



Paris, le 25 juin 2015

NOTE à l'attention de : Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs

Objet : Nouvelles dispositions du droit syndical

P.J. : 1

Dans le cadre des nouvelles dispositions du droit syndical applicables à l'issue des élections professionnelles de décembre 2014, je tiens à vous informer des modalités d'application de ces droits qui ont fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble des 8 organisations syndicales disposant de droits au titre de leur représentativité aux élections des représentants du personnel au comité technique central (CGT, UNSA, CFDT, FO, UCP, CFTC, SUPAP-FSU, et SUD).

Le texte applicable est le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (document joint).

Les nouvelles modalités d'exercice du droit syndical sont les suivantes :

- 1) le crédit de temps syndical de chaque organisation syndicale, utilisable sous forme de :
 - a- décharges d'activité de service (DAS),
 - b- crédit de temps syndical (CTS).
- 2) les autorisations spéciales d'absence (ASA) de l'article 13,
- 3) les autorisations d'absence pour l'exercice des fonctions de membres des CHSCT.

Les dispositions inchangées du droit syndical (convocation de l'administration ASA art. 15, réunion mensuelle d'information syndicale et congé de formation syndicale) figurent en 4).

Une fiche jointe en annexe décrit pour chaque nouveau droit la procédure, les modalités de calcul et de gestion (1).

Ces autorisations d'absence sont accordées en fonction des nécessités du service.

1) Le crédit de temps syndical de chaque organisation syndicale

Les nouvelles dispositions permettent d'établir et de répartir un contingent global de crédit de temps syndical calculé pour l'ensemble de la collectivité parisienne. En fonction de sa représentativité au CT central, chaque organisation syndicale (OS) est titulaire d'un crédit de temps syndical attribué sous forme d'équivalent temps plein (ETP). Ce crédit est géré par le BRS de la DRH en lien avec les OS et les directions de la Ville.

Chaque OS a été invitée à définir la répartition de ce crédit sous forme de décharges d'activité de service (exprimée en quotité de temps de travail) et de crédit de temps syndical (sous forme d'autorisations d'absence) en indiquant le nombre d'ETP qu'elle entend affecter à l'une et l'autre de ces deux modalités de gestion. La répartition du crédit de temps syndical entre DAS et CTS s'applique pour l'ensemble de l'année civile. Ces deux modalités de gestion se traduisent en journée ou demi-journée d'absence.

(1) Les dispositions suivantes (1-2-3) remplacent celles décrites dans le guide de l'encadrant pour les DAS et les ASA.

a- Les décharges d'activité de service (DAS)

Prévues à l'article 16 du décret précité, les DAS sont utilisées par les OS afin de leur permettre de disposer d'agents déchargés de service de manière constante et régulière tout au long de l'année. Ces décharges peuvent être totales (pour les permanents syndicaux) ou partielles.

Sur proposition de l'OS, la quotité de DAS demandée s'exprime sous la forme d'un pourcentage du temps de travail annualisé de l'agent. L'obligation horaire annuelle de l'agent sert de base à ce calcul.

Un fonctionnaire stagiaire (accès à la fonction publique ou suivi de cours de formation) ne peut pas bénéficier d'une décharge, totale ou partielle, d'activité de service car le stage préalable à la titularisation doit être accompli de manière assidue.

Il convient de rappeler que la désignation d'un agent par l'OS peut faire l'objet d'un refus, en raison de son incompatibilité avec la bonne marche du service. Dans ce cas, le BRS de la DRH invite l'OS à porter son choix sur un autre agent. La CAP ou la CCP compétente doit être informée de cette décision motivée (art. 16 VI).

b- Le crédit de temps syndical (CTS)

Cette appellation en vigueur à la Ville remplace celle de « crédit d'heures » (art. 16) utilisée dans le décret afin d'éviter toute confusion car ce droit n'est utilisable que sous forme de journée ou demi-journée.

Ce dispositif complète les DAS et permet aux OS tout au long de l'année de disposer ponctuellement d'agents pour participer à l'activité syndicale (ex : audiences syndicales, réunions syndicales, réunions statutaires du syndicat non couvertes par l'article 13 (cf. ci-dessous) telles que réunion de section, assemblée générale...).

Ces autorisations d'absence ne pourront être accordées à des fonctionnaires stagiaires que raisonnablement et si l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage, afin de permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

Il est demandé aux directions de suivre l'utilisation effective des CTS accordés aux agents et d'en communiquer le bilan trimestriel au BRS de la DRH afin de permettre le suivi des droits syndicaux pour l'ensemble de la Ville.

2) Les autorisations spéciales d'absence art. 13

Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues à l'article 13 sont accordées (en journées ou demi-journées) aux représentants syndicaux mandatés par leur syndicat pour participer aux congrès et aux réunions d'organismes directeurs de syndicats dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux statuts du syndicat, quel que soit le niveau du syndicat (union de syndicats, fédération, confédération, syndicat national, local, unions régionales et départementales). La réglementation a ajouté le niveau local, ce qui permet aux syndicats régulièrement constitués à la Ville de Paris de bénéficier désormais de ce droit.

La durée de cette absence est de 20 jours maximum par an et par agent si le syndicat est représenté, directement ou par affiliation au conseil commun de la fonction publique (cas des syndicats CGT, UNSA, CFDT, FO, CFTC, SUPAP-FSU et SUD à la Ville) ou s'il s'agit du congrès ou de la réunion d'un organisme directeur d'une organisation syndicale internationale.

Si le syndicat n'est pas représenté au conseil commun de la fonction publique, ce crédit annuel est de 10 jours maximum (cas du syndicat UCP à la Ville).

Les directions suivent l'utilisation de ces droits. Le BRS de la DRH s'assure que la limite réglementaire de 10 ou 20 jours par an et par agent ne soit pas dépassée.

3) Les autorisations d'absence pour l'exercice des fonctions de membres des CHSCT

Le protocole d'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique prévoit un temps syndical permettant de faciliter l'exercice des fonctions des membres des CHSCT (préparation des réunions des CHSCT sur le fondement des documents accompagnant l'ordre du jour de la séance).

Ce nouveau droit s'applique d'une part aux représentants du personnel titulaires et suppléants et d'autre part aux secrétaires du comité. En outre, il est prévu une possibilité de transfert de crédits de temps syndical, entre membres d'un même CHSCT, au profit d'un membre ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année. Cette disposition complémentaire, mise en œuvre à la demande et avec l'accord des membres concernés, fait l'objet d'un arrêté de cadrage pour l'ensemble des CHSCT pris par la DRH.

Une note de la DRH du 2 avril 2015 précise pour chaque CHSCT de la Ville, conformément au barème de l'accord, le nombre de jours d'autorisation d'absence qui pourront être accordés chaque année, sous réserve des nécessités du service, aux représentants du personnel titulaires, suppléants et aux secrétaires du comité. Le secrétaire suppléant, qui ne peut être désigné que si le règlement intérieur du CHSCT qui l'a prévu a été adopté, pourra bénéficier de cette autorisation uniquement en cas d'absence du secrétaire titulaire.

Il convient de souligner que ces autorisations d'absence ne permettent pas à ceux qui en bénéficient de se déplacer seuls au sein des services. En effet, les visites de sites s'organisent dans le cadre d'une programmation établie par le CHSCT en présence de représentants de l'administration et du personnel.

Chaque direction mettra en place un suivi des autorisations d'absence des membres de son CHSCT et en rendra compte semestriellement au bureau des relations sociales de la DRH.

4) Les dispositions inchangées du droit syndical

Pour mémoire, les dispositions inchangées du droit syndical (3 fiches jointes en annexe) concernent :

a- l'autorisation d'absence pour participer aux réunions organisées par l'administration (CAP, CCP, CT, CHSCT, CSAP et autres réunions à l'initiative de l'administration prévues à l'art. 15 du décret précité),

b- l'autorisation d'absence d'une heure par mois pour participer aux réunions d'information syndicale (cf. art. 4 à 7 du décret précité),

c- le congé de formation syndicale (décret n°85-552 du 22 mai 1985). Il est rappelé que ce congé ne peut être accordé que dans la limite maximum de 12 jours par agent et par an et de 5% de l'effectif réel de la collectivité. Ce dernier droit nécessite à cet égard de la part des directions un suivi régulier et une transmission trimestrielle au BRS de la DRH, et chaque mois à compter de septembre, des effectifs concernés et du nombre de jours accordés.

d- le suivi de ces autorisations d'absence dans Chronogestor fait l'objet d'une fiche jointe en annexe.

En conclusion, il convient de souligner que ces nouvelles dispositions concernant les droits syndicaux peuvent se cumuler pour un même agent. Elles s'appliquent depuis le mois d'avril 2015. Un bilan d'application de la mise en œuvre sera réalisé après 4 mois d'application et sera discuté avec les organisations syndicales à la rentrée. Je vous demande donc de me faire part des éléments relatifs à votre direction accompagnés de vos éventuelles observations pour le 20 août 2015.

Le BRS de la DRH se tient à votre disposition pour répondre à vos demandes d'informations complémentaires.

Xavier LACOSTE



Directeur des ressources humaines

Copie : -M. Philippe CHOTARD, Secrétaire Général de la Ville de Paris,
-M. Mathias VICHERAT, directeur du Cabinet de la Maire.

ANNEXE : MODALITES DE GESTION DES NOUVEAUX DROITS

Les autorisations d'absence décrites ci-dessous ne modifient pas la situation statutaire des agents qui restent en position d'activité. La journée (ou demi-journée) d'absence est comptée comme du temps de travail (guide d'application de l'ARTT). L'absence de l'agent est saisie dans l'application de suivi du temps de travail Chronogestor.

Le BRS de la DRH, qui gère les contingents de droits, informe les directions par note de service ou mél transmis par voie électronique de la possibilité d'accorder aux agents des autorisations d'absence individuelles dans les 3 cas précités (DAS, CTS, ASA art. 13). **En l'absence de note de service ou d'accord par mél du BRS de la DRH, l'agent ne peut pas être autorisé à s'absenter pour ce motif.**

La direction accorde ensuite ces autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service qu'il vous appartient d'apprécier pour permettre un bon équilibre entre la continuité du service et l'exercice des droits syndicaux. Il convient de privilégier la recherche de ce bon équilibre lors des périodes de pleine activité qui correspondent également aux périodes d'activité syndicale. Cette appréciation mérite un examen particulièrement attentif les dimanches du fait que les effectifs se trouvent limités ces jours-là. Pour les mêmes raisons, fondées sur les nécessités du service qui se trouvent accentuées les jours fériés, il vous appartient de ne pas autoriser ces absences si celles-ci étaient demandées ces jours-là.

1) Les décharges d'activité de service (DAS)

- **Procédure** : Chaque OS communique à la DRH la liste nominative des bénéficiaires de décharges pour l'année (nom, prénom, SOI, direction, quotité de décharge demandée). La DAS s'exprime en quotité de service, c'est-à-dire en pourcentage de temps de travail d'un agent. Une quotité de 100% correspond à une décharge totale d'activité. Une quotité partielle peut être autorisée. Les DAS, formalisées par une note de la DRH, sont autorisées en fonction des nécessités du service pour un an et sont renouvelables d'une année sur l'autre.

- **Répartition dans le cycle de travail** : En fonction du nombre de jours d'absence auquel correspond la décharge annuelle, le chef de service et l'agent déterminent en début d'année les jours d'absence qui s'appliqueront mensuellement de manière prévisionnelle tout au long de l'année sur les journées travaillées (et non pendant les congés annuels, JRTT ou repos intégrés dans le cycle de travail). Cette programmation s'appliquera pour l'ensemble de l'année civile.

- **Gestion** :

Ce planning n'a pas vocation à être modifié durant l'année. Il doit être établi sur la base des jours travaillés de l'agent sans tenir compte des aléas du calendrier (dates des réunions, ...). Ainsi, si une réunion, à l'initiative de l'OS ou sur convocation de l'administration, se déroule pendant le jour de décharge, l'agent est dispensé de solliciter une autorisation d'absence particulière pour y participer mais ne peut pas déplacer son jour de décharge qui n'est pas récupérable.

Une modification de ce positionnement pourra cependant être autorisée à titre exceptionnel (une fois par an) à la demande de l'agent, avec l'accord du chef de service en fonction des nécessités du service. La modification du calendrier des absences de l'agent pourra intervenir dans les mêmes conditions à la demande du chef de service en fonction des nécessités du service.

- **Modalités de calcul des DAS**

L'obligation annuelle varie en fonction du niveau de sujétion. Elle s'établit de la manière suivante en 2015 : Sans sujétion 1540h, niveau 1 de sujétion : 1518h, niveau 2 : 1496h, niveau 3 : 1474h, niveau 4 : 1452h, niveau 5 : 1430h, niveau 6 : 1408h (guide d'application de l'ARTT).

La prise en compte de l'obligation horaire annuelle garantit un traitement égal des agents quel que soit leur cycle de travail. La décharge partielle, traduite d'abord pour l'année en nombre d'heures puis de jours correspondants, est ensuite répartie mensuellement de manière égale tout au long de l'année en journée ou demi-journée en fonction du cycle de travail de l'agent. Les journées de décharge sont positionnées de manière prévisionnelle sur le calendrier des jours travaillés pour l'ensemble de l'année. La durée horaire retenue pour chaque journée varie en fonction du cycle de travail de la manière suivante :

- pour les agents à horaire variable, sans niveau de sujétion, la durée de la journée retenue correspond au temps dû + 48 mn pour 1 journée (soit 7h48) et + 24 mn pour une demi-journée.
- pour les agents dont le cycle de travail prévoit des horaires fixes avec acquisition de tous les JRTT, la durée de la journée retenue correspond au temps dû + 48 mn pour 1 journée et + 24 mn pour une demi-journée.
- pour les agents dont le cycle de travail prévoit des horaires fixes dont les JRTT sont partiellement ou totalement intégrés au cycle de travail, la durée de la journée de travail retenue est celle programmée dans son cycle.

En tout état de cause, la durée de la journée de travail retenue est la même en ce qui concerne le temps de travail et le décompte de l'utilisation syndicale de la décharge partielle de service. Ainsi, l'agent à horaire variable sans niveau de sujétion voit la journée de décharge valorisée 7h48. Cette durée d'une journée sera créditée au titre de son temps de travail et débitée au titre de l'utilisation de ses droits syndicaux.

En cas de fraction de journée ne correspondant pas à la moitié, un arrondi du nombre de jours sera pratiqué. Il en sera également tenu compte pour la fixation du pourcentage de décharge dont bénéficie l'agent. L'OS sera tenue informée de cette disposition.

Exemples :

- Un agent sans niveau de sujétion travaillant à repos fixe (samedi dimanche) doit effectuer dans l'année 1540h. Une quotité de 10% correspond à 154h soit 19,74 jours (154h/7h48) à répartir mensuellement dans l'année. Arrondie à 20 jours par an, la décharge correspond en fait à 156h soit à 10,12% du temps de travail annuel.
- Un agent au repos fixe (Ex. Service technique de la propreté, niveau 2 de sujétion) dont le cycle de travail prévoit des horaires fixes (7h42/j soit 7,7h), des JRTT intégrés et d'autres acquis tout au long de l'année, doit effectuer 1496 heures annuelles. Une quotité de 40% correspond à 598,4h soit 77,71 jours (598,4/7,7h). Arrondie à 77,5j par an, la décharge correspond en fait à 596,75h soit à 39,88% du temps de travail annuel. Arrondie à 78j par an, la décharge correspond en fait à 600,6h soit à 40,14% du temps de travail annuel.
- Un agent au roulement (Ex. Service technique de la propreté, niveau 4 de sujétion) doit travailler 1452h par an. Une décharge de service à 50% correspond à 726 heures. Son cycle de travail à horaire fixe comprenant un certain nombre de JRTT intégrés au cycle de travail, il convient de prendre en compte la durée programmée de la journée dans ce cycle, c'est-à-dire en l'occurrence des journées de 6,3h ou de 9,8h, les journées de travail n'ayant pas de durée uniforme. Ainsi, une décharge de 726h (50%) donnera lieu à 115 journées de 6,3h (correspondant à 724,5h représentant une quotité de 49,89%) ou 74 journées de 9,8h (correspondant à 725,2h représentant une quotité de 49,94%), ou un nombre de journées combinant les 2 durées mentionnées.

2) Le crédit de temps syndical (CTS)

- **Utilisation :** Après répartition des DAS, chaque OS dispose, dans la limite de son contingent de droits, des ETP restants qu'elle utilise sous forme de crédit de temps syndical (exprimés en journées ou demi-journées). Un ETP correspond à 198 jours.

- **Procédure :** Une fois que la validation des DAS demandées a été confirmée par note par le BRS après consultation des directions concernées, chaque OS dispose d'un nombre d'ETP restant qu'elle peut consacrer aux autorisations d'absence sous forme de crédits de temps syndical. Les OS sont invitées à faire connaître leurs demandes d'utilisation de leur crédit d'heures selon différentes modalités :

Dans un cadre annuel : L'OS fournit au BRS la liste des agents (noms, prénom, SOI, direction) et le nombre de jours (ou demi-journées) d'absence pour l'ensemble de l'année. L'OS pourra modifier cette liste d'agents concernés au cours de l'année. Cette demande doit être formulée à la DRH 15 jours avant si possible et au plus tard 8 jours avant.

Le BRS informe les directions de ces demandes qui présentent un caractère prévisionnel régulier et précise éventuellement les dates ou fréquence d'utilisation. En l'absence de ces derniers renseignements (date ou fréquence), la programmation de ces jours d'absence sera réalisée sur demande de l'agent en

lien avec son chef de service soit en début d'année, soit de manière régulière d'un mois sur l'autre. L'agent présentera sa demande au moins 3 jours avant la date de l'absence demandée selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, mél, ...). La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

Dans un cadre mensuel : L'OS fournit au BRS 8 jours avant le mois concerné la liste des agents (noms, prénom, SOI, direction) et le nombre de jours d'absence demandés pour le mois à venir. La demande peut mentionner des dates précises (journée ou demi-journée). Le BRS informe les directions de ces demandes qui présentent un caractère ponctuel dans un cadre mensuel. En l'absence de précision de date, la programmation de ces jours d'absence sera réalisée sur demande de l'agent en lien avec son chef de service au début du mois considéré ou au plus tard 3 jours avant la date de l'absence demandée selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, mél, ...).

La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

Dans le cadre d'un besoin non programmé : Les demandes doivent être adressées au BRS par voie électronique dans un délai de 4 jours avant la date retenue selon les modalités suivantes :

L'OS saisit le BRS en indiquant le ou les noms des agents (nom, prénom, SOI, direction) et la ou les dates d'absence demandées. Le BRS informe les directions de ces demandes qui présentent un caractère ponctuel.

L'agent présentera sa demande au moins 3 jours avant la date de l'absence demandée selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, mél, ...). La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

- **Gestion :** Dans le cas où une demande de CTS ne pourrait pas être autorisée en raison des nécessités du service, celle-ci fait l'objet d'une programmation ultérieure à l'initiative de l'agent et avec l'accord de son chef de service.

Il est demandé aux directions de suivre l'utilisation effective des CTS accordés aux agents et d'en communiquer le bilan trimestriel au BRS de la DRH afin de permettre le suivi des droits syndicaux pour l'ensemble de la Ville.

3) Les autorisations spéciales d'absence art. 13

- **Procédure :** Chaque OS demande ces autorisations d'absence nominatives au BRS de la DRH en précisant les dates du congrès et des réunions de l'organisme directeur au moins 15 jours avant la date prévue de ces réunions. Ce courrier mentionne pour les congrès et les réunions de l'organisme directeur le nom, prénom, SOI et direction des agents concernés. Les agents susceptibles d'obtenir une ASA art. 13 doivent avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Pour les OS de niveau local, correspondant à celles régulièrement constituées à la Ville de Paris, cette autorisation d'absence sera accordée au titre des réunions de l'organisme directeur (un seul par syndicat) prévu par les statuts du syndicat qui précisent les noms de ses membres. Les ASA peuvent être fractionnées en demi-journées.

Le BRS informe les directions par note de service. En l'absence de note de service du BRS de la DRH, l'agent ne peut être autorisé à s'absenter pour ce motif. Les ASA sont accordées en fonction des nécessités du service, sur le fondement de la note du BRS.

La demande d'autorisation d'absence doit être formulée par l'agent auprès de son chef de service au moins trois jours à l'avance selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, mél, ...). La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

- **Gestion :** Les directions suivent l'utilisation de ces droits. Le BRS de la DRH s'assure que la limite réglementaire de 10 ou 20 jours par an et par agent ne soit pas dépassée.

4) les autorisations d'absence pour l'exercice des fonctions de membres des CHSCT

La note de la DRH du 2 avril 2015 précise pour chaque CHSCT de la Ville le nombre de jours d'autorisation d'absence qui pourront être accordés chaque année.

La prise de ces journées d'absence s'effectuera par journée ou demi-journée tout au long de l'année en fonction du calendrier prévisionnel des réunions du CHSCT, à l'initiative de l'agent en lien avec son chef de service. La demande d'absence est faite par l'agent auprès de son chef dans un délai minimum de trois jours avant celle-ci selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, mél, ...).

La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent figure sur l'arrêté de composition du CHSCT, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence. Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un membre du CHSCT. L'autorisation d'absence de l'agent est considérée comme du temps de travail effectif.

Ce dispositif s'ajoute aux autorisations spéciales d'absence déjà prévues par la réglementation pour assurer la visite des sites de travail programmées par le CHSCT et les travaux d'enquête suite à un accident grave du travail. Il s'ajoute également aux autorisations d'absence (ASA) prévues à l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, selon lequel la durée de l'autorisation d'absence accordée aux représentants du personnel (titulaires, suppléants et experts) comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

A- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX RÉUNIONS DES INSTANCES CONSULTATIVES ET AUX AUTRES REUNIONS ORGANISEES PAR L'ADMINISTRATION.

■ Les références réglementaires :

- L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- L'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
 - Pour les CAP : l'article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP des collectivités territoriales ;
 - Pour les CT, CHSCT et CSAP : l'article 29 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

■ Notion :

C'est la possibilité pour les représentants du personnel membre de ces organismes consultatifs ou les agents participant à leurs travaux en qualité d'experts de bénéficier, pendant leur temps de travail et sans perte de traitement, d'une autorisation d'absence pour participer à leurs réunions sur convocation de l'administration.

■ Contenu du droit :

Sur simple présentation de leur convocation, les représentants du personnel appelés à siéger notamment au Conseil Supérieur des Administrations Parisiennes (CSAP), aux comités techniques (CT), aux comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), aux commissions administratives paritaires (CAP), aux commissions consultatives paritaires (CCP), aux conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes (ASPP, AGOSPAP, CNRACL, commission des rentes...) ou aux groupes de travail convoqués par l'administration, se voient attribuer une autorisation d'absence.

⇒ Pour les CAP, un dispositif forfaitaire est appliqué.

Les représentants du personnel (titulaires ou suppléants) qui siègent dans chaque commission administrative paritaire (formation normale pour l'examen des avancements, les refus de titularisation... ou en formation disciplinaire) ont droit à des autorisations d'absence sur présentation de leur convocation.

La durée de ces autorisations d'absence tient compte d'une part de la préparation et du compte-rendu de la réunion dans la limite d'une demi-journée si l'ordre du jour ne comporte pas de problème particulier ou d'une journée en cas de problème particulier et d'autre part de la durée de la réunion.

Lorsqu'une réunion préparatoire est organisée par l'administration, l'autorisation d'absence porte sur toute la durée de la réunion.

⇒ Pour les CT, CHSCT, CCP et CSAP :

Les représentants du personnel (titulaires et suppléants) qui siègent au sein de ces organismes bénéficient également d'une autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour leur permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les membres désignés en qualité d'experts bénéficient également d'une autorisation d'absence sur simple présentation d'une convocation.

Lorsqu'une réunion préparatoire est organisée par l'administration, l'autorisation d'absence porte sur toute la durée de la réunion.

En règle générale, pour participer à ces instances consultatives (CAP, CCP, CT, CHSCT, CSAP), s'agissant d'une autorisation d'absence, il n'y a pas de récupération si la réunion se tient en dehors des heures de service de l'agent (congés annuels, JRTT, repos ou repos compensateur). Ainsi, l'agent qui n'est pas en service au moment de la réunion n'a pas à solliciter d'autorisation d'absence s'il souhaite participer à cette réunion mais ne peut pas bénéficier d'une compensation en temps de travail. Son éventuelle participation à la réunion est cependant conditionnée par le respect de la réglementation relative au temps de travail (durée minimum de repos, durée et amplitude maximum du travail).

Certaines exceptions sont toutefois prévues pour faciliter la participation à ces réunions **des agents travaillant en horaires décalés** (matin, après-midi et nuit). A cet égard, plusieurs cas doivent être distingués :

-si la réunion a lieu pendant le temps de travail du titulaire et du suppléant (ou d'un suppléant, s'ils sont plusieurs pour un syndicat déterminé), ces agents sont autorisés à s'absenter pour y participer.

-si la réunion a lieu ponctuellement en dehors des horaires de travail d'un membre titulaire (exemple d'agent travaillant régulièrement le matin ou l'après-midi), celui-ci peut participer à cette réunion s'il le souhaite mais dans ce cas, comme indiqué précédemment, il n'aura pas à solliciter d'autorisation d'absence et ne pourra pas bénéficier d'une compensation en temps de travail. En cas d'absence du titulaire, le suppléant (ou un suppléant, s'ils sont plusieurs pour un syndicat déterminé) le remplace à la réunion. S'il s'avère que cette situation se répète très fréquemment, le cycle de travail du titulaire est ponctuellement organisé pour permettre sa participation à la réunion.

- si la réunion a lieu systématiquement en dehors des horaires de travail du titulaire et du suppléant (ou des suppléants, s'ils sont plusieurs pour un syndicat déterminé) et que pour cette raison un syndicat n'est plus en mesure d'être représenté comme prévu au sein de l'instance, il convient alors d'aménager ponctuellement le cycle de travail de l'un des (ou de certains) représentants du personnel (prioritairement celui du titulaire) afin de lui permettre de participer à la réunion sur son temps de travail et d'assurer ainsi la représentation du syndicat auquel il appartient. Ainsi par exemple, si un syndicat dispose de 4 sièges, l'aménagement ponctuel du cycle de travail ne concernera au maximum que 4 représentants titulaires ou suppléants, la répartition des 4 entre titulaires ou suppléants étant indifférente.

-Pour les membres titulaires et suppléants de ces instances consultatives (CAP, CCP, CT, CHSCT, CSAP) **travaillant de nuit**, un aménagement ponctuel de leur cycle de travail sera systématiquement proposé à chacun (titulaire et suppléant) de manière à leur permettre de participer à la réunion.

Pour l'ensemble de ces aménagements ponctuels de cycle de travail, il convient de respecter les dispositions prévues par la réglementation relative au temps de travail (durée minimum de repos, durée et amplitude maximum du travail).

⇒ Pour la participation à des réunions ou groupes de travail à l'initiative de l'administration (réformes statutaires, réorganisation de service...) ou à d'autres réunions organisées par l'administration : Dans ce cas, l'autorisation d'absence porte sur toute la durée de la réunion et sur les délais de route.

S'agissant d'une autorisation d'absence, il n'y a pas de récupération si la réunion se tient pendant les congés annuels, RTT, repos ou repos compensateur de l'agent.

■ La gestion individuelle :

Le service assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent

L'agent informe le service de sa convocation dès qu'il en a connaissance et en donne une copie à sa hiérarchie.

Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif pendant les horaires de travail de l'agent.

Ces autorisations d'absence s'ajoutent aux autres droits syndicaux et ne doivent pas être imputées sur les décharges de service et crédits de temps syndical car ces réunions ont lieu à l'initiative de l'administration.

L'autorisation d'absence, codifiée 6AS3, est saisie dans l'application **Chronogestor**.

EN RÉSUMÉ

Ces autorisations d'absence sont délivrées par l'administration pour que les représentants du personnel participent à des réunions dont elle est à l'origine et contribuent ainsi au développement du dialogue social avec les organisations syndicales.

B - L'AUTORISATION D'ABSENCE D'UNE HEURE MENSUELLE D'INFORMATION SYNDICALE

■ Références réglementaires

Les articles 4 à 7 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

■ Notion

C'est la possibilité pour chaque agent qui le souhaite (titulaire, non titulaire, adhérent ou non d'un syndicat) de bénéficier pendant ses heures de service sans perte de traitement d'une **autorisation d'absence d'une heure par mois** pour assister à une réunion syndicale afin d'y recevoir des informations dispensées par le syndicat de son choix.

Cette absence du service est considérée comme du temps de travail effectif.

■ Contenu du droit

⇒ 1 heure par mois cumulable uniquement avec les deux mois précédents si ce droit n'a pas été utilisé dans la limite de 3 heures maximum. Ce droit ne s'anticipe pas.

⇒ Cette durée ne tient pas compte des délais de route (aller et retour) qui s'ajoutent à la durée initialement prévue.

⇒ Un agent ne peut être autorisé à s'absenter que pour **une seule réunion d'information par mois** et dans la limite de **12 heures par année civile**, délais de route non compris.

Condition : cette autorisation d'absence est accordée **sous réserve des nécessités du service**. L'absence ne peut en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service notamment en entraînant une réduction de la durée d'ouverture de celui-ci aux usagers ou en l'interrompant.

■ Procédures et règles d'application

Le syndicat demande l'autorisation d'organiser une réunion.

Deux procédures peuvent se rencontrer, celle de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 la plus fréquemment utilisée, ou celle de l'article 4.

↳ **La procédure de l'article 5** donne lieu à autorisation individuelle d'absence dans le cadre de l'heure mensuelle d'information syndicale car elle a lieu pendant les heures de service et sur le temps de travail des agents concernés.

A ce jour, seuls 8 syndicats représentatifs (disposant d'au moins un siège dans un comité technique) peuvent organiser ce type de réunion pendant les heures de service.

Il s'agit des syndicats affiliés à l'union syndicale CGT des fonctionnaires et salariés des services publics territoriaux de Paris, de l'union locale UNSA-administrations parisiennes et des syndicats qui lui sont affiliés, du syndicat CFDT des services publics parisiens, du syndicat Force Ouvrière des personnels de la Ville et des administrations annexes de Paris, des syndicats affiliés à l'Union des Cadres de Paris (UCP), du syndicat CFTC des personnels des administrations parisiennes et des établissements annexes, du syndicat unitaire des personnels des administrations parisiennes (SUPAP-FSU) et du syndicat solidaire, unitaire et démocratique des collectivités territoriales Ville de Paris (SUD CT VP).

La réunion peut se tenir indifféremment à l'intérieur des bâtiments administratifs de la Ville de Paris ou dans d'autres bâtiments.

↳ **La procédure de l'article 4** prévoit que toute organisation syndicale régulièrement constituée à la Ville (statuts déposés à la Mairie de Paris, conformément à la réglementation, sans condition de représentativité) peut demander à organiser des réunions syndicales (statutaires ou d'information) dans l'enceinte d'un bâtiment administratif pendant ou en dehors des heures de service.

Si la réunion a lieu pendant les heures de service, seuls les agents qui ne sont pas en service peuvent y participer (congé annuel, temps partiel, repos compensateur, décharge partielle de service pour raison syndicale, crédit de temps syndical, autorisation spéciale d'absence art.13). Cette procédure ne concerne pas les agents en service qui ne peuvent pas être autorisés à y participer.

Lorsque le syndicat souhaite que la réunion se tienne dans l'enceinte d'un bâtiment administratif, celui-ci demande l'autorisation de l'organiser une semaine avant la date prévue au SRH concerné.

Cette modalité de réunion est plus rare que la précédente.

■ La procédure se décline donc de la façon suivante :

Le syndicat demande l'autorisation d'organiser la réunion

En fonction de la procédure choisie, l'article 5 ou 4, le syndicat demande l'autorisation d'organiser la réunion d'information au moins une semaine avant la date prévue :

↳ Soit, au DRH (bureau des relations sociales) lorsque les personnels concernés relèvent de plusieurs directions ;

↳ Soit, au directeur (trice) concerné lorsque les personnels visés relèvent de l'autorité d'un même directeur (trice) ou d'un même chef de service ;

Lorsque le syndicat souhaite que la réunion se tienne dans l'enceinte d'un bâtiment administratif, celui-ci doit adresser une demande d'autorisation au SRH de la direction concernée au moins une semaine avant la date de la réunion. Il appartient à chaque direction de définir, en fonction de son organisation interne, les responsables de service susceptibles d'autoriser les réunions syndicales dans les locaux administratifs.

La demande écrite doit indiquer clairement :

- ↳ la date de la réunion,
- ↳ l'heure du début de la réunion,
- ↳ la durée de la réunion,
- ↳ la catégorie de personnel concernée,
- ↳ le lieu de la réunion (à titre informatif et pour faciliter la gestion de ce droit),
- ↳ s'il y a lieu, la demande doit mentionner la présence éventuelle de représentants mandatés par le syndicat mais qui ne relèvent pas de l'autorité de la Maire de Paris.

La DRH ou les directions autorise(nt), ou non, la réunion

Chaque demande d'un syndicat fait l'objet d'une réponse écrite de l'autorité administrative chargée de traiter la requête. Elle en informe les directions ou services concernés.

Dans l'hypothèse d'une réunion concernant les personnels de plusieurs directions, la DRH informe par note les directions des réunions d'information syndicale autorisées.

REMARQUE

Une organisation syndicale peut être autorisée à organiser plusieurs réunions d'information au cours d'un même mois mais chaque agent ne peut participer qu'à une réunion par mois (par exemple, dans les services où les agents travaillent en roulement).

Par ailleurs, il est possible d'autoriser une organisation syndicale à regrouper jusqu'à trois heures d'information en cumulant l'heure correspondant au mois de la demande avec les heures non prises lors des deux mois précédant celui de la demande. Seuls les agents n'ayant pas fait usage de leur droit durant les deux mois précédents peuvent prétendre à ce cumul.

L'agent demande l'autorisation de s'absenter

L'agent demande préalablement à son chef l'autorisation de s'absenter, dans la mesure du possible **3 jours** avant la réunion, afin que celui-ci puisse organiser le travail en conséquence.

Tout représentant syndical mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs même s'il n'appartient pas au service dans lequel la réunion se tient.

Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant la réunion (article 6 du décret).

Le service assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent

Le service comptabilise les absences de chaque agent afin qu'elles ne dépassent pas 3 heures par trimestre (délais de route exclus) et 12 absences par année civile, dans le cadre de l'information syndicale réglementaire.

S'agissant d'une autorisation d'absence sur le temps de travail de l'agent, elle ne se récupère donc pas si l'agent s'y rend pendant ses congés, ses RTT, ses périodes de repos ou en dehors de ses horaires de service.

L'autorisation d'absence est saisie dans l'application **Chronogestor** pour une durée considérée comme du travail effectif et comprise dans les horaires de travail de l'agent. Le code 6AS4 doit être utilisé.

EN RÉSUMÉ

Pour bénéficier d'une heure mensuelle d'information syndicale :

- 1) Le syndicat sollicite auprès de l'administration l'autorisation d'organiser une réunion d'information au moins une semaine avant la date prévue (DRH, direction).
- 2) L'administration lui répond et informe les responsables hiérarchiques du lieu, de la date et de l'heure de la réunion, à charge pour le syndicat organisateur d'en informer les personnels concernés.
- 3) L'agent demande à son chef l'autorisation de s'absenter, dans la mesure du possible 3 jours avant la réunion, afin que celui-ci puisse organiser le travail en conséquence.
- 4) le chef autorise l'agent à se rendre à la réunion sous réserve des nécessités du service et tient la comptabilité des droits consommés par l'agent en veillant à ce qu'ils ne dépassent pas 12 heures par année civile.

C - LE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

■ Références réglementaires

- Article 57-7 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la FPT du congé pour formation syndicale ;
- Arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié (17 juillet 2012) fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

■ Notion

C'est la possibilité pour chaque agent qui le souhaite (titulaire, non titulaire, adhérent ou non d'un syndicat) de bénéficier, pendant son temps de travail et sans perte de traitement, d'un congé pour assurer sa formation syndicale organisée par le syndicat de son choix.

Cette absence du service est considérée comme du temps de travail effectif.

NB : Les fonctionnaires stagiaires n'ont pas droit au congé pour formation syndicale (article 7 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 sur les stagiaires dans la fonction publique territoriale et la circulaire d'application du 2 décembre 1992)

■ Contenu du droit

Chaque agent peut bénéficier de 12 jours ouvrables maximum de congés de formation syndicale par an. Au cours d'une année, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel de la collectivité.

Condition : le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

■ Procédure et règles d'application

Les jours de congé de formation syndicale sont gérés au sein de chaque direction où sont affectés les agents concernés.

Le syndicat demande l'autorisation

Il adresse au directeur concerné une *demande écrite* au moins **un mois avant** le début du stage précisant le **nom** des agents concernés, la **date** et la **durée** de la session ainsi que le **nom de l'organisme formateur**. La demande peut également être présentée par l'agent.

La direction autorise, ou non, le congé pour formation syndicale

Elle vérifie la validité de la demande (délai d'un mois) et contrôle les droits à formation des agents concernés. Elle fixe une date impérative de réponse et vérifie avec les services concernés que les agents peuvent être autorisés à s'y rendre en fonction des **nécessités de service**.

A défaut d'une réponse expresse au syndicat **au plus tard le quinzième jour** qui précède le début du stage, **le congé est réputé accordé**.

Le refus du congé peut être justifié par les nécessités du service, le non-respect des délais de transmission d'un mois, l'organisation du stage dans un centre non agréé (arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié) ou par la consommation intégrale du nombre maximum de 12 jours de congé pour formation syndicale par an. Les décisions de rejet motivées sont communiquées à la commission administrative paritaire.

Compte tenu des nécessités du service, il peut être envisagé d'attribuer, en lien avec l'organisation syndicale concernée, une autorisation partielle limitée à un nombre de jour inférieur à la demande.

En outre, la direction comptabilise mensuellement le nombre d'agents ayant bénéficié d'un congé pour formation syndicale et en informe chaque trimestre la DRH (chaque mois à compter de septembre) qui veille

au respect de la limite des 5% de l'effectif réel de la collectivité qui, une fois atteint, devient un motif de refus.

Attention : il convient de veiller à ce que ce décompte ne porte que sur des agents différents. Un agent ayant bénéficié de plusieurs stages dans l'année ne doit être recensé qu'une seule fois.

L'agent est autorisé à s'absenter et fournit une attestation d'assiduité

A sa reprise de fonctions, chaque agent bénéficiaire du congé remet à son chef direct une attestation d'assiduité du centre de formation.

Seules les formations dispensées par un centre ou un institut mentionné par l'arrêté ministériel modifié du 9 février 1998 permettent d'autoriser le congé de formation syndicale. En l'absence d'attestation conforme à l'arrêté ministériel, le congé de formation syndicale ne pourra être accordé à l'agent.

Le service assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent

Le service comptabilise les congés pour formation syndicale de chaque agent afin qu'ils ne dépassent pas 12 jours par an. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

S'agissant d'un congé, et non d'une autorisation d'absence, si la formation syndicale a lieu pendant des jours de repos de l'agent, deux solutions peuvent être appliquées : soit le congé autorisé par l'administration inclut les jours de repos auquel cas l'agent a droit à récupération, soit l'autorisation n'inclut pas les jours de repos et dans ce cas, l'agent n'a pas droit à récupération mais ces jours ne sont pas déduits du nombre maximum de jours annuels de congé pour formation syndicale.

Le congé de formation syndicale est saisi dans l'application **Chronogestor** pour une durée considérée comme du travail effectif. Le code 6FS doit être utilisé.

EN RÉSUMÉ

Pour bénéficier d'un congé de formation syndicale :

- 1) Le syndicat ou l'agent présente sa demande à son directeur un mois avant le début de la formation syndicale en précisant la date, la durée et le nom de l'organisme formateur.
- 2) La direction vérifie que l'agent dispose des droits suffisants et consulte le service concerné pour déterminer si la demande s'accorde bien avec les nécessités du service.
- 3) A défaut de réponse 15 jours avant le début de la formation, le congé est réputé accordé. Les décisions de refus motivées sont communiquées à la CAP.
- 4) A son retour, l'agent remet à son service l'attestation d'assiduité qui doit émaner d'un centre de formation autorisé par l'arrêté ministériel modifié du 9 février 1998.
- 5) La direction comptabilise les congés pour formation syndicale de chaque agent afin qu'ils ne dépassent pas 12 jours par an et informe la DRH (BRS) des effectifs concernés et du nombre de jours accordés chaque trimestre (de manière cumulée) puis chaque mois à compter de septembre.

D - LES ABSENCES POUR MOTIF SYNDICAL DANS CHRONOGESTOR

L'activité syndicale des agents pendant le temps de travail s'exerce dans le cadre d'autorisations individuelles d'absence qui peuvent être accordées, à certaines conditions (délais notamment) et en fonction des nécessités du service, soit à l'ensemble du personnel (heure mensuelle d'information syndicale et congé pour formation syndicale) soit aux agents mandatés par un syndicat (décharges d'activité de service, crédit de temps syndical et autorisations spéciales d'absence - décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

1) Droits communs à l'ensemble des personnels

▪ L'heure mensuelle d'information syndicale

L'autorisation d'absence pour participer à une réunion d'information syndicale (1 heure¹ par mois + temps de trajet) est accordée, en fonction des nécessités du service, pour une seule réunion par mois et dans la limite de 3 heures maximum (+temps de trajet), si les deux mois précédents n'ont été pas utilisés.

ChronoGestor ne gère pas de compteur de totalisation de cette absence. Il appartient au gestionnaire ChronoGestor de tenir ce compteur par un autre biais.

Code	Libellé	Unité	Valeur en heures
6AS4	Réunion mensuelle syndicale	H	Heures début et fin

▪ Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale (12 jours ouvrables maximum par an) est accordé sous réserve des nécessités de service. Une attestation d'assiduité au stage doit être présentée par l'agent à son retour.

ChronoGestor ne gère pas de compteur de totalisation de cette absence. Il appartient au gestionnaire ChronoGestor de tenir ce compteur par un autre biais.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6FS	Formation syndicale	JMS	Temps dû + 48mn ou 24 mn

2) Les droits réservés aux agents mandatés par un syndicat

▪ Les décharges partielles d'activité de service (DAS)

Ce motif d'absence est utilisé pour les agents disposant de décharges partielles de services pour exercer leur activité syndicale régulièrement tout au long de l'année. Une note de la DRH précise le nom, la quotité de temps de travail (en %) qui est traduite en nombre de jours annuels correspondant de décharge. Une programmation régulière annuelle est établie par le service, en lien avec l'agent concerné, qui précise les dates (journée ou demi-journée) de décharge, dans la limite du nombre de jours annuels accordés.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6DS	Décharge d'activité de service	JMS	Temps dû + 48mn ou 24mn

▪ Les crédits de temps syndical

Article 16

Ce motif d'absence, soumis aux nécessités du service, est utilisé pour permettre à un agent mandaté d'exercer ponctuellement une activité syndicale, sous forme de journée ou de demi-journée. Une note de la DRH précise les conditions d'autorisation de chaque absence.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS2	Crédit temps syndical	JMS	Temps dû + 48mn ou 24 mn

🔴 Attente de création d'un nouveau code : Crédit de temps syndical CHSCT

Ce motif d'absence, soumis aux nécessités du service, est utilisé pour permettre à un agent, en qualité de membre titulaire, suppléant ou de secrétaire d'un CHSCT, de bénéficier de jours (ou demi-journées) d'absence afin de préparer les réunions du CHSCT. Le nombre de jours d'autorisation d'absence par an est

¹ Le motif d'absence « délai de route » n'est pas utilisé pour les agents en horaires fixes qui ne badgent pas.

fixé par une note de la DRH, en fonction du nombre d'agents de la direction représentés dans le comité. La possibilité est prévue de transfert de ce crédit de temps syndical entre membres du même CHSCT, au profit d'un membre ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
XXXX	Crédit temps syndical CHSCT	JMS	Temps dû + 48mn ou 24 mn

Il est prévu de créer 2 codes, l'un pour le secrétaire et un autre pour les autres membres du CHSCT.

Dans une phase transitoire, le code 6AS3 de l'art. 15 pourra être utilisé de la manière suivante :

- Les unités de temps autorisées sont la journée ou la demi-journée. La valeur est forfaitaire. Elle est égale au temps dû + 48 mn pour la journée et à un demi-temps dû + 24 mn pour la demi-journée.
- Saisir le code motif « 6AS3, Org Consultatif H - CHSCT JMS »
 - N'utiliser que les unités de temps « Jour » ou « Matin » ou « Soir » selon le besoin

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS3	Org Consultatif H - CHSCT JMS	H JMS	Heures début et fin et Temps dû + 48mn ou 24 mn

▪ Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Article 13

Ce motif d'absence, soumis aux nécessités du service, est utilisé pour permettre à un agent mandaté d'assister au congrès ou à la réunion statutaire d'un organisme directeur de syndicat (niveau international, national, fédération, confédération, union régionale et départementale de syndicats et niveau local) dans la limite maximum de 10 ou 20 jours par an. L'agent doit être membre de l'organisme directeur en question. Une note de la DRH précise les conditions d'autorisation de chaque absence.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS1	ASA Art13	JMS	Temps dû + 48mn ou 24 mn

Article 15

Ce motif d'absence est utilisé pour les agents représentants du personnel pour participer, sur convocation de l'administration, aux réunions des organismes consultatifs (CAP, CCP, CT, CHSCT, CSAP...) et aux autres réunions organisées par l'administration (temps de trajet pour s'y rendre compris).

Code	Libellé	Unité	Valeur en heures
6AS3	ASA Art15 Organisme consultatif	H	Heures début et fin

Ce code peut être utilisé également lorsque des autorisations d'absence sont accordées, avant ou après la réunion, au titre de la préparation et du compte rendu (durée égale à celle prévisible de la réunion).

Note : Les conditions d'attribution de ces droits syndicaux sont précisées dans la formation GRH11 proposées par la DRH. Cette formation est destinée aux gestionnaires de personnels.

⚙️ Dans une phase transitoire, le code 6AS3 de l'art. 15 est utilisé de la manière suivante :

- Seule l'unité « Heures » est autorisée. Elle intègre le temps de trajet temps de trajet le cas échéant.
- Saisir le code motif « 6AS3, Org Consultatif H - CHSCT JMS »
 - N'utiliser que l'unité de temps « Heures »

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS3	Org Consultatif H - CHSCT JMS	H JMS	Heures début et fin et Temps dû + 48mn ou 24 mn