

# GUIDE SUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL



## Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- R113-1 à R215-13
- 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 FPT
- Circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la FPT

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

# Table des matières

<b>1- Conditions matérielles</b> .....	3
<b>A. Mise à disposition de locaux syndicaux</b> .....	3
a) Généralités .....	3
b) Collectivités de 50 à 500 agents .....	3
<b>B. Affichage et distribution de documents</b> .....	3
a) Affichage.....	3
b) Distribution de documents.....	4
<b>C. Collecte des cotisations</b> .....	4
<b>2- Conditions statutaires des agents bénéficiant de décharges d'activités de services</b> ...	4
a) Le traitement indiciaire .....	4
b) Le régime indemnitaire.....	5
c) Les entretiens annuels des agents bénéficiant d'une décharge d'activité.....	5
<b>3- Prise en charge financière des AA et des DAS par le centre de gestion (R214-24 à 26)</b> .	6
<b>4- Annexes</b> .....	7
a. Demande d'Autorisation d'absence, à utiliser par les agents pour leurs demandes auprès des collectivités et Etablissements publics, accompagnées de leurs convocations. ....	7
b. Demande de remboursement des autorisations d'absence article R214-43 calculé sur le contingent de l'article R214-20. ....	7
c. Demande de remboursement des Décharges d'activité de service article R214-26.....	7
d. Tout savoir sur les motifs d'absences syndicales .....	7

# 1- Conditions matérielles

## A. Mise à 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- Conditions statutaires des agents bénéficiant de décharges d'activités de services**

### **a) Le traitement indiciaire**

- ✓ Le traitement indiciaire est totalement maintenu, que l'agent soit déchargé partiellement ou totalement. Il en va de même pour l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

## b) Le régime indemnitaire

Les règles varient selon la quotité de décharge syndicale.

- ✓ L'agent est déchargé sur un temps inférieur à 70% : il bénéficie du régime indemnitaire lié à son poste et des critères en lien avec son évaluation annuelle.
- ✓ L'agent est déchargé entre 70% et 99% : Conformément à l'article R212-16, l'agent qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à son grade ou aux fonctions qu'il continue d'exercer. Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.
- ✓ L'agent est déchargé à 100%, c'est-à-dire il est en décharge totale de service : L'agent qui bénéficie d'une décharge totale de service conserve le montant annuel des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées dans son corps ou cadre d'emplois avant d'en être déchargé, pour les versements exceptionnels modulés au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir (par exemple, la part CIA du RIFSEEP), l'agent bénéficie du montant moyen attribué aux agents du même corps ou cadre d'emplois et relevant de la même autorité de gestion.

## c) Les entretiens annuels des agents bénéficiant d'une décharge d'activité

Quotité de DAS	Nature de l'entretien	
Inférieure à 70%	OBLIGATOIRE : entretien d'évaluation classique	
Supérieure ou égale à 70% et inférieure à 100%	OBLIGATOIRE: Entretien annuel de suivi par le responsable hiérarchique R212-12	FACULTATIF: Entretien annuel d'accompagnement par le responsable RH R212-8 et R212-9
100%	OBLIGATOIRE: Entretien annuel d'accompagnement par le responsable RH R212-8 et R212-9	FACULTATIF: Entretien annuel de suivi R212-12

**L'entretien annuel de suivi** est conduit par le responsable hiérarchique direct et il porte sur les thématiques suivantes :

- ✓ les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale
- ✓ les besoins de formation professionnelle
- ✓ les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct communique à l'agent la date de cet entretien au moins huit jours à l'avance et le convoque par tout moyen conférant date certaine.

Le compte rendu de l'entretien annuel de suivi est établi, signé et adressé par le supérieur hiérarchique à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

L'agent signe alors ce compte rendu, éventuellement complété des observations de son supérieur, pour attester en avoir pris connaissance puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

**L'entretien annuel d'accompagnement** est conduit par le responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont relève l'agent.

Le responsable des ressources humaines convoque l'agent par tout moyen conférant date certaine.

L'entretien d'accompagnement ne peut avoir lieu moins de huit jours ouvrables après la réception de la convocation. L'entretien porte principalement sur :

- ✓ Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- ✓ Les besoins de formation professionnelle ;
- ✓ Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est établi, signé et adressé par le responsable des ressources humaines à l'agent dans un délai maximal d'un mois.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement se substitue au compte rendu de l'entretien professionnel prévu par les dispositions régissant l'appréciation de la valeur professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas d'un compte rendu d'entretien de suivi.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par le responsable des ressources humaines qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu de l'entretien d'accompagnement est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne au responsable des ressources humaines qui le verse à son dossier.

### **3- Prise en charge financière des AA et des DAS par le centre de gestion (R214-24 à 26)**

Les dépenses afférentes aux décharges d'activités de service sont supportées par le CDG pour les collectivités obligatoirement affiliées et affiliées volontaires. En ce qui concerne les Autorisations d'Absences de l'Article R214-43 calculé sur le contingent de l'article R214-20 (ex : article 17), le Centre rembourse à la collectivité employeur les rémunérations au prorata du nombre d'heures de décharges octroyées à l'agent.

**Le Centre de Gestion procédera au remboursement de la masse salariale liée à ces absences (sous réserve de l'autorisation préalable de la collectivité employeur (récépissé à retourner par l'autorité territoriale au CDG) uniquement pour l'année civile en cours. Ces demandes doivent**

**être reçues, de façon complète, au Centre de gestion, au maximum le 31 janvier de l'année N+1, à savoir :**

- ✓ le formulaire émis par le CDG, signé des 3 parties (l'agent, le secrétaire départemental de l'organisation syndicale et l'autorité territoriale),
- ✓ les pièces relatives à la rémunération de l'agent concerné,
- ✓ éventuellement , les convocations pour les réunions des comités locaux syndicaux pour les ASS de l'article R214-43 calculé sur le contingent de l'article R214-20 (ex article 17).

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 somme remboursée par le Centre de gestion doit intégrer tous les éléments de la rémunération visés aux articles L712-1, L712-7, L712-8 et L712-12 du CGFP, à savoir le Traitement Indiciaire Brut, l'Indemnité de Résidence, la Nouvelle Bonification Indiciaire (le cas échéant), le Supplément Familial de Traitement, les primes et indemnités (sous certaines réserves), ainsi que les charges patronales.

Dans un souci de clarification, la délibération N°2019-27 du Conseil d'administration du 27 juin 2019, du Centre de gestion de l'Eure, est venue préciser les éléments de rémunération entrants dans l'assiette remboursable sur le volet Charges et ce, comme suit : toutes charges légalement obligatoires.

Ainsi, par contrario, les charges résultant du choix de la collectivité ou de l'agent n'entrent pas dans l'assiette remboursable (exemples : adhésion à l'amicale du personnel, adhésion à des mutuelles, tickets restaurants...<sup>1</sup>). En outre, il ne convient pas de rembourser à la collectivité ou EPCI le montant versé au centre de gestion au titre de la cotisation obligatoire, cette dernière étant précisément la justification légale donnant droit à remboursement des DAS et AA par le Centre de gestion.

**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.**

## 4- Annexes

*Cliquer sur chaque item pour télécharger le document correspondant :*

- 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 R214-43 calculé sur le contingent de l'article R214-20.](#)**
- c. **[Demande de remboursement des Décharges d'activité de service article R214-26](#)**
- d. **[Tout savoir sur les motifs d'absences syndicales](#)**

---

<sup>1</sup> Liste non exhaustive