



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Service des Ressources Humaines

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH-1A

120, rue de Bercy - Télédéc 749

75572 PARIS cedex 12

Paris, le 10 DEC 2010

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Affaire suivie par :

Marie-Anne Vauthier / Benoît Merlot / Christophe Foulquier

marie-anne.vauthier@dgfip.finances.gouv.fr

benoit.merlot@dgfip.finances.gouv.fr

christophe.foulquier@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 50 50 / 01 53 18 73 73 / 01 53 18 62 40

☎ 01-55-18-36-59

Madame et Messieurs les Délégués du Directeur Général
Mesdames et Messieurs les Directeurs Régionaux et
Départementaux des Finances Publiques
Mesdames et Messieurs les Trésoriers-payeurs généraux
Mesdames et Messieurs les Directeurs des services fiscaux

Objet : Circulaire sur les règles de vie quotidienne dans les services déconcentrés de la DGFIP (temps de travail et autorisations d'absence).

Economie générale du dispositif

A la suite des groupes de travail avec les représentants des personnels tenus les 10 juillet et 29 septembre 2008, la circulaire du 6 mars 2009 a exposé l'ensemble des règles applicables en matière de temps de travail et d'autorisations d'absence dans les services déconcentrés fusionnés de la direction générale des finances publiques.

La généralisation de ces règles à l'ensemble des services déconcentrés de la direction générale des finances publiques a été décidée à l'issue du groupe de travail avec les représentants des personnels qui s'est tenu le 22 septembre 2010.

Cette généralisation conduit à appliquer, à compter du 1^{er} janvier 2011, l'ensemble des nouvelles règles de vie quotidienne exposées dans la circulaire du 6 mars 2009 déjà citée.

La présente circulaire présente les aménagements apportés à la circulaire du 6 mars 2009 à la suite de cette décision de généralisation des nouvelles règles de vie.

L'ensemble de la documentation relative au temps de travail, aux congés et aux absences fera l'objet d'une réécriture progressive afin de disposer, courant 2011, d'une source d'information unique et accessible à l'ensemble des agents.



Philippe PARINI

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Sommaire

LE TEMPS DE TRAVAIL

Chapitre 1^{er}	Les horaires variables	page 3
Chapitre 2	L'ARTT	page 9
Chapitre 3	Les droits à congés annuels	page 14
Chapitre 4	Le compte épargne temps	page 18
Chapitre 5	Modalités communes applicables à l'ARTT et aux congés annuels	page 19

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Chapitre 1^{er}	Activités militaires et secours aux populations	page 22
Chapitre 2	Fonctions publiques électives	page 24
Chapitre 3	Autorisations d'absence pour motifs familiaux	page 27
Chapitre 4	Autorisations d'absence pour motifs médicaux	page 30
Chapitre 5	Autorisations d'absence accordées à l'occasion de concours et examens professionnels	page 31
Chapitre 6	Autorisations d'absence d'intérêt général	page 32
Chapitre 7	Autorisation d'absence exceptionnelle - adoption des ponts naturels	page 34
Chapitre 8	Délais de route à l'occasion d'un changement de résidence administrative	page 38
Chapitre 9	Autres autorisations d'absence	page 39

LE TEMPS DE TRAVAIL

CHAPITRE 1^{ER} LES HORAIRES VARIABLES

I - DEFINITION

Le principe de l'horaire variable consiste à donner à chaque agent le choix de ses horaires journaliers de travail au regard de ses besoins personnels, sous réserve des nécessités de service.

Il donne la possibilité à chacun de choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages horaires de début, de milieu et de fin de journée, dites plages variables.

En revanche, tous les agents doivent être présents pendant des périodes de temps, dites plages fixes, situées entre les plages variables du matin, de midi et du soir.

Il permet d'accomplir, dans certaines limites, un temps de travail supérieur ou inférieur à la durée normale, au cours d'une période donnée.

Le régime des horaires variables au sein d'une unité de travail n'exclut pas l'identification de contraintes ponctuelles (par exemple, organisation de la réception du public) ne permettant pas à tous les agents de bénéficier à tout moment du libre choix de leurs horaires sur les plages variables.

Il est rappelé que les dispositions de la présente circulaire peuvent, à raison de situations particulières appréciées localement, faire l'objet d'un examen attentif au cas par cas.

II - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

1. Généralités sur la réglementation de la durée du travail

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié fixe un volume global annuel de 1607 heures de travail.

1 - 1. Module horaire dont les obligations hebdomadaires sont réparties sur 5 jours :

Pour respecter cette norme de 1607 heures annuelles, qui se combine avec un socle de jours de congé annuel de 32 jours, les obligations hebdomadaires de travail d'un agent à temps complet exerçant sur 5 jours ne peuvent être inférieures à 36 h 12 sans pouvoir excéder 38 h 30.

Entre ces deux bornes, les agents exercent leur choix entre les formules suivantes :

Durée hebdomadaire	Durée quotidienne	Nombre de jours ARTT	Congés annuels	Total ⁽¹⁾
36 h 12	7 h 14	0	32	31
37 h 30	7 h 30	8	32	39
38 h 00	7 h 36	11	32	42
38 h 30	7 h 42	13	32	44

(1) Compte tenu de la déduction d'un jour ARTT au titre de la journée de solidarité.

1 - 2. Module horaire dont les obligations hebdomadaires sont réparties sur 4 jours et demi :

Dans le cadre des formules horaires sur 4 jours et demi, le socle de jours de congé annuel est fixé à 27 jours et demi. En conséquence, les obligations hebdomadaires de travail d'un agent à temps complet exerçant sur 4 jours et demi ne peuvent être inférieures à 36 h 00 sans pouvoir excéder 37 h 00.

Durée hebdomadaire	Durée quotidienne	Durée de la demi-journée de travail	Nombre de jours ARTT	Congés annuels	Total ⁽¹⁾
36 h 00	8 H 00	4 H 00	1	27,5	27,5
37 h 00	8 H 14	4 H 07	7	27,5	33,5

(1) Compte tenu de la déduction d'un jour ARTT au titre de la journée de solidarité.

2. Les horaires

Pour assurer normalement la réception du public, chaque agent a la possibilité de commencer et de terminer sa journée de travail dans les limites des plages horaires applicables dans le service où il exerce ses fonctions, sous réserve des adaptations locales nécessaires.

Les plages seront définies dans le respect des principes suivants :

- deux plages fixes d'une durée totale de 4 heures minimum réparties entre le matin et l'après-midi ;
- amplitude quotidienne maximale de 11 h 30.

Le tableau ci-dessous récapitule les plages fixes et variables proposées aux services.

	Matin		Après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Plages fixes	Entre 9 h 30 et 10 h 00	Entre 11 h 30 et 12 h 00	Entre 14 h 00 et 14 h 30	Entre 16 h 00 et 16 h 30
Plages variables	Entre 7 h 00 et 7 h 30	Entre 9 h 30 et 10 h 00	Entre 16 h 00 et 16 h 30	Entre 18 h 30 et 19 h 00

La présence de tous les agents est obligatoire pendant les plages fixes.

Remarque : Les agents exerçant au sein de services relevant d'un régime horaire spécifique lié à leur activité propre (tels que : centres d'encaissement, centre national d'édition, centre impôt service, centre prélèvement service, personnels des services informatiques soumis aux horaires d'équipe, ...) pourront continuer à bénéficier des règles particulières, en matière de plages horaires, en vigueur dans ces structures. Ces règles feront l'objet d'un examen spécifique dans le cadre de groupes de travail métiers.

Comme pour les formules de travail réparties sur 5 jours, la durée des plages fixes se monte à 2 heures par demi-journée dans le cadre d'une formule de travail sur 4 jours et demi.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, doivent être présents pendant les plages horaires fixes qui s'inscrivent dans les limites des séances de travail retenues. En revanche, ils ne doivent pas être

présents pendant les plages fixes et variables s'inscrivant dans les journées ou demi-journées pendant lesquelles ils ont choisi de s'absenter.

La pause méridienne est obligatoirement décomptée par badgeage. Elle se situe dans une amplitude horaire comprise entre 11 h 30 et 14 h 30 en fonction des plages fixes retenues par le service, sans pouvoir être inférieure à 45 minutes et sans excéder 2 h 30.

La durée maximale quotidienne de travail est fixée à 10 heures.

La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder quarante-huit heures au cours d'une même semaine¹.

Au regard du temps de travail accompli par l'agent (à temps complet ou à temps partiel), un crédit ou un débit horaire est autorisé dans les limites de 12 heures de crédit ou de débit à la fin du mois, pouvant être reporté sur le mois suivant. L'écêtement s'effectue le 1^{er} du mois suivant (au matin).

Si le débit excède 12 heures, les dispositions relatives aux sanctions sont appliquées.

Dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement du service, le crédit ou le débit peut être utilisé pendant les plages fixes pour permettre à l'agent de s'absenter dans la limite de deux demi-journées ou d'une journée par mois. Ces absences peuvent s'ajouter au repos hebdomadaire, à un congé ou à un jour ARTT.

Ces récupérations peuvent être utilisées, au choix de l'agent :

- lorsqu'il a constitué un crédit horaire suffisant ;
- par anticipation en constituant le crédit horaire postérieurement. Cette possibilité d'anticipation ne peut en aucun cas permettre à un agent de se trouver en débit horaire supérieure à 12 heures en fin de mois.

Le surplus du crédit est utilisable uniquement en réduction de la durée hebdomadaire. Les jours de récupération non utilisés ne sont pas capitalisables sur le compte épargne temps que l'agent aura pu ouvrir.

Pour les agents à temps partiel dont la quotité de temps de travail est de 50% ou de 60%, cette possibilité de récupération est également fixée à une journée par mois.

Il appartient aux responsables des unités administratives, comme en matière de congés annuels, de prendre les dispositions utiles pour qu'une **présence suffisante** soit assurée, tout particulièrement pendant les jours et heures de réception du public. La demande de récupération doit ainsi être déposée un jour ouvré à l'avance auprès du responsable du service.

III - LES ABSENCES

Les absences résultant :

- des autorisations d'absence pour motif familial (garde d'enfant malade, événement familial, parents d'élève, ...) ;
- de la formation professionnelle ;
- de la préparation et de la participation aux concours ;
- des activités syndicales et mutualistes ;
- des activités liées à un mandat électif ;
- des délais de route en cas de mutation ou de promotion ;
- des fêtes ou cérémonies religieuses ;

¹ Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

sont créditées à hauteur de $1/10^{\text{ème}}$ de la durée hebdomadaire lorsqu'elles sont inférieures ou égales à la demi-journée ; à hauteur d' $1/5^{\text{ème}}$ de la durée hebdomadaire du travail pratiquée par l'agent dans les autres cas².

Sauf autorisation accordée pour un motif prévu par des dispositions générales, les absences pour raisons personnelles doivent se situer en dehors de la plage fixe et ne sont pas comptabilisées en temps de travail.

IV - ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'adoption de l'horaire variable et la possibilité de reports nécessitent un enregistrement précis des périodes réelles d'activités.

A cet effet, et selon les systèmes d'enregistrement du temps travaillé en vigueur dans l'unité de travail (par exemple : AGORA horaires variables, application GTT ...), chaque agent dispose d'un badge ou d'un mot de passe individuel, strictement personnel. L'enregistrement s'effectue à chaque arrivée et à chaque départ (repas, réunion, absence autorisée, fin de journée...) du lieu de travail habituel. Les anomalies ainsi générées au-delà de 4 pointages seront régularisées sur décision du chef de service en concertation avec l'agent.

Chaque jour de travail, l'agent prend ou quitte son service pendant les plages variables et fait constater ce mouvement en introduisant son badge individuel dans les appareils de lecture (badgeuses).

Il est tenu de répéter cette opération, au début et à la fin de la pause méridienne, et à chaque fois qu'il quitte, pour quelque motif que ce soit, le site administratif où son service est implanté, ou y revient, au cours de la journée de travail. Cette règle est applicable même en cas d'absence pour motif de service.

Ainsi, toute absence d'ordre professionnel autorisée donne lieu à enregistrement au départ et au retour et à un crédit d'heure automatique au profit de l'intéressé.

Lorsque la mission éloigne l'intéressé pour une journée ou plus, elle est comptabilisée forfaitairement sur la base d' $1/5^{\text{ème}}$ de la durée hebdomadaire de travail pratiquée par l'agent.

Quand la mission survient en cours de journée, le temps crédité est égal à la durée réelle de l'absence constatée par le pointage au départ et au retour, dans la limite de la durée maximale quotidienne de 10 heures.

Chacun peut, en badgeant ou en saisissant son mot de passe personnel dans l'application de gestion du temps de travail, connaître le cumul des heures de présence et le comparer à l'horaire théorique pour constater l'avance ou le retard existant. Il peut également connaître sa situation grâce à une fiche de suivi du temps.

V - SANCTIONS

Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui constitue une faute qui expose les personnes en cause à l'application d'une sanction disciplinaire. Il en va de même de toute action tendant à fausser l'enregistrement du temps de travail.

Toute situation débitrice, supérieure à 12 heures à la fin du mois de travail, toute absence d'enregistrement non justifiée, toute prise de service ou départ pendant une plage fixe et, d'une manière générale, tout manquement caractérisé au présent règlement donnent lieu à observations.

² Exception : dans le cas des régimes horaires à 4 jours et demi, les autorisations d'absence sont créditées à hauteur de $1/9^{\text{e}}$ de la durée hebdomadaire lorsqu'elles sont inférieures ou égales à la demi-journée et à hauteur de $2/9^{\text{ème}}$ de la durée hebdomadaire du travail dans les autres cas.

En cas de récidive, l'agent devra compenser le débit constaté par la réduction du solde de ses congés ou de ses jours ARTT. Dans le cas où ses droits à congés ou ses jours ARTT seraient épuisés, une retenue sur traitement sera effectuée. Le cas échéant, des sanctions disciplinaires sont applicables.

VI - MISE EN ŒUVRE DES HORAIRES VARIABLES

La détermination des plages fixes et variables des horaires variables dans les services s'effectue par service (ex: SIP, sites immobiliers d'implantation pour les DRFiP et DDFiP, ...). Après consultation des instances paritaires locales, les agents⁽³⁾ sont consultés pour la détermination du positionnement des plages fixes et des plages variables applicables à leur service. Ce choix est applicable à l'ensemble des agents du service. L'adoption est acquise à la majorité simple des suffrages valablement exprimés.

Dans ce cadre, chaque agent choisit parmi les 4 modules horaires qui lui sont proposés, sa durée hebdomadaire de travail en fonction du nombre de jours ARTT qu'il souhaite obtenir.

VII - MODALITES DE TEMPS DE TRAVAIL DES STRUCTURES DONT LES OBLIGATIONS HORAIRES HEBDOMADAIRES SONT REPARTIES SUR 4 JOURS ET DEMI.

1. Structures éligibles à cette typologie

Le choix d'une typologie permettant de répartir une durée hebdomadaire de travail de 37 ou 36 heures sur 4 jours et demi, avec fermeture du poste comptable sur une demi-journée (les agents ne travaillant pas) est une faculté réservée aux seules structures répondant aux critères cumulatifs suivants :

- structures accueillant du public ;
- dont le nombre d'emplois implantés d'agents de catégorie B et C est inférieur ou égal à 3 agents ;
- implantées dans une agglomération dont le nombre d'habitants est inférieur à 10 000.

Précisions :

Les structures qui appliquent une formule hebdomadaire de travail répartie sur 4 jours et demi au 31 décembre 2010 ou celles qui auraient engagé, **de manière formelle**, une réflexion sur la mise en place d'une telle organisation du travail avant cette date pourront continuer à bénéficier du dispositif. Ces structures conservent également la possibilité de revenir à une formule hebdomadaire sur 5 jours

L'exception énoncée ci-dessus s'applique à l'ensemble des structures appliquant une formule hebdomadaire de travail répartie sur 4 jours et demi sans distinction relative aux modalités d'ouverture au public (4 jours et demi ou 5 jours).

2. Modalités de mise en œuvre d'une formule hebdomadaire de travail répartie sur 4 jours et demi :

2 - 1 Modalités d'adoption de la formule de travail sur 4 jours et demi :

L'adoption d'une formule de travail sur 4 jours et demi relève d'un choix collectif à l'unité de travail.

Le choix d'un régime sur 4 jours et demi dans une structure répondant aux trois critères fixés ci-avant relève de l'initiative de la direction locale sur proposition du service concerné.

Préalablement à la consultation des agents sur la mise en œuvre d'une formule de travail sur 4 jours et demi au sein de l'unité, une consultation des instances paritaires locales est effectuée.

L'adoption d'une organisation hebdomadaire de travail répartie sur 4 jours et demi relève d'un vote à la majorité simple des suffrages valablement exprimés. Ce choix est applicable à l'ensemble des agents du service.

3 Les agents relevant du régime du « forfait jours » ne relèvent pas du dispositif de l'horaire variable. Les agents faisant l'objet d'un dispositif de suivi du temps sur un mode déclaratif peuvent bénéficier des horaires variables à condition de badger quand ils sont au bureau.

A l'issue de la consultation des agents, si la formule hebdomadaire de travail répartie sur 4 jours et demi a été retenue, le règlement intérieur actant de ce choix fait l'objet d'une présentation, pour information, aux instances paritaires locales.

2 - 2 Conséquences sur les choix individuel :

▪ Les agents :

La formule de travail sur 4 jours et demi est applicable à l'unité de travail dans son ensemble. Néanmoins, un choix individuel est ouvert, entre les modules à 36 et à 37 heures réparties sur 4 jours et demi, aux agents relevant du mécanisme des horaires variables. Ce choix individuel s'exerce pour la totalité de l'année civile. Une possibilité de révision de ce choix est ouverte aux agents au 1er janvier de chaque année.

▪ L'encadrement :

Les formules de travail hebdomadaires sur 4 jours et demi ne s'appliquent pas aux cadres A. Elles ne concernent donc pas le responsable du poste comptable, par définition au forfait⁴.

2 - 3 Description des obligations de service :

2 - 3 - 1 Cas général :

L'obligation de service est assurée de façon continue. *La formule de 4 jours et demi se traduit donc obligatoirement par une durée hebdomadaire de travail répartie sur une période allant soit du lundi matin au vendredi midi, soit du lundi après midi au vendredi soir.*

Cette formule ne peut par ailleurs conduire d'une part à ce que chaque agent choisisse individuellement la demi-journée non travaillée dont il bénéficierait sur la semaine, d'autre part à ce que l'obligation de service soit assurée de façon discontinue.

2 - 3 - 2 Cas particuliers :

▪ **Structures ayant choisi une formule sur 4 jours et demi mais demeurant ouvertes au public sur 5 jours :**

Pour les structures ouvertes au public sur 5 jours qui appliquent une formule hebdomadaire de travail répartie sur 4 jours et demi au 31 décembre 2010 sans toutefois répondre aux 3 critères énoncés ci-avant un maintien de cette formule peut être envisagé. Cette formule ne doit pas conduire à la fermeture de poste au public pendant la semaine et doit demeurer compatible avec l'organisation du travail et le fonctionnement du poste.

L'organisation du travail se fait sur la base de 2 rythmes hebdomadaires de travail, l'un du lundi matin au vendredi midi, l'autre du lundi midi au vendredi soir, et s'accompagne de la définition de deux équipes dont les agents assurent de façon continue leur obligation de service.

▪ **Structures ayant choisi une formule sur 4 jours et demi et assurant la tenue d'une caisse commune avec une structure exerçant sur 5 jours :**

Sur le modèle des structures exerçant sur 4 jours et demi et ouvertes sur 5 jours, l'organisation du travail se fait sur la base de 2 rythmes hebdomadaires de travail, l'un du lundi matin au vendredi midi, l'autre du lundi midi au vendredi soir.

Les agents se répartissent entre les deux rythmes de travail proposés afin de maintenir une ouverture de la caisse commune sur l'intégralité de la semaine.

⁴ Pour les structures supérieures à l'effectif supérieur à 3 agents B et C, qui conserveraient une organisation de travail sur 4 jours et demi et dont l'adjoint au chef de poste est un cadre A, ce dernier dispose du choix entre le forfait ou l'un des modules horaires dont les obligations hebdomadaires sont réparties sur 5 jours.

Afin de tenir compte des contraintes liées à l'organisation sur service, (ex : gestion des absences (congrés, etc...)), des aménagements pourront être apportés au sein de l'unité de travail pour assurer l'ouverture de la caisse en continue sur la semaine.

CHAPITRE 2

L'ARTT

I - LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 a déterminé une durée annuelle du travail de 1607 heures correspondant à une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

Lors de la mise en œuvre de l'ARTT au MINEFI, il a été validé, dans plusieurs directions, un nombre de jours de repos s'établissant en moyenne à 32, issus de recensements des droits à congés existant.

Ce volume moyen de 32 jours constitue le socle de congés applicable à la DGFIP pour les modules horaires dont les obligations hebdomadaires sont réparties sur 5 jours. Afin de respecter la durée annuelle du travail de 1607 heures, le socle de congés applicable aux modules horaires dont les obligations hebdomadaires sont réparties sur 4 jours et demi, est fixé à 27 jours et demi.

A partir du socle susvisé, le nombre de jours d'ARTT sera calculé en fonction de la durée hebdomadaire du travail rapportée à la durée réglementaire annuelle du travail.

Le volume des jours d'ARTT dont bénéficie un agent en sus du socle de congé annuels de 32 jours ou de 27 jours et demi est fonction de l'importance de la durée hebdomadaire du travail, celle-ci étant limitée par un arrêté du 8 février 2002 à 38 h 30 en moyenne.

II - LES AGENTS RELEVANT DU REGIME DU FORFAIT (liste fixée par un arrêté du 8 février 2002)

Les cadres et les chefs de postes comptables, du fait de leur forte autonomie dans l'organisation du travail et des contraintes inhérentes aux emplois de responsabilité, bénéficient d'un dispositif forfaitaire de jours de congés et d'ARTT, d'un total de 45 jours (dont il convient de retirer la journée de solidarité) auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de fractionnement. Hormis les cadres, le régime du forfait concerne également les agents disposant de la qualité d'agent itinérant, c'est-à-dire l'ensemble des personnels dont la nature des fonctions exercées ne permet pas un décompte horaire du temps de travail.

Le régime du forfait s'applique aux vérificateurs, aux agents A, B et C des brigades de contrôle et de recherche, aux huissiers, aux assistants auditeurs, aux agents enquêteurs, aux contrôleurs commissionnés, au personnel des services de contrôle de la redevance, aux chargés de mission informatique et bureautique (CMIB) ⁽¹⁾. Les membres des équipes mobiles de renfort (EMR) peuvent être au forfait si leurs conditions d'emploi ne leur permettent pas d'être aux horaires variables.

Le régime du forfait s'impose à l'agent de catégorie A disposant de la qualité d'agent itinérant.

Par ailleurs, les agents de catégorie A qui assurent ou participent à l'encadrement d'une équipe placée sous leur responsabilité, sans disposer d'une autonomie significative dans l'exercice de leurs fonctions (en pratique, les inspecteurs), peuvent opter soit pour le forfait soit pour l'une des 4 formules horaires proposées : tels que les adjoints au chef de poste comptable, les chargés de mission, les chefs de service,

⁽¹⁾ si les agents ayant la qualité de CMIB exercent leurs fonctions de façon sédentaire, ils optent pour l'une des typologies horaires variables proposées.

III - MISE EN ŒUVRE DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Depuis l'arrêté du 27 décembre 2005, la journée de solidarité, pour les personnels en fonction au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique, a pris la forme d'une journée d'ARTT en moins.

Ce qui se traduit de la façon suivante :

1. En ce qui concerne les agents au forfait, l'application de cette disposition a pour effet de réduire ce "forfait" d'une journée, diminuant ainsi le volume global de jours de congés annuels et d'ARTT à 44 jours.
2. Pour les autres agents, le financement de cette journée se traduit également par une journée d'ARTT en moins, mais des correctifs des décomptes d'horaires variables doivent être effectués afin de compenser, pour chaque agent, le temps accompli au-delà de 7 heures.

IV - VOLUME GLOBAL DE JOURS DE CONGES ET D'ARTT, MODALITES DE GESTION

Un choix individuel est ouvert aux agents relevant du mécanisme des horaires variables. Il s'exerce pour la totalité de l'année civile.

Une possibilité de révision de ce choix est ouverte aux agents au 1^{er} janvier de chaque année.

1. Volume global de jours de congés et d'ARTT

Pour les agents dont les obligations de service sont réparties sur 5 jours, les quatre formules suivantes sont proposées aux choix des agents. Elles modulent le nombre total de jours d'absence (congés annuels et jours d'ARTT) en fonction de la durée hebdomadaire de travail.

Durée hebdomadaire de référence	Nombre de jours ARTT correspondant	Nombre de jours de congés ⁽²⁾	Total des jours de congés et ARTT
36 h 12	0	32	31 ⁽¹⁾
37 h 30	8	32	39
38 h 00	11	32	42
38 h 30	13	32	44

⁽¹⁾ Compte tenu de la déduction d'un jour ARTT au titre de la journée de solidarité.

⁽²⁾ Il est rappelé que le volume réglementaire de congés annuels est fixé à 25 jours par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat. Dès lors, le volume moyen de 32 jours, déterminé lors de la mise en œuvre de l'ARTT, comprend en fait 7 jours d'ARTT.

2. Modalités de gestion

Les agents peuvent déposer indifféremment des jours de congés annuels et des jours d'ARTT. Bien qu'ils ne soient pas juridiquement de même nature, il n'est pas nécessaire de les distinguer en gestion. Les jours d'ARTT peuvent ainsi se cumuler avec des jours de congés annuels et/ou des récupérations d'horaires variables.

Comme les jours de congés annuels, les jours d'ARTT doivent être intégrés dans le plan de congés du service et sont subordonnés à la règle de la présence suffisante d'agents dans le service.

Toutefois, il existe certaines particularités qui conduisent à identifier séparément dans les plans de congés les congés annuels et les jours d'ARTT. Ainsi, les périodes de congé de longue maladie, de longue durée ou de formation professionnelle permettent d'acquérir des droits à congés annuels mais n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours d'ARTT.

1. V - SITUATION DES AGENTS TRAVAILLANT A TEMPS PARTIEL

Les modes de temps partiel sont les suivants : quotidien (réduction du temps journalière), hebdomadaire (absence par demi-journée ou journée chaque semaine), combiné, (hebdomadaire et quotidien), par quinzaine (les absences par journée ou demi-journée sont modulées sur 2 semaines - la période de référence est constituée par une quinzaine-type, reconduite à l'identique pendant toute la durée de l'autorisation), mensuel (les absences liées au temps partiel au titre de 4 semaines sont prises en une seule fois par application d'une semaine type).

Les différentes modalités d'exercice à temps partiel seront détaillées dans le cadre de la réécriture de la documentation relative au temps de travail qui interviendra courant 2011.

2. Calcul du volume horaire annuel

Le volume d'heures à accomplir sur l'année est fonction de la quotité de temps partiel.
Ces volumes sont les suivants :

Quotité	Volume horaire annuel
90%	1440
80%	1280
70%	1120
60%	960
50%	800

Les volumes ci-dessus ne tiennent pas compte de la journée de solidarité, qui a eu pour effet de porter la durée annuelle de travail à 1607 heures.

3. Temps partiel quotidien

Les agents choisissant le mode de temps partiel quotidien voient leur durée quotidienne de travail réduites dans les conditions suivantes⁽¹⁾ :

Durée hebdomadaire de référence	38 H 30	38 H 00	37 H 30	36 H 12
Quotité - 90 %	47 minutes	46 minutes	45 minutes	43 minutes
Quotité - 80 %	93 minutes	92 minutes	90 minutes	87 minutes

4. Calcul du nombre de jours de congés et d'ARTT

4 - 1 Dispositions générales :

Le calcul s'effectue selon la formule suivante :

Nombre de jours de congés et d'ARTT d'un agent à temps plein **X** nombre de jours travaillés de la période / nombre de jours ouvrés de la période.

⁽¹⁾ Les résultats présentés dans ce tableau sont arrondis à la minute supérieure, ce qui explique que la réduction constatée (en minutes) pour un agent à 80 % par rapport à la durée de travail quotidienne d'un agent à temps plein, ne soit pas exactement égale au double de celle constatée pour un agent à 90 %.

Lorsque le calcul ci-dessus ne permet pas d'obtenir un nombre entier de jours de congés et d'ARTT, le résultat est arrondi globalement à la demi-journée supérieure. Cet arrondi constitue la limite haute. A l'intérieur de ce calcul, on procède à un seul arrondi qui s'effectue sur les jours de congés proprement dits, arrondis à la demi-journée supérieure.

Exemple: Un agent qui opte pour le module horaire à 38h30 et qui choisit un temps partiel hebdomadaire à 80 % :

- calcul de la limite haute : $(32 \text{ jours de congés} + 13 \text{ jours ARTT}) \times 4/5 = 36 \text{ jours d'absence}$;
- calcul du prorata sur les jours de congés : $32 \times 4/5 \text{ jours de congés} = 25,6$ arrondi à 26 jours ;
- calcul du volume des jours ARTT : limite haute - jours de congés proratisés soit : $36 - 26 = 10 \text{ jours}$;
- Déduction de la journée de solidarité : $10 - 1 = 9$ soit un total de 35 jours.

4 - 2 Situation des structures dont les obligations hebdomadaires de service sont réparties sur 4 jours et demi :

Une annexe relative aux droits a congés et ARTT des agents a temps partiel sur une organisation hebdomadaire de travail a 4,5 jours suivra ultérieurement. Ce document devant faire l'objet d'échanges avec M-SIT.

5. Modification de la quotité de travail en cours d'année

Les droits à congés et ARTT sont calculés comme précédemment pour l'année entière au prorata de chacune des périodes.

Si une modification intervient ensuite, les droits à congés supplémentaires éventuels sont pris avant la fin de l'année ou, le cas échéant, reportés sur l'année suivante, de même que les congés pris en excédent des droits de l'année seront à imputer sur les congés de l'année suivante.

6. Tableaux fixant le nombre des jours de congés et des jours d'ARTT en fonction du temps partiel (hormis la journée de solidarité) :

Les volumes horaires hebdomadaires et quotidiens figurent dans les tableaux suivants.

Total des jours de congés + ARTT

Base de calcul temps plein			Jours de congés + ARTT en fonction Des jours travaillés en temps partiel					
TOTAL	JOURS DE CONGES	JOURS ARTT	5	4,5	4	3,5	3	2,5
32	32	0	32,00	29,00	26,00	22,50	19,50	16,00
40	32	8	40,00	36,00	32,00	28,00	24,00	20,00
43	32	11	43,00	39,00	34,50	30	26	21,50
45	32	13	45,00	40,50	36,00	31,50	27,00	22,50

Jours de congés

Base de calcul temps plein			Jours de congés en fonction des jours travaillés en temps partiel					
TOTAL	JOURS DE CONGES	JOURS ARTT	5	4,5	4	3,5	3	2,5
32	32	0	32,00	29,00	26,00	22,50	19,50	16,00
40	32	8	32,00	29,00	26,00	22,50	19,50	16,00
43	32	11	32,00	29,00	26,00	22,50	19,50	16,00
45	32	13	32,00	29,00	26,00	22,50	19,50	16,00

Jours ARTT

Base de calcul temps plein			Jours ARTT en fonction des jours travaillés en temps partiel					
TOTAL	JOURS DE CONGES	JOURS ARTT	5	4,5	4	3,5	3	2,5
32	32	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	32	8	8,00	7,00	6,00	5,50	4,50	4,00
43	32	11	11,00	10,00	8,50	7,50	6,50	5,50
45	32	13	13,00	11,50	10,00	9,00	7,50	6,50

Précision :

Les décomptes figurant dans les trois tableaux ci-dessus ne tiennent pas compte de la journée de solidarité.
Dès lors, elle doit être retirée du total des jours de CA et ARTT dont peut bénéficier un agent (cf. § III *supra*).

CHAPITRE 3

LES DROITS A CONGES ANNUELS

Tout fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement dont la durée est fixée par décret en Conseil d'État (art. 34-1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

Sont considérés comme service accompli (art. 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984) :

- - les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- - les congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- - les congés pour formation syndicale et pour participation aux activités de jeunesse et d'éducation populaire ;
- - les congés pour accompagnement d'une personne en fin de vie lorsqu'un ascendant, un descendant ou une personne partageant le domicile fait l'objet de soins palliatifs ;
- - les congés pour siéger, comme représentant d'une association déclarée (loi du 1^{er} juillet 1901) ou d'une mutuelle (au sens du code de la mutualité), dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'État à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.

Il en est de même des périodes d'instruction militaire (réserve opérationnelle) ainsi que de la réserve sanitaire pour lesquelles le fonctionnaire est placé en congé avec traitement (art. 53 de la loi n° 84-16 susvisée).

I - DUREE REGLEMENTAIRE DU CONGE ANNUEL

Le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État prévoit que tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée correspondant à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service auxquels s'ajoute, éventuellement, le supplément de congés au titre du fractionnement (note ministérielle du 8 avril 1982).

II - JOURS SUPPLEMENTAIRES FONCTION PUBLIQUE

1. Au titre du fractionnement

Des jours supplémentaires peuvent être accordés sous les conditions et dans les limites suivantes (application de la note du ministre des finances du 16 septembre 1969, plus favorable que la règle DGAFP) :

- deux jours, lorsque le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à cinq ;
- un jour, lorsque le nombre de jours de congé annuel pris dans les mêmes conditions est compris entre trois et quatre.

Ces jours supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre (circulaire F.P. n° 1452 du 16.03.1982).

Les jours de congés pris sur la période des vacances scolaires de la Toussaint doivent être considérés comme se situant dans la période ouvrant droit aux jours supplémentaires de congés.

Ces jours sont attribués aux agents à temps partiel dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein : pas de proratisation des jours hors période ni des jours supplémentaires.

2. Majoration de congés pour les agents originaires de Corse

Seuls les agents originaires de Corse en fonctions sur le continent peuvent bénéficier d'une majoration de congés afin de tenir compte des délais de route pour se rendre dans leurs départements d'origine, dans la limite forfaitaire d'une journée (pour l'aller et le retour).

La majoration ne pourra être accordée que si la durée du séjour est au minimum égale à la moitié du congé annuel (soit au moins 15 jours ouvrés pour un agent à temps plein avec une obligation hebdomadaire de service sur 5 jours) et si le voyage s'effectue par la voie maritime (circulaire F.P. n° 400 du 05.03.1958 modifiant l'instruction n° 7 du 23.03.1950).

III - CONGES SUPPLEMENTAIRES EN CAS DE NAISSANCE OU D'ADOPTION :

1. Congé supplémentaire pour naissance d'enfant

(instruction FP n° 7 du 26.03.1950)

Le fonctionnaire, père de famille, a droit à un congé supplémentaire rémunéré de trois jours ouvrés, à l'occasion de chaque naissance survenue à son foyer.

1 - 1. Conditions requises :

Seul peut prétendre au bénéfice de ce congé le père de l'enfant. En cas de naissance d'un enfant naturel, le droit au congé est subordonné aux deux conditions suivantes :

- que l'enfant puisse être légalement et soit effectivement reconnu par le père ;
- que ce dernier vive d'une manière notoire et permanente avec la mère de l'enfant.

La sanction de cette obligation est la retenue du traitement correspondant aux trois jours de congé si, dans les cinq mois suivant la naissance, il s'est avéré que ces conditions n'ont pas été remplies.

Ce congé spécial est accordé dans tous les cas où la mère de l'enfant pourrait bénéficier d'un congé de maternité.

Par ailleurs, les règlements en vigueur exigeant qu'il soit fait déclaration à la mairie comme enfant né sans vie de toute interruption de grossesse au-delà du troisième mois, il conviendra d'accorder au père de famille un jour de congé pour l'accomplissement de cette formalité.

RAPPEL : *En cas de décès de la mère lors de l'accouchement ou pendant le congé de maternité auquel elle peut prétendre après cet accouchement, dès lors que le décès présente un lien de causalité avec l'accouchement, la période restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier devient un droit pour le père.*

1 - 2. Modalités d'attribution :

Le congé pour naissance d'enfant est un congé supplémentaire et non une autorisation d'absence. En conséquence, si le bénéficiaire se trouve en congé annuel ou en congé de maladie au moment de la naissance, il peut prolonger de trois jours la durée de celui-ci.

Le congé est de trois jours ouvrés consécutifs ou non, mais inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance ; le samedi doit être considéré comme jour ouvrable.

Les naissances gémellaires ou multiples ne donnent droit comme les naissances simples, qu'à trois jours de congé.

2. Congé supplémentaire pour adoption d'enfant

Le fonctionnaire, père ou mère, qui ne bénéficie pas du congé d'adoption, a droit à un congé supplémentaire rémunéré de 3 jours, à l'occasion de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté.

Le congé supplémentaire pour adoption intervient au moment où l'enfant est effectivement accueilli dans le nouveau foyer, ou au jour de l'adoption plénière prononcée par les tribunaux.

Sa durée est de 3 jours, consécutifs ou non, et il peut être pris, au choix par le fonctionnaire, dans une période de quinze jours entourant la date de l'arrivée au foyer.

Dès que le fonctionnaire a connaissance de cette date, il doit en faire part à son supérieur hiérarchique.

IV - REGIME PARTICULIER DES DEPARTEMENTS ET COLLECTIVITES D'OUTRE-MER

La situation des agents en fonction dans les DOM est réglée par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié qui fixe le régime des congés bonifiés et par les circulaires d'application prises par la DGAFP.

Les congés spécifiques des agents en fonction dans les COM sont réglés par le décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 et pour les agents en poste à Mayotte par le décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996.

Les dispositions applicables en ce domaine ne présentent pas de particularités devant être harmonisées. Elles se trouvent dans les instructions de l'ex-DGI et de l'ex-DGCP en matière de congés.

V - AGENTS N'AYANT PAS EXERCE LEURS FONCTIONS PENDANT LA TOTALITE DE LA PERIODE DE REFERENCE (art. 2 du décret n° 84-972)

1. Principe général

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (prise ou cessation de fonctions en cours d'année) ont droit à un congé annuel et à des jours ARTT dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

2. Cas des fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans

Par dérogation, les fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la totalité du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis.

En revanche, les jours ARTT doivent être proratisés en fonction de la période travaillée.

VI - LA REGLE D'ABSENCE DES 31 JOURS CONSECUTIFS

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Le décompte des 31 jours consécutifs s'effectue à compter du 1er jour de la constatation de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective de fonctions, même si cette veille tombe un dimanche. Le décompte s'effectue week-ends compris.

Si un agent part en congés annuels un vendredi soir, le premier jour d'absence est le lundi, et non le samedi. Dans le cas où le premier jour d'absence est férié, le décompte débute au premier jour ouvré suivant.

Si l'agent est en temps partiel (ou CPA) puis en congés annuels, le premier jour d'absence du service est le premier jour de congés annuels.

Cette obligation de fractionner les congés ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant du congé bonifié (décret n° 78-399 du 20 mars 1978) ou aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine (décret n° 84-972 du 26 octobre 1984).

Cette règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas au congé pris au titre du CET ou lorsque l'agent accole des congés annuels ou des jours ARTT à un congé pris au titre du CET. Seul un refus au titre des nécessités de service peut être éventuellement opposé à l'agent.

VII - CUMUL (art. 4 du décret n° 84-972)

Les fonctionnaires et agents de l'État peuvent être autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Ces dispositions s'appliquent aussi aux agents en fonctions ou originaires des DOM et des COM (lettre DPA du 08.08.1985).

Il appartient au chef de service d'apprécier si cette autorisation exceptionnelle de cumul des congés peut être accordée à l'intéressé compte tenu des nécessités du service et de sa situation personnelle.

Par ailleurs, les agents en fonctions dans les COM sont autorisés à cumuler tout ou partie de leurs congés annuels selon les modalités prévues par la réglementation relative aux congés administratifs.

VIII - DROIT AU CONGE ANNUEL D'UN FONCTIONNAIRE QUI A BENEFICIE, DURANT L'ANNEE EN COURS, D'UN CONGE DE MALADIE, DE LONGUE MALADIE, DE LONGUE DUREE, DE MATERNITE OU D'ADOPTION (circulaire F.P. n° 1711 du 30.01.1989 § 6-12)

Le fonctionnaire qui a bénéficié, durant l'année en cours, de congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou d'adoption, peut prétendre à l'octroi de son congé annuel, dans les conditions normales.

L'agent en congé ordinaire de maladie pendant douze mois consécutifs, en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne pourra prendre un congé annuel que s'il a été au préalable reconnu apte à reprendre ses fonctions.

En outre, le droit à congé annuel acquis au titre d'une année civile en cours ne peut être reporté sur l'année suivante et le congé annuel n'est accordé à la date demandée par le fonctionnaire, éventuellement immédiatement à la suite d'un congé de maladie, que si les besoins du service le permettent.

Ce principe d'annualité a été conforté par la Cour administrative d'appel de Lyon (14.11.1995 reg. n° 94/362 Gandoin), qui a estimé qu'un refus illégal de congé maladie, avec imputation sur les congés annuels, n'implique pas nécessairement, en raison du caractère annuel des congés, l'attribution au titre d'une année ultérieure des jours de congés dont l'intéressé a été privé.

Le fonctionnaire tombant malade en cours de congé est de droit placé en congé de maladie ; il conserve son droit à la fraction non utilisée du congé annuel dont il bénéficiait et qui lui sera accordée selon les modalités habituelles.

CHAPITRE 4 LE COMPTE-EPARGNE-TEMPS
--

Les dispositions applicables sont issues du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création d'un compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et de l'arrêté du 3 mars 2003 relatif aux règles d'ouverture, de fonctionnement et de suivi du CET au MINEFI et de l'instruction ministérielle qui complètent ce texte réglementaire.

Ces dispositions ont été modifiées par le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et l'arrêté du 3 novembre 2008 pris pour son application.

Dans le cadre de la réécriture de la documentation sur le temps de travail de la DGFIP, le dispositif du CET, actuellement encadré par la circulaire DGFIP du 12 novembre 2009 et ses notes complémentaires, fera l'objet d'un document unique.

CHAPITRE 5 MODALITES COMMUNES APPLICABLES A L'ARTT, ET AUX CONGES ANNUELS

I - PRODUCTION DES DEMANDES ET POUVOIR DE DECISION

Sauf en cas de maladie, dûment constatée, aucun agent ne peut quitter son service sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui a sollicité un congé ne doit pas quitter son poste avant d'avoir reçu notification de la décision lui accordant ce congé.

Tout agent qui s'absente ou dépasse la durée de son congé sans autorisation est privé de ses émoluments pendant un temps égal à celui de son absence irrégulière ; il s'expose, en outre, à une sanction disciplinaire.

Toute demande de congé ou d'ARTT doit indiquer :

- la date à laquelle l'agent désire quitter son poste ;
- la durée et le type d'absence.

Pendant son congé, tout comptable qui s'absente est remplacé par son adjoint ou par un agent (voire des agents) placé sous son autorité et qui a (ont) délégation de signature.

Dans l'hypothèse de non-reprise du service, l'agent doit se mettre en mesure de prévenir son chef de service dans les meilleurs délais, en joignant toutes pièces justificatives utiles.

L'absence irrégulière d'un agent peut, si le directeur le juge utile, être signalée à la direction générale.

L'agent qui, par suite d'une circonstance impérieuse et urgente (décès ou maladie grave d'un membre de sa famille, etc.), doit s'absenter immédiatement est tenu, avant son départ, d'aviser par tout moyen (téléphone, courriel, etc.), en lui exposant les raisons de ce départ, son supérieur hiérarchique qui en rend compte au chef de service habilité à accorder le congé ou l'autorisation d'absence.

II - SUSPENSION DES CONGES

Les congés peuvent être suspendus ou interrompus à tout moment, par voie de mesures individuelles ou générales, si certaines circonstances exceptionnelles l'exigent.

III - ETALEMENT ET PLAN DE CONGES (art. 3 du décret n° 84-972)

Le planning des congés est fixé par le chef de service, après consultation des fonctionnaires intéressés compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les parents d'enfants gravement handicapés sont prioritaires pour le choix des dates de vacances selon deux critères (décision ministérielle CTPM du 21.11.1990) :

- que l'enfant soit titulaire d'une carte d'invalidité (handicap à 70 %) et qu'il soit placé dans un centre ;
- que le centre ferme pour une certaine durée lors des petites et grandes vacances, ce qui impose aux parents de reprendre l'enfant.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les mesures nécessaires seront prises afin qu'une présence suffisante soit assurée dans le service durant l'année et particulièrement au cours des mois d'été.

Nota : Il est rappelé que les demandes de consommation de jours de CET doivent également s'inscrire dans le cadre du plan de congés.

IV - REPORT (art. 5 du décret n° 84-972)

Le congé (ou ARTT) dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Un report de 5 jours est toutefois admis jusqu'au dernier jour des vacances scolaires de printemps de la dernière zone.

Aucun report de congés annuels d'une année sur la suivante ne peut être autorisé si l'agent n'a pas repris son service à l'issue d'une période interruptive avant le 31 décembre de l'année concernée.

ANNEXE : TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires - article 21 - et loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - article 34-1.
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État (*J.O. du 01.11.1984 p. 3407*).
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.
- Décret n° 2007-1597 du 12 novembre 2007 instituant une indemnité compensant les jours de repos travaillés.
- Arrêté du 27 décembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels en fonction au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et au ministère des petites et moyennes entreprises, du commerce, de l'artisanat et des professions libérales.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

CHAPITRE 1^{ER}

ACTIVITES MILITAIRES ET SECOURS AUX POPULATIONS

I - CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE LIES AUX ACTIVITES MILITAIRES

(article 53 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - circulaire du Premier Ministre du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics dans la réserve militaire)

Le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire ou une activité dans la réserve opérationnelle sur son temps de travail d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile, est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée.

Les intéressés continuent de percevoir l'intégralité de la rémunération nette attachée à leur emploi civil. En outre, l'autorité militaire leur verse la solde nette de présence d'activité et les compléments et indemnités qui s'y rattachent.

II- AUTORISATIONS D'ABSENCE A ACCORDER AUX AGENTS AYANT LA QUALITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

(articles 2 à 10 de la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers - circulaire du Premier Ministre du 25 octobre 2005 relative au développement du volontariat de sapeur-pompier)

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires membres d'un corps départemental de sapeur-pompier en qualité de sapeur-pompier volontaire, peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées destinées à assurer leur disponibilité opérationnelle ainsi que leur formation initiale ou complémentaire.

Ouvrent droit à autorisation d'absence :

- les missions opérationnelles (secours d'urgence, protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril) ;
- les actions de formation initiale et continue.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités de fonctionnement du service s'y opposent. Tout refus doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

Pour prévenir les difficultés de fonctionnement et d'organisation, les directions peuvent utilement conclure avec le service départemental d'incendie et de secours une convention afin de préciser les modalités de la disponibilité opérationnelle ou la formation des sapeurs-pompiers.

Les agents sapeurs-pompiers volontaires bénéficient d'une formation initiale d'au moins 30 jours ouvrés répartis au cours des 3 premières années de leur premier engagement. Au-delà de ces 3 premières années, la durée de la formation de perfectionnement est d'au moins 5 jours par an.

Lorsque ces formations sont dispensées pendant les heures de service, il convient d'accorder aux agents concernés des AA rémunérées sous réserve que ceux-ci aient déposé une demande auprès de leur chef de service au moins 2 mois avant le début des formations.

Les agents devront remettre à celui-ci, à l'issue de leur formation, un document attestant leur participation au stage pour lequel leur absence aura été autorisée.

CHAPITRE 2

FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES

I - FACILITES DE SERVICE POUR CANDIDATURE A UNE FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE *(circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective)*

Les fonctionnaires de l'État qui font acte de candidature à une fonction publique élective : élections législatives, sénatoriales, régionales, cantonales, municipales, à assemblée de Corse, au Parlement européen, peuvent bénéficier des facilités de service prévues à l'article L122-24-1 du code du travail, limitées à 20 jours pour les élections législatives, sénatoriales, à 10 jours pour les candidats au conseil municipal (commune d'au moins 3500 habitants), au conseil général, au conseil régional, à l'assemblée de Corse et au parlement européen.

Elles peuvent être accordées :

- soit par imputation sur les droits à congés annuels, à la demande des agents ;
- soit, lorsque les périodes d'absence ne peuvent être imputées sur les congés, par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.

II - PARTICIPATION AUX TRAVAUX DES ASSEMBLEES PUBLIQUES ELECTIVES

(code général des collectivités territoriales - circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux)

La situation des fonctionnaires qui occupent des fonctions électives est réglée par le code général des collectivités territoriales (CGCT). En ce qui concerne l'administration des collectivités (commune, département, région, etc....), le CGCT a prévu pour les élus l'attribution de crédits d'heures non rémunérés.

Les agents bénéficient d'autorisations d'absence non contingentées :

- pour les séances plénières du conseil municipal, général ou régional ;
- pour les réunions des commissions instituées par une délibération et qui dépendent de l'assemblée locale ;
- pour les réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des établissements publics de coopération intercommunale.

Seules les autorisations d'absence accordées aux agents publics pour les séances plénières du conseil (municipal, général et régional) et pour les réunions des assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale sont rémunérées.

Les agents bénéficient de crédits d'heures contingentés et non rémunérés pour l'administration de la commune en fonction de son importance. L'agent doit informer le chef de service, par écrit, 3 jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que le crédit d'heures auquel il a encore droit au titre du trimestre.

Un élu qui exerce plusieurs mandats peut cumuler les AA et les crédits d'heures auxquels il a droit au titre de chacun des mandats qu'il exerce (sous réserve que ces mandats lui ouvrent bien un droit propre à crédit d'heures). Néanmoins, le temps total d'absences que cet élu peut utiliser pour l'ensemble de ses mandats ne peut dépasser en tout état de cause la moitié de la durée légale du travail pour une année civile.

TABLEAU RECAPITULATIF DES FACILITES ACCORDEES AUX ELUS LOCAUX

Motif de l'absence	Nature du mandat	Facilités (volumes trimestriels)	
		Autorisations d'absence ou Crédits d'heures non rémunérées	Autorisations d'absence rémunérées
I. Réunion des conseils			
Conseil municipal, général ou régional, syndicat de commune ⁵ , communauté de communes, communauté urbaine, communauté d'agglomération (communauté de villes)			
Séance plénière et assemblée délibérante	conseiller municipal, général ou régional	Autorisations d'absence non contingentées	Autorisations d'absence rémunérées
Autres commissions	conseiller municipal, général ou régional	Autorisations d'absence non contingentées	
Collectivité territoriale de Corse : Assemblée de Corse Conseil exécutif de Corse Conseil économique, social et culturel de Corse	Membre de l'assemblée Membre du conseil	Autorisations d'absence non contingentées	
	Membre du conseil		
Conseils économiques et sociaux régionaux	Membre du conseil	Autorisations d'absence non contingentées	
II. Administration des collectivités			
1) De commune	Maire		
	10 000 habitants au moins	140 heures	-
	moins de 10 000 habitants	105 heures	-
	d'arrondissement (Paris, Lyon, Marseille)	105 heures	-
	Adjoint au maire		
	30 000 habitants au moins	140 heures	-
	de 10 000 à 29 999 habitants	105 heures	-
	moins de 10 000 habitants	52 heures 30	-
	d'arrondissement (Paris, Lyon, Marseille)	52 heures 30	-
	Conseiller municipal		
	100 000 habitants et au-delà	52 heures 30	-
	30 000 à 99 999 habitants	35 heures	-
	10 000 à 29 999 habitants	21 heures	-
	3 500 à 9 999 habitants	10 heures 30	-
	d'arrondissement (Paris, Lyon, Marseille)	10 heures 30	-
2) le département	Président et vice-président du conseil général	140 heures	-

⁵ Syndicat d'agglomération nouvelle, syndicat mixte de commune.

	Conseiller général	105 heures	-
3) la région	Président et vice-président du conseil régional Conseiller régional	140 heures 105 heures	- -
4) la Corse	Président du conseil exécutif Membre du conseil exécutif	140 heures 105 heures	- -
5) établissement public de coopération intercommunal Syndicat de commune ⁶	Président Vice-président Membre	Volumes correspondant à ceux accordés respectivement au Maire, adjoint au maire et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'établissement.	-
Communauté de communes, Communauté urbaine, Communauté d'agglomération ⁷	Président Vice-président Membre	Volumes correspondant à ceux accordés respectivement au Maire, adjoint au maire et conseillers municipaux de la population regroupée de l'ensemble des communes de l'établissement.	-
III. Réunion Conseil économique et social			
Conseil économique, social et culturel de Corse Conseils économiques et sociaux régionaux	 Membre du conseil	 Autorisations d'absence non contingentées	

⁶ Syndicat d'agglomération nouvelle, syndicat mixte de commune

⁷ Communauté d'agglomération nouvelle, communauté de villes

CHAPITRE 3

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS FAMILIAUX

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

(circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982)

Les chefs de service peuvent accorder, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux parents d'un enfant ou aux agents ayant la charge d'un enfant, des autorisations d'absence pour soigner cet enfant ou en assurer momentanément la garde.

La durée de ces autorisations est fixée à une fois les obligations hebdomadaires plus un jour (proratisée pour les agents à temps partiel) ; multipliées par 2 si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que le conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il n'a pas d'AA à ce titre.

Les AA peuvent être réparties entre les conjoints⁸ à leur convenance si les 2 parents sont agents de l'État.

Il est rappelé que :

- le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants ;
- le décompte des jours octroyés est fait par année civile (sans possibilité de report d'une année sur l'autre) ;
- l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés dont l'invalidité reconnue est au moins égale à 70 %. En outre, pour les parents de ces derniers, le volume des AA est doublé ;
- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués (production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant).

II - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ETRE ACCORDEES AUX AGENTS DE L'ETAT PARENTS D'ELEVES

(circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997)

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal du service :

aux agents élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :

- des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires ;
- des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale.

aux agents de l'État désignés comme délégués des parents d'élèves pour siéger aux conseils de classe instaurés dans les collèges et les lycées.

aux agents désignés pour assurer les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

III - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE SUSCEPTIBLES D'ETRE ACCORDEES AUX AGENTS, PARENTS D'ENFANTS HANDICAPES

(note ministérielle du 11 février 1991)

⁸ au cas présent la notion de "conjoints" doit s'entendre dans un sens large incluant conjoints stricto-sensu (époux), concubins et partenaires de PACS.

Les agents élus représentants des parents de ces enfants dans les conseils d'administration ou les conseils de maison des établissements médico-éducatifs dépendant du ministère de la solidarité nationale bénéficient d'AA par analogie avec les dispositions relatives aux AA susceptibles d'être accordées aux parents d'élèves susvisés (cf. paragraphe II *supra*).

IV - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ACCORDEES AUX RESPONSABLES DE L'APAH FINANCES

(note ministérielle du 11 février 1991)

Les membres du Conseil d'Administration et du bureau de l'Association des Parents et Amis des Handicapés du Ministère des Finances (APAH Finances) bénéficient d'un contingent d'autorisations d'absence fixé comme suit :

- 10 jours par an pour les membres du Conseil d'Administration ;
- 7 jours supplémentaires par an pour permettre à ceux des membres qui constituent le bureau de participer aux réunions mensuelles de cette instance ;
- 5 autres journées par an qui peuvent éventuellement s'ajouter aux sept journées précédentes pour permettre aux mêmes agents d'assurer des activités découlant de leur mandat de membre du bureau.

Par ailleurs, les correspondants départementaux bénéficient de 6 jours d'AA par an.

V - FACILITES D'HORAIRE A L'OCCASION DE LA RENTREE SCOLAIRE

(circulaire annuelle de la DGAFP)

Des facilités horaires sont accordées, le jour de la rentrée scolaire, aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, inscrits ou devant s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième.

Ces facilités ne sont pas des autorisations d'absence, les agents placés sous le régime des horaires variables, qui utilisent ces facilités horaires, doivent récupérer ces heures soit le jour même ou soit un autre jour.

Dans le cadre du dispositif des horaires variables, les agents qui utilisent ces facilités horaires doivent récupérer les heures concernées :

- soit le jour même de la rentrée ou bien un autre jour ;
- soit en formulant une demande de récupération horaire.

L'octroi de ces facilités doit rester compatible avec le bon fonctionnement du service.

VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE FAMILLE

(instruction Fonction publique n° 7 du 23 mars 1950 - circulaire FP7 n° 2874 du 7 mai 2001)

Les AA pour événements de famille constituent non un droit mais de simples mesures de bienveillance. Les chefs de service s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués et demeurent seuls juges de l'opportunité de leur attribution, eu égard aux nécessités propres de fonctionnement du service.

Ces autorisations sont accordées en jours ouvrables dans les conditions et limites suivantes :

- Mariage du fonctionnaire ou PACS : 5 jours ;
- Décès ou maladie grave du conjoint, de la personne liée par un PACS, du concubin, des père, mère et enfants : 3 jours ;
- Mariage ou décès de parents proches ou alliés : 1 jour.

Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut éventuellement être majorée de délais de route, dans la limite de 48 heures aller et retour.

Les agents exerçant leur fonction à temps partiel ou en CPA bénéficient de ces jours dans les mêmes conditions que les agents à temps plein, étant toutefois précisé qu'ils ne peuvent donner lieu à récupération dans l'hypothèse où ils tomberaient un jour normalement non travaillé en raison du temps partiel ou de la CPA.

CHAPITRE 4

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS MEDICAUX

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EXAMENS MEDICAUX

Dans le cadre de la médecine de prévention, des AA sont accordées aux agents pour leur permettre de subir les examens prévus aux articles 22, 23, 24, 24-1 et 25 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié **relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.**

Ces autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- pour l'examen médical annuel souhaité par les agents ;
- pour les examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention ;
- pour la visite médicale obligatoire auprès d'un médecin de prévention, qui a lieu au moins tous les cinq ans ;
- dans le cadre de la surveillance particulière effectuée par le médecin de prévention à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention, ou en raison de risques professionnels.

II - LES VISITES CHEZ LES SPECIALISTES

Des facilités horaires peuvent être accordées pour la consultation de spécialistes quand la prise de rendez-vous ne peut intervenir hors des heures de service. Les agents ont la possibilité d'arriver ou de partir pendant les plages fixes.

Ces facilités ne sont pas des AA. Elles doivent faire l'objet de récupération.

Des AA peuvent être accordées dans les cas de maladie grave ou rare lorsque la prise de rendez-vous s'avère impossible hors des heures de service.

III - DON DU SANG

(article D666-3-2 du code de la santé publique - réponse ministérielle écrite du 6 novembre 1989)

Des AA sont accordées aux agents qui souhaitent donner leur sang ou leurs plaquettes pour la durée du temps du don et du déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.

IV - EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

(Instruction Fonction publique n° 7 du 23 mars 1950)

Ces autorisations, ayant pour objet d'éviter la propagation des maladies contagieuses (variole, diphtérie et méningite cérébro-spinale) sont accordées lorsque les mesures prophylactiques se révèlent insuffisantes.

Il appartient au médecin de prévention de s'assurer que les fonctionnaires en cause produisent les justifications de prolongation d'absence ou remplissent les conditions exigibles à leur retour.

CHAPITRE 5 AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES A L'OCCASION DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Dans les conditions exposées ci-après, des autorisations d'absence pourront être accordées dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal du service :

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES LA VEILLE D'UNE EPREUVE

Les candidats qui doivent être *effectivement présents* sur leur poste de travail la veille des épreuves, peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour la journée précédant le premier jour des épreuves de pré-admissibilité, d'admissibilité et d'admission d'un concours ou examen, y compris les sélections professionnelles, QCM ou épreuves informatiques.

Quelle que soit l'autorité organisatrice du concours ou examen, si la veille des épreuves est un dimanche, un jour férié ou un jour de congé, l'autorisation d'absence ne sera pas octroyée et ce jour ne pourra faire l'objet d'une récupération en temps.

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES LE JOUR DES EPREUVES

Pour l'ensemble des concours, examens et sélections professionnels organisés par la DGFIP, les agents bénéficient d'autorisations d'absence les jours des épreuves de pré-admissibilité, d'admissibilité, et d'admission.

Pour les concours et examens professionnels organisés hors du périmètre de la DGFIP, les agents bénéficient d'autorisations d'absence les jours des épreuves de pré-admissibilité, d'admissibilité, et d'admission. L'agent devra en outre produire une attestation de présence.

III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS EXERÇANT A TEMPS PARTIEL

L'ensemble de ces autorisations d'absence doit être accordé dans les mêmes conditions aux agents travaillant à temps partiel. Ainsi, si une veille ou un jour d'épreuve tombe le jour de l'absence autorisée de l'agent, en vertu de son temps partiel, il convient de rétablir les droits de l'agent par une récupération du temps correspondant à l'absence liée au concours ou examen.

CHAPITRE 6

AUTORISATIONS D'ABSENCE D'INTERET GENERAL

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR AGENTS PUBLICS PRATIQUANT UN SPORT A HAUT NIVEAU

(article L221-7 du code du sport)

Le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau, inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau arrêté par le Ministre chargé des sports en application des dispositions de l'article L221-2 du code du sport, bénéficie d'aménagements d'horaires ou d'autorisations d'absence accordés par l'administration centrale au cas par cas.

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIFS RELIGIEUX

(circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 et circulaire annuelle de la DGAFP)

Les agents qui désirent participer à des fêtes ou cérémonies religieuses non inscrites au calendrier annuel des fêtes légales, peuvent toutefois bénéficier d'autorisations d'absence sur présentation d'une justification.

Ces autorisations concernent les seules religions pour lesquelles la fonction publique assure une publication annuelle et sont rémunérées.

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR REPONDRE A UNE CONVOCATION EN JUSTICE

(code de procédure pénale)

L'agent bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à un jury d'assise. Il lui est fait obligation sous peine d'amende de déférer à la citation (article 288 du code de procédure pénale).

Les fonctions de juré ou de témoin étant assimilées à une mission administrative, il n'y a pas lieu d'accorder à l'agent une autorisation d'absence et l'on doit considérer qu'il se trouve dans l'exercice de ses fonctions, y compris durant le voyage. Le fonctionnaire continue de percevoir son traitement, auquel s'ajoutent les indemnités versées par l'autorité judiciaire en application de l'article R. 139 du code de procédure pénale.

IV - ASSESSEUR DU TRIBUNAL DES AFFAIRES DE SECURITE SOCIALE

(articles L142-4, L142-5 et L142-7 du code de la sécurité sociale)

Les agents nommés en qualité d'assesseur du Tribunal des affaires de sécurité sociale bénéficient pendant toute la durée de leurs fonctions (trois ans) d'AA rémunérées pour se rendre et participer aux audiences auxquelles ils sont convoqués.

V - CONSEILLER DU SALARIE

(articles L1232-7 à L1232-12 et L1232-14 du code du travail)

Les agents désignés par l'autorité préfectorale en qualité de conseiller du salarié bénéficient des facilités horaires nécessaires à l'exercice de leur mission dans la limite de quinze heures par mois.

Ces facilités de service sont rémunérées et peuvent, le cas échéant, se cumuler avec des facilités de services syndicales (décharges d'activité de service et autorisations spéciales d'absence).

VI - ADMINISTRATEUR D'OFFICE D'HLM

*(article R*421-10 du code de la construction et de l'habitation)*

Les administrateurs bénéficient d'une autorisation d'absence non rémunérée, l'office d'HLM versant une indemnité forfaitaire pour compenser la perte de salaire.

VII - PARTICIPATION AUX ELECTIONS PRUD'HOMALES

(articles L1441-13, D-1441-40, D-1441-126 et suivants du code du travail - Circulaire DGAFP n° 760 du 8 juillet 2008)

Des agents publics de l'Etat, désignés par les organisations syndicales les plus représentatives, peuvent participer aux travaux des commissions communales chargées de réviser les listes électorales prud'homales.

Par ailleurs, il peut être fait appel à tout agent inscrit sur les listes électorales, pour remplir les fonctions de secrétaire de bureau de vote, président de bureau de vote, assesseur, délégué de liste ou scrutateur, le jour du scrutin.

Les agents susvisés peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations sont indépendantes de celles prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical.

CHAPITRE 7

AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE - ADOPTION DES PONTS NATURELS

Les "journées comptables" n'ayant plus de fondement juridique, le ministre a décidé de prendre une mesure en équité en accordant, en lieu et place, une journée d'absence exceptionnelle à tous les agents de la DGFIP quel que soit leur métier. Conformément aux orientations proposées par le ministre dans son discours du 27 octobre 2008, le dispositif retenu prévoit que l'autorisation d'absence exceptionnelle sera positionnée prioritairement à l'occasion d'un "pont naturel".

I - DISPOSITIF DE SUBSTITUTION AUX "JOURS COMPTABLES" :

1. Mise en œuvre du dispositif Au sein des services à compétence nationale et des services déconcentrés de la DGFIP :

Si à l'occasion des possibilités résultant du calendrier, un "pont naturel" est décidé et qu'il conduit à la fermeture de son unité de travail, l'agent positionne une journée de repos choisie librement parmi les modalités de financement autorisées⁹. Dans ce cadre, **l'autorisation d'absence exceptionnelle sera positionnée prioritairement à l'occasion de l'un des "ponts naturels" retenus dans le département au titre de l'année considérée.**

Dans le cas où plusieurs ponts naturels seraient votés, l'agent pourra librement déterminer quel pont naturel, il souhaite financer par l'autorisation d'absence exceptionnelle. Les autres ponts seront financés au choix de l'agent selon les modalités décrites au § II-2 du présent chapitre. Lorsque aucun pont naturel n'a été voté, l'autorisation d'absence exceptionnelle est utilisée librement entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

L'agent qui serait absent des services¹⁰ aux dates des "ponts naturels" retenus localement pourra prétendre à consommer librement la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle à une date ultérieure (avant le 31 décembre de l'année concernée).

2. Mise en œuvre du dispositif Au sein des services centraux de la DGFIP et des structures dont l'activité est assujettie à une continuité de service :

La fermeture des services d'administration centrale n'étant pas envisageable au titre des "ponts naturels", les agents affectés en administration centrale bénéficieront de la journée d'autorisation d'absence annuelle.

Celle-ci est à prendre librement entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année concernée dans les mêmes conditions que les jours de congés et ARTT.

⁹ Cf. infra, § II-2 du présent chapitre détaillant les possibilités de financement des ponts naturels

¹⁰ Sur le motif de l'absence, il est précisé que l'intégralité des situations d'absence sont visées (ex : temps partiel, congés de maladie ordinaire, CLD - CLM, congé de maternité, autorisations d'absences diverses (enfant malade...), formation professionnelle, absence résultant de la durée de temps de travail hebdomadaire sur 4 jours et demi dans le service...). Lorsque le pont naturel est placé sur une demi-journée travaillée pour les agents à temps partiel ou pour ceux dont la journée de travail hebdomadaire est de 4,5 jours, l'autorisation d'absence exceptionnelle pourra être fractionnée en demi-journée.

Ces dispositions s'appliquent dans les mêmes conditions aux services dont les missions ou prestations ne pourraient être ni différées, ni subir d'interruption.

3. Dispositions de portée générale (communes à l'ensemble des services) :

3 - 1 Principe d'annualité de l'autorisation d'absence exceptionnelle :

La journée d'autorisation d'absence exceptionnelle qui n'aurait pas été consommée, dans les délais et suivant les modalités fixées par le présent chapitre, ne pourra ni faire l'objet d'un report sur l'année suivante, ni être placée sur un compte épargne-temps.

3 - 2 Gestion des ponts naturels et des congés :

Lorsqu'un "pont naturel" est englobé dans une période de congé de l'agent, ce dernier conserve la possibilité d'en assurer le financement par la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle. Dans ce cas, la consommation de l'autorisation d'absence n'interrompt pas le décompte des 31 jours consécutifs, délai maximum d'absence du service s'imposant à l'agent.

3 - 3 Précisions relatives aux bénéficiaires de la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle :

Dans les mêmes conditions que les autres agents, les agents travaillant sous le régime du forfait, les agents recrutés au titre du dispositif du PACTE ou de la CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) bénéficient également de la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle.

De même, pour les agents exerçant à temps partiel, il n'est pas prévu de proratiser la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle. Lorsque le pont naturel est placé sur une demi-journée travaillée par l'agent au titre du temps partiel ou pour les agents dont la durée hebdomadaire du travail est fixée à 4 jours et demi, l'autorisation d'absence exceptionnelle pourra être fractionnée en demi-journées.

3 - 4 Agents stagiaires et agents rejoignant un établissement de formation :

Les agents stagiaires ne peuvent bénéficier de l'autorisation d'absence durant leur stage théorique. Ils bénéficient de celle-ci, dans les conditions générales du présent chapitre, à l'occasion de leur retour dans les services (lorsque celui-ci intervient avant le 31 décembre de l'année concernée).

Lorsqu'un pont naturel intervient avant le départ de l'agent en établissement de formation et que l'intéressé est absent à cette date, il peut consommer librement l'autorisation d'absence avant de rejoindre l'établissement de l'ENFIP auprès duquel il doit se rendre (à condition qu'aucun autre pont n'intervienne dans l'intervalle).

3 - 5 Situations des agents quittant le service en cours d'année (disponibilité, retraite):

Il est rappelé que la possibilité, pour l'agent, d'utiliser librement l'autorisation d'absence exceptionnelle est subordonnée au vote d'un ou plusieurs ponts naturels au plan local. Tant que les instances paritaires ne se sont pas prononcées sur les possibilités de "pont naturel", l'autorisation d'absence exceptionnelle ne peut donc pas être utilisée.

- L'agent parti en retraite ou en disponibilité avant le 1er pont naturel retenu par les instances paritaires ne pourra pas faire usage de l'autorisation d'absence exceptionnelle.
- Lorsque les instances paritaires locales ont décidé de ne pas voter de pont naturel, l'agent utilise l'autorisation librement avant la date de son départ du service.
- Lorsqu'un ou plusieurs ponts naturels ont été votés, l'agent absent lors d'un pont naturel conserve la possibilité d'utiliser la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle sur le pont naturel suivant ou si aucun autre pont naturel n'est prévu sur le jour de son choix, au plus tard avant son départ du service.

II - LES MODALITES D'ADOPTION DES "PONTS NATURELS" DANS LE RESEAU DE LA DGFIP :

(article 4 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat)

A l'occasion de "ponts" résultant du calendrier, il est possible de prévoir la fermeture d'unités de travail. Cette possibilité ne peut être figée d'une année sur l'autre et chaque année l'avis des instances paritaires locales compétentes est requis sur les "ponts" pouvant conduire à fermeture de l'unité de travail.

L'article 4 du décret du 29 avril 2002 dispose que :

"le chef de service peut fixer des dates de prise de jours de congé pour l'organisation du service. Sans préjudice des compétences des comités techniques paritaires, la détermination de ces dates fait l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire compétent".

De ces principes découlent les dispositions applicables dans le réseau de la DGFIP :

1. Procédure d'adoption des "ponts naturels" au plan local :

Il appartient au chef de service (responsable au plan départemental) de proposer d'éventuelles dates de fermeture des services, en fonction des possibilités de "ponts naturels" offertes par le calendrier.

Il lui appartient également, au vu des circonstances locales, d'en fixer les modalités (fermeture totale ou partielle des services ; mise en œuvre éventuelle, si nécessaire, d'un service minimum pour les missions et prestations ne pouvant être différées ou souffrir d'interruption, ...).

La proposition du chef de services est soumise au vote des instances paritaires compétentes, dans l'ensemble des directions de la DGFIP¹¹.

Suite au passage en CTP, l'adoption des "ponts naturels" locaux donnera lieu à prise d'un arrêté préfectoral de fermeture des services conformément aux dispositions du décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'Etat.

2. Modalités de financement des ponts naturels :

L'article 4 du décret du 29 avril 2002 prévoit qu'à l'occasion de la fermeture des services décidée à l'issue du CTP *"l'agent peut utiliser [...] des jours épargnés sur son compte épargne-temps, des jours de congé annuel ou des jours de réduction du temps de travail"*.

La DGFIP a souhaité assouplir les conditions de financement des ponts naturels. Ainsi, outre l'autorisation d'absence exceptionnelle accordée en remplacement des "jours comptables", les ponts naturels pourront être financés dans les conditions suivantes :

- jours de congé annuel ;
- jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- jours épargnés sur le compte épargne-temps ;
- récupérations horaires variables.

¹¹ Les directions locales non encore fusionnées veilleront à harmoniser les dates de fermeture des services entre les deux filières. Par ailleurs, cette question pourrait faire l'objet d'un examen à l'occasion d'un CTP conjoint.

Remarque : il est accordé aux agents "Berkani" qui ne bénéficient pas de jours d'ARTT, d'une autorisation d'absence à l'occasion d'un pont naturel. En revanche, les agents auxiliaires, embauchés sur une période courte et pour répondre à des besoins ponctuels (ex: emplois d'été, ...), devront poser un jour de congé à l'occasion de la fermeture des services dans le cadre des ponts naturels.

CHAPITRE 8

DELAIS DE ROUTE A L'OCCASION D'UN CHANGEMENT DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Les agents quittant définitivement leur résidence administrative d'affectation consécutivement à une mutation, une promotion ou appelés à suivre un **cycle de formation professionnelle** à la suite de la réussite à un concours peuvent prétendre à des délais de route, décomptés en jours ouvrés consécutifs dont le point d'arrivée est la date d'installation effective.

Ces délais de route sont accordés dans les conditions suivantes :

- 1 jour pour un changement de résidence à l'intérieur d'un même département ;
- 2 jours pour un changement de résidence dans un département limitrophe ;
- 3 jours pour un changement de résidence dans un autre département.

Des autorisations d'absence plus étendues peuvent être accordées, fondées en particulier sur la nature des déplacements à effectuer.

En outre, pour les agents gérant un poste comptable, il sera tenu compte des dates de passation de service et d'installation fixées par l'administration.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou admis au bénéfice de la CPA sont attributaires des délais de route dans les mêmes conditions de décompte que pour les agents à temps plein, étant précisé qu'ils ne pourront donner lieu à récupération dans le cas où ils incluent des jours normalement non travaillés en raison du temps partiel.

CHAPITRE 9

AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR AUDIENCE A LA DIRECTION

Des AA peuvent être accordées pour audience à la direction générale sur demande de l'agent.
La durée est fonction du temps nécessaire au trajet aller/retour entre la résidence administrative et Paris, ainsi que la durée de l'audience.

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDEES AU TITRE DE L'ACTION SOCIALE

Des autorisations d'absence peuvent être prévues, au cas par cas, et sont gérées au plan local.

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE EN FAVEUR DES RESPONSABLES DE L'ATSCAF

Les membres du Conseil d'administration et du Bureau de l'association touristique, sportive et culturelle des administrations financières (ATSCAF fédérale) bénéficient d'un contingent d'autorisations d'absence fixé comme suit :

- 10 jours par an pour les membres du conseil d'administration ;
- 7 jours supplémentaires pour permettre à ceux des membres qui constituent le Bureau de participer aux réunions mensuelles de cette instance.

En outre, des autorisations d'absence et aménagements d'horaires pourront être consentis, dans la mesure où le bon fonctionnement du service le permettra, aux membres du Conseil d'administration et aux responsables locaux des sections comptant plus de 500 adhérents.