

FICHE PROCÉDURE

REMBOURSEMENT DES CHARGES SALARIALES AFFÉRENTES AUX DÉCHARGES D'ACTIVITÉ DE SERVICE AU TITRE DU DROIT SYNDICAL

(Anciennement régi par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985, désormais codifié au sein du Code général de la fonction publique par le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024)

L'article L214-3 et suivants du Code général de la fonction publique (CGFP) et le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 régissent désormais l'exercice du droit syndical dans les collectivités territoriales et établissements publics. Conformément aux articles R214-24 et R214-25 du CGFP, des heures de Décharges d'Activité de Service (DAS) sont accordées aux représentants syndicaux mandatés par les organisations syndicales. A ce titre, elles permettent aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés en accord avec la collectivité ou l'établissement.

Elles peuvent être de deux ordres :

- DAS permanentes : un agent se voit attribuer annuellement un quota d'heures de décharge par l'organisation syndicale,
- DAS ponctuelles : un agent peut se voir attribuer une journée de décharge par l'organisation syndicale pour un besoin occasionnel.



En application de l'article L214-5 du Code Général de la Fonction Publique, les Centres de Gestion remboursent aux collectivités et établissements publics affiliés, les charges salariales de toute nature afférentes à ces décharges d'activité de service.

La présente fiche décrit la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des décharges d'activité de service au titre de l'exercice du droit syndical pour les agents de la collectivité.

▪ Désignation des agents bénéficiaires de décharges par les organisations syndicales

Les organisations syndicales désignent librement les bénéficiaires de décharges parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

Dans le cas de DAS permanentes, l'organisation est tenue de faire connaître en début d'année à l'autorité territoriale (et donc à la collectivité) et au Centre de Gestion les noms des agents dont elle entend faire bénéficier ces crédits d'heures.

Dans le cas de DAS ponctuelles, l'organisation syndicale est tenue de transmettre, dans les plus brefs délais, la liste des agents concernés à l'autorité territoriale (et donc à la collectivité) et au Centre de Gestion.

A la réception de cette information, la collectivité doit prendre un arrêté plaçant l'agent en décharge de service. Celui-ci sera transmis au Centre de gestion dans les meilleurs délais.

En effet, en l'absence de cet arrêté et de sa communication au Centre de gestion, il ne pourra pas y avoir de remboursement des charges salariales.



L'autorité doit nécessairement prendre un arrêté de décharge partielle ou totale de service pour l'exercice d'une activité syndicale. Dans le cas d'une décharge partielle, l'autorité fixe par arrêté le nombre d'heures mensuelles. L'arrêté peut être permanent (dans la limite de la durée du mandat) ou pour une durée limitée.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale, après avis de la commission administrative paritaire, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

▪ Utilisation des heures de décharge : absence de contrôle de l'autorité

La liberté reconnue aux organisations syndicales suppose, au sens de la jurisprudence, que l'autorité territoriale n'intervienne pas dans leur fonctionnement interne et s'interdise de contrôler les déplacements et l'activité des agents pendant la durée des décharges.

▪ Situation de l'agent déchargé

Le bénéficiaire de décharges est réputé être en position d'activité (article L512-1 CGFP). Par conséquent, il continue à percevoir l'intégralité du traitement correspondant à son grade et les indemnités qu'il percevait avant d'être déchargé de service dès lors que ces dernières sont liées au grade et à l'affectation.

De plus, il appartient à l'autorité territoriale de veiller à ce que les fonctionnaires en décharge d'activité de service pour l'exercice de mandats syndicaux, bénéficient effectivement d'un déroulement de carrière équivalent à celui des autres fonctionnaires du même cadre d'emplois.

▪ Demande de remboursement auprès du CDG

Il revient à la collectivité de déterminer la fréquence des remboursements. Dans un souci de bonne gestion, il est conseillé d'en faire la demande mensuellement ou trimestriellement dans l'année civile à l'adresse finances@cdg85.fr, par courrier ou via Chorus.



Les pièces justificatives suivantes doivent être jointes à la demande **de la collectivité** :

- **En cas de DAS permanente ou ponctuelle**, l'arrêté plaçant l'agent en décharge d'activité de service (partielle ou totale)

- Le tableau récapitulatif des frais de personnel avec le ou les mois des absences dûment complété(s) (cf. modèle CDG)

- Les bulletins de paie du ou des mois de l'absence

- L'Avis des Sommes A Payer (ASAP).