

### ■ 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.

### ■ 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.

À ce jour, seuls 9 syndicats représentatifs à la Ville (disposant d'au moins un siège dans un comité social territorial) peuvent organiser ce type de réunion pendant les heures de service.

Il s'agit des syndicats CGT, UNSA Ville de Paris et des syndicats qui lui sont affiliés, du syndicat unitaire des personnels des administrations parisiennes (SUPAP-FSU), 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 Ville de Paris, du syndicat Convergence CFE-CGC et du syndicat Confédération Autonome du Travail Ville de Paris.

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 de la direction concernée.

*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, à la **DRH** (au BDMS-DRH-Droits syndicaux <DRH-Droitssyndicaux@paris.fr>) 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 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.

### **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.

## 2 - LE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

---

### ■ Références réglementaires

- 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 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.

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).

### ■ 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**.

À 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.

À 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 pas 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.

### **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 (DRH-Droits syndicaux) des effectifs concernés et du nombre de jours accordés chaque trimestre (de manière cumulée), puis chaque mois à compter de septembre.

### 3 – LA DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE

---

Sur le fondement de l'article 16 du décret précité n°82-447 du 28 mai 1982, un contingent global de crédit de temps syndical est calculé pour l'ensemble de la collectivité parisienne. En fonction de sa représentativité au CST 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 BDMS de la DRH, en lien avec les OS et les directions de la Ville.

En début d'année, chaque OS est 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 de jours d'autorisation 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.

#### ■ Notion

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 de l'obligation horaire annuelle de l'agent et se traduit par un certain nombre de journées (ou demi-journée) d'absence à programmer au cours de l'année.

Un fonctionnaire stagiaire 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 BDMS de la DRH invite l'OS à porter son choix sur un autre agent. La CAP ou la CCP compétente est informée de cette décision motivée (art. 16 VI).

#### ■ Procédure et règles d'application

**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 du temps de travail annuel de l'agent. Une quotité de 100% correspond à une décharge totale d'activité. Une quotité partielle peut être autorisée. Les demandes de DAS, formalisées par une note de la DRH, sont autorisées par la direction en fonction des nécessités du service pour l'année et sont renouvelables d'une année sur l'autre.

**Définition du calendrier d'absence :** 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 le calendrier des jours d'absence qui s'appliquera 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 calendrier d'absence programmée 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.

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.

## 4 – LE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

---

### ■ Notion

L'appellation « **crédit de temps syndical** » (CTS) 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...).

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 BDMS de la DRH afin de permettre le suivi des droits syndicaux pour l'ensemble de la Ville.

**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 jours (ou demi-journées) de crédit de temps syndical.

### ■ Procédure

Les OS sont invitées à faire connaître leurs demandes d'utilisation de CTS selon différentes modalités :

**-Dans un cadre annuel** : L'OS fournit au BDMS 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 BDMS 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 BDMS, 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 BDMS 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 BDMS par voie électronique dans un délai de 4 jours avant la date retenue selon les modalités suivantes :

L'OS saisit le BDMS en indiquant le ou les noms des agents (nom, prénom, SOI, direction) et la ou les dates d'absence demandées. Le BDMS 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 un jour donné 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.

Les directions suivent l'utilisation effective des jours de CTS accordés aux agents et en communiquent le bilan trimestriel au BDMS de la DRH, afin de permettre le suivi des droits syndicaux pour l'ensemble de la Ville.

## 5 – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ART. 13

---

### ■ Notion

Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues à l'article 13 du décret précité 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). Les syndicats régulièrement constitués à la Ville de Paris bénéficient 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 à la Ville en 2023 des syndicats CGT, UNSA, CFDT, FO, SUPAP-FSU, Convergence CFE-CGC et SUD CT 75) 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 en 2023 des syndicats UCP, CFTC et CAT VP).

### ■ Procédure

Chaque OS demande ces autorisations d'absence au BDMS 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 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.

Le BDMS de la DRH informe les directions par note de service des autorisations d'absence pouvant être accordées au cours de l'année, en précisant le nombre maximum de jours susceptibles d'être accordés et, dans toute la mesure du possible, le calendrier des réunions statutaires des syndicats et le nom des agents concernés.

En l'absence de note de service du BDMS 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 BDMS.

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 dès lors que 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 et s'assurent que la limite réglementaire de 10 ou 20 jours par an et par agent, indiquée par la DRH, ne soit pas dépassée. Elles transmettent au BDMS de la DRH le bilan semestriel puis annuel de l'utilisation effective de ce droit.

## 6 – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES MEMBRES DES FS SSCT

---

### ■ Notion

Des autorisations d'absence pour l'exercice des fonctions de membres des **formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FS SSCT) des comités sociaux territoriaux** sont prévues par le décret modifié n°2016-1626 du 29 novembre 2016. Elles sont accordées aux représentants du personnel titulaires et suppléants de la FS SSCT, le secrétaire disposant de droits supplémentaires en raison de ses fonctions. Elles permettent à leurs bénéficiaires de préparer les réunions des FS SSCT dans un cadre annuel.

À cet égard, elles s'ajoutent aux autorisations d'absence (ASA article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et à l'article 95 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales), accordées aux représentants du personnel (titulaires, suppléants et experts) pour assister à la réunion, la préparer et en assurer le compte rendu (durée égale à la durée prévisible de la réunion) et s'y rendre (délai de route). Ce dispositif s'ajoute également aux autorisations spéciales d'absence prévues par la réglementation (ASA art.15) pour assurer la visite des sites de travail programmées par la FS SSCT et les travaux d'enquête suite à un accident grave du travail.

En outre, la réglementation prévoit une possibilité de transfert de crédits de temps syndical, entre membres d'une même FS SSCT, au profit d'un membre ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année. Cette disposition complémentaire est mise en œuvre à la demande et avec l'accord des membres concernés. Elle fait l'objet d'un arrêté de cadrage pris par la DRH pour l'ensemble des FS SSCT.

Une note de la DRH du 23 février 2019, **reconduite par note du 16 février 2023** précise pour chaque FS SSCT de la Ville, conformément au barème réglementaire, le nombre de jours d'autorisation d'absence qui peuvent être accordés chaque année, sous réserve des nécessités du service, aux représentants du personnel titulaires, suppléants et aux secrétaires de la FS SST. Le secrétaire suppléant pourra bénéficier de cette autorisation d'absence uniquement en cas d'absence du secrétaire en titre.

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 FS SSCT du CST, en présence de représentants de l'administration et du personnel.

### ■ Procédure

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 de la FS SSCT, 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, sauf si une réunion extraordinaire est organisée en urgence.

La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent figure sur l'arrêté de composition de la FS SSCT, 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 de la FS SSCT.

#### ■ Gestion

Les directions suivent l'utilisation de ce droit et s'assurent que la limite par an et par représentant du personnel fixée par la note DRH ne soit pas dépassée. Elles transmettent au BDMS de la DRH le bilan semestriel puis annuel de l'utilisation effective de ce droit.

## 7 – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER AUX REUNIONS DES INSTANCES CONSULTATIVES ET AUX AUTRES REUNIONS ORGANISEES PAR L'ADMINISTRATION

---

### ■ Les références réglementaires :

- 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 et la CCP : l'article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP des collectivités territoriales ;
- Pour les CST, FS SSCT et CSAP : l'article 95 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales.

### ■ Notion :

C'est la possibilité pour les représentants du personnel membres 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 sociaux territoriaux (CST) et à la formation spécialisée du comité, aux commissions administratives paritaires (CAP), à la commission consultative paritaire (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 administrative 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 CST, FS SSCT, 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.

⇒ Pour la participation à des réunions ou groupes de travail à l'initiative de l'administration (projets de réformes, 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. Cette pratique est justifiée, dès lors que la réunion proposée par l'administration ne nécessite pas de préparation particulière (information des représentants du personnel ou réponses à leurs questions concernant par exemple les réunions préparatoires d'instances) ou que ce temps de préparation a déjà été accordé au titre de la réunion de l'instance.

Un temps de préparation égal à la durée prévisible de la réunion pourra toutefois être accordé dans le cas où l'objet de la réunion consiste en une consultation pour avis ou une négociation avec les représentants du personnel et que le sujet abordé s'accompagne de la transmission de documents à examiner.

### ■ 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.

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.

### ***EN RESUMÉ***

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.