EURE ET LOIR

CIRCULAIRE

Mesdames et Messieurs les Maires
Et les Présidentes et Présidents
D'Etablissement Public d'Eure-et-Loir

Luisant, le 17 juin 2019

Réf : GB/CIRCULAIRE n°2019-05
Destinataires : collectivités affiliées
Mode de transmission : courriel

Objet : Nouveau Guide sur exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale

Le droit syndical constitue l'une des garanties accordées à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires par le Statut Général des fonctionnaires, tel qu'il résulte des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, et notamment de son article 8.

Les modalités d'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées dans le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

La réglementation concilie la liberté reconnue d'exercer une activité syndicale et l'impératif de continuité de fonctionnement du service public.

Afin d'accompagner les collectivités et établissements employeurs publics locaux dans la gestion de l'exercice du droit syndical, **les 6 Centres de Gestion de la Région Centre Val de Loire** ont élaboré **un guide commun** concernant l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce guide est accompagné d'un certain nombre de modèles ou simulateurs afin de faciliter l'action des employeurs publics locaux.
L'annexe 1 du guide récapitule ainsi tous les temps syndicaux susceptibles d'être accordés aux agents publics.

Ce guide a pour objectif:

- de rappeler les droits et obligations des employeurs, des organisations syndicales et des agents exerçant une activité syndicale
- de préciser les moyens matériels et les crédits d'heures alloués à l'exercice du droit syndical
- d'apporter un éclairage pratique sur la gestion des autorisations d'absence (ASA) et des décharges d'activité de service (D.A.S).

Extranet collectivités Ce guide et ses annexes sont téléchargeables sur notre site extranet, dans la rubrique: **Accueil/documentation/ Droit Syndical/Réglementation.**

Nous attirons votre attention sur le fait qu'à compter 1/10/2019

- ➔ Vous devrez utiliser **les nouveaux formulaires de demande de remboursement** des heures utilisées sur les contingents de droits syndicaux incombant au Centre de Gestion d'Eure et Loir, soit pour les mois de juillet/aout/septembre 2019
- ➔ **Les échéances à respecter pour transmettre les demandes de remboursement au CdG 28 évoluent pour tenir compte des contraintes des collectivités**

Pour mémoire, le Centre de Gestion rembourse, sur demande de la collectivité employeur,

- les Décharges d'activité de Service (DAS) accordées aux agents employés au sein des collectivités obligatoirement affiliées aux CDG 28
- les Autorisations Spéciales d'absence (ASA) prévues aux articles 14 et 17 du décret n°85-397 accordées aux agents employés dans des collectivités affiliées ne disposant pas d'un Comité Technique (CT) propre, membres élus d'une organisation syndicale pour participer à une réunion d'un organisme directeur d'un syndical local.

Les autres autorisations d'absences prévues par la réglementation sont à la charge exclusive de l'employeur et ne peuvent faire l'objet d'un remboursement du CDG.

Ce remboursement s'effectue dans les conditions et limites définies dans le guide, en pages 29 et 30.

Les **demandes de remboursement devront être adressées au Centre de Gestion à trimestres échus**, selon les modalités suivantes :

	Remboursement des ASA art.14 et 17	**Remboursement des DAS**
Listes des justificatifs OBLIGATOIRES à fournir	▪ **Un formulaire de remboursement ASA** pour chacun des 3 mois considérés (cf. annexe n°5 du guide) ▪ **Copie des bulletins de salaire** pour les 3 mois considérés ▪ **Avis des sommes à payer** pour les 3 mois considérés ▪ Copie des convocations aux congrès et réunions ▪ Copie des autorisations accordées par l'autorité territoriale ▪ Justificatif(s) du mandat syndical attribué pour assister aux congrès et réunions concernés = Statuts du syndicat désignant l'agent comme membre élu du syndicat	▪ **Un formulaire de remboursement DAS** pour chacun des 3 mois considérés (cf. annexe n°7 du guide) ▪ **Copie des bulletins de salaire** pour les 3 mois considérés ▪ **Avis des sommes à payer** pour les 3 mois considérés ▪ Arrêté portant attribution de décharges d'activités de service ou copie de l'autorisation accordée
Date limite de transmission de la demande de remboursement au CDG	• pour le 1er trimestre : Avant le 20 avril • pour le 2ème trimestre : avant le 20 juillet • pour le 3ème trimestre : avant le 20 octobre • pour le 4ème trimestre : avant le 20 janvier de l'année suivante	
Traitement de la demande	Après réception et instruction de la demande, le CdG émettra un mandat. Le CdG 28 se réserve la possibilité de suspendre le remboursement jusqu'à la communication de l'ensemble des pièces requises et listées ci-dessous ; et de solliciter des compléments d'informations. Le CdG 28 se réserve la possibilité d'effectuer un rejet de la demande de la collectivité : - si elle dépasse le contingent mensuel « DAS » accordé au syndicat - si la collectivité a accordé à tort une autorisation d'absence au titre de l'article 14 et 17 du décret n°85-397 (objet ; agent éligible....). En effet, il appartient à l'employeur concerné de contrôler la conformité de la demande d'une ASA, avec les cas listés par le décret de 1985.	
Service du CDG à qui adresser les demandes	**Secrétariat Général du CdG 28** secretariat.general@cdg28.fr	

Extranet collectivités Plusieurs documents sont téléchargeables sur notre site extranet, dans la rubrique : **Accueil / documentation/ Droit Syndical/Réglementation.**

Vous y trouverez notamment :

- Annexe 3 : Lettre de désignation d'un bénéficiaire d'une décharge d'activité de service
- Annexe 4 : Arrêté portant attribution d'une décharge d'activité de service
- Annexe 5 : Demande de remboursement des ASA
- Annexe 6 : Simulateur de calcul du remboursement
- Annexe 7 : Demande de remboursement des DAS
- Demande d'autorisation d'une Autorisation Spéciale d'Absence pour motif syndical à compléter par l'agent bénéficiaire et à transmettre à l'autorité territoriale pour réponse
- Demande d'autorisation d'une Décharge d'Activité de Service à compléter par le syndicat et à transmettre à l'autorité territoriale pour réponse.

Pour finir, nous vous rappelons que les contingents syndicaux définis par le CDG 28 sont téléchargeables sur notre site extranet, dans la rubrique : **Accueil / documentation/ Droit Syndical/ Contingents.**

* * * *

Les services du Centre de Gestion restent à votre disposition.

Où adresser vos questions ?

- **Information générale en matière de droits syndicaux** (contact : Référent RH): conseil.juridique@cdg28.fr

- **Information en matière de remboursement** (contact : Secrétariat Général du CdG 28): secretariat.general@cdg28.fr

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE * DEPARTEMENT D'EURE-ET-LOIR - 28 -

Le Président

Bertrand MASSOT