



MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

GUIDE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE



Principes

A l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de l'événement.

Ces autorisations spéciales sont distinctes des congés annuels, des jours ARTT, des jours de récupération du temps de travail¹.

Ces autorisations sont subordonnées à une demande expresse de l'agent à son supérieur hiérarchique.

Lorsque le service dispose d'une application de gestion du temps et des absences, les demandes d'autorisation d'absence doivent être déposées dans cette application.

Les justificatifs sont adressés au BRH de la direction.

Les autorisations d'absence sont accordées soit de plein droit, soit sous réserve des nécessités de service.

Le temps d'absence couvert par une autorisation d'absence est assimilé à une période de service effectif. L'agent conserve sa rémunération ainsi que ses droits à l'avancement, à la retraite, aux congés annuels et, sauf exception, aux jours ARTT.

Lorsque l'événement survient durant une période pendant laquelle l'agent est absent du service, notamment pour congé annuel ou congé de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Au-delà de ces autorisations d'absence, des aménagements horaires peuvent être accordés par le supérieur hiérarchique à l'occasion de situations particulières. Le supérieur hiérarchique devra informer le BRH des aménagements horaires acceptés afin que ceux-ci soient pris en compte, pour les services en disposant, dans l'application de gestion du temps et des absences.

Le présent guide sera actualisé en fonction de l'évolution de la réglementation.

¹ Pour de plus amples informations sur les congés annuels, les jours ARTT, les jours de récupération du temps de travail, il convient de se référer aux fiches disponibles sur Alizé à la rubrique « RH administration centrale – base de connaissances ».

Sommaire

Chapitre 1 – Autorisations d’absence liées à certains événements familiaux	5
1 – Mariage ou PACS	5
2 – Décès ou maladie très grave d’un proche.....	5
Chapitre 2 – Autorisations d’absence et facilités horaires liées à l’enfant	6
1 – Absences liées à la maternité	6
2 – Garde momentanée d’enfant et garde d’enfant malade	7
2.1 Conditions d’octroi.....	7
2.2 Durée des absences autorisées.....	7
3 – Handicap d’un enfant.....	9
3.1 Autorisations spéciales d’absence.....	9
3.1.1 Pour soigner un enfant handicapé malade ou en assurer momentanément la garde.....	9
3.1.2 Pour siéger, en qualité de représentant des parents, aux conseils d’administration et aux conseils de maison des établissements socio éducatifs.....	9
3.1.3 Pour encadrer ou accompagner des personnes handicapées en colonie ou en centre de vacances spécialisé.....	9
3.2 Temps de travail - Aménagement d’horaires.....	9
4 – Rentrée scolaire	10
5 – Arbre de Noël	10
6 – Départs et retours de colonies de vacances	10
Chapitre 3 – Autorisations d’absence et facilités horaires liées à la santé	11
1 – Les autorisations d’absence accordées dans le cadre de la médecine de prévention.....	11
2 – Les visites chez les spécialistes	11
3 – Les autorisations d’absence pour don du sang ou de plaquettes.....	11
Chapitre 4 – Absences liées aux fêtes religieuses	12
Chapitre 5 – Déménagement.....	14
Chapitre 6 – Mobilité liée à la nouvelle organisation territoriale de l’Etat	15
Chapitre 7 – Les facilités horaires liées aux retards dans les transports en commun.....	16
1 – Grèves.....	16
2 – Accidents, incidents techniques et travaux.....	16
3 – Intempéries.....	17
Chapitre 8 – Canicule.....	18

Chapitre 9 – Autorisations d’absence liées à la préparation et à la participation à un concours.....	19
1 – Les décharges de service.....	19
2 – Les autorisations d’absence accordées aux parents de jeunes enfants.....	19
3 – Autorisation spéciale d’absence pour la veille des épreuves et pour le(s) jour(s) des épreuves.....	20
Chapitre 10 – Autorisations d’absence liées à des actions de formation animées en qualité de formateur.....	21
Chapitre 11 – Autorisations d’absence liées à la participation à des jurys de concours.....	22
Chapitre 12 – Absences liées à l’exercice du droit syndical.....	23
1 – Les absences pour tous les agents.....	23
2 – Les absences pour les représentants syndicaux.....	24
2.1 Les décharges d’activité de service (crédit de temps syndical) (ASA 16).....	24
2.2 Les absences pour participer à des réunions organisées à l’initiative des syndicats (ASA 13).....	24
2.3 Les absences pour participer à des réunions organisées à l’initiative de l’administration (ASA 15).....	24
Chapitre 13 – Absences liées à l’engagement politique.....	26
1 – Les candidats à un mandat électif.....	26
2 – L’exercice d’un mandat électif local.....	26
Chapitre 14 – Absences liées à l’engagement dans la société civile.....	27
1 – Les activités mutualistes.....	27
2 – Les activités au sein d’associations relevant des ministères économiques et financiers.....	27
2.1 APAHF et ATSCAF.....	27
2.2 Autres associations.....	27
3 – Les administrateurs d’offices publics HLM.....	28
4 – Les représentants des parents d’élèves.....	28
5 – Les convocations en justice.....	28
6 – Les membres d’une commission d’adoption.....	29
7 – Les sapeurs-pompiers volontaires.....	29
8 – Les membres d’une association agréée en matière de sécurité civile.....	30
9 – Les réservistes opérationnels.....	30
10 – Les sportifs de haut niveau.....	31
11 – Le CROSS de Bercy.....	31

Chapitre 1 – Autorisations d'absence liées à certains événements familiaux

1 – Mariage ou PACS

A l'occasion de leur mariage ou de la conclusion d'un PACS, les agents peuvent se voir accorder une autorisation d'absence d'une durée maximale de 5 jours ouvrables, sous réserve de l'intérêt du service.

Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route dans la limite de 48 heures aller-retour.

Cette autorisation d'absence pour événement familial ne constitue pas un droit pour l'agent, mais une simple mesure de bienveillance de la part de l'administration.

Les autorisations d'absence octroyées à l'occasion d'un mariage ou de la conclusion d'un PACS doivent impérativement être prises en jours ouvrables consécutifs. Par ailleurs, elles doivent précéder, entourer ou suivre l'événement.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient de ces jours d'autorisation d'absence dans les mêmes conditions que les agents à temps plein. Toutefois, ces jours d'autorisation d'absence ne peuvent donner lieu à récupération lorsqu'ils surviennent un jour normalement non travaillé en raison du temps partiel.

Textes de référence

Instruction Fonction Publique n° 7 du 23 mars 1950

Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001

2 – Décès ou maladie très grave d'un proche

Les agents peuvent se voir accorder pour décès ou maladie très grave du conjoint (ou de la personne liée par un PACS), des père, mère et enfants, une autorisation d'absence d'une durée maximale de 3 jours ouvrables, sous réserve des nécessités de service.

Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route dans la limite de 48 heures aller-retour.

Cette autorisation d'absence pour événement familial ne constitue pas un droit pour l'agent, mais une simple mesure de bienveillance de la part de l'administration.

Textes de référence

Instruction Fonction Publique n° 7 du 23 mars 1950

Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001

Chapitre 2 – Autorisations d'absence et facilités horaires liées à l'enfant

1 – Absences liées à la maternité

La femme enceinte bénéficie d'un régime spécifique d'autorisations d'absence et d'aménagements horaires. Des autorisations d'absence sont également prévues en faveur de la femme qui allaite son enfant.

Les aménagements d'horaires pour femmes enceintes

Sur demande de l'intéressée et compte tenu des nécessités liées aux horaires du service d'affectation, le temps de travail de la femme enceinte peut être diminué dans la limite d'une heure maximum par jour à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse. Ces aménagements sont accordés par le responsable hiérarchique, après avis du médecin de prévention.

Ces aménagements horaires, qui ne sont pas récupérables, peuvent conduire les femmes enceintes à écourter leur temps de présence sur les plages fixes.

Les agents à temps partiel, y compris à temps partiel quotidien, bénéficient des mêmes droits. Toutefois, la durée de l'aménagement horaire est réduite à 30 minutes lorsque la vacation est égale à une demi-journée (demi-journée non travaillée au titre du temps partiel).

Les examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux agents pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, dans les cas où ces examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Les séances de préparation à l'accouchement sans douleur

Sur avis du médecin de prévention et sur présentation des pièces justificatives, le responsable hiérarchique peut accorder les autorisations d'absence nécessaires pour se rendre à ces séances lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Allaitement

Des autorisations d'absence sont accordées aux femmes allaitant leur enfant lorsque celui-ci est gardé au sein d'une structure appropriée se situant dans les locaux administratifs mêmes. La durée de ces autorisations est limitée à une heure par jour, à prendre en deux fois.

Lorsque le lieu de garde de l'enfant se situe à proximité du lieu de travail de la mère (crèche ou domicile voisin, etc.), celle-ci peut bénéficier de facilités horaires.

Textes de référence

Code de la santé publique, art. L 2122-1

Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995

Instruction Fonction Publique n° 7 du 23 mars 1950

2 – Garde momentanée d'enfant et garde d'enfant malade

Dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les agents parents d'un enfant ou en ayant la charge peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner cet enfant ou en assurer momentanément la garde.

2.1 Conditions d'octroi

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde sont soumises aux conditions suivantes :

- les enfants pour lesquels elles peuvent être accordées doivent être âgés de moins de 16 ans. Toutefois, aucune limite d'âge n'est applicable pour les enfants handicapés ;
- ces autorisations d'absence sont réservées aux événements survenant de manière imprévue dans l'état de santé ou dans les conditions habituelles de garde de l'enfant. Ainsi, une grève scolaire pour laquelle un préavis a été déposé ou un séjour prévu de l'enfant en cure thermique ne constituent pas des événements ouvrant droit à autorisation d'absence. Au contraire, une grève scolaire inopinée ou la fermeture de la structure collective d'accueil par mesure prophylactique pourront donner lieu à autorisation d'absence ;
- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence de l'un des parents auprès de l'enfant.

2.2 Durée des absences autorisées

Le décompte des jours d'absence autorisée s'effectue par année civile. Aucun report ni aucune anticipation d'une année sur l'autre ne sont possibles.

Le nombre de jours d'absence autorisée est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants.

Cas général

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent concerné, plus un jour.

Un agent travaillant à temps plein ou à temps partiel quotidien pourra donc bénéficier de 6 jours d'absence autorisée par an (5 jours + 1 jour).

Dans le cas d'un agent à temps partiel (hors temps partiel quotidien), cette durée est réduite au prorata du temps de travail. Ainsi, pour un agent travaillant à temps partiel selon une quotité de 50 %, le nombre de jours d'absence autorisée est égal à (5 jours + 1 jour) x 0,5 = 3 jours.

Majoration de la durée normale des absences autorisées

Les durées définies ci-dessus peuvent être multipliées par deux si l'agent apporte la preuve qu'il est dans l'une des situations suivantes :

- il assume seul la charge de l'enfant ;
- son conjoint est à la recherche d'un emploi. Une attestation d'inscription à Pôle emploi devra alors être fournie ;

- son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde. Dans ce cas, une attestation de l'employeur du conjoint devra être produite.

Par ailleurs, si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure² à celle dont l'agent bénéficie lui-même, ce dernier pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximale égale à la différence entre deux fois la durée maximale des absences autorisées dont il peut bénéficier et la durée maximale des autorisations d'absence de son conjoint.

Ainsi, si le conjoint d'un agent à temps plein ne bénéficie que de 4 jours d'autorisations d'absence, la durée maximale des autorisations d'absence auxquelles cet agent pourra prétendre, s'élève à 8 jours (soit 12 jours - 4 jours).

Cas particulier de deux parents agents de l'Etat

Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille³ peuvent être réparties entre eux à leur convenance.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximale individuelle pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son BRH une attestation établie par l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il a effectuée. Si les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel ou jours RTT de l'année en cours ou de l'année suivante.

Cas particulier d'absence non fractionnée

La durée de l'autorisation d'absence peut être majorée lorsque les jours d'absence sont consécutifs. Un agent à temps plein pourra ainsi prétendre à 8 jours d'absence consécutifs dans le cas général, et à 15 jours s'il est seul à bénéficier d'autorisations d'absence⁴.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, ces durées sont réduites au prorata du temps de travail.

Texte de référence

Circulaire FP N° 1475 du 20 juillet 1982

² Pour une raison autre que le temps partiel

³ Compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun des deux parents

⁴ C'est-à-dire lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde.

3 – Handicap d'un enfant

Les autorisations d'absence ainsi que les aménagements d'horaires ci-après sont accordés aux parents d'enfants handicapés qui présentent une invalidité égale ou supérieure à 70%.

3.1 Autorisations spéciales d'absence

3.1.1 Pour soigner un enfant handicapé malade ou en assurer momentanément la garde

En complément des autorisations d'absence mentionnées au point 2 ci-dessus pour soigner un enfant ou pour en assurer momentanément la garde, les parents d'enfants handicapés bénéficient d'un contingent supplémentaire de jours d'absence.

Ce contingent est fixé à une fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent plus un jour, soit 6 jours par an (5 jours + 1 jour) pour un agent travaillant à temps plein.

Lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, le contingent supplémentaire est égal à deux fois les obligations hebdomadaires de travail plus deux jours, soit 12 jours pour un agent à temps plein.

Lorsque la charge de l'enfant est assumée par un ménage composé de deux agents des ministères économiques et financiers, la majoration dont bénéficie ce ménage, égale à deux fois les obligations hebdomadaires de travail plus deux jours, est répartie entre les deux conjoints à leur convenance.

Ces autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

3.1.2 Pour siéger, en qualité de représentant des parents, aux conseils d'administration et aux conseils de maison des établissements socio-éducatifs

Les agents élus représentants des parents d'enfants handicapés peuvent bénéficier, dans les mêmes conditions que celles présentées au chapitre 13 pour les représentants de parents d'élèves, d'autorisations d'absence pour siéger aux conseils d'administration et aux conseils de maison des établissements médico-éducatifs agréés par l'agence régionale de santé.

3.1.3 Pour encadrer ou accompagner des personnes handicapées en colonie ou en centre de vacances spécialisé

Les parents d'enfants handicapés peuvent, sur leur demande et sur justificatif d'associations d'handicapés, prétendre, en qualité d'accompagnant ou de responsable, à un mois de congés supplémentaires par an, en dehors de leurs congés annuels.

3.2 Temps de travail - Aménagement d'horaires

L'aménagement des horaires des parents d'enfants handicapés doit être possible, toutefois sans réduction hebdomadaire du temps de travail. Les responsables hiérarchiques et les agents concernés doivent se concerter afin de rechercher les formules qui concilient au mieux les intérêts des personnes et ceux du service.

4 – Rentrée scolaire

Des facilités horaires sont accordées, le jour de la rentrée scolaire, aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes assumant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, inscrits ou devant être inscrits dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire ou élémentaire. Cette mesure concerne également l'entrée des enfants en classe de sixième.

Ces facilités horaires ne sont pas des autorisations d'absence, mais de simples aménagements horaires, accordés ponctuellement.

Ainsi, l'agent qui en bénéficie, doit récupérer ces heures. A la fin du mois, il devra avoir effectué la totalité de son binôme horaire. S'il s'avérait que cela soit impossible, notamment dans le cas où la rentrée scolaire se situe fin août, alors l'agent devra avoir récupéré la totalité de son binôme horaire à la fin du mois suivant.

5 – Arbre de Noël

Une note annuelle de la DRH accorde une demi-journée d'autorisation d'absence, afin que les agents puissent accompagner leur(s) enfant(s) à l'arbre de Noël organisé par les ministères économiques et financiers.

6 – Départs et retours de colonies de vacances

Des facilités horaires sont accordées aux parents accompagnant leurs enfants lors des départs et retours de colonies de vacances organisées par l'EPAF.

Ces facilités horaires ne doivent pas être considérées comme des autorisations d'absence, mais comme de simples aménagements horaires.

Ainsi, l'agent devra récupérer les heures non travaillées.

Chapitre 3 – Autorisations d'absence et facilités horaires liées à la santé

1 – Les autorisations d'absence accordées dans le cadre de la médecine de prévention

Dans le cadre de la médecine de prévention, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux agents pour leur permettre de subir les examens médicaux prévus par les articles 22 à 24-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique :

- examen médical annuel pour les agents qui le souhaitent ;
- examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention ;
- visite médicale obligatoire auprès d'un médecin de prévention, qui a lieu au minimum tous les cinq ans ;
- visites médicales recommandées par le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance particulière qu'il effectue à l'égard des agents handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents exposés à des risques professionnels ou souffrant de pathologies particulières.

Texte de référence

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982, art. 22 à 25

2 – Les visites chez les spécialistes

Des facilités horaires peuvent être accordées aux agents pour la consultation de spécialistes, sur présentation de justificatifs, lorsque la prise de rendez-vous ne peut intervenir hors des heures de service. Les agents ont, dans ce cas, la possibilité d'arriver ou de partir pendant les plages fixes.

Ces facilités horaires ne sont pas des autorisations d'absence, mais de simples aménagements horaires, accordés ponctuellement. Elles doivent donc faire l'objet de récupérations horaires. L'agent devra avoir effectué la totalité de son binôme horaire à la fin du mois. S'il s'avérait que cela soit impossible, alors il devra avoir récupéré la totalité de son binôme horaire à la fin du mois suivant.

3 – Les autorisations d'absence pour don du sang ou de plaquettes

Des autorisations d'absence sont accordées, sur présentation de justificatifs, aux agents qui souhaitent donner leur sang ou leurs plaquettes. La durée de ces autorisations d'absence correspond au temps nécessaire au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire. Cette durée ne pourra pas excéder la demi-journée.

Texte de référence

Code de la santé publique - art D1221-2

Chapitre 4 – Absences liées aux fêtes religieuses

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents souhaitant participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession et non inscrites sur le calendrier des fêtes chômées. Il s'agit de certaines fêtes orthodoxes, arméniennes, musulmanes, juives ou bouddhistes.

Ces autorisations d'absence ne sont pas de droit. Elles doivent demeurer compatibles avec le fonctionnement normal du service.

La circulaire n° MFPP 1202144C du 10 février 2012 recense les différentes fêtes religieuses des différentes confessions.

Liste des fêtes concernées :

Fêtes catholiques et protestantes :

- Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

Fêtes orthodoxes :

- Théophanie :
 - selon le calendrier grégorien
 - selon le calendrier julien
- Grand Vendredi Saint
- Ascension

Fêtes arméniennes :

- Fête de la Nativité
- Fête des Saints Vartanants
- Commémoration du 24 avril

Fêtes musulmanes :

- Aïd El Adha
- Al Mawlid Ennabi
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage d'un jour en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fêtes juives :

- Chavouot (Pentecôte)
- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours)
- Yom Kippour (Grand pardon).

Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fêtes bouddhistes :

- Fête du Vesak (« jour de Bouddha »).

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage d'un jour en plus ou en moins.

Textes de référence

Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967

Circulaire n° MFPP1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Chapitre 5 – Déménagement

En cas de déménagement de l'agent, aucune autorisation d'absence n'est accordée.

En conséquence, l'agent devra poser soit une journée de congé annuel, soit une journée ARTT, soit une journée de récupération du temps de travail.

Dans le cadre d'une mutation géographique au sein des services des ministères économiques et financiers et compte tenu de la distance entre deux résidences administratives, il peut être accordé :

- 1 à 2 jours maximum pour un changement de résidence en métropole
- 3 jours pour tout changement de résidence vers ou de l'outre-mer.

Il s'agit toutefois d'une mesure exceptionnelle qui doit être examinée au cas par cas.

Chapitre 6 – Mobilité liée à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat

En cas de changement d'affectation ou de résidence rendu nécessaire par une suppression ou un transfert de poste lors de la réorganisation d'une administration régionale de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, les agents concernés peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Cette possibilité s'applique aux services et établissements publics de l'Etat en région réorganisés en raison des regroupements créés en application de l'article 1^{er} de la loi du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, pendant une période allant de la date de publication de l'arrêté portant nouvelle organisation du service jusqu'au 31 décembre 2020.

Dès lors qu'il est informé de sa nouvelle affectation, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence de 2 jours maximum pour prendre connaissance de son nouveau lieu ou service d'affectation et, en cas de changement de domicile, réaliser certaines démarches administratives.

Ces 2 jours d'autorisation d'absence peuvent être pris, à la convenance de l'agent, en une ou plusieurs fois. Les dates des autorisations d'absence doivent être fixées conjointement avec le chef de service. Une autorisation d'absence ne pourra être refusée que si les nécessités du service l'exigent. Ce refus devra être motivé par écrit.

Texte de référence

Circulaire de la Ministre de la décentralisation et de la fonction publique du 4 janvier 2016

Chapitre 7 – Les facilités horaires liées aux retards dans les transports en commun

1 – Grèves

Les agents dont l'absence est constatée sont :

- soit grévistes (lorsque le mouvement social concerne également la fonction publique) ;
- soit en jour de repos (congé annuel, jour ARTT, récupération horaires variables) ;
- soit en congé maladie ;
- soit en absence irrégulière.

Dans ce dernier cas, 2 situations doivent être distinguées :

- en cas de grève annoncée :
 - l'agent absent doit régulariser par une journée de repos (congé annuel, jour ARTT, récupération horaires variables) ;
 - l'agent qui est venu travailler et qui connaît des difficultés avérées dans les transports, se verra accorder des facilités horaires. Une journée normale (correspondant au binôme choisi) sera décomptée quelles que soient les heures d'arrivée et de départ, sauf, bien sûr, si le temps de présence de l'agent est supérieur à cette durée.
- en cas de grève inopinée :
 - si l'agent a épuisé toutes les possibilités de transport et sous réserve qu'il ait prévenu sa hiérarchie dans les meilleurs délais, une autorisation d'absence pourra lui être accordée ;
 - si l'agent est venu travailler et qu'il connaît des difficultés avérées dans les transports, il se verra accorder des facilités horaires. Une journée normale (correspondant au binôme choisi) sera décomptée quelles que soient les heures d'arrivée et de départ, sauf, bien sûr, si le temps de présence de l'agent est supérieur à cette durée.

2 – Accidents, incidents techniques et travaux

Lorsqu'un agent subit un retard dû à un accident ou à un incident technique affectant son moyen de transport, mais qu'il arrive avant le début de la plage fixe, il n'y a pas de retard constaté au regard de l'horaire de travail. Il n'y a donc pas lieu à régularisation.

En revanche, lorsque l'agent subit un retard suffisamment important pour arriver après le début de la plage fixe du matin, sa situation est régularisée, sur présentation d'un justificatif. Sa journée de travail sera réputée débuter au début de la plage fixe (9h45).

Cette règle ne s'applique pas si le retard est dû à des travaux préalablement annoncés. L'agent devra alors récupérer le temps correspondant à son absence et avoir effectué la totalité de son binôme horaire à la fin du mois. S'il s'avérait que cela soit impossible, alors il devra avoir récupéré la totalité de son binôme horaire à la fin du mois suivant.

3 – Intempéries

Lorsqu'un agent subit des difficultés dans son moyen de transport en raison d'une intempérie :

- en cas d'absence : régularisation par une journée de repos (congé annuel, jour ARTT, récupération horaires variables) ;
- des facilités horaires sont accordées aux agents qui sont venus travailler malgré les difficultés rencontrées dans les transports. Une journée normale (correspondant au binôme choisi) sera décomptée quelles que soient les heures d'arrivée et de départ, sauf, bien sûr, si le temps de présence de l'agent est supérieur à cette durée.

Chapitre 8 – Canicule

En cas de canicule, des aménagements horaires sont accordés aux agents qui travaillent dans un bureau non climatisé ou en extérieur.

Ces facilités horaires ne sont pas des autorisations d'absence, mais de simples aménagements horaires, accordés ponctuellement.

Ainsi, l'agent devra récupérer les heures non travaillées dans les conditions de droit commun.

Chapitre 9 – Autorisations d’absence liées à la préparation et à la participation à un concours

1 – Les décharges de service

Lorsque, dans le cadre d’une préparation à un concours ou à un examen professionnel, les actions de formation se déroulent pendant leur temps de service, les agents peuvent être déchargés d’une partie de leurs obligations en vue d’y participer.

Cette règle ne s’applique qu’aux formations dispensées sous forme :

- d’enseignements oraux (cours, stages, etc.) ;
- d’examens blancs ou de galops d’essais ;
- de jurys fictifs.

La durée de ces autorisations d’absence, également appelées décharges de service, est fixée à 5 journées de service à temps complet pour une année. Leur octroi est de droit, quelle que soit la quotité de temps de travail de l’agent (100 %, 90 %....).

Au-delà de 5 journées, des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le responsable hiérarchique dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Le temps passé en décharge de service est considéré comme temps de service effectif. L’agent conserve sa rémunération ainsi que ses droits à l’avancement, à la retraite, aux congés annuels et aux jours ARTT.

Lorsque les cours sont dispensés sur le temps de la pause méridienne, il sera décompté à l’agent la durée minimale prévue pour cette pause, soit 45 minutes.

Les préparations dispensées sous forme d’enseignements écrits (fascicules de préparation, cours mis en ligne, etc.) ou les révisions au domicile de l’agent se déroulent en dehors du temps de service des agents et ne donnent pas lieu à l’octroi de décharges de service.

2 – Les autorisations d’absence accordées aux parents de jeunes enfants

Un volume de 7 heures est accordé, une fois par an, quel que soit le nombre de concours auxquels ils sont inscrits, aux agents en poste au sein des ministères économiques et financiers, hommes ou femmes, qui, cumulativement :

- sont inscrits à un concours ou examen professionnel,
- sont parents d’un ou plusieurs jeunes enfants non encore scolarisés dans l’enseignement secondaire.

Ce crédit de 7 heures se traduira sous la forme d’une autorisation d’absence d’une journée ou de deux demi-journées.

Le crédit non utilisé n’est pas reportable d’une année sur l’autre.

3 – Autorisation spéciale d'absence pour la veille des épreuves et pour le(s) jour(s) des épreuves

Un candidat pourra, sous réserve des nécessités du service et dans la limite d'un concours ou examen professionnel par an, se voir accorder une autorisation spéciale d'absence pour la veille des épreuves si ce jour n'est pas un dimanche ou un jour férié, et pour le ou les jours des épreuves.

Texte de référence

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007

Chapitre 10 – Autorisations d'absence liées à des actions de formation animées en qualité de formateur

Les agents qui souhaitent participer à des activités de formation, en qualité de formateur, doivent préalablement obtenir l'accord de leur supérieur hiérarchique.

Conformément à l'article 6 du décret du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités, ces activités accessoires doivent s'exercer en dehors des heures de service.

En conséquence, si la formation est indépendante du poste de travail et se déroule durant les heures de service, l'agent doit déposer un ou plusieurs jours de congés annuels, jours ARTT ou récupération horaires variables.

Toutefois, lorsqu'elle est réalisée au profit des services des ministères économiques et financiers ou de l'IGPDE, la formation peut faire l'objet d'autorisations d'absence. Les agents dont les absences sont gérées par l'application e-temptation doivent déposer une demande « formation donnée ».

Texte de référence

Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007

Chapitre 11 – Autorisations d'absence liées à la participation à des jurys de concours

Etre membre d'un jury de concours ou d'examen professionnel fait partie des attributions d'un agent public.

Les agents qui souhaitent participer à un jury, doivent préalablement obtenir l'accord de leur supérieur hiérarchique.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être accordées que dans le cadre de jurys de concours ou d'examens professionnels organisés pour le recrutement ou la promotion d'agents publics.

Chapitre 12 – Absences liées à l'exercice du droit syndical

1 – Les absences pour tous les agents

La réunion mensuelle d'information

Les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'une autorisation d'absence pour assister à une réunion mensuelle d'information organisée par les organisations syndicales représentatives. La durée de leur participation à cette réunion ne peut excéder 1 heure par mois.

Sous réserve des nécessités de service, ces réunions pourront être regroupées, notamment en cas de dispersion des services. Un même agent pourra y assister dans la limite de 3 heures maximum par trimestre.

En outre, des réunions d'information spéciales pourront être organisées pendant la période électorale par toute organisation candidate à une élection. Chaque agent peut assister à l'une de ces réunions dont la durée ne peut excéder une heure par agent.

Texte de référence

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, art. 5

Les crédits d'heures (crédit de temps syndical) (ASA 16)

Un contingent global de crédit de temps syndical exprimé en ETP est calculé en fonction du nombre d'électeurs inscrits au comité technique ministériel. Le contingent ainsi calculé est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre ministériel entraînant une variation de plus de 20 % des effectifs.

Il est réparti entre les fédérations ayant participé aux élections au CTM, pour moitié en fonction du nombre de sièges obtenus et pour l'autre moitié en fonction du nombre de voix obtenues.

Les crédits d'heures sont octroyés à tout agent désigné par un syndicat afin de participer aux activités des instances statutaires du syndicat, y compris les réunions de section syndicales ou unions de sections syndicales.

Ils sont utilisés sous forme d'autorisations d'absence d'une durée minimale d'une demi-journée et comprennent les éventuels délais de route.

Les agents concernés doivent solliciter une autorisation d'absence auprès de leur chef de service au moins trois jours à l'avance. Les refus pour nécessité de service doivent être motivés.

Les agents totalement déchargés d'activité de service ne consomment pas de crédits d'heures (cf. infra, point 2-1).

Textes de référence

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, art.16

Circulaire Ministère de la décentralisation et de la fonction publique n° SEI 2014-2 du 3 juillet 2014

2 – Les absences pour les représentants syndicaux

2.1 Les décharges d'activité de service (crédit de temps syndical) (ASA 16)

Des décharges d'activité de service, exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail, sont réservées aux représentants syndicaux. Ces décharges d'activité, qu'elles soient totales ou partielles, sont attribuées chaque année (pour tout ou partie de l'année) et renouvelables sans limitation de durée. Elles ne sont pas gérées par e-temptation.

2.2 Les absences pour participer à des réunions organisées à l'initiative des syndicats (ASA 13)

Un représentant syndical dûment mandaté par l'organisation syndicale à laquelle il appartient, peut s'absenter, sous réserve des nécessités de service, pour participer à un congrès ou à des réunions d'organismes directeurs de cette organisation syndicale dans les limites suivantes :

- 10 jours par an et par agent pour les syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique ;
- 20 jours par an et par agent pour les syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique ou pour les réunions de congrès syndicaux internationaux.

Les deux limites de 10 jours et de 20 jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours d'absence par an. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de cette réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée au supérieur hiérarchique, appuyée de la convocation, au moins 3 jours à l'avance. Les refus font l'objet d'une motivation de l'administration.

La participation à des congrès et à des réunions statutaires d'un autre niveau ne peut donner lieu à la délivrance de ce type d'autorisations d'absence, mais peut être couverte par une autorisation d'absence contingentée au titre du crédit de temps syndical (crédits d'heures).

La prise en charge des frais afférents aux frais de transport, de nuitée, de repas sont à la charge des organisations syndicales.

2.3 Les absences pour participer à des réunions organisées à l'initiative de l'administration (ASA 15)

Des autorisations d'absence sont également délivrées sur simple présentation de leur convocation aux représentants syndicaux appelés à siéger dans les instances de concertation (conseil commun de la fonction publique, conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, comités techniques, CAP/CCP, CHSCT, CNAS, CDAS...) ou à participer à des groupes de travail réunis à l'initiative de l'administration, ou à une négociation dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, en plus des délais de route et de la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de cette réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. La durée sera calculée au cas par cas. En tout état de cause, elle ne pourra être inférieure à une demi-journée.

La prise en charge des frais de déplacement sera à la charge de l'administration qui rémunère l'agent convoqué (titulaire, suppléant lorsqu'il remplace un titulaire et expert). Les frais de déplacement des suppléants, lorsqu'ils désirent assister à une séance à laquelle ils ne sont pas convoqués (parce que le titulaire est présent), ne sont pas pris en charge par l'administration.

Enfin, des autorisations d'absence relevant d'un régime spécifique existent pour les membres des CHSCT, dans des conditions qui doivent être prochainement précisées par une circulaire de la Fonction publique.

Textes de référence

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, art. 13 et 15

Circulaire Ministère de la décentralisation et de la fonction publique n° SEI 2014-2 du 3 juillet 2014

Chapitre 13 – Absences liées à l'engagement politique

1 – Les candidats à un mandat électif

Les fonctionnaires et agents non titulaires de l'État candidats à un mandat électif bénéficient de facilités de service, dans la limite de :

- 20 jours pour les élections législatives et sénatoriales ;
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales, municipales (lorsque la commune compte au moins 1 000 habitants), à l'Assemblée de Corse et au Parlement européen.

La durée de l'absence ne peut être inférieure à une demi-journée. L'agent doit avertir son administration au moins 24 heures avant le début de chaque absence.

Ces facilités de service, qui ne sont pas des autorisations d'absence, sont accordées :

- soit par imputation sur les congés annuels ou jours ARTT ;
- soit par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.

La durée des absences est assimilée à une période de service effectif pour la rémunération, le droit à l'avancement ainsi que pour la détermination des droits à la retraite.

Au-delà des limites prévues, l'agent titulaire peut demander à être placé en disponibilité pour convenances personnelles. L'agent non titulaire sera placé en congé pour convenances personnelles.

Textes de référence

Code du travail – articles L. 3142-56 à 59

Circulaire FP/3 du 18 janvier 2005

Note SG du 25 février 2008 relative aux facilités de service accordées aux agents candidats à une fonction élective et aux agents titulaires d'un mandat politique

2 – L'exercice d'un mandat électif local

Les fonctionnaires et agents publics titulaires d'un mandat local bénéficient d'autorisations d'absence et de crédits d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité dont ils sont élus, ainsi que du ou des organismes auprès desquels ils représentent cette même collectivité.

Pour de plus amples informations sur ce dispositif particulier, prévu par le code général des collectivités territoriales, il convient de se référer au guide des garanties accordées aux agents de la fonction publique titulaires de mandats électifs locaux

Chapitre 14 – Absences liées à l'engagement dans la société civile

1 – Les activités mutualistes

Les agents membres du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération, bénéficient d'autorisations d'absence pour se rendre et participer aux séances de ce conseil ou de ses commissions.

Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique de la date des séances dès qu'ils en ont connaissance.

Texte de référence

Code de la mutualité : article L114-24

2 – Les activités au sein d'associations relevant des ministères économiques et financiers

2.1 APAHF et ATSCAF

Les membres du conseil d'administration et du bureau de ces deux associations 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 ;
- 5 autres jours, pouvant s'ajouter aux 7 journées précédentes, pour permettre aux mêmes agents d'assurer des activités exceptionnelles découlant de leur mandat de membre du bureau.

Par ailleurs, tous les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à l'assemblée générale de l'APAHF qui a lieu une fois par an. Chaque année, une note de la DRH précise les modalités et la date de cette autorisation d'absence.

2.2 Autres associations

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux membres des conseils d'administration du CSMF et de Place des Arts pour participer aux réunions de ces conseils.

Cette mesure bénéficie également aux membres du conseil d'administration de la Coopérative des finances.

3 – Les administrateurs d’offices publics HLM

Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux agents administrateurs d'offices publics HLM pour participer aux séances plénières des conseils d'administration de ces offices.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents administrateurs d'offices publics d'HLM, sous réserve de l'intérêt du service, pour participer aux réunions du bureau ou des commissions de ces offices.

Le décompte de ces autorisations d'absence se fera par demi-journées ou par journées.

Texte de référence

Code de la construction et de l'habitation, art. R421-10

4 – Les représentants des parents d’élèves

Dès lors qu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués des parents d'élèves, pour participer aux réunions suivantes :

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

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

Le décompte de ces autorisations d'absence se fera par demi-journées.

Lorsque l'heure de la réunion et le délai de route ne nécessitent pas l'octroi d'une autorisation d'absence, la direction d'affectation pourra accorder à l'agent une facilité horaire.

Texte de référence

Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997

5 – Les convocations en justice

L'agent bénéficie de droit d'autorisations d'absence pour répondre, en qualité de juré⁵, de témoin, de citoyen assesseur, à une convocation en justice.

L'autorisation d'absence couvre également le temps de déplacement nécessaire pour se rendre à la convocation.

⁵ Les jurés récusés bénéficient d'une autorisation d'absence correspondant au temps nécessaire à leur récusation.

Les jurés suppléants ne bénéficient d'autorisations d'absence qu'à compter du moment où ils sont effectivement convoqués en justice en qualité de juré.

Dans le cadre de la protection fonctionnelle, des autorisations d'absence rendues nécessaires par la procédure le concernant, peuvent être accordées à l'agent afin de se rendre aux convocations de la police judiciaire et de l'autorité judiciaire, pour assister aux entretiens avec son défenseur et aux réunions de travail organisées par l'administration, ainsi que pour se rendre aux audiences de la juridiction pénale.

Les convocations devant une juridiction pour y répondre d'une affaire personnelle ne donnent pas lieu à autorisation d'absence.

Textes de référence

Code de procédure pénale - art. 288

Code de procédure pénale - art. R139 à R146

Circulaire DGAFP B8 n° 2158 du 5 mai 2008

6 – Les membres d'une commission d'adoption

Les agents, membres d'une commission d'adoption, bénéficient de droit d'autorisations d'absence pour participer aux réunions de cette instance.

Texte de référence

Code de l'action sociale et des familles, art. L 225-8

7 – Les sapeurs-pompiers volontaires

L'agent sapeur-pompier volontaire a droit à une autorisation d'absence pendant le temps de travail, dans les cas suivants :

- les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement en cas de péril ;
- les actions de formation.

Les sapeurs-pompiers volontaires suivent en effet une formation initiale d'au moins 30 jours au cours des trois premières années de leur engagement, dont 10 jours au moins la première année.

Au-delà de ces trois premières années, la durée de la formation de perfectionnement est d'au moins 5 jours par an.

A l'issue de leur formation, les agents devront remettre à leur BRH un document attestant de leur participation au stage pour lequel leur absence aura été autorisée.

Une autorisation d'absence ne pourra être refusée que si la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement normal du service. Le refus devra être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

Textes de référence

Loi n° 96-370 du 3 mai 1996

Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

8 – Les membres d’une association agréée en matière de sécurité civile

L’agent membre d’une association agréée en matière de sécurité civile peut être autorisé à s’absenter du service lorsqu’il est sollicité pour la mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l’autorité de police compétente en cas d’accident, sinistre ou catastrophe.

L’autorisation d’absence ne peut être refusée que si les nécessités du service l’exigent.

Pour bénéficier de ce dispositif d’autorisation d’absence, l’agent devra au préalable fournir à son chef de service :

- une photocopie de sa carte de membre actif de l’association ;
- une copie de l’agrément de l’association précisant le type de missions pour lequel elle a été agréée (opérations de secours, actions de soutien aux populations sinistrées, encadrement des bénévoles lors des actions de soutien aux populations sinistrées).

A l’issue de l’intervention, l’agent produira, dans un délai de 48 heures, un document établi par l’association, attestant de sa participation aux opérations.

Texte de référence

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 – art. 40-2

9 – Les réservistes opérationnels

Le fonctionnaire titulaire qui accomplit, sur son temps de travail, une période d’activité dans la réserve opérationnelle, est placé en congé pour la durée de la période considérée.

Ce congé est accordé sous la forme d’autorisations d’absence.

Ces absences sont de droit lorsque la durée d’activité dans la réserve est inférieure ou égale à 5 jours par an. L’agent doit toutefois informer son chef de service de son absence un mois au moins avant celle-ci.

Au-delà de 5 jours par an, le préavis est porté à 2 mois et l’octroi des autorisations d’absence est subordonné au bon fonctionnement du service.

L’intéressé continue de percevoir l’intégralité de la rémunération attachée à son emploi civil. En outre, l’autorité militaire lui verse la solde nette de présence d’activité et les compléments et indemnités qui s’y rattachent.

La période de congé accordée dans le cadre de la réserve opérationnelle n’ouvre pas droit à l’acquisition de jours ARTT.

Remarque : lorsque la durée totale des services qu’il effectue dans la réserve opérationnelle est supérieure à 30 jours par année civile, l’agent doit être placé en position de détachement pour la période excédant cette durée.

Textes de référence

Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999

Circulaire du Premier Ministre du 2 août 2005 relative à l’emploi d’agents publics au sein de la réserve militaire

10 – Les sportifs de haut niveau

Les agents ayant la qualité de sportif de haut niveau (inscrits sur une liste établie par le ministère de la jeunesse et des sports) peuvent bénéficier de conditions particulières d'emploi pour poursuivre leur entraînement et participer à des compétitions sportives.

Texte de référence

Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 - art. 31

11 – Le CROSS de Bercy

Une note de la DRH fixe annuellement les modalités et la date des autorisations d'absence concernant le CROSS de Bercy.



Direction des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels – DRH2D
Juillet 2016