

NOTE D'INFORMATION

N° 2023/08

A l'attention de :

Mmes et MM. les Maires, Présidentes et Présidents d'Établissements Publics Intercommunaux,
Mmes et MM. les Directrices Générales, Directeurs Généraux des Services et Secrétaires de Mairie.

Droits syndicaux : remboursement des décharges de service et de certaines autorisations d'absence

Date d'effet : 1^{er} janvier 2023

La présente note est destinée aux collectivités territoriales employant des agents bénéficiaires des décharges d'activités de service ou autorisations d'absence. Elle indique le cadre et les modalités de prise en charge financière par le Centre de Gestion.

1) DECHARGES DE SERVICE

Sont des décharges de service (DAS) l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale. Elles peuvent être totales ou partielles.

1.1. Contingent départemental alloué par le CDG : Modalités de calcul et de répartition.

Sont concernées par le contingent départemental les organisations syndicales ayant présenté des listes de candidatures aux élections des représentants des personnels aux Comités Sociaux Territoriaux à savoir : CFDT, CGT, FO, SAFPT, SNT CFE-CGC, UNSA.

	Décharges d'activité syndicales		
	Mensuelles	Trimestrielles	Annuelles
CFDT	172,67 h	517,99 h	2071,98
CGT	364,82 h	1094,47 h	4377,87 h
FO	337,87 h	1013,61 h	4054,42 h
SAFPT	69,42 h	208,26 h	833,03 h
CFE-CGC	39,22 h	117,65 h	470,61 h
UNSA	16,01 h	48,02h	192,09 h

Agents bénéficiaires : ces organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges d'activité accordées dans le cadre du crédit de temps syndical parmi leurs représentants en activité dans le périmètre du ou des comités sociaux territoriaux.

Modalités pratiques :

Les agents désignés par leur organisation syndicale saisissent leur employeur (annexe 2) qui peut refuser pour nécessité de service. En cas d'autorisation, l'employeur prend l'arrêté correspondant. Il est indispensable que les organisations syndicales fassent connaître au Centre de Gestion en début de chaque année la liste des agents bénéficiaires de dispense de service avec, pour chacun d'eux, le nom de la collectivité employeuse, la quotité de temps d'emploi (exemple : temps complet, temps partiel 90%, temps partiel 50%...). Le Centre de Gestion adressera cette information aux autorités territoriales concernées, qui prendront les arrêtés correspondants, lesquels constitueront une des pièces justificatives à fournir au Centre de Gestion lors de leurs demandes de remboursement de ces décharges.

A la fin de chaque trimestre, les organisations syndicales transmettront à la collectivité employeuse un état de la consommation de ces heures de décharge (voir annexe 3).

Ces temps de décharges sont octroyés mensuellement et ne sont reportables que sur accord de l'autorité territoriale. Celle-ci ne pourra accorder un tel report que d'un semestre à l'autre, au sein d'une même année civile. Les contingents de temps de décharge non consommés dans l'année civile seront perdus.

Modalités de prise en charge financière par le CDG :

Le centre de gestion rembourse **aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés** les charges salariales de toute nature afférentes aux décharges d'activité de service (art. L. 214-5 code général de la fonction publique).

Chaque trimestre, les employeurs transmettront au Centre de Gestion les déclarations relatives à la consommation de ces heures de décharge, au plus tard pour le 15 du mois suivant la fin du trimestre, soit : le 15 avril pour le 1er trimestre, le 15 juillet pour le 2e trimestre, le 15 octobre pour le 3e trimestre et le 15 janvier suivant pour le 4e trimestre.

Sont remboursables : les salaires et traitements, primes, supplément familial de traitement et NBI et les charges afférentes font partie des charges remboursables. Les remboursements seront proportionnels à la durée de la décharge d'activité.

A contrario, ne sont pas remboursables par le CDG, notamment :

- les primes et indemnités sans fondement réglementaire ;
- les primes et indemnités représentatives de frais professionnels ;
- les absences pour maladie, congé paternité ou maternité, congés annuels, RTT, disponibilité, congé parental ;
- les astreintes et heures supplémentaires.

Pièces justificatives à fournir au CDG par courriel (decharges-syndicales@cdg04.fr) :

- **Arrêté de décharges d'activité de service ;**
- **Déclaration des organisations syndicales cosignée par cette dernière et l'autorité territoriale (annexe 3) ;**
- **Déclaration de la collectivité signée par l'autorité territoriale (voir annexe 4) ;**
- **Bulletin de salaire du mois concerné.**

2) AUTORISATIONS D'ABSENCE

Une autorisation d'absence est accordée sur demande des agents pour participer à certaines réunions sur le temps de service (annexe 1). Seules, les autorisations d'absence pour siéger aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs locaux d'un niveau infra-départemental comme une section syndicale (article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985) sont remboursées aux collectivités et établissements dont le comité social territorial est placé auprès du centre de gestion.

Un contingent d'autorisations d'absence est défini par le CDG à l'issue de chaque renouvellement général du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion :

CFDT	640,42 h
CGT	1035,30 h
FO	733,30 h

Agents bénéficiaires : Les agents des collectivités et établissements publics relevant du Comité Social territorial placé auprès du CDG (en activité ne bénéficiant pas d'une décharge de service complète) sollicitant une autorisation d'absence pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs locaux d'un niveau infra-départemental (section syndicale), en qualité de membre élu ou nommément désigné conformément aux statuts de l'organisation syndicale.

Modalités pratiques : l'agent employé par une collectivité de moins de 50 agents et mandaté ou désigné par une organisation syndicale (Procès-verbal de l'organisme) effectue une demande d'autorisation d'absence (voir annexe 2) et fournit sa convocation relevant de l'article 17. Chaque trimestre, l'organisation syndicale fait une déclaration auprès de la collectivité employeuse (annexe 3).

Modalités de prise en charge financière par le CDG :

Chaque trimestre, les employeurs transmettront au Centre de Gestion les déclarations relatives à la consommation de ces heures d'autorisation d'absence, au plus tard pour le 15 du mois suivant la fin du trimestre, soit : le 15 avril pour le 1er trimestre, le 15 juillet pour le 2e trimestre, le 15 octobre pour le 3e trimestre et le 15 janvier suivant pour le 4e trimestre.

Sont remboursables : les salaires et traitements, primes, supplément familial de traitement et NBI et les charges afférentes font partie des charges remboursables. Les remboursements seront proportionnels à la durée de la décharge d'activité.

A contrario, ne sont pas remboursables par le CDG, notamment :

- les primes et indemnités sans fondement réglementaire ;
- les primes et indemnités représentatives de frais professionnels ;
- les absences pour maladie, congé paternité ou maternité, congés annuels, RTT, disponibilité, congé parental ;
- les astreintes et heures supplémentaires.

Pièces justificatives à fournir au CDG par courriel (decharges-syndicales@cdg04.fr) :

- ***Copie de la convocation pour siéger aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs locaux d'un niveau infra-départemental - section syndicale (article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985) ;***
- ***Déclaration des organisations syndicales cosignée par cette dernière et l'autorité territoriale (annexe 3)***
- ***Déclaration de la collectivité signée par l'autorité territoriale (voir annexe 4) ;***
- ***Bulletin de salaire du mois concerné.***

Les services du Centre de Gestion restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire à l'adresse courriel : decharges-syndicales@cdg04.fr.

A Volx, le 06/04/2023



Jacques DEPIEDS,
Président du Centre de Gestion
des Alpes-de-Haute-Provence.

ANNEXE 1 : SYNTHÈSE DU CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL

	Autorisations d'absence			Décharges de service
Décret n° 85-397	Articles 14 et 17 art. L. 214-3 et 4 CGFP	Article 15 et 16 art. L. 214-3 et 4 CGFP	Article 18 art. L. 622-5 CGFP	Articles 19 et 20 art. L. 214-4 et 5 CGFP
Synthèse des articles	Congrès syndicaux ou réunions des organismes directeurs syndicaux		- participer aux instances consultatives - participer à des réunions de travail convoquées par l'administration ou pour des négociations sociales	Exercer pendant leurs de service, une activité syndicale, au profit de l'organisation syndicale
Niveau	Inférieur au département/section syndicale	Départemental, interdépartemental, régional, national, international	Tout niveau	Tout niveau
Gestion	Calcul et vérification du respect du quota par le CDG pour les collectivités relevant de son CST	Par la collectivité	Par la collectivité	Calcul et vérification du respect du quota par le CDG
Limite	1h pour 1000h de travail accompli par les électeurs inscrits sur la liste électorale du CST. Enveloppe répartie entre les OS du CST du CDG	20 ou 10 jours/an/agent suivant si l'organisation est représentée au Conseil commun de la fonction publique ou pas	Nombre de réunions des instances, plus temps de préparation égale à la durée de la réunion, plus temps de trajet	Nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale des CST du CDG + collectivités affiliées. Enveloppe répartie entre les OS des CST
Justificatif	Demande de l'agent / Convocation / déclaration cosignée / déclaration BS	Convocation	Convocation	Courrier de répartition du syndicat au CDG /agent + arrêté + BS + déclarations au CDG
Délai de transmission de la demande à l'autorité territoriale	3 jours au moins avant la date de la réunion			Au vu d'un planning et/ou dès que possible
Possibilité de refus par l'autorité territoriale	Oui, refus motivé par les nécessités du service		Non, accordée de droit sur présentation de la convocation	Oui, refus motivé par les nécessités du service
Bénéficiaires	Agents mandatés et désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la collectivité dont le CST dépend du CDG	Membre élu ou agent nommé désigné dans les statuts de l'organisation	Représentant du personnel dans les instances concernées	Agents désignés par les organisations syndicales
Remboursement par le CDG	Uniquement pour les collectivités relevant du CST du CDG	Non	Uniquement frais de déplacement des titulaires pour instances du CDG	Uniquement pour les collectivités obligatoirement affiliées

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE OU DE DÉCHARGE D'ACTIVITÉ DE SERVICE

Ce formulaire est proposé aux collectivités pour gérer les demandes d'absence liées à des activités syndicales. Il se veut à la fois un outil de gestion du temps (gestion des absences) et de gestion du droit syndical (régime d'absence). Les employeurs pourront utiliser ce modèle comme justificatifs de leurs demandes de remboursement par le CDG.

Collectivité :
 Service :
 Nom de l'agent : Prénom :
 Organisation syndicale :

ABSENCE DEMANDÉE :

Date :/...../..... Horaire : deh..... àh..... Durée : heures mn.
 Ou Période : du/...../..... au/...../..... Durée :

Type d'absence demandée (cocher)	Détail	Possible pour	Prise en charge CDG
<input type="checkbox"/> Autorisation spéciale d'absence - Réunion d'information syndicale d'une organisation syndicale représentative pendant les heures de service, Décret n° 85-397 Articles 5 à 8	1h/mois, possibilité de regrouper ces heures sur un trimestre, limite de 12h/agent/année civile + 1h annuelle supplémentaire pour réunion spéciale d'information les années d'élections professionnelles	Tout agent demande à présenter au moins 3 jours avant la date	Non
<input type="checkbox"/> Autorisation spéciale d'absence - Congé de formation syndicale avec traitement, CGFP L 215-1 et Décret n° 85-552	Effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.	Tout agent - Demande à présenter au moins 1 mois avant la date de début	Non
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence, CGFP L 214-3 et 4 et Décret n° 85-397 Articles 14 et 17	Congrès syndicaux ou réunions des organismes directeurs syndicaux - Niveau inférieur au département/section syndicale	Représentants élus, sur convocation (à fournir) – demande à présenter au moins 3 jours avant la date	Collectivités relevant du CST du CDG, dans la limite des droits
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence, CGFP L. 214-3 et 4 et Décret n° 85-397 Articles 15 et 16	Congrès syndicaux ou réunions des organismes directeurs syndicaux - Niveau départemental, interdépartemental, régional, national, international, dans la limite de 20 jours ou 10 jours/an/agent	Représentants élus, sur convocation (à fournir) - demande à présenter au moins 3 jours avant la date	Non
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence, CGFP L. 622-5 Décret n° 85-397 Article 18	Instances consultatives* et réunions de travail convoquées par l'administration ou négociations sociales + délais de route et temps de préparation	Représentants élus, sur convocation (à fournir)	Frais de déplacement du titulaire (ou suppléant si titulaire absent) pour les instances rattachées au CDG uniquement
<input type="checkbox"/> Décharges de service (DAS), Décret n° 85-397 Articles 19 et 20	Exercer pendant les heures de service, une activité syndicale, au profit de l'organisation syndicale	Représentants désignés par une organisation syndicale	Collectivités obligatoirement affiliées, dans la limite des droits

*CCFP (conseil commun de la fonction publique), CSFPT (conseil supérieur de la fonction publique territoriale), CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale), CESE (Conseil économique, social et environnemental), CESER (Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux), CST (Comité social territorial), CAP (commission administrative paritaire), CCP (commission consultative paritaire), Conseil médical en formation plénière.

Date de la demande :/...../.....	Avis responsable hiérarchique : favorable/défavorable (barrer la mention inutile) Date :/...../.....	DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE : L'absence demandée est : accordée / refusée (barrer la mention inutile) Date :/...../.....
Signature de l'agent :	Signature du/de la responsable hiérarchique :	Signature et cachet de l'autorité territoriale

Motif en cas de refus (nécessité de service à préciser.) :

.....

ANNEXE 3 : DÉCLARATION TRIMESTRIELLE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE ET DES DÉCHARGES D'ACTIVITÉS DE SERVICE UTILISÉS PAR CHAQUE ORGANISATION SYNDICALE ET PAR AGENT

Organisation Syndicale :

Collectivité employeuse :

Crédits d'heures attribués à l'organisation syndicale (nom) :

	Autorisations d'absence CDG	Décharges d'activité syndicales		
	h annuelles	Mensuelles	Trimestrielles	Annuelles
CFDT	620,42 h	172,67 h	517,99 h	2071,98 h
CGT	1035,30 h	364,82 h	1094,47 h	4377,87 h
FO	733,30 h	337,87 h	1013,61 h	4054,42 h
SAFPT	Sans objet	69,42 h	208,26 h	833,03 h
CFE-CGC	Sans objet	39,22 h	117,65 h	470,61 h
UNSA	Sans objet	16,01 h	48,02h	192,09 h

Déclaration des crédits utilisés : Autorisations absence

Nom de l'agent	Crédit utilisé au titre de trimestre	Total des crédits utilisés (cumul des trimestres)

Déclaration des crédits utilisés : Décharges d'activité

Nom de l'agent	Crédit utilisé au titre de trimestre	Total des crédits utilisés (cumul des trimestres)

Responsable de l'organisation syndicale - Nom Prénom : Date :/...../.....	Avis de l'autorité territoriale : Conforme / non conforme(1) <i>(barrer la mention inutile)</i> Date :/...../.....
Signature du/de la responsable :	Signature et cachet de l'autorité territoriale

(1) Pour obtenir un remboursement, l'avis doit être conforme. En cas d'avis non conforme, se rapprocher du responsable de l'organisation syndicale.

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉCHARGE OU D'AUTORISATION D'ABSENCE PAR UNE COLLECTIVITÉ OU UN ÉTABLISSEMENT AU CDG 04

Les demandes de formulaires de déclaration seront effectuées par l'autorité territoriale en contactant les services du Centre de Gestion par courriel à l'adresse : decharges-syndicales@cdg04.fr

Le Centre de Gestion fournira alors à la collectivité un fichier à compléter, à faire viser par l'organisation syndicale concernée puis à renvoyer, accompagné de l'ensemble des justificatifs nécessaires, au Centre de Gestion par courriel à cette même adresse : decharges-syndicales@cdg04.fr

Déclaration trimestrielle des décharges de service pour activité syndicale								
COLLECTIVITE :				<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Période de REFERENCE</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Trimestre</td> </tr> </table>	Période de REFERENCE			Trimestre
Période de REFERENCE								
	Trimestre							
IDENTIFICATION DE L'AGENT BENEFICIAIRE DE LA DECHARGE								
NOM Prénom - Organisation Syndicale			Nombre d'enfants à charge :					
			STATUT : Stagiaire - Titulaire					
Situation pendant la période de référence								
Mois	PERIODES		Durée hebdomadaire de travail	Indice de rémunération				
	Mois de							
1			0,00					
2			0,00					
3			0,00					
REMUNERATION ET CHARGES PENDANT LA PERIODE DE REFERENCE								
NATURE	1er mois		2ème mois		3ème mois			
Traitement brut indiciaire								
NBI								
Supplément Familial de Traitement								
Indemnités mensuelles versées à l'agent								
Autres indemnités périodiques versées à l'agent								
Indemnité compensatrice CSG								
Jour de carence sur rémunération								
Jour de carence sur primes								
Absence								
Transfert primes points								
1 - TOTAL DES REMUNERATIONS	0,00		0,00		0,00			
CHARGES EMPLOYEUR								
NATURE	TAUX	1er mois		2ème mois		3ème mois		
2 - TOTAL DES CHARGES EMPLOYEUR		0,00		0,00		0,00		
TOTAL GENERAL (1 + 2)		0,00		0,00		0,00		
DECHARGES ACCORDEES AU COURS DU TRIMESTRE								
	1er mois		2ème mois		3ème mois		TOTAL	
Nombre d'heures	0,00		0,00		0,00		0,00	
CALCUL DU REMBOURSEMENT								
	1er mois		2ème mois		3ème mois		TOTAL	
Formule de calcul	0*0/(0*52/12)		0*0/(0*52/12)		0*0/(0*52/12)		0,00	
Montant du remboursement	0,00		0,00		0,00		0,00	
Je soussigné(e), _____								
certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent état arrêté à la somme de : (en toutes lettres)								

Fait à :	_____		Le :	_____				
Signature du Maire ou Président :			Cachet de la collectivité :			Vu - Bon à payer - Le Président du CDG 04		