

HMI mode d'emploi

Les heures mensuelles d'information (HMI) on sait tous en faire ! Mais sommes-nous sûrs de ne rien oublier ? Revue de détail.

Les élections professionnelles se préparent bien en amont de la date du scrutin. Ce que font d'ailleurs déjà de nombreux syndicats et sections présents sur le terrain pour rencontrer et écouter les salariés et rendre visible la CFDT.

Si la dernière ligne droite de la campagne n'est pas encore arrivée, il convient déjà de quadriller le terrain, de **jouer à fond la carte de la proximité et de la présence**, lesquelles marquent bien davantage l'esprit des salariés/électeurs que tous les tracts, affiches et discours si parfaits soient-ils, même s'ils restent utiles.

Alors ne craignons pas de l'affirmer avec force : c'est la présence sur le terrain qui fait gagner les élections et pas seulement les derniers jours ou les dernières semaines avant la date du vote. Pour ce faire il existe un outil à utiliser sans modération (dans les limites du cadre légal) : les heures mensuelles d'information dites « HMI ».

1. LE CADRE LÉGAL

Il est défini par les articles 4 à 7 du décret n°82 447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié (FPE) et les articles 6 à 8 du décret n°85 397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (FPT).

« Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. [...] »

Ainsi, dans la FPE comme dans la FPT, les syndicats Interco CFDT sont autorisés à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information d'une heure où chacun des membres du personnel a le droit de participer sans aucune perte de traitement.

Attention : les réunions mensuelles d'information s'ajoutent aux réunions, nouvellement créées, d'information spéciale en période électorale. Voir encadré ci-contre.

2. DÉFINIR DES PRIORITÉS, DES OBJECTIFS

- **Là où nous sommes absents** : sélectionner les lieux qui sont prioritaires selon leur taille, la présence ou non d'autres syndicats...

LES RÉUNIONS D'INFORMATION SPÉCIALES EN PÉRIODE ÉLECTORALE¹

Dans la FPE comme dans la FPT, pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation ou organisme consultatif, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent.

Cette réunion peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée sans condition de représentativité. Cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota des douze heures par année civile au titre des réunions mensuelles d'information. Les agents qui y assistent ont trois jours avant la tenue de la réunion pour adresser leur demande d'autorisation d'absence à l'administration.

- **Là où nous sommes déjà présents** : dégager aussi des priorités et établir un calendrier des rencontres avec les agents des différents services. Les priorités sont à définir selon la taille des services, la force ou la faiblesse de l'implantation CFDT, les résultats connus des précédentes élections professionnelles, le climat social à l'intérieur du service, les contacts et les demandes provenant d'agents... Dans l'absolu, l'idéal est de passer partout quand on a des forces militantes suffisantes, mais cela n'exclut pas de la méthode et de l'organisation.

3. ORGANISATION

- **Arrêter les dates et horaires précis** en tenant compte des contraintes horaires ou de travail de certains agents, de certains métiers (le mercredi est le jour des temps partiels, temps du midi dans les restaurants scolaires, contraintes d'encadrement dans les structures petite enfance, dans les EHPAD...).
- Penser à vérifier auprès d'adhérents que le créneau proposé est bien compatible avec les disponibilités des agents. Il n'y a rien de pire qu'une HMI où personne ne vient parce que ces précautions n'ont pas été prises. N'oubliez pas que les agents ne pourront pas tous assister à la réunion en

¹ Article 5 II du décret n°82-447 du 28 mai 1982 précité et article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 précité.

même temps : « *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* »². Si besoin n'hésitez pas à dédoubler la réunion. En effet, en cas de dispersion importante des services ou dans les grandes collectivités, l'organisation syndicale peut, après en avoir informé l'autorité administrative, organiser des réunions par direction ou par secteur géographique. Ce qui signifie qu'une organisation syndicale peut tenir plusieurs réunions mensuelles d'information au cours d'un même mois pour tenir compte du temps de présence des agents. Il est aussi possible de regrouper les réunions mensuelles d'information en prévoyant, par exemple, une réunion de trois heures par trimestre. Mais, dans la FPE, ce regroupement n'est possible que sous réserve des nécessités du service dûment motivées. Attention : la tenue de ces réunions regroupées ne peut jamais conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister, excèdent 12 heures par année civile, délais de route non compris.

- **Déterminer les lieux de réunion et réserver les salles** (capacité d'accueil, accessibilité...). Ces réunions se déroulent pendant les heures de service et à l'intérieur des bâtiments administratifs. Prévoir l'équipement éventuel (sono, vidéo, mobilier...) et le tester pour ne pas avoir de mauvaise surprise : certains se sont retrouvés très désemparés au moment de s'en servir...
- **Prévenir l'employeur** par écrit des dates et heures de réunion avec un délai suffisant pour organiser la participation des agents : « *au moins une semaine avant la date de la réunion* »³.
- **Informez le personnel concerné** : tournée, info donnée par les adhérents du service, tract, courriel, affiches... avec un thème (ou deux) attractif. Attention ! Dans la FTP, les autorisations d'absence pour participer à ces réunions doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant et sont accordées sous réserve des nécessités du service. À savoir : si un agent a usé de son droit pour assister à une réunion organisée par la CFDT, il ne peut plus l'utiliser le même mois pour assister à une réunion d'une autre organisation syndicale.
- **Prévoir le déroulement et le ou les animateurs de la réunion** (les mettre en décharge de service le cas échéant). On peut faire venir un intervenant CFDT extérieur au service en prévenant les autorités⁴.

- **Préparer les tracts et documents** qui seront distribués aux participants. Penser à la liste d'émargement, sans oublier de demander les adresses courriel. **Préparer des bulletins d'adhésion.**

4. DÉROULEMENT

- Installer la salle, accueillir les participants.
- Commencer la réunion à l'heure et en exposer l'objet.
- **Le ou les animateurs gèrent le temps et les prises de parole.** Attention de ne pas se laisser dévier de l'ordre du jour et entraîner dans des polémiques par des militants d'autres syndicats présents dans le public. Dans ce cas, ne pas s'énerver, rester courtois et revenir à l'objet de la réunion.
- Ne pas monopoliser la parole, **permettre l'expression des agents.** L'objectif est de connaître leurs problèmes, leurs attentes, qui serviront à construire notre projet revendicatif pour les élections. Répondre quand on a la réponse, s'engager à la recherche sinon et ne pas manquer de reprendre contact quand elle est trouvée. Expliquer la construction et les étapes de la revendication si le sujet est plus complexe et s'inscrit dans la durée.
- **Présenter les enjeux des élections**, l'importance de la participation et de l'action CFDT. Au besoin, aborder la question des candidatures, en particulier s'il n'y a pas d'implantation CFDT. C'est aussi l'opportunité de **parler d'adhésion.**
- Faire circuler la feuille d'émargement et **repérer** les participants qui interviennent, qui marquent de l'intérêt, afin de pouvoir les recontacter.
- **Respecter les horaires**, donner une conclusion provisoire, rappeler les engagements pris lors de la réunion (réponses attendues, demandes de rencontre, informations...).
- **Être disponible** pour écouter et parler avec les agents qui souhaitent vous voir en fin de réunion.
- **Faire le bilan** avec les adhérents du service et en tirer les enseignements pour faire mieux la prochaine fois.

Bon à savoir : 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 service⁵.

Voilà pour la théorie : à vous de jouer pour mettre en pratique ! ●

² Articles 7 et 8 des décrets n°82-447 et n°85-397 précités.

³ Idem.

⁴ Articles 6 et 7 des décrets n°82-447 et n°85-397 précités.

⁵ Circulaires du 3 juillet 2004 et du 20 janvier 2016 relatives à l'exercice du droit syndical.