

# DROITS & GARANTIES



## GUIDE PRATIQUE

- **le temps de travail**
- **les congés**
- **les autorisations d'absence**

**CGT Finances Publiques 47**

[www.financespubliques.cgt.fr/47](http://www.financespubliques.cgt.fr/47)  
[cgt.ddfip47@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt.ddfip47@dgfip.finances.gouv.fr)



**D**epuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, de nouvelles règles de vie quotidiennes ont été mises en place dans l'ensemble de la DGFIP (note du directeur général du 10 décembre 2010).

Il est à noter, que l'ensemble de la documentation relative au temps de travail, aux congés et aux diverses absences, fera l'objet d'une réécriture progressive par la DG afin de disposer rapidement d'une source d'information unique et accessible à l'ensemble des agents.

La CGT Finances Publiques 47 vous propose ce petit guide qui rappelle les principales règles. L'ensemble de nos militants est à votre disposition pour tout renseignement.

# I - LE TEMPS DE TRAVAIL

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

## A. La durée du travail

Chaque agent a le libre choix de son module ARTT dans la limite des 4 modules suivants pour un temps plein.

| Durée hebdomadaire | Durée quotidienne | Jours ARTT | Congés annuels | Total* |
|--------------------|-------------------|------------|----------------|--------|
| 36h12              | 7h14              | 0          | 32             | 31     |
| 37h30              | 7h30              | 8          | 32             | 39     |
| 38h00              | 7h36              | 11         | 32             | 42     |
| 38h30              | 7h42              | 13         | 32             | 44     |

\* Compte tenu de la déduction d'un jour ARTT au titre de la journée de "solidarité"

Des prorata sont effectués en fonction du temps partiel.

Pour les agents relevant du régime du « forfait jours » (cadres, vérificateurs, agents des BCR...), le nombre de jours de congés est celui du module horaire à 38h30.

Certains agents qui ont vocation à exercer des missions hors du bureau (géomètres, évaluateurs du domaine...) font l'objet d'un dispositif de suivi du temps sur un mode déclaratif.

*Dans la pratique les géomètres relèvent du forfait jours (38h30) car le mode déclaratif a été abandonné très rapidement. Seul un état mensuel indiquent le temps passé (jours ou ½ journées) aux différentes missions.*

## B. Les horaires, le crédit/débit, les récupérations

La durée maximale quotidienne de travail est fixée à 10h. La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48h. La pause méridienne est obligatoirement décomptée par badgeage et ne peut être inférieure à 45 mn.

Au regard du temps de travail accompli, un crédit ou un débit horaire est autorisé dans les limites de 12h de crédit ou de débit à la fin du mois pouvant être reporté sur le mois suivant. Il est à noter, que seul le crédit est écrêté au-delà de 12 heures, le débit ne l'est pas. Par ailleurs, si le débit excède 12 heures des dispositions relatives aux sanctions sont appliquées.

Dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement du service, le crédit peut ouvrir droit à récupération dans la limite d'un jour par mois y compris pour les agents à temps partiel, quelle que soit la quotité.

**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

La demande de récupération doit être déposée un jour ouvré à l'avance auprès du responsable.

# II - LES DROITS A CONGES ANNUELS

**T**out agent de la DGFIP, à temps complet, bénéficie de 32 jours de congés annuels plus les jours ARTT en fonction du module choisi. L'ensemble de ces jours est proratisé pour les agents à temps partiel.

Des jours supplémentaires peuvent être accordés.

## A. Au titre du fractionnement

- 2 jours lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est au moins égal à 5
- 1 jour lorsque le nombre de jours de congés annuels pris dans les mêmes conditions est compris entre 3 et 4

Ces jours supplémentaires devront également être pris en dehors de cette période. 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 à ces jours. Ils sont attribués aux agents à temps partiel sans proratisation.

## B. Majoration pour les agents originaires de Corse

Des délais de route particuliers peuvent être accordés aux originaires de Corse en poste en région parisienne (circulaire fonction publique n°400 du 5/03/1958 modifiant l'instruction n°7 du 23/03/1950).

## C. Congés supplémentaires en cas de naissance ou d'adoption

Il s'agit de l'application de l'instruction fonction publique n°7 du 26 mars 1950.

Le fonctionnaire père de famille a droit à un congé supplémentaire rémunéré de **3 jours** ouvrés non forcément consécutifs, à l'occasion de chaque naissance ou adoption survenue dans son foyer. Ils doivent être posés dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.

## D. La règle d'absence des 31 jours consécutifs

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, **sauf en cas de congés bonifiés** (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 (décret n°84-972 du 26 octobre 1984).

Cette règle ne s'applique pas au congé pris au titre du CET ou lorsque l'agent accole des CA ou des jours ARTT à un congé pris au titre du CET (sauf nécessité de service).

*Nota-Bene : cette règle a été assouplie à titre exceptionnel pour 2011 pour permettre aux collègues de poser leurs congés du 14 juillet au 15 août (note DG n°2011/03/4407, bureau RH-1A).*

## E. Droit à congés annuels d'un fonctionnaire qui a bénéficié pendant l'année d'un congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou d'adoption (circulaire Fonction Publique n°1711 du 30/01/1989, § 6-12)

Le fonctionnaire peut prétendre à l'octroi de son congé annuel, dans les conditions normales.

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 de congé annuel dont il bénéficiait et qui lui sera accordée selon les modalités habituelles.

## F. Le compte épargne temps

Le dispositif du CET encadré par la circulaire du 12 novembre 2009 et ses notes complémentaires fera l'objet ultérieur d'un document unique par l'administration.

## G. Report (art.5 du décret n°84-972)

Les congés annuels ou ARTT pour une année de service accompli ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

**Toutefois, un report de 5 jours est 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.

# III - LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Il en existe de différents types. Nous ne développerons que les autorisations d'absence (AA) les plus courantes. Pour les autres, nous vous donnons les références des textes légaux. Les militants se tiennent à votre disposition pour des explications complémentaires.

## A. Activités militaires et secours aux populations

### ➤ Activités 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.

### ➤ Sapeurs-pompiers volontaires

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.

## B. Fonctions Publiques électives

### ➤ Facilités de service pour candidature à une fonction publique élective

Circulaire Fonction Publique du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective.

### ➤ Participation aux travaux des assemblées publiques électives

Code général des collectivités territoriales – Circulaire Fonction Publique n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux.

## C. Autorisations d'absence pour motifs familiaux

### ➤ **Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde\*** (circulaire fonction publique n°1475 du 20 juillet 1982)

(\*) Cette dernière possibilité est réservée selon l'administration aux situations liées à des événements imprévisibles.

Des AA peuvent être accordées, par les chefs de services, aux parents ou aux agents ayant la charge d'au moins un enfant, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

La durée de ces autorisations est fixée à une fois les obligations hebdomadaires plus un jour (proratisé pour les agents à temps partiel) ; multipliée par deux 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 conjoints (époux, pacsés ou concubins) à leur convenance si les deux agents sont agents de l'Etat.

### 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 ;
- l'âge limite des enfants est de 16 ans (jusqu'à la veille des 17 ans) ;
- si l'invalidité de l'enfant est reconnue à au moins 70 % il n'y a plus de limite d'âge. En outre le volume des AA est doublé ;

- les agents doivent établir l'exactitude matérielle des motifs évoqués (certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant).

➤ **Facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire**

Des facilités d'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, inscrit ou devant s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette facilité est également ouverte pour les entrées en sixième.

Ces facilités ne sont pas des AA, les agents placés sous le régime des horaires variables doivent récupérer les heures.

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

➤ **Autorisations d'absence pour événements de famille**

(Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950- circulaire FP 7 n°2874 du 7 mai 2001)

Les AA pour événement de famille constituent 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 AA sont accordées en jour ouvrable dans les conditions et limites suivantes :**

- **Mariage ou PACS : 5 jours**
- **Décès ou maladie grave du conjoint (marié, pacsé ou concubin), des pères, mères et enfants : 3 jours**
- **Mariage ou décès de parents proches ou alliés : 1 jour**

Compte tenu des déplacements, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route, dans la limite de 48h aller-retour. Les agents à temps partiel en bénéficient de la même manière que ceux exerçant à temps plein.

➤ **Autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents « parents d'élèves »**

Circulaire fonction publique n°1913 du 17 octobre 1997

➤ **Autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents « parents d'enfants handicapés »**

Note ministérielle du 11 février 1991.

➤ **Autorisations spéciales d'absence accordées aux responsables de l'APAH finances**

Note ministérielle du 11 février 1991.

**D. Autorisations d'absence pour motifs médicaux**

➤ **Examens médicaux**

Les 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.

**Elles 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 du même médecin ;
- dans le cas de la surveillance particulière effectuée par ce médecin à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un CLM ou CLD, des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention, ou en raison de risques professionnels.

➤ **Visites chez les spécialistes**

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 de partir ou d'arriver pendant les plages fixes.

Ces facilités ne sont pas des AA et 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.

➤ **Don du sang**

Article D666-3-2 du code de la santé publique- réponse ministérielle écrite du 6/11/1989

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

➤ **Maladie contagieuse**

Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950

**E. Concours et examens professionnels**

Ces AA sont accordées dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

➤ **Veille d'épreuve**

**Les agents peuvent bénéficier d'une AA pour la journée précédant le premier jour de l'épreuve de pré-admissibilité, d'admissibilité ou d'admission y compris les sélections professionnelles, QCM ou épreuves informatiques.**

Si la veille tombe un dimanche, aucune AA n'est octroyée.

➤ **Jours des épreuves**

Concours DGFIP : les agents bénéficient des AA pour la totalité des épreuves.

Concours hors DGFIP : les agents bénéficient des AA pour la totalité des épreuves. L'agent devra produire une attestation de présence.

➤ **Agents exerçant à temps partiel**

Si une veille ou un jour d'épreuve tombe le jour du temps partiel de l'agent, il convient de rétablir les droits de l'agent par une récupération du temps correspondant à l'absence liée aux concours ou examens.

**F. Intérêt général**

➤ **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 bénéficier des AA sur présentation d'une justification. Ces autorisations concernent les seules religions pour lesquelles la fonction publique assure une publication annuelle, et sont rémunérées.

➤ **Sportif de haut niveau**

Article L221-7 du code du sport

- **Convocation en justice**  
Code de procédure pénale
- **Assesseur du tribunal des affaires de sécurité sociale**  
Articles L142-4, L142-5 et L142-7 du code de la sécurité sociale
- **Conseiller du salarié**  
Articles L1232-7 à L1232-12 et L1232-14 du code du travail
- **Administrateur d'office d'HLM**  
Article R\*421-10 du code de la construction et de l'habitation
- **Participation aux élections 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.

## **G. Ponts naturels et autorisation d'absence exceptionnelle**

En remplacement des « jours comptables » qui n'ont plus d'existence légale, le ministre a décidé de prendre une mesure « d'équité » en accordant, en lieu et place, une journée d'absence exceptionnelle à tous les agents de la DGFIP quel que soit leur métier.

Cette journée devra être posée en priorité sur les journées de « ponts naturels ».

En conséquence, tant que les comités techniques locaux ne se sont pas prononcés sur la mise en place d'un pont naturel, les agents ne peuvent la poser.

Si aucun pont naturel n'est envisagé au cours d'une année civile, les agents peuvent la poser à leur guise.

Cette journée n'est pas proratisée pour les agents à temps partiel et elle n'est pas reportable au titre de l'année suivante.

## **H. Changement de résidence administrative**

Des délais de route sont accordés en cas de :

- mutation
- promotion ou cycle de formation professionnelle

Ils sont décomptés en jours ouvrés consécutifs dont le point d'arrivée est la date d'installation effective et dans les conditions suivantes :

- 1 jour pour un changement de résidence dans 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 AA plus étendues peuvent être accordées, fondées en particulier sur la nature des déplacements à effectuer. Pour les agents gérant un poste comptable, il sera tenu compte des dates de passation de service et d'installation fixées par l'administration.

Ces délais de route ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel.

**I- Autres AA**

➤ **Audience à la direction**

Des AA peuvent être accordées sur demande de l'agent pour audience à la DG.

➤ **Action sociale**

Des AA peuvent être prévues au cas par cas et sont gérées au plan local.

➤ **Responsables de l'ATSCAF**

Un contingent d'AA est fixé.

**J. Aménagements divers**

**Les agents peuvent en outre bénéficier des AA suivantes :**

- Une demi-journée pour participer au cross de Bercy ;
- Possibilité pour le chef de service d'accorder des AA ou des facilités d'horaires pour tenir compte de l'empêchement momentané de se trouver dans le service que rencontrerait un agent par suite de circonstances imprévisibles et indépendantes de sa volonté.(notamment pour tout ce qui touche aux problèmes de transport en commun) ;

**E**n conclusion, nous vous avons présenté l'ensemble des droits auxquels vous pouvez prétendre. Il peut cependant exister des situations particulières pour lesquelles l'agent doit s'absenter du service et qui ne sont pas listées dans ce guide, il faudra alors vous rapprocher d'un militant de la CGT Finances Publiques.

**Dans tous les cas, la CGT Finances Publiques est là pour faire respecter vos droits.**

**N'hésitez pas à nous contacter si vous rencontrez un problème quelconque.**



**Bulletin d'adhésion**

*J'adhère à la CGT !*

Nom prénom : .....

Adresse administrative : .....

Grade : .....

Echelon/Indice : .....

Mel : .....

Temps partiel : .....

Date:.....

Signature,

A renvoyer à :

OU Pierre MOLINIER SIE AGEN Cité Administrative  
Case CGT Trésorerie Générale d'AGEN