

Tuto-FO

Le droit syndical : Mieux le connaître pour bien l'utiliser

Autorisations spéciales d'absence (ASA)

On recense 2 types d'ASA. Des ASA (ex ASA13) au titre de l'article [R214-38](#) du Code Général de la Fonction Publique accordées en lien avec les **activités institutionnelles des organisations syndicales** pour les membres élus au sein du syndicat (même s'ils ne sont pas en CSA) pour les réunions locales ou nationales du syndicat national ou du cartel (exemple : congrès, instances des sections locales ou des syndicats nationaux) dans la limite de 20 jours par personne et par an (hors délais de route et prépa), 30 jours au MTE.

En pratique La demande d'ASA doit être adressée, accompagnée de la convocation (un message électronique peut faire office de convocation), si possible 3 jours à l'avance. Il est recommandé aux chefs de service et d'établissement de répondre dans les délais les plus brefs. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service.
L'administration ne prend pas en charge les frais dans ce cas.

Et des ASA (ex ASA15) au titre des articles [R214-36](#) et [R214-37](#) du CGFP accordées en lien avec les **réunions liées à l'activité de l'administration**, accordées de plein droit. Cela concerne notamment (liste non exhaustive) :

- le comité social d'administration (CSA) et sa formation spécialisée SSCT ;
- le comité local d'action sociale (CLAS) ;
- et les réunions de travail convoquées par l'administration.

Ce type d'ASA concerne aussi bien les titulaires que les suppléants des comités (ainsi que les experts disposant d'une convocation).

En pratique L'ASA est accordée de plein droit, sur simple présentation de la convocation. La durée de cette autorisation comprend :

- les délais de route ;
- la durée prévisible de la réunion (en général une demi-journée) ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux intéressés de préparer la réunion et d'en assurer le compte-rendu (minimum une demi-journée, maximum 2 jours).

Les frais de déplacement sont pris en charge par le service de rattachement de l'agent.

Crédit de temps syndical

Le crédit de temps syndical est destiné à accomplir des tâches entrant dans le cadre de l'activité syndicale, au travers d'un contingent de 1/2 journées sous forme de carnets de coupons. Ces carnets sont diffusés à chaque organisation syndicale en début d'année (la fédération en assurant la ventilation auprès de ses cartels locaux).

En pratique L'agent doit remettre le double feuillet (correspondant à une demi-journée) signé du responsable syndical à son supérieur hiérarchique au moins 24 heures à l'avance.

	Personnel non adhérent	Adhérent d'un syndicat	Représentant syndical
Heure mensuelle d'information (HMI)	4h par trimestre	4h par trimestre	4h par trimestre
Réunion spéciale campagne électorale	1h	1h	1h
Congés pour formation syndicale	oui	oui	oui
Assemblée générale d'un syndicat		4 demi-journées par an	4 demi-journées par an
ASA pour activités institutionnelles des syndicats			30 jours par an (MTECT) 20 jours « de base »
ASA pour activités de l'administration (CSA, Formation spécialisée, CLAS, etc.)			Sur convocation : délais de route + préparation de la réunion + durée de la réunion + compte-rendu
ASA sous forme de coupons d'1/2 journée			oui

« Il est rappelé que le statut de la fonction publique garantit aux agents la liberté d'opinion. Le fait d'exercer un mandat syndical ne peut en aucune façon porter préjudice à l'agent concerné sur quelque

plan que ce soit. » Sources : [Circulaire du 22 septembre 2015](#) relative à l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein des services du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité prise en déclinaison de la [circulaire du 3 juillet 2014](#) de la DGAFP.

Articles [R214-36](#) à [R214-41](#) du CGFP



Le droit syndical ne s'usera que si l'on n'en use pas !

