

**PROCEDURE RELATIVE A L'UTILISATION DU CREDIT DE TEMPS SYNDICAL
SOUS FORME D'AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Destinataires : mesdames et messieurs les chefs d'établissement conventionnés et EGD

Copie : organisations syndicales concernées

Réf. : décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat ;

P.J. : formulaire de demande d'autorisation au titre du crédit de temps syndical

Objet : La présente note a pour objet de détailler la procédure à suivre pour le traitement des demandes formées par les agents (résidents et expatriés, ainsi que les agents de droit local (ADL) des seuls EGD), ayant pour objet l'utilisation du crédit de temps syndical sous forme d'autorisations d'absence.

Le décret n° 2012-224 du 16 février 2012 a modifié le dispositif existant en instaurant cette nouvelle possibilité, en sus des décharges d'activité de service déjà existantes. Ce nouveau dispositif pris en application de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié entre en vigueur à compter du début de l'année scolaire 2015-2016.

Pour information : les syndicats concernés sont ceux ayant été candidats à l'élection des représentants du personnel au Comité Technique du 4 décembre 2014 ; il s'agit de :

- FSU (dont SNES, SNEP, SNUipp, SNUEP, SNASUB, SNPI, SNUPDEN, SUPMAE)
- UNSA Education (dont SE-UNSA, A&I-UNSA, SNPDEN-UNSA, SIEN-UNSA)
- Sgen-CFDT
- SUD Education
- SNALC-SNE (FGAF)
- FNEC-FP FO

I- Pour les personnels expatriés et résidents

La présente procédure complète les autorisations d'absence prévues par la circulaire du 28 mars 2011 qui régit entre autre les autorisations d'absence pour participation à des instances syndicales.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence sous forme de crédit de temps syndical, l'agent concerné doit effectuer une demande auprès de la DRH. Cette demande est effectuée sous couvert du chef d'établissement et doit être transmise par ce dernier par courriel à l'adresse bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr dans les meilleurs délais.

La DRH se charge d'enregistrer la demande et autorise l'absence en vérifiant notamment la conformité de la demande au crédit de temps syndical dont l'organisation syndicale concernée est titulaire.

L'absence de réponse de la DRH vaut accord sur la demande d'autorisation d'absence.
Par conséquent, seuls les refus feront l'objet d'une décision motivée qui sera transmise à l'agent sous couvert du chef d'établissement.

Les règles pour l'octroi de ces autorisations sont les suivantes :

1. La demande est transmise par l'agent au chef d'établissement, en principe au moins trois jours avant le début de l'absence.
Il est précisé que tout refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration. Si la présence de l'agent s'avère nécessaire, il appartient au chef d'établissement de transmettre la demande à la DRH accompagnée d'un avis circonstancié justifiant de la preuve du caractère indispensable de la présence de cet agent dans son établissement.
2. La durée de l'absence est fixée librement par le syndicat et comprend les éventuels délais de route. La demande doit être effectuée par l'agent concerné en utilisant le formulaire joint à la présente note, précisant les dates de début, de fin et le nombre de demi-journées d'absence (seules sont comptabilisées dans ce nombre les demi-journées prises sur des jours ouvrés). Les demi-journées d'absence ne sont pas fractionnables.

3. L'octroi d'une autorisation d'absence ne nécessite aucune justification de la part de l'organisation syndicale titulaire d'un droit au crédit de temps syndical. Le demandeur n'a donc pas à motiver sa demande, celle-ci étant impérativement accompagnée d'une attestation de l'organisation syndicale au titre de laquelle il sollicite l'autorisation d'absence.
4. La DRH convertit les demi-journées d'absence en ETP qui sont décomptés du total de crédit de temps syndical selon la règle de calcul suivante :

$1 \text{ ETP} = 226 \text{ jours} = 452 \text{ demi-journées}^1$ $1 \text{ demi-journée} = 0,00221239 \text{ ETP}$

II- Les agents de droit local des EGD

Au titre de sa délégation de pouvoir le proviseur de l'établissement principal du groupement ou d'un établissement hors groupement, compétent pour la gestion individuelle des ADL, autorise ces absences.

Le proviseur est invité à appliquer les mêmes règles que celles détaillées ci-dessus et mises en œuvre par la DRH de l'Agence.

Lorsque la demande a été accordée, le proviseur doit impérativement adresser une copie des pièces à bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr afin que la DRH puisse faire le décompte de l'utilisation du crédit de temps syndical.

Le directeur des ressources humaines
adjoint



Sébastien BOUQUIER

¹ Détermination du temps de travail annuel : 365 jours – 104 (week-ends) – 10 (fériés) – 25 (congé annuel légal) = 226 jours ouvrés

Pays d'affectation _____

Etablissement _____

Demande d'autorisation d'absence au titre du crédit de temps syndical**Renseignements à compléter par l'agent :** M. – Mme - Nom de famille : _____ Nom d'usage : _____

Prénom : _____

 Résident Agent de droit local (EGD) ExpatriéAttestation de l'organisation syndicale* au titre de laquelle est sollicitée l'autorisation d'absence oui – non**Durée de l'absence :**

Du _____ au _____ inclus,

Nombre de demi-journées d'absence (jours ouvrés uniquement) : _____

Reprise prévue le _____

Le _____ (signature de l'agent)

Nombre de demi-journées d'absence validé : _____

Le Chef d'établissement

A _____, le _____

☞ Ce formulaire dûment renseigné, accompagné de l'attestation citée ci-dessus doit être retourné dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr.

*Liste des organisations syndicales bénéficiant d'un crédit de temps syndical suite aux élections du 4 décembre 2014 :

FSU (dont SNES, SNEP, SNUipp, SNUEP, SNASUB, SNPI, SNUPDEN, SUPMAE),
UNSA Education (dont SE-UNSA, A&I-UNSA, SNPDEN-UNSA, SIEN-UNSA),
Sgen-CFDT,
SUD Education,
SNALC-SNE (FGAF),
FNEC-FP FO