

## Congé pour formation syndicale. Comment ça marche ?

L'article 34 alinéa 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat indique que « le fonctionnaire en activité a droit : au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an ».



Ce droit s'applique dans les mêmes conditions aux agents non-titulaires de l'Etat en activité (cf. loi 82-997 du 23 novembre 1982 relative à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale).

Les règles d'application de ce droit sont détaillées dans le décret 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale :

**La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins un mois à l'avance (article 3) ;**

**A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (article 3) ;**

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Les décisions qui rejettent des demandes de congé de fonctionnaires doivent être communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit l'intervention de ces décisions (article 4) ;

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité (article 5).

**Donc : PAS de CONVOCATION à remettre à votre direction !**

**Ce congé est de droit ; par conséquent, il ne nécessite pas le rattrapage des heures de cours.**

Pour le demander, il suffit de remplir le formulaire suivant ([pdf en page 2 de ce document](#)) :

### Comment remplir le formulaire « demande de congé pour formation syndicale »

(cf page 2)

- ⇒ en cochant « Congé pour formation syndicale » ;
- ⇒ en renseignant la ville où aura lieu le stage ;
- ⇒ en indiquant, sur la ligne « Organisé par (centre agréé obligatoirement) », « SNEP-FSU (IRHSES) » si le stage est organisé par le SNEP ou « centre de formation de la FSU » si le stage est organisé par une section départementale de la FSU.

**Vous datez et signez le document et vous le remettez au secrétariat de votre chef d'établissement au moins un mois avant le début du stage.**

**Remarque : cette demande ne s'accompagne pas d'une convocation (qu'exigent à tort certains chefs d'établissement ou secrétariats). Par contre, vous recevrez à l'issue du stage une attestation de présence.**

**En cas de difficultés, n'hésitez pas à nous contacter.**

# EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 – article 34 – 7<sup>ème</sup> alinéa

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982

modifié par le décret n° 2012-224 du 16 février 2012

DPAE – DPE

Je soussigné(e),

NOM D'USAGE ..... PRENOM .....

CORPS .....

ETABLISSEMENT .....

ai l'honneur de solliciter du ..... au .....

☒ UN CONGE POUR FORMATION SYNDICALE \* (compétence du Recteur)

LIEU : .....

ORGANISE PAR : SNEP-FSU

(centre agréé obligatoirement)

☐ article 13 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ORGANISEE PAR :

(compétence du Directeur académique des services de l'Education nationale)

- 13.1 – représentation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (1) \* ☐  
(dans la limite de 10 jours dans l'année)

- 13.2 – représentation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique (1) \* ☐  
(dans la limite de 20 jours dans l'année)

(convocation obligatoire pour toute réunion)

☐ article 16 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE SUR CREDIT D'HEURE (2)\* (compétence du Recteur)

Pour le motif suivant : .....

(convocation obligatoire pour toute réunion)

à ....., le .....

Signature

\* COCHER LES CASES CORRESPONDANTES

(1) Représentations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique : CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, SOLIDAIRES, CFTC, CGC et les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

(2) CGT, ASAMEN, @venir.écoles CFE-CGC FP, STC, UNSA, SGEN-CFDT, UDAS, FSU, SUD-EDUCATION, CSEN-FGAF-FAEN-SCENRAC-CFTC, SNCA-Eil, FNEC-FP-FO

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

DECISION  
DU DASEN

☐ ACCORD  
☐ REFUS MOTIVE

Date et signature : .....

Date et signature : .....

AVIS DEFAVORABLE MOTIVE

DECISION  
DPE - DPAE

☐ ACCORD  
☐ REFUS MOTIVE

Date et signature : .....

Pour le Recteur et par délégation  
Pour le Secrétaire Général  
Le Chef de Division