

Vademecum ASA 13, 15 et 16

Un petit rappel des règles pour les nouveaux adhérent-e-s et représentant-e-s..., et le kit de base pour bien gérer l'activité syndicale au quotidien et anticiper des questions que vous pourriez vous poser.

ASA 16 (Autorisation Spéciale d'Absence) ... comment ça marche...

Rappel ou information :

Il existe plusieurs formes d'ASA (Autorisation Spéciale d'Absence), les 13, 15 et 16

- les ASA 13 sont affectées aux travaux fédéraux ou touchant à l'organisation du syndicat (BN, conseil, congrès). Elles ne peuvent excéder 10 jours par an par agent.
- les ASA 15 sont les convocations employeurs pour les instances (séance et préparation avec délais de route), pour les réunions de travail et les éventuels entretiens avec l'administration. Il est bon de savoir que pour toutes les réunions à l'initiative de l'employeur (ASA 15 donc), il y a un temps prévu pour la préparation de la séance. Pour le compte rendu, cela dépend (cadre de la réunion, importance...), il y a encore une mise au point à faire sur la phase post-réunion. Nous avons donc l'habitude de dire qu'en plus du délai de route, un temps équivalent au temps de l'instance est prévu pour la préparation et le compte-rendu de la séance.
- les ASA 16 sont utilisées pour vous permettre de vous dégager de vos obligations de service pour vos activités syndicales

On ne va pas vous refaire toute la tirade sur le volume limité des ASA, mais comme nous sommes redevables de ce temps pour l'administration, nous devons nous astreindre à certaines règles d'utilisation. Donc en cas de besoin, vous devez contacter par mail ou téléphone soit votre responsable de section¹, soit la permanence, via le courriel snac-fsu@culture.gouv.fr pour les autres adhérents et sections.

Pour mémoire, la plus petite quotité utilisable est la demi-journée.

Le document doit être transmis à votre supérieur hiérarchique et au responsable RH, réglementairement 5 jours avant la date d'effet, mais pas de panique il y peut y avoir une tolérance dans l'application de ce principe puisque vous ne pouvez pas savoir le matin en arrivant au travail si vous serez sollicité-e par un-e collègue en difficulté.

Un dernier rappel intendance, lorsque vous êtes en ASA 16 ou en réunion pour le syndicat à l'extérieur, vous bénéficiez d'une prise en charge des frais par le SNAC (voir fiche de frais en pièce jointe). Lorsque vous êtes en ASA 15, c'est l'autorité d'emploi ayant envoyé la convocation qui prend vos frais en charge.

Nous en profitons pour rappeler que l'agenda global du SNAC-FSU est accessible sur

¹ Pour les sections BNF et BPI, pour l'INRAP, pour les DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, Centre, Pays de Loire, Nouvelle Aquitaine et Occitanie, pour le Centre National du Cinéma, le musée du Louvre et le MUCEM, et pour l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts de Paris.

snacsupermanence@gmail.com (mot de passe sur demande auprès de Corinne Charamond ou Marie-Hélène Thiault). C'est pratique pour suivre au fur et à mesure le planning des instances et des réunions. Pour les adhérent·e·s possédant un login et un mot de passe de connexion au site adhérent·e·s, il faut se rendre en tête de la rubrique Organisation pour accéder à cet agenda mis à jour quotidiennement.

Nous ajoutons un état de frais, si d'occasion il y en avait. Il faut donc utiliser cette fiche SNAC-FSU, en pensant à garder tous les justificatifs (repas, transports, nuitée, parking, péage, etc...les tickets de carte bancaire ne sont pas des justificatifs) et bien sûr la faire parvenir à la permanence, en joignant un RIB pour les virements.

Enfin et pour votre complète information, nous joignons les textes réglementaires concernant les autorisations d'absences (mise à jour de 2016 au ministère de la culture).

La permanence du SNAC-FSU

61, rue de Richelieu

75002 Paris