d'accueil, etc.), en cas de manquement du robot, il s'occupe de la diffusion de ces documents ;
- ☐ saisit les membres CAP si nécessaire ;
- ☐ pour les sections UNSA, UNSA DD, assure la représentation du SNAFiT au sein du bureau de sa section.

Le secrétaire de section et les correspondants locaux sont membres du bureau de la section de service SNAFiT.

A – Section SNAFiT

Le comité directeur valide la création de ces sections.

Les adhérents procèdent, à minima tous les deux ans, à l'élection du secrétaire de section qui

devient le représentant du syndicat dans l'entité.

Le secrétaire de section veille à la mise en place d'une boîte mail syndicale, de panneaux d'affichage et plus généralement du respect des droits syndicaux de la section et de ses membres.

Les sections locales sont administrées par un bureau comprenant au minimum un secrétaire et éventuellement un secrétaire adjoint et un trésorier si besoin.

Les sections locales tiennent, à minima tous les deux ans, une assemblée générale afin d'élire le bureau. Elles sont également sollicitées pour statuer sur les questions portées à l'ordre du jour des congrès ordinaires et extraordinaires et font parvenir leurs avis au comité directeur avant la date du congrès.

Les assemblées générales doivent avoir lieu au plus tard le **31 mars** de l'année en cours.

Le procès-verbal de l'assemblée générale, la liste des membres du bureau et le nom du secrétaire de section et le cas échéant, du secrétaire de section adjoint et du trésorier sont transmis dans les 30 jours au comité directeur par courrier et courriel aux adresses suivantes :

MEDDE ; 30 passage de l'ARCHE ; Permanence SNAFiT-UNSA ; 92055 LA DEFENSE

permanence@snafit-unsa.org

B – Section UNSA, UNSA DD

Les adhérents SNAFiT de la section, se réunissent à minima tous les deux ans pour désigner leur délégué. Le nom de ce dernier est transmis au comité directeur avant le 1^{er} mai de l'année en cours à l'adresse suivante : permanence@snafit-unsa.org

5.3 – Dispositions communes

En cas d'absence de bureau régional le secrétaire régional, et le cas échéant le (ou les) secrétaire régional adjoint sont désignés par le comité directeur.

En cas d'absence de section tels que définies à l'article 5.1.2 et 5.2.2, le Secrétaire Général du SNAFiT-UNSA désigne à minima tous les deux ans, un correspondant. Son rôle et ses missions sont à minima :

- ☐ animer la section (répondre aux questions des agents, participe aux réunions avec l'administration sur tous sujets concernant la filière technique, représenter le syndicat au niveau local, etc.) ;
- ☐ seconder le seconder régional ou de service ;
- ☐ diffuser l'information aux agents ;
- ☐ veiller à ce que les documents d'informations transmis par le robot ont bien été reçu par les agents de son service (Flash, Flash hors série, actualité, NRV, brèves, livret d'accueil, etc.), en cas de manquement du robot, il s'occupe de la diffusion de ces documents.

Le correspondant local peut-être désigné selon le cas sur proposition :

- ☐ du secrétaire régional
- ☐ du secrétaire de service ou le correspondant

A la date du 1^{er} mai de l'année en cours, les sections n'ayant pas fait remonter :

- ☐ leur PV, la composition de leur bureau et le nom du secrétaire de la section et le cas échéant, du ou des secrétaires adjoints et du trésorier
- ou
- ☐ le nom du correspondant

seront considérées comme inactive et pourront être dissoute par le comité directeur.

Chaque section exerce son activité aux conditions expresses de :

- ☐ respecter les lignes d'actions définies par le congrès et dans l'intervalle, les directives arrêtées par le comité directeur ;
- ☐ le Secrétaire Général accrédité, sur demande, auprès du ou des chefs de service, les secrétaires et les correspondants ;
- ☐ chaque section (à l'exception de la section régionale) ayant l'appellation SNAFiT peut, si elle le désire, établir son propre règlement intérieur. Les dispositions de ce dernier ne doivent contenir aucune mesure contraire au statut et au présent règlement intérieur du syndicat, dans ce cas ils devront obligatoirement comporter la mention suivante : « la dissolution de la section peut-être prononcé par le Secrétaire Général du SNAFiT-UNSA lorsque la section n'a plus de membre, est déclarée inactive ou en cas de mesure disciplinaire, après avis du comité directeur du SNAFiT-UNSA et, le cas échéant, du congrès. »
- ☐ un exemplaire de ce règlement est adressé par le secrétaire de section au comité directeur pour information.

Chaque section ayant l'appellation SNAFiT pourra disposer d'un compte. Les modalités de créations et de gestions sont définis par le trésorier du SNAFiT-UNSA et validés par le comité directeur.

Article 6 - LE COMITE DIRECTEUR

6.1 - Candidatures

Tout adhérent du syndicat, à jour de sa cotisation de l'année, peut faire acte de candidature au comité directeur, par l'intermédiaire de sa section ou de son correspondant.

Toute candidature est transmise (si possible avec l'avis de la section régionale ou de service au bureau national) avant la date du congrès au cours duquel se dérouleront les élections pour le renouvellement des membres du comité directeur, ou à minima avant le début du vote pour le renouvellement des membres du comité directeur.

6.2 – Établissement des listes

Au vu des candidatures reçues dans les conditions visées ci-dessus le bureau national établit la liste définitive. Cette liste est présentée au congrès par le comité directeur et rappelle en outre le nombre de candidats à élire au comité directeur.

6.3 – Modalités d'élection

Conformément à l'article 5 du statut, les représentants ayant voix délibérative au congrès ordinaire, élisent les membres du comité directeur.

6.4 - Fonctionnement

Le comité directeur peut se réunir de manière physique et/ou dématérialisé.

Le comité directeur ne peut délibérer que si le quorum de cinquante pour cent (50%) de ses membres présents ou représentés est atteint. Un membre du comité directeur ne peut pas représenter plus d'un membre du comité directeur absent. Si le quorum n'est pas atteint, le Secrétaire Général convoque un nouveau comité directeur avec le même ordre du jour au plus tôt une semaine après. Cette nouvelle réunion pourra délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Le comité directeur, sur proposition du Secrétaire Général, valide les demandes de permanent à

temps plein ou partiel qui sont adressées à la fédération de l'UNSA Développement-Durable. Le Secrétaire Général peut mettre fin aux détachements du permanent sur décision du bureau ou du comité directeur. Cette décision doit être motivée.

Le comité directeur, sur proposition du Secrétaire Général, désigne les chargés de mission.

Le comité directeur, outre les missions qui lui ont été confiées par le congrès, se saisit de tous les problèmes entrant dans le cadre de l'objet du statut et dont il jugerait l'étude nécessaire. Il examine l'action du bureau national et approuve ou rejette les propositions faites par ce dernier ou par les sections régionales et/ou de services, dans les formes prévues par le statut et le présent règlement.

Un compte rendu de chaque réunion du comité directeur doit être établi dans les quinze (15) jours et envoyé au réseau constitué par les secrétaires régionaux et de services, les membres du comité directeur, les permanents, les chargés de mission et les membres CAP.

6.5 - Délégation

Le comité directeur délègue avec les pouvoirs nécessaires, ceux des membres du bureau national qui doivent le représenter dans l'accomplissement des actes de la vie civile prévus par la loi n°82-915 du 28 octobre 1982 relative au développement des institutions représentatives du personnel.

Article 7 – LE BUREAU NATIONAL

Il est l'exécutif du comité directeur. Les membres du bureau national sont solidairement responsables de leur administration.

Le bureau national se réunit sur convocation du Secrétaire Général. Il peut s'adjoindre des personnalités et chargés de mission, dont la compétence est de nature à faciliter le fonctionnement du syndicat. Il tient informé le comité directeur des actions en cours, et fait valider préalablement par le comité directeur les nouvelles orientations.

Le bureau national prend ses décisions à la majorité simple de ses membres. En cas de partage des voix, celle du Secrétaire Général est prépondérante.

Article 8 - LE PERMANENT

8.1 – Désignation

Tout personnel de la fonction publique d'État peut faire acte de candidature.

Celle-ci est adressée via le secrétaire régional, le secrétaire de service ou le correspondant tel que définie à l'article 5.2.1, accompagnée d'un avis circonstancié au bureau national qui la présente au comité directeur. Le comité directeur fixe la résidence administrative du ou des permanents, en tenant compte des impératifs du syndicat. Il établit en accord avec le candidat une fiche de poste.

Le comité directeur donne un avis et transmet la demande à la fédération de l'UNSA Développement-Durable, conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du présent règlement.

Il peut être mis fin à leur détachement auprès du SNAFiT, soit à leur demande, soit par décision du comité directeur.

8.2 – Missions

Il a la charge d'étudier tous les dossiers confiés par le Secrétaire Général et de faire, à ce titre, toutes propositions utiles, tant au bureau national qu'au comité directeur. Il tient à jour les dossiers et la documentation dont il a la charge.

Il est en outre investi d'une mission d'animation et de coordination, par délégation du comité directeur.

Il peut représenter le Secrétaire Général à toutes les réunions ou commissions pour lesquelles il est mandaté à cet effet.

8.3 – Gestion

Le permanent est mis à disposition du SNAFiT-UNSA par l'UNSA Développement Durable. Il est géré par le Secrétaire Général du SNAFiT-UNSA et, le cas échéant, le Secrétaire Général Adjoint. Pour les permanents ayant une décharge d'activité de service supérieure ou égale à 50%, il est réalisé tous les ans par le Secrétaire Général ou, le cas échéant, le Secrétaire Général Adjoint un entretien professionnel. Lors de cet entretien, il est défini ses objectifs et ses missions, dans le cadre de sa fiche de poste. Lors de cet entretien, il est fait le bilan de son action lors de l'année écoulée.

Cet entretien se déroule suivant les mêmes règles que pour tout agent du ministère. A noter que compte tenu de l'éloignement géographique entre le permanent et le Secrétaire Général ou, le cas échéant, du Secrétaire Général Adjoint, cet entretien peut avoir lieu de manière dématérialisée.

Article 9 - LE TRESORIER

Le titulaire des comptes est le Secrétaire Général.

Le trésorier et le trésorier adjoint sont automatiquement délégataires et habilités à pouvoir gérer les fonds du syndicat.

Le trésorier ou le trésorier adjoint peuvent assurer les fonctions d'agent comptable en cas d'indisponibilité de l'agent comptable.

Les agents comptables encaissent les cotisations et assurent leur recouvrement.

Le trésorier ou le trésorier adjoint tiennent la comptabilité sur le logiciel fourni par le syndicat. Ils effectuent tous les placements des liquidités sur les comptes d'épargne.

Le trésorier ou le trésorier adjoint clôture les comptes pour assurer la publication annuelle du bilan comptable au plus tard le 31 mars de l'année en cours.

Il rend compte de sa gestion au comité directeur à chaque réunion du comité directeur.

La vérification par les vérificateurs aux comptes, doivent être terminée au plus tard un mois avant la date du congrès ordinaire ou en l'absence de congrès, au cours du 1^{er} semestre de l'année

Le trésorier adresse le bilan et le projet de budget aux membres du comité directeur au cours du mois précédent la convocation du congrès national.

Le trésorier doit conserver durant dix (10) ans les justificatifs de toutes les écritures comptables afin de pouvoir les présenter, soit au Secrétaire Général à sa demande, soit aux vérificateurs aux comptes.

A chaque changement de trésorier, le sortant est chargé d'organiser le transfert de l'ensemble des documents et archives en sa possession. Sa responsabilité ne sera définitivement dégagée que lorsque son successeur lui aura retourné un bordereau d'accusé de réception de l'ensemble des documents comptables (archives sur 10 ans).

Article 10 - LES VERIFICATEURS AUX COMPTES

Les vérificateurs aux comptes doivent présenter un rapport écrit sur la situation financière du syndicat, au congrès ordinaire, conformément à la lettre de mission jointe en annexe.

Ils ont pouvoir d'investigation comptable.

Article 11 – MISSIONS SPECIFIQUES

En fonction des besoins, il peut être formé des commissions d'études, spécialement composées des membres choisis par le comité directeur. Ces commissions pourront s'adjoindre des personnalités, qualifiées par leurs connaissances particulières et spécifiques à certains problèmes.

Les travaux des commissions d'études sont présentés au bureau national, qui en fait un rapport au comité directeur et éventuellement au congrès.

Article 12 - COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Tout adhérent à jour de sa cotisation, peut se porter candidat en vue de l'élection des représentants du syndicat à la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) relative à son corps.

Les candidatures proposées de préférence via la section régionale ou de service doivent être déposées si possible trois (3) mois avant la date des élections, auprès du bureau national qui les examine.

Les listes définitives sont préparées par le bureau national et ratifiées par le comité directeur.

Les membres de la CAP participent à la représentation du syndicat devant l'administration et à ce titre apportent les éléments de politique générale du syndicat lors de la lecture de la déclaration préalable au cours des CAP.

Les membres de la CAP n'ont pas mandat pour répondre à des questions de l'administration au cours des CAP sur des sujets relevant du comité directeur.

Article 13 - COTISATIONS

Les membres s'engagent envers leurs homologues à faire régulièrement apport du montant des cotisations, tel qu'il est fixé par le congrès ordinaire.

Le montant des cotisations est proposé par le bureau national, validé par le comité directeur et voté par le congrès ordinaire pour sa mise en application.

Article 14 – CAS PARTICULIER DES DOM TOM ET DES ADHERENTS RESIDENT A L'ETRANGER

Quel que soit les fonctions des adhérents, et compte tenue des coûts de transport élevés entre la métropole et les DOM/TOM ou l'étranger, aucun frais de transport n'est pris en charge par le syndicat en dehors de ceux engendrés sur le territoire métropolitain de la France, sauf décision spécifique donnée par le bureau national.

Article 15 – MESURES TRANSITOIRES

Entre la date du comité directeur approuvant le présent règlement intérieur et le **1^{er} janvier 2016**, les mesures transitoires suivantes seront appliquées :

L'article 5 du présent règlement intérieur n'entrera en vigueur qu'à compter du **1^{er} janvier 2016**.

Le second paragraphe de l'article 1 du précédent règlement annexé au présent règlement intérieur reste applicable jusqu'au **31 décembre 2015**.

L'article 4 du précédent règlement intérieur annexé au présent règlement reste applicable jusqu'au **31 décembre 2015**.

Toutes les sections telles que définies à l'article 4 du précédent règlement intérieur devront avoir transmis au comité directeur la composition de leur bureau, le nom de leur secrétaire et le cas échéant du secrétaire adjoint, du trésorier et du trésorier adjoint, leur statut, leur règlement intérieur et l'existence ou non d'un compte bancaire avec sa domiciliation au plus tard le **31 octobre 2015** **31 mars 2016**. Passez cette date, les sections n'ayant pas communiqué ces informations seront considérées comme inactive.

Toutes les sections telles que définies à l'article 4 du précédent règlement intérieur possédant un compte bancaire propre, devront clôturer leurs comptes et transférer les sommes sur le sous-compte qui leur sera ouvert.

Les sections ont jusqu'au 31 mars 2016 pour mettre leur statut et règlement intérieur en conformité avec les nouveaux statuts et le présent règlement intérieur et les transmettre au comité directeur.

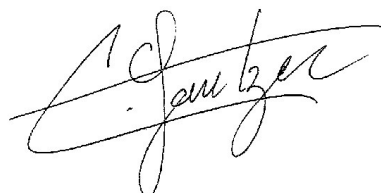
Approuvé par le comité directeur en sa séance du 15 juin 2015

Le Secrétaire Général



Bruno Koubi

Le Secrétaire Général adjoint



Alexandre GANTZER