

REGLEMENT INTERIEUR DU SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Chapitre I. BUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1. Effets des mesures contenues dans le règlement intérieur

En application des dispositions de l'article 31 des Statuts du SFP, le règlement intérieur fixe les modalités d'application desdits statuts.

Le règlement intérieur, qui ne peut comporter de dispositions contraires aux statuts, a la même valeur que ceux-ci. Chaque section syndicale doit en détenir un exemplaire. Tout adhérent peut en avoir communication sur simple demande.

Chapitre II. SECTIONS SYNDICALES

Article 2. Constitution et composition des sections syndicales

Il ne peut y avoir qu'une section par établissement géographique des services de l'administration concernée. L'établissement secondaire s'entend au sens retenu par l'ISPF pour la définition des établissements secondaires. Les sections syndicales se composent de tous les adhérent(e)s SFP : employés, ouvriers, rédacteurs, techniciens, cadres, anciens agents retraités, relevant de leur service ou établissement.

Le délégué syndical désigné par les membres de chaque section représente le syndicat dans la limite du mandat exprès que lui donne le bureau du syndicat. Les droits et les devoirs réciproques du mandaté et du syndicat sont régis par le contrat de mandat proposé par le conseil d'administration que doit signer tout délégué syndical pour permettre sa désignation.

Le bureau du SFP établit la liste des sections reconnues et désigne les délégués syndicaux auprès de l'inspection du travail et de l'autorité d'emploi de rattachement de la section syndicale concernée.

Article 3. Attributions des sections syndicales

Chaque section syndicale représente une force organisée pour défendre et améliorer les intérêts de l'ensemble des agents.

La section syndicale met en œuvre la politique du Syndicat de la Fonction Publique (SFP) en fonction des réalités vécues sur les lieux de travail, pour cela, elle :

- Élabore dans le cadre de la politique du syndicat son programme de travail ;
- Formule avec les adhérents les propositions de revendications et de formes d'action à soumettre à l'ensemble des agents ;



- Négocie les accords d'entreprise et d'établissement de sa compétence qui ne peuvent être signés qu'après consultation des adhérents et en accord avec le conseil d'administration du syndicat ;
- Établit un plan de syndicalisation et de développement du SFP dans leur autorité d'emploi ;
- Transmet au syndicat les adhésions et les démissions d'adhérents, se prononce sur les éventuelles exclusions ;
- Assure la liaison avec les adhérents se trouvant momentanément hors de leur entité, et intègre à son activité la présence éventuelle dans leur entité administrative, d'agents ayant un statut particulier (CVD, CAE, volontaire ou engagé de service civique, autres) ;
- Informe régulièrement, et chaque fois que les évènements l'exigent, les adhérents (de façon prioritaire) et les agents de leur entité administrative par les moyens les plus appropriés : tracts, affiches, bulletins, diffusion de la presse syndicale, réunions d'adhérents, assemblées de salariés, etc. ;
- Prépare la participation aux réunions de conseil d'administration et d'assemblée générale du syndicat ;
- Propose et contrôle avec le syndicat, les désignés et les élus dans les instances représentatives du personnel.

Article 4. Organisation des sections syndicales

Les sections syndicales doivent tenir des assemblées générales d'adhérents.

Tous les ans, celle-ci désignera le bureau de la section syndicale comprenant le secrétaire de section, le délégué syndical et le trésorier.

Le bureau assumera les responsabilités et la conduite de la section entre les assemblées générales, il élira notamment le secrétaire de la section. Le bureau du syndicat doit être informé de la tenue et de l'ordre du jour des assemblées générales. Il peut y participer sans prendre part au vote. Le syndicat sera destinataire des délibérations et des procès-verbaux / comptes-rendus des assemblées générales des sections syndicales, de même que des décisions prises par leurs bureaux respectifs.

Il est garant de leur bon déroulement, il peut en établir le règlement intérieur.

En cas de nécessité ou de carence du bureau de section, le bureau syndical peut provoquer une assemblée générale des adhérents de la section concernée dans le délai de 15 jours qui suivent le constat de la carence du bureau de section par le conseil d'administration du syndicat.

La section n'a pas de trésorerie propre : La totalité des cotisations est versée au trésorier du syndicat. Toutefois, pour couvrir ses frais habituels, elle peut recevoir une provision, à charge d'en justifier l'emploi auprès du bureau du syndicat.

Article 5. Demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour des organes centraux à l'initiative d'une section syndicale

Toute section, par la voix de son délégué syndical ou d'une personne du bureau de section mandatée par celui-ci, peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour de l'assemblée générale ou du conseil d'administration du SFP.

Toute demande d'inscription d'une question doit parvenir par écrit (courrier, mail), au bureau du syndicat, au moins deux semaines avant la date d'ouverture de l'assemblée générale du syndicat (ou du conseil

d'administration) accompagnée nécessairement de la délibération de l'assemblée générale des adhérents de la section à l'initiative de la demande et des raisons qui la motivent.

Le bureau du syndicat l'inscrit d'office à l'ordre du jour de la plus prochaine séance de l'organe concerné.

Règlement intérieur adopté par le conseil d'administration le 16 février 2022.

Fait à Papeete

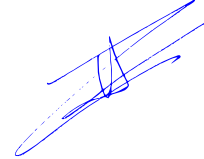
Le mercredi 16 février 2022

La secrétaire



Marie-Solange HEIMANU

Le secrétaire général



Olivier CHAMPION