

NOTE D'INFORMATION

N° 2022/10

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 des autorisations d'absence

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022

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 Techniques présents dans le périmètre défini ci-dessus, à savoir : CFDT, CGT, FO, UNSA, SAFPT.

CFDT	248,74 h mensuelles	2984,90 h annuelles
CGT	447,95 h mensuelles	5375,48 h annuelles
FO	207,76 h mensuelles	2493,11 h annuelles
UNSA	42,13 h mensuelles	505,60 h annuelles
SAFPT	53,41 h mensuelles	640,90 h annuelles

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 techniques pris en compte pour le calcul du contingent s'y rapportant (c'est-à-dire des collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés).

Modalités pratiques :

Les organisations syndicales font connaître au Centre de Gestion ainsi qu'aux collectivités ou établissements employeurs concernés, en début de chaque année, la liste des agents bénéficiaires de décharges de service avec, pour chacun d'eux, le nom de l'employeur, la quotité de temps d'emploi (exemple : temps complet, temps partiel 90%, temps partiel 50%...). Le Centre de Gestion adresse 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 la demande de remboursement de ces décharges.

Les 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 :

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.

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

- 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 : demande de décharge d'activité de service, arrêté, déclaration de la collectivité, bulletin de salaire.

2) AUTORISATIONS D'ABSENCE

Une autorisation d'absence est accordée sur demande des agents pour assister à une réunion sur le temps de service, telle que : réunions d'information syndicale organisées à l'attention de l'ensemble des agents d'une même collectivité ; réunions des instances représentatives de la FPT (CAP, CT, Conseil médical notamment) ; congrès ou réunions d'organismes directeurs des organisations syndicales.

2.1. Autorisations d'absence pour siéger en instances représentatives :

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants syndicaux ainsi qu'aux experts :

- ✓ pour siéger dans les instances représentatives telles que 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), CAP (commission administrative paritaire, pour les titulaires), conseil de discipline, CCP (commission consultative paritaire, pour les contractuels), Conseil médical, et enfin CT (Comité technique) et CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) qui fusionneront à compter des élections professionnelles de décembre 2022 en CST (Comité social territorial),
- ✓ pour participer aux réunions de groupes de travail initiés par ces instances .
- ✓ La durée de ces autorisations d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps de préparation égal à la durée prévisible de cette réunion.

Le CDG ne prend en charge que les frais attenants au déroulement des séances des seules instances placées auprès du CDG (CAP, CCP, Conseil médical, CT et CHSCT puis CST), à savoir les frais de déplacements et le cas échéant, le repas.

Préalablement au versement de cette indemnisation, le Centre de Gestion s'assurera auprès des collectivités que les agents qui ne devaient pas travailler le jour de la réunion (temps partiel, ARTT, congés annuels) bénéficieront d'une compensation de ce repos non pris.

Le décret prévoit qu'une telle autorisation d'absence soit octroyée aux membres suppléants sur simple information pour assister aux séances en qualité d'observateur ; pour autant, aucune des charges sus visées ne sera alors supportée par le Centre de Gestion.

Lorsqu'un titulaire signale son indisponibilité par écrit au Centre de Gestion au moins 6 jours ouvrés avant la date de l'instance placée auprès du Centre de Gestion ou dont il assure le secrétariat, le Centre de Gestion émet une nouvelle convocation adressée par courriel au suppléant précisant « le titulaire

nous ayant signalé son indisponibilité pour cette réunion, vous êtes convoqué... ». Dans ce cas, les frais liés au suppléant sont pris en charge par le CDG comme l'auraient été ceux liés au titulaire.

2.2. Autorisations d'absence pour siéger aux congrès et réunions d'organismes directeurs des organisations syndicales

Un contingent d'autorisations d'absence est défini par le CDG à l'issue de chaque renouvellement général des Comités Techniques. Depuis 2019 :

CFDT	637,87 h
CGT	976,19 h
FO	607,24 h

Agents bénéficiaires : Les agents des collectivités et établissements publics relevant du Comité Technique départemental en activité ne bénéficiant pas d'une décharge de service complète, pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs locaux tels que définis dans l'article 17 du décret n° 8 5-397, en qualité de membre élu ou nommé désigné conformément aux statuts de l'organisation syndicale.

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.

Ne sont pas remboursables par le CDG, notamment :

- 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 : Demande de remboursement des charges salariales : demande d'autorisation d'absence, convocation, déclaration de la collectivité, bulletin de salaire.

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 27/04/2022



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