

## Guide sur l'exercice du droit syndical



### Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la FPT
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif au congé pour formation syndicale
- Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion,
- Décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Circulaire du 20 janvier 2016, relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Ce document a pour objet d'aider les collectivités et EPCI, à comprendre et connaître les conditions d'exercice du droit syndical, et les conditions de remboursement de certaines autorisations d'absences et décharges d'activité de service.

# Table des matières

<b>1- Conditions matérielles</b> .....	<b>3</b>
<b>A. Mise a disposition de locaux syndicaux</b> .....	<b>3</b>
a) Généralités .....	3
b) Collectivités de 50 à 500 agents .....	3
<b>B. Affichage et distribution de documents</b> .....	<b>3</b>
a) Affichage .....	3
b) Distribution de documents.....	4
<b>C. Collecte des cotisations</b> .....	<b>4</b>
<b>2- Réunions syndicales a l'attention du personnel</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Réunions mensuelles d'information</b> .....	<b>5</b>
<b>B. Autres réunions</b> .....	<b>5</b>
<b>C. Dispositions communes</b> .....	<b>5</b>
<b>3- Le congé de formation syndicale</b> .....	<b>6</b>
<b>A. Le principe</b> .....	<b>6</b>
<b>B. Procédure d'octroi</b> .....	<b>6</b>
<b>C. Attestation de fin de stage</b> .....	<b>6</b>
<b>4- Autorisations d'absence pour l'exercice du droit syndical</b> .....	<b>7</b>
<b>A. Généralités</b> .....	<b>7</b>
a) Dispositions réglementaires.....	7
b) Cumul des autorisations d'absence.....	7
<b>B. Autorisations d'absence (article 16)</b> .....	<b>7</b>
a) Définitions.....	7
b) Contingent individuel.....	8
<b>C. Autorisation d'absence (article 17)</b> .....	<b>8</b>
a) Principe .....	8
b) Utilisation du contingent de l'article 17.....	9
<b>D. Autorisation d'absence (article 18)</b> .....	<b>9</b>
a) Organismes concernés.....	9
b) Modalités d'octroi des autorisations d'absence.....	10
<b>5- Les décharges d'activités de service (article 19)</b> .....	<b>11</b>
<b>A. Définition</b> .....	<b>11</b>
<b>B. Bénéficiaires</b> .....	<b>11</b>
a) Désignation.....	11
b) Prise en charge par le centre de gestion .....	11
<b>6-Annexes</b> .....	<b>13</b>
<b>A. Demande d'Autorisation d'absence, à utiliser par les agents pour leurs demandes auprès des collectivités et Etablissements publics, accompagnées de leurs convocations.</b> .....	<b>13</b>
<b>B. Demande de remboursement des autorisations d'absence article 17 calculé sur le contingent de l'article 14.</b> .....	<b>13</b>
<b>C. Demande de remboursement des Décharges d'activité de service</b> .....	<b>13</b>

# 1- Conditions matérielles

## A. Mise a disposition de locaux syndicaux

### a) Généralités

« Les collectivités et établissements employant au moins 50 agents doivent mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives, sur leur demande, des locaux à usage de bureaux ».

Les locaux comportent les éléments indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Sont considérés comme tels, quelques éléments de mobilier, un ordinateur, une imprimante, un téléphone (...).

La collectivité prend en charge le coût de l'abonnement et éventuellement celui des communications, dans les conditions définies après concertation avec les organisations syndicales.

De même, les conditions dans lesquelles peuvent être utilisés les moyens de reprographie ou l'acheminement de la correspondance doivent être établies après concertation.

### b) Collectivités de 50 à 500 agents

L'attribution d'un local commun à usage de bureau est obligatoire au profit des organisations qui ont une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement et qui sont représentées au comité technique ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale. Dans toute la mesure du possible, un local distinct par organisation syndicale est préconisé.

Les modalités d'utilisation du local commun sont fixées par accord entre les organisations syndicales bénéficiaires. A défaut, elles sont fixées par l'autorité territoriale.

Les locaux doivent convenir à l'exercice de cette activité et être situés le plus près possible du lieu de travail des agents. Normalement situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ils peuvent l'être ailleurs, en cas d'impossibilité.

Si la collectivité est contrainte de louer des locaux, elle en supporte la charge.

Dans l'hypothèse de construction ou d'aménagement de nouveaux locaux, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales devra être prise en compte.

## B. Affichage et distribution de documents

### a) Affichage

Le **droit d'affichage** est reconnu :

- aux sections syndicales et aux syndicats qui ont été déclarés auprès de l'autorité territoriale ;
- aux organisations représentées au CSFPT, même si elles ne disposent pas de section ou de syndicat dans la collectivité concernée.



Un document syndical doit émaner d'une organisation syndicale et peut être affiché sur des panneaux réservés à cet usage, en nombre suffisant et de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ils doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale doit être immédiatement avisée de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à l'affichage, hormis le cas où ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives aux diffamations et aux injures publiques. En cas de refus, celui-ci doit être motivé.

## **b) Distribution de documents**

La distribution de documents d'origine syndicale peut intervenir dans l'enceinte des bâtiments administratifs sous les réserves suivantes :

- elle ne doit concerner que les agents de la collectivité en préservant la neutralité du service public. Dans toute la mesure du possible, elle se déroule en dehors des locaux accessibles au public. Si les organisations syndicales souhaitent faire connaître leurs revendications aux usagers, cette distribution doit intervenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs.
- un exemplaire du document doit être immédiatement communiqué à l'autorité territoriale,
- la distribution ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité.
- la dépose d'un document syndical dans tout poste de travail, en l'absence de l'agent, est prohibée.

## **C. Collecte des cotisations**

Les cotisations peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs à l'exclusion des locaux ouverts au public.

La collecte est effectuée par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité.

Elle ne doit, en aucun cas, porter atteinte au fonctionnement du service.

## 2- Réunions syndicales a l'attention du personnel

Les réunions syndicales sont réglementées par l'art 100 1<sup>er</sup> alinéa de la loi du 26 janvier 1984 ainsi que par les articles 5 à 8 du décret du 3 avril 1985. Elles sont de 2 types.

### A. Réunions mensuelles d'information

Les organisations syndicales représentées au CT local ou au CSFPT peuvent organiser des réunions mensuelles d'information d'une heure pendant le service.

Celles-ci peuvent être portées à 2 heures sur une période de 2 mois ou 3 heures sur un trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, et sans perte de traitement, à ces réunions, dans la limite de 12 heures par année civile.

Chaque organisation syndicale organise sa réunion à l'attention de l'ensemble des agents des services.

### B. Autres réunions

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou dans des locaux mis à leur disposition, pendant ou en dehors des heures de service.

Si ces réunions ont lieu pendant les heures de service, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

### C. Dispositions communes

Les réunions doivent avoir lieu en dehors des locaux ouverts au public.

Dès lors qu'elles ont lieu pendant les heures de service, les agents normalement en service, sont autorisés à y assister sous réserve des nécessités de service et sous réserve d'en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale, au moins trois jours avant la date de la réunion.

Une demande d'organisation préalable de la réunion, doit en être formulée par l'organisation syndicale, une semaine à l'avance.

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions organisées par ce syndicat, même si ce représentant n'appartient pas à la collectivité. L'autorité territoriale doit être informée au moins 24 heures à l'avance de la venue de ce représentant hormis le cas où la réunion se tient à l'extérieur des locaux administratifs

Une concertation avec l'autorité territoriale doit permettre la mise en œuvre de ces réunions sans perturber le bon fonctionnement du service et entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

## 3- Le congé de formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est régi par l'article 57-7 de la loi du 26 janvier 1984 et le décret n° 85-552 du 22 mai 1985.

### A. Le principe

Les fonctionnaires et agents non titulaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage ou une session **dans l'un des centres ou instituts figurant sur un arrêté ministériel.**

Cette limite de 12 jours s'applique au nombre total de jours pris au titre du congé pour formation syndicale et du congé institué pour représenter une association (art 57-11 de la loi n° 84-53 – maximum 9 jours).

**Ce congé ne donne pas lieu à remboursement par le Centre de Gestion aux collectivités employeurs.**

### B. Procédure d'octroi

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, accompagnée de sa convocation. Elle doit être **adressée au moins un mois avant le début du stage** ou de la session à l'autorité territoriale.

**A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède de début de la formation, le congé est réputé accordé.**

Le congé est accordé si les nécessités de service le permettent. Tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées pour information à la commission administrative paritaire.

### C. Attestation de fin de stage

A l'issue du stage ou de la session, le centre de formation délivre **une attestation** constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à **l'autorité territoriale** au moment de sa reprise de fonctions.

## 4- Autorisations d'absence pour l'exercice du droit syndical

### A. Généralités

#### a) Dispositions réglementaires

Les différents types d'autorisations d'absence relèvent des articles 15, 16, 17 et 18 du **décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.

L'article 15 prévoit que les autorisations d'absence mentionnées aux articles 16 et 17 **sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.**

**Les organisations syndicales sont chargées d'informer l'autorité territoriale des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical.**

« Les demandes d'autorisation doivent être formulées **trois jours au moins avant la date de la réunion appuyée de la convocation à la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale** »

L'article 16 concerne les autorisations d'absence pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs d'un niveau au moins départemental.

L'article 17 concerne les autorisations d'absence pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des structures locales d'un syndicat national et des sections locales

L'article 18 concerne les autorisations spéciales d'absence pour participer aux organismes consultatifs.

#### b) Cumul des autorisations d'absence

Ces 3 types d'autorisations, qui n'ont pas le même objet, peuvent être **cumulables** entre-elles, mais **doivent s'apprécier séparément**.

Un agent peut bénéficier, **en sus**, de décharges d'activités de service.

### B. Autorisations d'absence (article 16)

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales **mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs d'un niveau Départemental ou National dont ils sont membres élus**, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

#### a) Définitions

**Notion de congrès** : est considéré comme **congrès** une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation syndicale concernée, ayant pour but d'appeler

l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat, soit directement, soit par l'intermédiaire de délégués spécialement mandatés à cet effet.

**Notion d'organisme directeur :** est considéré comme **organisme directeur** tout organisme ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale (ex : le conseil syndical, la commission exécutoire, le bureau, le conseil d'administration).

## b) Contingent individuel

- **10 jours par an** pour participer au **congrès ou aux réunions d'organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil Commun de la fonction publique.**
- **20 jours par an** pour participer au **congrès ou aux réunions d'organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentés au Conseil Commun de la fonction publique :**

**Les agents susceptibles de bénéficier de ces autorisations d'absence doivent avoir été désignés conformément aux statuts de leur organisation et justifier du mandat dont ils ont été investis.**

La demande d'autorisation d'absence, appuyée de la convocation datée et signée, doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 3 jours à l'avance. Les autorités territoriales peuvent accepter d'examiner les demandes qui leur seraient adressées moins de 3 jours à l'avance et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Les refus d'autorisation doivent faire l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Ces jours sont calendaires et les délais de route ne sont pas compris pour le calcul des durées d'autorisations d'absence à ce titre.

**Un agent participant à une réunion d'un organisme directeur dont il est membre en dehors de ses heures de service, ne peut bénéficier d'heures de récupération puisque dans ce cas il n'a pas à solliciter d'autorisation d'absence.**



**Ce type d'autorisation d'absence ne donne pas lieu à remboursement par le Centre de Gestion aux collectivités employeurs.**

## C. Autorisation d'absence (article 17)

### a) Principe

**Les agents bénéficient d'un contingent global d'heures (art. 14 et 17 du décret) pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des structures locales d'un syndicat national et des sections locales.**

Ces autorisations concernent essentiellement **les réunions des organismes directeurs de sections locales syndicales.**

Le contingent de ces autorisations d'absence est calculé conformément à l'article 14 du décret du 3 avril 1985 modifié.

**La demande d'autorisation d'absence, appuyée de la convocation datée et signée,** doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 3 jours à l'avance. Les autorités territoriales peuvent accepter d'examiner les demandes qui leur seraient adressées moins de 3 jours à l'avance et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Les refus d'autorisation doivent faire l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Ces jours sont calendaires et les délais de route ne sont pas compris pour le calcul des durées d'autorisations d'absence à ce titre.

Un agent participant à une réunion d'un organisme directeur dont il est membre en dehors de ses heures de service, ne peut bénéficier d'heures de récupération puisque dans ce cas il n'a pas à solliciter d'autorisation d'absence.



**Le Centre de Gestion remboursant la part salariale liée à ces absences pour les collectivités de moins de 50 agents, il conviendra de lister précisément les organismes concernés.**

## **b) Utilisation du contingent de l'article 17.**

Aucune disposition ne précise les modalités d'utilisation du contingent réparti. Chaque syndicat utilise sa part de contingent comme il l'entend.

Le nombre de bénéficiaires n'est pas limité, **étant toutefois précisé que :**

- les bénéficiaires doivent justifier de leur mandat,
- les demandes, accompagnées des justificatifs de convocation, doivent être adressées 3 jours à l'avance à l'autorité territoriale,
- la durée de l'autorisation d'absence est limitée à la durée de service du jour et de la période concernée et ne donne pas lieu à récupération,
- les délais de route ne sont pas déduits du contingent global d'autorisations obtenu.

**Pour les collectivités de moins de 50 agents, le Centre de Gestion procèdera au remboursement de la masse salariale liée à ces absences (Art 14 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale) uniquement pour l'année en cours (à noter que le mois de décembre doit faire l'objet d'une demande de versement au 31 janvier de l'année N+1 au plus tard) au vu de :**

- de la convocation à la réunion,
- du formulaire émis par le CDG, signé des 3 parties (l'agent, le secrétaire départemental de l'organisation syndicale et l'autorité territoriale),
- des pièces relatives à la rémunération de l'agent concerné.

Toute demande incomplète ne pourra être traitée. Sur demande des pièces manquantes insatisfaite dans un délai d'un mois, la demande de remboursement auprès du centre de gestion sera caduque.

**Pour le Centre de Gestion de l'Eure, un suivi de la consommation des autorisations d'absences est effectué par les services du Centre.**

**Dans le cadre du contrôle par le CDG27, du respect du quota d'heures affecté à chaque organisation syndicale, il appartiendra à chacune d'elles de fournir tout document permettant celui-ci. En l'absence, les remboursements ne pourront avoir lieu.**

## **D. Autorisation d'absence (article 18)**

### **a) Organismes concernés**

Ces autorisations d'absence sont accordées, de droit, aux représentants syndicaux, titulaires ou suppléants, appelés à siéger aux organismes statutaires créés en application de la loi du 26 janvier 1984.

Elles ne peuvent être refusées par l'autorité territoriale.

Exemples :

- Commissions administratives paritaires,
- Comités techniques,
- CHSCT
- Conseils de discipline
- Commission de réforme,
- Conseil supérieur de la FPT (CSFPT)
- CNFPT
- Conseil commun de la fonction publique
- Conseil économique, social et environnemental
- Des Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux.

Cette autorisation est ouverte :

- aux représentants titulaires,
- aux représentants suppléants siégeant même en présence des titulaires
- aux représentants suppléants siégeant avec voix délibérative,

## **b) Modalités d'octroi des autorisations d'absence**

Les agents sont autorisés à s'absenter sur simple présentation de leur convocation, datées et signées.

La durée de l'autorisation comprend **les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps nécessaire à la préparation et au compte rendu des travaux, égal à la durée de la réunion.**



**Ce type d'autorisation d'absence ne donne pas lieu à remboursement par le Centre de Gestion aux collectivités employeurs.**

## 5- Les décharges d'activités de service (article 19)

Outre les autorisations d'absence ci-dessus, un agent peut bénéficier d'une **décharge d'activité de service** pour assurer une activité syndicale, déterminé dans le **décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.

### A. Définition

La décharge d'activité est une autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré.

La décharge peut être totale ou partielle, cependant, elle ne peut excéder 1607 heures par an, pour un agent temps plein.

Dans le cas d'une décharge partielle, l'agent exerce conjointement son activité professionnelle et une activité syndicale.

La situation administrative de l'agent concerné n'est pas modifiée. Il demeure en position d'activité et continue à bénéficier des droits attachés à cette position.

### B. Bénéficiaires

#### a) Désignation

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges d'activité parmi leurs représentants (titulaires ou non titulaires) en activité **dans les collectivités et établissement obligatoirement affiliés au centre de gestion**.

**Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.**

**La commission administrative ou la commission consultative paritaire compétente est informée de cette décision.**

Les stagiaires qui accèdent pour la première fois à la fonction publique territoriale et les agents qui doivent suivre d'une manière continue les cours d'un organisme de formation ne peuvent pas bénéficier d'une décharge d'activité de service, même partielle.

Il appartient à chaque autorité territoriale de comptabiliser le nombre d'heures de décharge attribuées aux agents désignés. Le refus opposé à un agent d'utiliser ses décharges de service, au titre des nécessités de service, doit être motivé.

#### b) Prise en charge par le centre de gestion

Les dépenses afférentes aux décharges d'activités de service sont supportées par le CDG pour les collectivités obligatoirement affiliées. Celui-ci rembourse à la collectivité employeur les rémunérations au prorata du nombre d'heures de décharges octroyées à l'agent.

**le Centre de Gestion procèdera au remboursement de la masse salariale liée à ces absences (Art 19 et 20 du décret n° 85-397 modifié, du 03 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale)** sous réserve de l'autorisation



préalable de la collectivité employeur (récépissé à retourner par l'autorité territoriale au CDG) **uniquement pour l'année en cours (à noter que le mois de décembre doit faire l'objet d'une demande de versement au 31 janvier de l'année N+1 au plus tard) au vu :**

- **du formulaire émis par le CDG, signé des 3 parties (l'agent, le secrétaire départemental de l'organisation syndicale et l'autorité territoriale),**
- **des pièces relatives à la rémunération de l'agent concerné.**

Toute demande incomplète ne pourra être traitée. Sur demande des pièces manquantes insatisfaite dans un délai d'un mois, la demande de remboursement auprès du centre de gestion sera caduque.

La rémunération remboursée intègre tous les éléments visés à l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 (traitement indiciaire, indemnité de résidence, NBI, supplément familial de traitement, primes et indemnités). S'y ajoutent les cotisations patronales.

**Pour le Centre de Gestion de l'Eure, un suivi de la consommation des décharges d'activité de service est effectué par les services du Centre.**



## **6-Annexes**

**A. Demande d'Autorisation d'absence, à utiliser par les agents pour leurs demandes auprès des collectivités et Etablissements publics, accompagnées de leurs convocations.**

**B. Demande de remboursement des autorisations d'absence article 17 calculé sur le contingent de l'article 14.**

**C. Demande de remboursement des Décharges d'activité de service article 19**

Organisation syndicale :  
 Nom / Prénom : .....  
 Direction / Service : .....  
 Durée de l'absence : .....  
 Date de l'absence : .....

<i>Décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985</i>		<i>Article 18 du décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985</i>	
Nature de l'absence <b>soumise aux nécessités de service</b>	Cocher la case correspondante	Nature de l'absence <b>non soumise aux nécessités de service (temps de trajet et temps de réunion)</b>	Cocher la case correspondante
<b>Article 19 :</b> Décharges d'Activité de service	<input type="checkbox"/>	Le comité technique	<input type="checkbox"/>
<b>Article 16 :</b> congrès d'un syndicat national, d'une fédération ou d'une confédération de syndicats congrès syndical international réunion d'un organisme directeur d'une organisation syndicale, d'un syndicat national, d'une fédération, d'une confédération, des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales. <i>(contingent de 20 jours par an ou 10 jours)</i>	<input type="checkbox"/>	La commission administrative paritaire	<input type="checkbox"/>
<b>Article 17 :</b> congrès, réunions statutaires d'organismes directeurs d'une organisation syndicale, des sections locales syndicales. <i>(contingent d'heures annuel)</i>	<input type="checkbox"/>	Le CHS CT	<input type="checkbox"/>
Congé pour formation syndicale <i>(demande à adresser 1 mois avant le début du stage / 12 jours par an)</i>	<input type="checkbox"/>	La commission de réforme	<input type="checkbox"/>
		Le conseil de discipline	<input type="checkbox"/>
		Le Conseil supérieur de la fonction publique	<input type="checkbox"/>
		Le Conseil commun de la fonction publique	<input type="checkbox"/>
		Le Centre national de la fonction publique	<input type="checkbox"/>
		Le Conseil économique, social et environnemental	<input type="checkbox"/>
		Les Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux	<input type="checkbox"/>

**Cette demande doit être accompagnée d'une convocation nominative émanant de l'organisation syndicale ou de l'autorité territoriale, sauf dans le cas des décharges d'activité de service (article 19).**  
 Délai de prévenance auprès du responsable hiérarchique :  
**72 heures avant l'absence.**

Responsable hiérarchique	Agent
Nom du responsable hiérarchique :	Nom de l'agent :
<b>AVIS RENDU</b> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> En cas d'avis défavorable motivation de l'avis :	Commentaire de l'agent :
Date :	Date :
Signature	Signature

**Dans le cadre du suivi du contingent, il est impératif d'adresser une copie de cette demande et de la convocation à la Direction des Ressources Humaines.**

**Le Centre de Gestion peut être amené à solliciter cette demande ainsi que la convocation pour le remboursement des AA article 17 et des DAS.**

# Demande de remboursement des autorisations d'absences<sup>1</sup>

(article 17, 14 du décret 85-397 modifié du 3 avril 1985)

**Attention ! Les autorisations d'absences sont différentes des décharges d'activité de service**

**Année :** ..... **Mois de :** .....

### COLLECTIVITE

Identité de la collectivité : .....

### ORGANISATION SYNDICALE

Nom de l'organisation syndicale : .....

### DELEGUE SYNDICAL

Nom et prénom du délégué : .....

Grade : .....

Indice brut : ..... Indice majoré : ..... Points de NBI : .....

Temps de travail :

- Temps complet
- Temps partiel – quotité de travail : .....%
- Temps non complet – durée hebdomadaire de service : .....h.....min

### CREDIT D'HEURES

Heures allouées : .....

Heures déduites pour arrêt maladie : .....

Heures utilisées: .....

*(déduction faite des congés annuels et RTT)*

### DETAIL DES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Dates	Nombre d'heures
<b>Total</b>	

L'agent ci-dessus désigné certifie avoir bénéficié d'autorisations d'absences (**déduction faite des congés annuels, RTT et congés maladie**) comme indiqué dans le tableau.

Certifié exact, à ....., le .....

L'agent  
*(signature)*

Certifié exact, à ....., le .....

Le secrétaire départemental de l'organisation syndicale  
*(signature)*

L'autorité territoriale soussignée, certifie exacts les renseignements portés sur la présente demande de remboursement, en ce qui concerne le nombre de décharges d'activité de service.

Certifié exact, à ....., le .....

L'autorité territoriale  
*(signature)*

**1 Les demandes de remboursement d'autorisations d'absences ne sont acceptées que pour l'année civile en cours et sont complémentaires des demandes de remboursement des décharges d'activité de service**

# Demande de remboursement de décharges d'activité de service<sup>1</sup>

(articles 19 et 20 du décret 85-397 modifié du 3 avril 1985)

**Attention ! Les décharges d'activités de service sont différentes des autorisations spéciales d'absences**

Année : .....

Mois de : .....

## COLLECTIVITE

Identité de la collectivité : .....

## ORGANISATION SYNDICALE

Nom de l'organisation syndicale : .....

## DELEGUE SYNDICAL

Nom et prénom du délégué : .....

Grade : .....

Indice brut : ..... Indice majoré : ..... Points de NBI : .....

Temps de travail :

- Temps complet
- Temps partiel – quotité de travail : .....%
- Temps non complet – durée hebdomadaire de service : .....h.....min

## CREDIT D'HEURES MENSUEL

Heures allouées : .....

Heures déduites pour arrêt maladie : .....

Heures utilisées : .....

(déduction faite des congés annuels et RTT)

## DETAIL DES DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE

Dates	Nombre d'heures
Total	

L'agent ci-dessus désigné certifie avoir bénéficié de décharges d'activité de service (**déduction faite des congés annuels, RTT et congés maladie**) comme indiqué dans le tableau.

Certifié exact, à ....., le .....

L'agent  
(signature)

Certifié exact, à ....., le .....

Le secrétaire départemental de l'organisation syndicale  
(signature)

L'autorité territoriale soussignée, certifie exacts les renseignements portés sur la présente demande de remboursement, en ce qui concerne le nombre de décharges d'activité de service.

Certifié exact, à ....., le .....

L'autorité territoriale  
(signature)

*Les demandes de remboursement de décharge d'activité de service ne sont acceptées que pour l'année civile en cours et sont complémentaires des demandes de remboursement d'autorisations d'absences.*