

Droit syndical : Le remboursement des DAS et ASA

PRÉSENTATION DES ABSENCES SYNDICALES

A la suite de chaque élection professionnelle, les membres des organisations syndicales bénéficient de temps d'absence pour exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité administrative normale, tout en étant rémunéré par leur employeur.

1. Les autorisations d'absences ponctuelles

Il existe 5 autorisations d'absences ponctuelles

1-1. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SE RENDRE

- **Aux réunions des instances consultatives** (Comité social territorial – CST, commission administrative paritaire – CAP, commission consultative paritaire – CCP, formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail – FSSSCT, Conseil médical) au sein desquelles ils sont désignés comme membres titulaires ou suppléants.
 - **Aux réunions de travail organisées par les collectivités et/ou le Centre de gestion** pour les collectivités et établissements rattachés à ce dernier auxquelles ils sont invités.
- [Article 18 du décret n°85-397 du 03.04.1985](#)
- Limite : aucune. L'autorisation est attribuée pour chaque réunion de travail ou séance d'instance consultative

1-2. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX CONGRES OU REUNIONS DES ORGANISMES DIRECTEURS d'unions, fédérations, confédérations de syndicats non représentées au CSFPT ou des syndicats qui leur sont affiliés + d'organisations syndicales ou unions, fédérations, confédérations représentées au CSFPT ou des syndicats qui leur sont affiliés. Ces congrès sont de niveau international, national, régional, interdépartemental ou départemental.

- [Article 16 du décret n°85-397 du 03.04.1985](#)
- Limite : 10 jours/an/agent (organisation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique) ou 20 jours/an/agent (organisation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique)

1-3. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE spécifiques pour les membres de la **formation spécialisée** en santé, sécurité et conditions de travail (ou du CST en l'absence de FSSSCT).
Cela concerne les **visites de sites + les enquêtes**

- [Article L214-7 du Code général de la fonction publique](#) + article [97](#) du décret n°2021-571 du 10 mai 2021
- Limite : aucune. L'autorisation est attribuée pour chaque visite et enquête.

1-4. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE spécifiques pour les membres de la **formation spécialisée** en santé, sécurité et conditions de travail (ou du CST en l'absence de FSSSCT) **pour l'exercice général de leur mission**

→ [Article L.214-7 du Code général de la fonction publique](#) + Article [96](#) du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

→ Limite : contingent annuel attribué par la collectivité ou le CDG pour les collectivités et établissements rattachés à son CST. Pour le CDG 45, le contingent est de 10 jours/an pour les membres et de 12,5 jours/an pour le secrétaire adjoint

1-5. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX CONGRES OU REUNIONS DES ORGANISMES DIRECTEURS DE NIVEAU LOCAL

(ex : section communale ou intercommunale ou infra départementale d'un syndicat).

→ [Article 17 du décret n°85-397 du 03.04.1985](#)

→ Limite : contingent d'heures annuel alloué à l'organisation syndicale

2. L'autorisation d'absence permanente

La décharge d'activité de service est une autorisation permanente 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.

→ [Article 19 du décret n°85-397 du 03.04.1985](#)

→ Limite : contingent d'heures annuel alloué à l'organisation syndicale + contingent d'heures mensuel alloué à l'agent

LE TEMPS SYNDICAL REMBOURSÉ

1. Les motifs d'absence syndicale pris en charge par le Centre de gestion

A la suite de chaque élection professionnelle le centre de gestion attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité. Ce crédit de temps recouvre 2 contingents :

- Les autorisations d'absence de l'article 17.
- Les décharges d'activité de service

Ce sont uniquement ces deux motifs d'absence qui justifient une demande de prise en charge par le Centre de gestion. Vous ne devez donc adresser aucune demande de remboursement au Centre de gestion pour les absences liées aux autres autorisations.

Le tableau ci-dessous récapitule les cas de remboursement par le Centre de gestion

Motif d'absence	Remboursement par le CDG 45
ASA article 16	NON
ASA article 17 collectivité ou établissement rattaché au CST du CDG 45	OUI
ASA article 17 collectivité ou établissement avec son propre CST	NON
ASA Article 18	NON
Décharge d'activité de service collectivité ou établissement affilié au CDG 45	OUI
ASA visites + enquêtes de la FSSCT ou en son absence du CST	NON
Contingent annuel pour l'exercice des missions de la FSSCT ou en son absence du CST	NON

2. Les collectivités bénéficiaires

- Le contingent de DAS est calculé par le Centre de gestion pour toutes les collectivités et établissements affiliés obligatoirement ou volontairement au Centre de gestion, et que les collectivités et établissements soient rattachés au CST du Centre de gestion ou dispose de leur propre CST.
- Le contingent d'ASA de l'article 17 est calculé par le Centre de gestion uniquement pour les collectivités et établissements qui sont rattachés au CST du Centre de gestion.

3. Les agents bénéficiaires

- L'ASA de l'article 17 est accordée directement à l'agent par la collectivité ou l'établissement de rattachement
- La DAS est accordée par l'organisation syndicale à l'agent. L'organisation syndicale est libre de la répartition des heures de DAS entre ses membres.

Dans les deux cas, l'ASA ou la DAS est accordée peut être accordée soit à un agent déjà représentant du personnel dans une instance soit à un simple membre du syndicat.

La taille de la collectivité est sans incidence sur le droit des agents à bénéficier d'une ASA de l'article 17 ou d'une décharge d'activité de service, tant que cela reste compatible avec la bonne marche du service.

“ Les heures mensuelles de décharges d'activité de service ne peuvent être utilisées par anticipation. Toutefois, sur accord préalable de l'autorité territoriale dont relève l'agent, les heures accordées mensuellement et non utilisées sont reportables sur les mois suivants dans la limite de l'année civile considérée.

Vous retrouverez l'ensemble des documents explicatifs sur le droit syndical sur le site internet du CDG 45 :

 [Cf. rubrique « Le droit syndical »](#)

LA PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

1. Le remboursement des décharges d'activité de services

Elle est constituée de 8 étapes

1. Le CDG 45 notifie à chaque organisation syndicale son volume d'heures global de DAS
2. L'organisation syndicale doit répartir les heures entre les membres du syndicat.
3. L'organisation syndicale doit écrire à l'employeur de chaque agent bénéficiaire d'heures de DAS pour l'informer du nombre d'heures mensuelles allouées à l'agent. Elle envoie une copie scannée au CDG 45
4. L'employeur public doit prendre un arrêté de décharge d'activité de services. Cet arrêté est notifié à l'agent et une copie scannée est obligatoirement adressée au CDG 45 sur l'adresse de messagerie : instances.consultatives@cdg45.fr

L'organisation syndicale peut modifier, à sa guise, la répartition du nombre d'heures de DAS attribuées à ses membres. Dans cette hypothèse, les étapes 2 à 4 doivent être à nouveau accomplies.



Le CDG 45 ne procédera à aucun remboursement si l'arrêté de décharge d'activité de services ne lui a pas été transmis !

5. L'employeur public doit compléter une demande de remboursement
Cette demande est constituée :
 - D'un formulaire de remboursement complété et signé par l'autorité territoriale
 - Des fiches de paie de l'agent pour la période concernée.

Le formulaire de remboursement est :

- Disponible sur le site internet du Centre de gestion → [LIEN](#)
- Remplissable en ligne
- Complété d'un onglet prime pour déterminer les éléments à intégrer ou à exclure de l'assiette de remboursement :

Modèle formulaire

JANVIER

FEVRIER

MARS

AVRIL

MAI

JUIN

JUILLET

AOUT

SEPTEMBRE

OCTOBRE

NOVEMBRE

DECEMBRE

Primes et indemnités

6. L'employeur doit transmettre la demande de remboursement **régulièrement** au Centre de gestion



Lors de cette étape, vous ne devez pas transmettre de titres de recettes au CDG 45 !

Pour faciliter le traitement des demandes par le Centre de gestion, celles-ci doivent être transmises :

- Soit tous les mois : collectivités et établissements employant + de 10 agents concernés par les remboursements
- Soit tous les trimestres : collectivités et établissements employant - de 10 agents concernés par les remboursements

7. Le CDG 45 vérifie les éléments transmis Si le Centre de Gestion est :
 - En accord avec la collectivité : le CDG 45 envoie un courriel à la collectivité l'autorisant à émettre le titre de recettes.
 - En désaccord avec la collectivité : le CDG 45 envoie un courriel à la collectivité accompagné d'un formulaire rectifié en expliquant les modifications apportées. Celui-ci doit être retourné, signé de l'autorité territoriale, au service Instances Consultatives. Si le CDG 45 valide le nouveau formulaire, il envoie un courriel à la collectivité l'autorisant à émettre le titre de recettes.
8. La collectivité ou l'établissement dépose le titre de recette sur la plateforme CHORUS

2. Le remboursement des ASA de l'article 17

1. Le CDG 45 notifie à chaque organisation syndicale son volume d'heures global d'ASA
2. L'agent doit écrire à son employeur pour l'informer de son absence et lui demander l'octroi d'une autorisation d'absence au titre de l'article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985. Il doit joindre à sa demande, la convocation à la réunion statutaire ou le congrès auquel il doit participer.
3. L'employeur public doit écrire à l'agent pour lui accorder l'autorisation d'absence. Cet écrit prend la forme d'un courrier ou d'un courriel avec accusé de réception

4. L'employeur public doit compléter une demande de remboursement

Cette demande est constituée :

- D'un formulaire de remboursement complété et signé par l'autorité territoriale
- Des fiches de paie de l'agent pour la période concernée.
- De la copie de la convocation à la réunion ou au congrès

Le formulaire de remboursement est :

- Disponible sur le site internet du Centre de gestion → [LIEN](#)
- Remplissable en ligne
- Complété d'un onglet prime pour déterminer les éléments à intégrer ou à exclure de l'assiette de remboursement :

Formulaire

Primes

5. L'employeur doit transmettre la demande de remboursement **régulièrement** au Centre de gestion



Lors de cette étape, vous ne devez pas transmettre de titres de recettes au CDG 45 !

Pour faciliter le traitement des demandes par le Centre de gestion, celles-ci doivent être transmises, au plus, dans le mois suivant l'utilisation de ces heures.

6. Le CDG 45 vérifie les éléments transmis Si le Centre de Gestion est :

- En accord avec la collectivité : le CDG 45 envoie un courriel à la collectivité ou l'établissement l'autorisant à émettre le titre de recettes.
- En désaccord avec la collectivité : le CDG 45 envoie un courriel à la collectivité ou l'établissement accompagné d'un formulaire rectifié en expliquant les modifications apportées. Celui-ci doit être retourné, signé de l'autorité territoriale, au service Instances Consultatives. Si le CDG 45 valide le nouveau formulaire, il envoie un courriel à la collectivité l'autorisant à émettre le titre de recettes.
- La collectivité ou l'établissement dépose le titre de recette sur la plateforme CHORUS

LE FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT

Pour faciliter le remplissage du formulaire, le Centre de Gestion met à votre disposition deux simulateurs qu'il est possible d'utiliser en fonction du statut de votre agent (CNRACL ou IRCANTEC). Un onglet prime est également disponible pour déterminer les éléments à intégrer ou à exclure de l'assiette de remboursement.

Récapitulatif des éléments à prendre en compte :

A PRENDRE EN COMPTE DANS LE MONTANT DU TRAITEMENT :

- Traitement indiciaire + contributions patronales
- NBI
- Supplément familial de traitement
- Indemnité compensatrice de la CSG
- Complément de traitement indiciaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Primes : cf. l'onglet primes du formulaire de remboursement

A DEDUIRE DANS LE MONTANT DU TRAITEMENT :

- Transfert primes/points
- Journée de carence
- Journée de grève
- Jours de congés pour maladie

A NE PAS PRENDRE EN COMPTE DANS LE MONTANT DU TRAITEMENT :

- Cotisation à la prestation médecine préventive du CDG 45 pour les collectivités adhérentes
- Rappel qui porte sur un mois où l'agent n'a pas utilisé de DAS ou d'ASA
- Participation employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour la santé
- Heures complémentaires et supplémentaires
- Avantages en nature
- Frais de déplacement

VOS INTERLOCUTEURS

Si vous souhaitez connaître l'état d'avancement de votre demande, vous pouvez :

- Si l'instruction de votre demande est en cours et que vous n'avez pas reçu le courriel vous informant que votre titre de recettes peut être déposé sur CHORUS, solliciter l'agent en charge des instances consultatives au CDG 45 :



02.38.75.85.39



INSTANCES.CONULTATIVES@CDG45.FR

- Si vous avez reçu le message confirmant que votre titre de recettes pouvait être déposé sur CHORUS, solliciter **uniquement** le pôle ressources internes du CDG 45



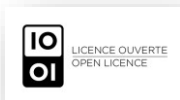
02.38.75.85.36



COMPTABILITE@CDG45.FR



Rappel : Les titres de recettes émis sans l'accord préalable de l'agent en charge des instances consultatives seront rejetés par le pôle ressources internes.



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :
Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour