

# Comité Social Territorial

## Réunion de sensibilisation sur le rôle et le fonctionnement de l'instance

---





---

## **Partie 2: Fonctionnement du CST du Centre de Gestion de la FPT du Puy-de-Dôme**

### **I - Présentation des nouveaux documents de saisine du Comité Social Territorial (CST) :**

---

# I- Nouveaux documents de saisines

- Tous les documents relatifs à l'instance (calendrier, règlement, documents de saisine...) peuvent être consultés sur le site du CDG de la FPT du Puy-de-Dôme - onglet dialogue social CST- Formation spécialisée : [CST / formation spécialisée - CDG 63](#)

## Vers une harmonisation des saisines du CST

- Mise à jour des imprimés de saisine suppression d'emploi et suppression avec création d'emploi :

Nous avons pu proposer des imprimés de saisines simplifiées qui peuvent être complétés en ligne et directement envoyés par les gestionnaires au secrétariat du CST.

- Les saisines doivent de préférence être envoyées par courriel, sans doublon par courrier.**

Le service du CST accuse réception des saisines. Aussi, si vous ne recevez pas d'accusé de réception suite à votre saisie, n'hésitez pas à vous rapprocher du secrétariat du CST: [cst@cdg63.fr](mailto:cst@cdg63.fr).

- Des imprimés de saisines simplifiés

Ces imprimés de saisines simplifiés permettent aux collectivités saisir le CST rapidement. De plus, sur chacun de ces documents de saisine, **le caractère préalable et obligatoire de l'avis du CST est rappelé.**

Ils indiquent également des exemples de pièce à transmettre afin de favoriser l'étude du dossier par les membres.

## COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Mise à jour : décembre 2022

COLLECTIVITÉ :

SÉANCE DU :

Rappel : l'avis du Comité Social Territorial est réglementairement préalable à l'adoption de la délibération.

### SUPPRESSION AVEC CRÉATION D'EMPLOI

EMPLOI SUPPRIMÉ		EMPLOI CRÉÉ		MOTIFS *
GRADE	DURÉE	GRADE	DURÉE	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35°	<input type="text"/>

#### \* Exemples de motifs :

- modification du temps de travail
- nouveau recrutement suite à mutation
- nouveau recrutement suite à départ en retraite
- nouveau recrutement suite à démission
- avancement de grade
- promotion interne
- réussite à un concours
- etc...

#### Merci de joindre les pièces permettant d'apporter des informations complémentaires sur le(s) motif(s) suppression(s)-création(s) :

- courriers des agents,
- note explicative,
- etc...

#### Il est également conseillé de joindre les tableaux des effectifs :

- état antérieur
- état actualisé suite à/aux suppression(s).

Fait à , le

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

Comité social territorial  
04 73 28 59 80  
[cst@cdg63.fr](mailto:cst@cdg63.fr)

**COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL**

Mise à jour : décembre 2022

COLLECTIVITÉ :

SÉANCE DU :

**Rappel : l'avis du Comité Social Territorial est réglementairement préalable à l'adoption de la délibération.****SUPPRESSION D'EMPLOI**

EMPLOI SUPPRIMÉ			MOTIFS *	Date d'effet	Les missions du poste sont-elles attribuées à un autre agent (si oui, préciser : grade, statut, temps de travail) ?
Service concerné	GRADE	DUREE			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / 35 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**\* Exemples de motifs :**

- nouveau recrutement suite à mutation
- réussite à un concours
- nouveau recrutement suite à départ en retraite
- promotion interne
- nouveau recrutement suite à démission
- avancement de grade
- etc...

**Merci de joindre les pièces permettant d'apporter des informations complémentaires sur le(s) motifs de(s) suppression(s)-création(s) :**

- courriers des agents,
- note explicative,
- etc...

**Il est également conseillé de joindre les tableaux des effectifs :**

- état antérieur
- état actualisé suite à/aux suppression(s).

Fait à

, le

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

**Comité social territorial**  
04 73 28 59 80  
[cst@cdg63.fr](mailto:cst@cdg63.fr)

**Le Centre de Gestion**

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

**cdg** 63  
Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale du Puy-de-Dôme

# I- Nouveaux documents de saisines

## Vers une harmonisation des saisines du CST

### > Le rapport type

Le rapport type a pour but d'harmoniser et de faciliter la présentation des dossiers soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il permet ainsi d'uniformiser la manière de présenter les dossiers afin de faciliter leur étude par les membres. Les collectivités peuvent remplir cet imprimé pour tout type de saisine (hormis les saisines simplifiées évoquées précédemment et les saisines simples (ex: ratios d'avancement de grade fixés à 100%).

### > Un rapport unique pour des motifs de saisine hétérogènes:

Ce rapport peut tant porter sur des saisines qui concernent le régime indemnitaire, que sur des saisines relatives au compte-épargne-temps, à la protection sociale ou encore à un transfert de compétence...Les collectivités sont invitées à joindre toutes les annexes utiles à l'étude de leurs dossiers et notamment un projet de délibération le cas échéant.

- ◆ *Il convient d'indiquer le nom de la collectivité et le logo le cas échéant sur tous les documents en annexes et notamment sur le projet de délibération.*

R A P P O R T   D E   S A I S I N E

C O M I T É   S O C I A L  
T E R R I T O R I A L   ( C S T )

**Centre de Gestion de  
la Fonction Publique Territoriale  
du Puy-de-Dôme**

**Le Centre de Gestion**  
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines



**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**Nom de la collectivité : Nombre d'habitants : Nom du gestionnaire en charge du dossier : Tél :  Courriel : Nombre d'agents : **PRÉSENTATION DE LA SAISINE**Intitulé de la saisine : Service(s) et/ou direction(s) concerné(s) : Date d'effet de la modification : Annexe(s) :  oui  non

Si oui détailler les pièces transmises (note explicative, courrier de(s) agent(s), tableau des effectifs, fiche d'impact, règlement(s) etc...) :

Références juridiques :

**OBJECTIF DE LA MESURE**

Exemple : Mise en place du régime indemnitaire, harmonisation des horaires de travail, développement de l'action sociale et /ou mise en conformité de la réglementation en vigueur...

**SITUATION AVANT LA MISE EN ŒUVRE****SITUATION APRÈS LA MISE EN ŒUVRE****IMPACTS**

Exemple : sur les agents, la gestion du personnel, la gestion financière, l'organisation de la collectivité ou d'un service en particulier, information et/ou concertation mise(s) en œuvre, etc...):

**OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES****DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE :**

**Maud ASTRUC et Mathilde MÉNASSOL**  
Gestionnaires du comité  
Tél. 04 73 28 59 80  
[cst@cdg63.fr](mailto:cst@cdg63.fr)

## II - L'étude des dossiers et les enjeux du vote

**Les dossiers sont soumis à un avis préalable et consultatif du Comité Social Territorial, ainsi la délibération ne peut être entérinée et effective qu'une fois l'avis définitif reçu. Le non-respect de la procédure réglementaire entraîne un avis défavorable à l'unanimité.**

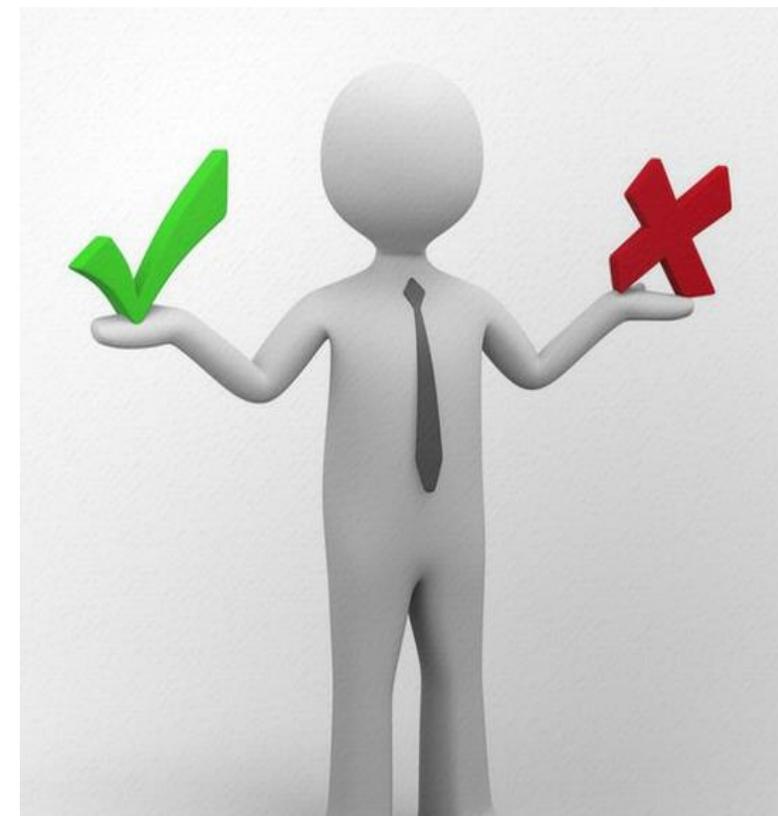
### **a) L'avis défavorable à l'unanimité, quelles conséquences pour la collectivité et les agents?**

Si l'avis n'est que consultatif et ne lie pas la collectivité, il est toutefois obligatoire et préalable à la mise en œuvre de la délibération ou du projet. Il peut également être contraignant pour la collectivité et les agents, et ce notamment pour les dossiers qui entraînent la prise d'une délibération.

En effet, un dossier nécessitant une délibération qui reçoit un avis défavorable à l'unanimité doit être représenté en CST exceptionnel afin de recevoir un avis définitif. C'est seulement après réception de ce second avis que la collectivité peut adopter sa délibération et la rendre effective.

Ainsi, un premier avis défavorable à l'unanimité peut avoir un impact conséquent tant sur les agents que pour la collectivité car il implique un délai supplémentaire, la délibération ne pouvant être appliquée qu'une fois l'avis définitif rendu en CST exceptionnel (qui a lieu entre 8 et 30 jours après le CST dit ordinaire).

Exemple: un dossier de mise en place du RIFSEEP qui reçoit un avis défavorable à l'unanimité implique donc que le régime indemnitaire ne pourra être versé aux agents qu'une fois l'avis définitif rendu en CST exceptionnel et selon les dates de conseils prévus en interne.



## II - L'étude des dossiers et les enjeux du vote

### a) L'avis défavorable à l'unanimité, quelles conséquences pour la collectivité et les agents?

*Exemple: un dossier qui met en place les ratios d'avancement de grade qui reçoit un avis défavorable à l'unanimité implique qu'aucun avancement de grade ne pourra être prononcé tant que l'avis définitif n'a pas été émis en CST exceptionnel et selon les dates de conseils prévus en interne.*

Certaines positions sont actées en instance, par conséquent il existe parfois des attentes particulières en fonction du type de dossier présenté. Dans la mesure où celles-ci ne sont pas respectées, les membres peuvent émettre un avis défavorable à l'unanimité.

Il est possible de prendre connaissance de(s) observations et préconisation(s) des membres de l'instance et notamment des représentants du personnel. Pour cela, il convient de joindre le service du Comité Social Territorial soit via le standard du Centre de Gestion soit par courriel à l'adresse suivante: [cst@cdg63.fr](mailto:cst@cdg63.fr).



## II - L'étude des dossiers et les enjeux du vote

### b) Encouragements, mentions, observations du collège des représentants du personnel et/ou du collège des représentants des collectivités:

→ Lors du vote en séance, les représentants du personnel comme les représentants des collectivités peuvent faire part de leurs questionnements ou leurs observations:

Il peuvent, par exemple, demander des précisions en vue d'un vote définitif ou émettre des encouragements afin de faire part de leurs préconisations sans pour autant imposer une deuxième présentation en CST exceptionnel. Mais il peuvent également émettre un avis défavorable à l'unanimité dans l'attente de précisions ou de modifications à apporter sur le projet présenté.

#### *Exemple:*

Un dossier de la collectivité X met en place des ASA classiques sans pour autant mettre en place les ASA existantes au sein de la Fonction Publique d'Etat.

→ Les membres peuvent donc encourager la collectivité à incrémenter la liste d'autorisations spéciales d'absence présentée par la collectivité à l'aide notamment des ASA existantes dans la Fonction Publique d'Etat, sans pour autant émettre un avis défavorable à l'unanimité,

De manière générale, concernant les suppressions de poste: il convient de préciser lors de la saisine du CST si les missions sont réattribuées soit à un autre poste ou soit à un autre agent et si ce n'est pas le cas d'explicitier les raisons de la suppression dite « sèche ».

Concernant, les diminutions du temps de travail - augmentations du temps de travail - intégrations directes, les représentants du personnel apprécient pouvoir consulter la lettre d'accord de l'agent ou toute précision permettant de comprendre les motifs de la saisine.



## **b) Encouragements, mentions, observations du collège des représentants du personnel et/ou du collège des représentant des collectivités:**

→ Lors du vote en séance, les représentants du personnel comme les représentants des collectivités peuvent faire part de leurs questionnements ou leurs observations. Il existe également des positionnements qui sont actés en séance. Vous avez la possibilité d'en prendre connaissance en contactant le service du CST du CDG. Ces positions de principe constituent des recommandations, les collectivités, en vertu du principe de libre administration, restent maitres de les suivre ou non. Toutefois, le non-respect de celles-ci peut entraîner un avis défavorable à l'unanimité.

---

*Exemples de positionnement en fonction du type de dossiers présentés:*

### **Régime indemnitaire et sort du traitement:**

Le collège des élus et des représentants du personnel émettent un avis défavorable à l'unanimité lorsque le régime indemnitaire ne suit pas le sort du traitement afin d'encourager les collectivités à suivre les dispositions prévues par le Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat [...].

### **CET**

Le collège des représentants du personnel émet un avis défavorable à l'unanimité lorsque le projet relatif au CET ne permet pas l'indemnisation.

### **Lignes directrices de Gestion**

Le collège des représentants du personnel et le collège des élus invitent les collectivités à utiliser la trame proposée par le Centre de gestion, celle-ci ayant été actualisé en fonction des attentes des représentants du personnel du CST.

◆ *Remarque: les positionnements définis ne sont pas figés et peuvent évoluer au fil des séances.*

## III- Les notifications d'avis

**Après la séance et suite aux votes émis par les membres, les collectivités reçoivent une notification d'avis. Cette notification, en plus d'indiquer le vote de chaque collègue fait également part des préconisations, interrogations ou observations formulées en séance lors de l'étude des dossiers concernés. Elle sont envoyées aux collectivités environ une semaine après la date de la séance (étant précisé qu'il est possible de demander un avis de principe par courriel au secrétariat du CST, et ce notamment si les projets présentés doivent être soumis en assemblée délibérante rapidement).**

Les notifications et plus particulièrement celles faisant état d'un avis défavorable à l'unanimité, présentent toujours les observations émises par les membres. Toutefois, ces préconisations et ou observations ne peuvent être transmises aux collectivités si et seulement si celles-ci ne vont pas à l'encontre de la réglementation en vigueur.

En outre, les membres ne peuvent émettre un avis sur un dossier qui a déjà été adopté par l'assemblée délibérante suite à l'avis du CST.

Exemple: dans le cadre des règlements, les membres doivent donner un avis sur le projet dans son entièreté et non sur les délibérations déjà adoptées.

**L'avis du CST (pas le contenu) doit être mentionné sur les délibérations**, ce point est d'ailleurs rappelé dans les notification d'avis envoyées aux collectivités.

De plus, conformément à l'article 93 du décret 2021-571, les avis émis par les comités sociaux territoriaux sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités territoriales ou établissements intéressés. Les comités sociaux territoriaux doivent également, être informés, des suites données à leurs avis.

Par exemple dans le cas du CST du CDG: vous pouvez nous transmettre les délibérations adoptées suite à avis du CST, elles seront communiquées pour information à la séance suivante.

→ Si vous recevez une notification qui comporte une mention que vous avez des difficultés à appréhender, le secrétariat du CST se tient à votre disposition pour vous apporter des informations complémentaires.

## IV- Focus sur les autorisations d'absence pour les représentants du personnel au CST et à la formation spécialisée du CDG 63

Article de référence décret 85-397	Motif	Durée indicative	Pièce justificatives à joindre à la demande	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Bénéficiaires
Article 18	Participation pour siéger aux instances (CST, FSSSCT, CAP, CCP....)	Durée prévisible de la réunion, délais de route, plus un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Présentation de la convocation ou du document informant de la réunion des organismes concernés.	Non, autorisation accordée de droit.	Les représentants du personnel de l'instance

La durée pour les représentants du personnel au CST du CDG 63:

- 1) pour un Comité Social Territorial ordinaire la durée de préparation est d'une journée et demi (la veille et le matin du Comité Social Territorial), et
- 2) pour un Comité Social Territorial exceptionnel la durée de préparation est d'une demi-journée (la veille ou le matin du Comité Social Territorial).

 Lorsque les représentants du personnel sont uniquement membres de la formation spécialisée la durée de préparation est fixée à une demi-journée.

*Les représentants du personnel qui siègent à la fois en CST et dans la formation spécialisée la durée de préparation est identique à celle prévue pour le CST soit une journée et demi sans que ces durées soient cumulables entre elles.*

**Les membres de la formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail (FSSSCT) bénéficient :**

**D'un contingent annuel d'autorisations d'absence visant à permettre l'exercice de leurs missions. Ce contingent a été majoré au regard du périmètre de compétence et des enjeux particuliers en terme de risques professionnels présent sur le territoire du Puy-de-Dôme.**

- 
- Ce contingent est utilisé sous forme d'une demi-journée minimum. Les autorisations d'absences relevant de ce contingent sont accordées sous réserve des nécessités de service.
  - La demande d'utilisation des demi-journées ou des journées relative à ce contingent est transmise aux collectivités pour les agents qui siègent en FSSSCT en donnant copie de la demande au secrétariat du Comité Social Territorial afin que le suivi et le décompte du contingent soit assuré.
  - Le contingent annuel d'autorisations d'absence accordé aux membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail est fixé comme suit :
    - Pour les membres titulaires et suppléants :  
Dix-huit jours par an.
    - Pour la secrétaire de la formation spécialisée :  
Vingt-deux jours et demi par an.

# Définition du temps crédit syndical

A l'issue des résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022, les organisations syndicales se voient attribuer un crédit de temps syndical composé de deux contingents :

- un contingent d'autorisations d'absence ;
- un contingent de décharges d'activité de service.

## contingent d'autorisations d'absence

Utilisation de ce contingent	Modalités de désignation	Calcul du contingent	Demande de participation de l'agent	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Remboursement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme	Imputation sur le crédit du temps syndical	Références juridiques
<p>Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un niveau que ceux donnant droit aux autorisations spéciales d'absence mentionnés à l'art. L. 214-3 code général de la fonction publique.</p> <p>Il s'agit des <b>réunions des structures locales</b> d'un syndicat national et des <b>sections syndicales</b>.</p>	<p>Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités ou les établissements publics affiliés au Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Puy de Dôme.</p>	<p>Le contingent global annuel d'autorisations d'absence à répartir entre les organisations syndicales <b>est calculé par le Centre de Gestion du Puy de Dôme</b>.</p>	<p>Les agents adressent leur demande d'autorisation d'absence, appuyée de leur convocation, à l'autorité territoriale <b>au moins trois jours à l'avance</b>. Les autorités territoriales peuvent accepter d'examiner les demandes d'autorisation d'absence qui leur seraient adressées moins de trois jours à l'avance.</p>	<p>Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service. Un refus d'autorisation d'absence doit faire l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.</p>	<p>Oui mais uniquement pour les collectivités ou les établissements publics affiliés au Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Puy de Dôme et sous réserve de signature de la convention <a href="#">et des pièces justificatives</a>.</p>	<p>Oui, à chaque demande d'un représentant syndical, les jours sont à déduire du contingent. Le suivi des jours annuels est réalisé par le service Finances du Centre de Gestion</p>	<p><i>Articles 14 et 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985</i></p>

# Contingent de décharges d'activité de service

Utilisation de ce contingent	Modalités de désignation	Calcul du contingent	Possibilité de refus par la collectivité ou l'établissement public	Remboursement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme	Imputation sur le crédit du temps syndical	Heures mensuelles non utilisés	Références juridiques
<p>La décharge consiste à permettre à des 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 public. Les décharges d'activité de service peuvent être totales ou partielles.</p>	<p>Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités ou les établissements publics obligatoirement affiliés du Centre de Gestion du Puy de Dôme.</p> <p><b>Elles en communiquent la liste nominative accompagnée du nombre d'heure dévolu pour chaque agent à l'autorité territoriale et au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.</b></p>	<p>Le contingent de décharges d'activité de service est calculé par le Centre de Gestion du Puy de Dôme.</p>	<p>Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.</p>	<p>Oui , sous réserve de signature de la convention et des pièces justificatives.</p> <p>Le délai impératif de transmission des pièces (<a href="#">DAS total</a> ou <a href="#">DAS partielle</a>) est fixé à 4 mois suivant le mois concerné par la période de décharge. Si la demande intervient au-delà de ce délai, la collectivité ou l'établissement ne pourra prétendre à un remboursement.</p>	<p>Oui, à chaque demande d'un représentant syndical, les heures sont à déduire du contingent. Le suivi des heures mensuelles est réalisé par le service Finances du Centre de Gestion</p>	<p>Les heures mensuelles de décharges de service non utilisées peuvent être reportées le mois suivant, dans la limite de quatre mois.</p> <p>Ce délai de report est propre au Centre de Gestion du Puy de Dôme et il a été mis en place après consultation des organisations syndicales</p>	<p><i>Article 19 du décret n°85-397 du 3 avril 1985</i></p>

**A noter** : Une organisation syndicale peut désigner des agents bénéficiaires en cours d'année

## Remboursement des d'autorisations d'absence (ASA) et décharges d'activité de service (DAS)

1. Signature de la convention avec le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme : *se rapprocher du service finances pour demander la convention.*
2. Télécharger et compléter le demande de remboursement des ASA et DAS: *les documents sont téléchargeables sur le site internet du CDG 63 dans la partie [Dialogue social / droit syndical](#) puis aller sur la partie **Autorisations spéciales d'absence (ASA) et/ou décharges d'activité de service (DAS)***

Comment faut-il procéder pour se faire rembourser par le Centre de Gestion du Puy de Dôme?

The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top. The 'Dialogue social' menu is open, showing options like 'CST / formation spécialisée', 'CAP/CCP', 'Conseil de discipline', and 'Droit syndical'. The 'Droit syndical' option is selected, leading to a page with a 'Téléchargements' section. This section contains two download links: 'Demande de remboursement DAS totale 2022 (59,87 Ko, docx)' and 'Demande de remboursement DAS partielle 2022 (58,35 Ko, docx)'. The 'Actualités' menu is also visible on the right side of the page.

The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top. The 'Dialogue social' menu is open, showing options like 'CST / formation spécialisée', 'CAP/CCP', 'Conseil de discipline', and 'Droit syndical'. The 'Droit syndical' option is selected, leading to a page with a 'Téléchargements' section. This section contains one download link: 'Demande de remboursement ASA 2022 (56,57 Ko, docx)'. The 'Actualités' menu is also visible on the right side of the page.

3. Renvoyer le formulaire demande de remboursement des ASA et/ou des DAS au service finances accompagné des pièces justificatives

## A noter :

- **Une fiche repère** est disponible sur le site internet pour connaître les éléments de rémunération remboursés et non remboursés;
- **Les congés ainsi que les autorisations d'absence accordées au titre de l'article 18** *du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 doivent être déduits, ces éléments ne sont pas remboursés;*
- ***Le service finances est à votre disposition pour répondre à vos questions :***
  - [finances@cdg63.fr](mailto:finances@cdg63.fr)
  - [malvina.hannoteaux@cdg63.fr](mailto:malvina.hannoteaux@cdg63.fr)
  - [saida.rifi@cdg63.fr](mailto:saida.rifi@cdg63.fr)

---

## Remboursement des d'autorisations d'absence (ASA) et décharges d'activité de service (DAS)

Comment faut-il procéder pour se faire rembourser par le Centre de Gestion du Puy de Dôme?

---

# A retenir

---

- Un guide pratique sera disponible, la semaine prochaine, sur notre site internet. Ce guide récapitulera les différentes absences ainsi que les modalités afférentes aux absences.
  
- Un outil de suivi des absences pour motif syndical vous sera proposé en septembre 2023.



## V - Points de vigilance et questions diverses

- 
- a) **Lignes directrices de gestion**, nouveau moyen de gestion des ressources humaines applicable dans toutes les collectivités territoriales depuis la loi n°2019-928 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique, et le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 qui en définit les modalités de mise en œuvre. (rapporteur M. Serres, Directeur Général des Services du CDG de la FPT du Puy-de-Dôme)
  - b) **Le service minimum** (rapporteur Blandine GALLIOT, responsable du pôle juridique, emploi et concours)

Ressources utiles: [lettre d'information du CDG de la FPT du Puy-de-Dôme du mois de mars](#)

### c) Questions diverses



# Merci pour votre attention

 7 rue Condorcet CS 70007  
63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1

 04 73 28 59 80

 [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr)

 [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

*Ouverture au public  
du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h  
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers  
Publics territoriaux !

