



MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LA RÈGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE



AVANT PROPOS¹

Le décret du 25 août 2000 constitue la base pour la fonction publique de l'État (FPE), mais de nombreux arrêtés ministériels adaptent cette réglementation en fonction des particularités de certains secteurs. C'est le cas, par exemple, au ministère de la Justice, et plus spécifiquement dans l'administration pénitentiaire, où coexistent plusieurs régimes de temps de travail.

La mise en œuvre de cette réglementation est d'autant plus complexe qu'elle est en constante évolution et que certaines de ses dispositions sont devenues inadaptées.

Dans ce contexte, le présent guide définit, sous réserve de modifications ultérieures, le cadre de mise en œuvre de la réglementation relative au temps de travail au sein de l'administration pénitentiaire. Il vise à mieux répondre aux enjeux actuels du service public pénitentiaire grâce à une organisation optimisée.

Ces enjeux incluent, au-delà de la sécurité et des conditions de détention, une meilleure prise en compte des conditions de travail des agents, avec une approche plus individualisée de leur parcours professionnel.

Ce recueil, élaboré par le bureau EX1, n'a pas pour objectif de remplacer les textes officiels, mais d'en offrir une synthèse claire pour faciliter leur application. Il vise à harmoniser les pratiques et à assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur.

En rassemblant l'ensemble des textes réglementaires et jurisprudentiels, ce document est complété par des fiches thématiques synthétiques, afin de fournir une vue d'ensemble des pratiques de gestion des ressources humaines au sein de l'organisation.

Ce recueil sera régulièrement actualisé pour tenir compte de l'évolution constante des textes, et mis à disposition en ligne. Je remercie sincèrement toutes les personnes ayant contribué à sa rédaction et je vous encourage à le consulter régulièrement.

¹ Certaines notions RH mentionnées dans ce recueil sont indiquées à titre indicatif, leur exactitude demeure de la compétence du bureau RH.

TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS	2
LISTE DES ACRONYMES.....	10
GLOSSAIRE.....	13

PREMIERE PARTIE : La durée du travail20

1. Temps de travail effectif et durée annuelle.....	21
1.1. Définition du « temps de travail effectif ».....	21
1.2. Temps particuliers entrant dans le temps de travail effectif.....	21
1.3. Les règles générales du décompte du temps de travail.....	22
1.4. La dérogation générale	22
1.5. La dérogation particulière	23
1.6. La durée du temps de travail par catégorie.....	23
1.7. Durée hebdomadaire pour les agents à temps partiel	26
2. Les garanties minimales et les dérogations	29
2.1. Les garanties minimales	29
2.2. Les dérogations aux garanties minimales.....	30
3. Les congés annuels	31
3.1. Les bénéficiaires.....	31
3.2. La durée des congés annuels	31
3.3. Les jours hors-saison (dits « de fractionnement »).....	33
3.4. Les congés annuels des fonctionnaires stagiaires	33
3.5. Les congés annuels des agents de moins de 21 ans.....	33
3.6. Les périodes dites de « service accompli »	34
3.7. Les motifs de report des congés annuels.....	34
3.7.1. Le principe général.....	34
3.7.2. Le report pour motif de maladie	35
3.7.3. Le report pour motif de maternité.....	36
3.8. La portabilité des congés annuels non pris en cas de mobilité	37

3.8.1.	<i>Mobilité au sein de la fonction publique d'Etat (FPE)</i>	37
3.8.2.	<i>Mobilité au sein du ministère de la Justice</i>	38
3.9.	Le don de jours de congé ou d'ARTT	38
3.10.	L'indemnité compensatrice des congés non pris.....	39
4.	Les congés bonifiés	41
4.1.	Les bénéficiaires.....	41
4.2.	Ouvertures des droits à congé bonifié	42
4.1.1.	<i>Périodicité et date d'ouverture du droit</i>	42
4.1.2.	<i>Périodes d'acquisition des droits à congé bonifié</i>	43
4.1.3.	<i>Périodes qui suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié</i>	43
4.3.	Départ en congé bonifié.....	44
4.3.1.	<i>Cas général et situations particulières</i>	44
4.3.2.	<i>Possibilité d'anticipation et de report du congé bonifié</i>	44
4.4.	Durée du congé bonifié	45
4.4.1.	<i>Possibilité d'accorder des autorisations d'absence pour tenir compte des délais de route</i>	46
4.4.2.	<i>Possibilité de déroger à la durée légale en cas de sujétions particulières</i> ..	46
4.5.	Dispositions transitoires	46
5.	Les congés administratifs	48
6.	Les jours fériés	49
6.1.	Dates des fêtes légales.....	49
6.2.	Dispositions générales	50
7.	La journée de solidarité	51
7.1.	La réalisation de la journée de solidarité	51
7.2.	Dispositions générales	52
8.	Les autres catégories de congés.....	53
8.1.	Les congés pour maladie, invalidité et accident.....	53
8.1.1.	<i>Les congés maladie (CMO, CLD, CML)</i>	53
8.1.2.	<i>Le congé pour invalidité imputable au service</i>	54
8.2.	Les congés de maternité et liés aux charges parentales.....	55

8.2.1.	<i>Le congé de maternité</i>	56
8.2.2.	<i>Le congé de naissance</i>	58
8.2.3.	<i>Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption</i>	59
8.2.4.	<i>Le congé d'adoption</i>	59
8.2.5.	<i>Les congés de paternité et d'accueil de l'enfant</i>	60
8.2.6.	<i>Le congé de présence parentale</i>	62
8.3.	<i>Les congés d'accompagnement de fin de vie</i>	62
8.4.	<i>Les congés de proche aidant</i>	63
8.5.	<i>Les congés de transition et de formation professionnelles</i>	64
8.5.1.	<i>Le congé de transition professionnelle</i>	64
8.5.2.	<i>Le congé de formation professionnelle</i>	65
8.6.	<i>Les congés de Service National Universel (SNU)</i>	66
8.7.	<i>Les congés pour validation des acquis de compétence (VAE)</i>	66
8.8.	<i>Les congés pour formation syndicale (ASA 21)</i>	67
8.9.	<i>Le congé de citoyenneté (ou congé d'engagement)</i>	67
8.10.	<i>Le congé de représentation pour un représentant d'association</i>	69
8.11.	<i>Le congé pour formation des élus locaux</i>	70
8.12.	<i>Les congés pour accomplissement d'activité dans une réserve</i>	71
8.12.1.	<i>La réserve opérationnelle</i>	71
8.12.2.	<i>La réserve de la sécurité civile</i>	72
8.12.3.	<i>La réserve sanitaire</i>	72
8.12.4.	<i>La réserve civile de la police nationale</i>	73
8.12.5.	<i>La réserve de la protection judiciaire de la jeunesse</i>	73
9.	<i>Les autorisations spéciales d'absence (ASA)</i>	74
9.1.	<i>Les autorisations d'absence de droit</i>	75
9.1.1.	<i>Travaux d'une assemblée publique électorale</i>	75
9.1.2.	<i>Les absences pour les représentants du personnel</i>	77
9.1.3.	<i>Décès d'un enfant</i>	78
9.1.4.	<i>Examens médicaux obligatoires (grossesse)</i>	79
9.2.	<i>Les autorisations d'absence facultatives</i>	79

9.2.1.	<i>Absences liées à l'activité syndicale pour tous les agents.....</i>	79
9.2.2.	<i>Absences pour les représentants syndicaux.....</i>	81
9.2.3.	<i>Absences pour participation aux concours et examens</i>	83
9.2.4.	<i>Absences pour des évènements familiaux.....</i>	84
9.2.5.	<i>Absences liées à la pratique sportive de haut niveau.....</i>	86
9.2.6.	<i>Absences liées à la maternité.....</i>	87
9.2.7.	<i>Absences pour assistance médicale à la procréation (PMA).....</i>	87
9.2.8.	<i>Absences pour les parents d'élèves.....</i>	88
9.2.9.	<i>Absences pour les sapeurs-pompiers volontaires</i>	89
9.2.10.	<i>Absences pour les fêtes religieuses</i>	90
10.	Les heures supplémentaires.....	91
10.1.	Définition.....	91
10.2.	Indemnisation ou compensation des heures supplémentaires.....	92
10.1.1.	<i>Le régime des récupérations</i>	92
10.1.2.	<i>Le régime de l'indemnisation</i>	93
11.	Les déplacements professionnels et délais de route.....	94
11.1.	Les déplacements professionnels	94
11.2.	Les délais de route.....	96
11.2.1.	<i>Définition.....</i>	96
11.2.2.	<i>Le régime applicable</i>	96
11.2.3.	<i>Les délais de route selon les différents motifs</i>	97
11.2.4.	<i>Les délais de route pour les agents originaires des départements d'Outre-mer et de l'Ile de Corse.....</i>	98
11.2.5.	<i>Le cas de l'agent à temps partiel</i>	99
	DEUXIEME PARTIE : Organisation du temps travail.....	100
1.	Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).....	101
1.1.	Modalités d'acquisition des jours de RTT.....	102
1.1.1.	<i>Les nombres de jours de RTT</i>	102
1.1.2.	<i>Le cas de l'agent changeant de quotité en cours d'année.....</i>	103

1.1.3.	<i>Le cas de l'agent à forfait.....</i>	<i>103</i>
1.2.	<i>La gestion des jours de RTT</i>	<i>103</i>
1.2.1.	<i>Réduction des droits RTT</i>	<i>103</i>
1.2.2.	<i>Mobilités et bénéfice des jours de RTT</i>	<i>104</i>
2.	L'aménagement du temps de travail	106
2.1.	<i>L'organisation du travail en cycles</i>	<i>106</i>
2.2.	<i>Les horaires variables et le dispositif de récupération crédit/temps (RCT)</i>	<i>107</i>
2.2.1.	<i>Les personnels concernés par les horaires variables.....</i>	<i>108</i>
2.2.2.	<i>Dispositions générales sur la RCT</i>	<i>108</i>
3.	Le compte épargne-temps (CET)	110
3.1.	<i>Les bénéficiaires.....</i>	<i>111</i>
3.1.1.	<i>Le cas des titulaires et des contractuels</i>	<i>111</i>
3.1.2.	<i>Le cas des fonctionnaires stagiaires.....</i>	<i>111</i>
3.2.	<i>Alimentation du CET</i>	<i>112</i>
3.3.	<i>Utilisation des jours épargnés (le droit d'option).....</i>	<i>113</i>
3.4.	<i>Changement d'employeur et mobilité.....</i>	<i>113</i>
3.4.1.	<i>Le cas des titulaires</i>	<i>113</i>
3.4.2.	<i>Le cas des contractuels.....</i>	<i>114</i>
3.5.	<i>Clôture du CET</i>	<i>114</i>
3.5.1.	<i>Le départ à la retraite.....</i>	<i>114</i>
3.5.2.	<i>Le cas du décès de l'agent.....</i>	<i>115</i>
	TROISIEME PARTIE : Astreintes et permanences.....	116
1.	Les astreintes	117
1.1.	<i>Définition</i>	<i>117</i>
1.2.	<i>Mise en œuvre.....</i>	<i>118</i>
1.3.	<i>Le régime applicable</i>	<i>118</i>
1.3.1.	<i>L'indemnisation des astreintes dans le cadre du décret 1998.....</i>	<i>119</i>
1.3.2.	<i>Les modalités de compensation des périodes d'astreinte et des interventions dans le cadre du décret 2000.....</i>	<i>120</i>

1.3.2.1. En ce qui concerne la compensation de la période d'astreinte	120
1.3.2.2. En ce qui concerne la compensation des interventions	121
2. Les permanences	122
 QUATRIEME PARTIE : Le temps partiel.....	124
1 Les régimes de travail à temps partiel.....	125
1.1. Les bénéficiaires.....	125
1.2. Le temps partiel sur autorisation	125
1.3. Le temps partiel de droit	125
1.4. Le temps partiel thérapeutique.....	126
2. Les modalités d'organisation	127
2.1. Dispositions communes.....	127
2.2. La quotité du temps partiel	127
2.3. Les heures supplémentaires	127
3. Temps partiel et proratisation	129
3.1. Les congés annuels et RTT.....	129
3.2. Les congés bonifiés.....	130
3.3. Fêtes légales.....	130
3.4. Les autorisations d'absence	130
4. La sortie provisoire ou définitive du dispositif	131
4.1. La suspension provisoire du temps partiel	131
4.2. La réintégration anticipée	131
 CINQUIEME PARTIE : Les chartes des temps et de gestion.....	132
1. Présentation générale des deux chartes.....	133
1.1. La charte des temps	133
1.2. La charte nationale de gestion du service des personnels du corps d'application et d'encadrement.....	133
2. La charte des temps	134
2.1. Le service, unité de base d'élaboration de la "charte des temps"	134

2.2. Rôle de l'instance représentative paritaire	134
2.3. Modalités d'élaboration de la "charte des temps"	134
2.4. Validation de la chartre des temps.....	136
3. Charte nationale de construction et de gestion du service des personnels du corps d'encadrement et d'application	137
3.1. Prévisibilité et transparence de l'organisation	137
3.2. Gestion des heures supplémentaires.....	137
3.3. Planification des congés annuels.....	138
3.4. Permutation d'une période de congés annuels	138
3.5. Permutation de service	138
3.6. Procédure des changements de postes	139
3.7. Gestion des rappels.....	139
3.8. Visibilité de l'exigible mensuel.....	140
3.9. Durée maximale de travail	140
3.10. Positionnement des agents sur un poste de travail	140
3.11. Pause déjeuner.....	141
3.12. Organisation du travail en mode allégé.....	141
3.13. Formation continue	141
3.14. Changement de cycle	142
3.15. L'ergonomie de l'organisation du travail	142
3.16. Validation de la charte du service.....	142
ANNEXES.....	143
ANNEXE N° 1 : Personnels susceptibles d'accomplir des déplacements professionnels pendant ou en dehors des horaires réguliers de service	144
ANNEXE N°2 : Principales fêtes religieuses pouvant donner lieu à une autorisation spéciale d'absence	145
ANNEXE N° 3 :Liste des fiches réglementaires disponibles sur l'intranet	146
TEXTES DE REFERENCE.....	148

LISTE DES ACRONYMES

AA : Agent Administratif

AD : Agent de détention

AJAP : Allocation Journalière d'Accompagnement d'une Personne en fin de vie

ASA : Autorisation Spéciale d'Absence

ASS : Assistance de Service Social

ARTT : Aménagement Réduction Temps de Travail

CA : Congé Annuel

CAP : Commission Administrative Paritaire

Cass. : Cassation

CCP : Commission consultative Paritaire

CITIS : Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service

CIMM : Centre des Intérêts Matériels et Moraux

CDD : Contrat à Durée Déterminée

CDI : Contrat à Durée Indéterminée

CE : Conseil d'Etat

CEA : Corps d'Encadrement et d'Application

CET : Compte Epargne Temps

CGCT : Code général des collectivités territoriales

CGFP : Code général de la fonction publique

CLM : Congé Longue Maladie

CLD : Congé longue Durée

CMO : Congé Maladie Ordinaire

CNOSAP : Conseil National des Œuvres Sociales Sportives et Culturelles de l'Administration Pénitentiaire

CP : Centre Pénitentiaire

CPIP : Conseiller Pénitentiaire d'Insertion et de Probation

CPH : Conseil de Prud'hommes

CPP : Code de Procédure Pénale

CQP : Certificat de Qualification Professionnelle

CSA : Comité Social d'Administration

CSP : Chefs de Service Pénitentiaire

CSS : Code de la Sécurité Sociale

DAP : Direction de l'Administration Pénitentiaire

DIOS : Délégué Interrégional à l'Organisation des Services

DISP : Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires

DOM : Département d'Outre-Mer

DROM : Département et Région d'Outre-Mer

DSP : Directeur des Services pénitentiaires

DPIP : Directeur Pénitentiaire d'Insertion et de Probation

ENA : Ecole Nationale d'Administration

ENAP : Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire

ESPE : Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education

FPE : Fonction Publique d'Etat

IRA : Instituts Régionaux d'Administration

IHTS : Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires

MN : Matin/Nuit

PACS : Pacte Civil de Solidarité

PFDA : Poste Fixe Dit Administratif

PFNA : Poste Fixe Non Administratif

PIP : Personnel d'Insertion et de Probation

PMA : Procréation Médicalement Assistée

PT : Personnel Technique

PS : Personnel de Surveillance

RCT : Récupération Crédit Temps

RH : Repos Hebdomadaire

RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles

RTT : Réduction temps de travail

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours

SPIP : Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation

SFT : Supplément Familial de Traitement

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

GLOSSAIRE

❖ Les directeurs des services pénitentiaires

[Décret n° 2007-930 du 15 mai 2007 portant statut particulier du corps des directeurs des services pénitentiaires](#)

[Décret n° 2023-1336 du 28 décembre 2023 modifiant le statut particulier du corps des directeurs des services pénitentiaires](#)

Les directeurs des services pénitentiaires mettent en œuvre la politique définie pour la prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative de liberté.

Ils exercent les fonctions d'encadrement, de direction, de conception, d'expertise et de contrôle des établissements, circonscriptions et services de l'administration pénitentiaire chargés des personnes placées sous-main de justice et mettent en œuvre la politique définie à cet effet.

Ils exercent les attributions qui leur sont conférées par les lois et règlements pour l'application des régimes d'exécution des décisions de justice et sentences pénales.

Ils peuvent être appelés à exercer leurs fonctions en administration centrale. A ce titre et sous l'autorité du directeur de l'administration pénitentiaire, ils peuvent être chargés de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques publiques entrant dans leurs missions.

❖ Les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation

[Décret n° 2019-51 du 30 janvier 2019 modifiant le décret n°2010-1640 du 23 décembre 2010 portant statut particulier du corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation](#)

[Arrêté du 16 juin 2005 relatif aux modalités d'organisation de la formation à l'emploi de directeur d'insertion et de probation des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire \(en cours d'actualisation\)](#)

Les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation sont responsables de l'organisation et du fonctionnement des SPIP. Ils sont chargés d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de prévention de la récidive et d'insertion et de réinsertion des personnes placées sous-main de justice.

❖ Les chefs des services pénitentiaires

[Décret n°2019-1038 du 9 octobre 2019 modifiant le décret du 14 avril 2006](#)

[Arrêté de formation du 18 janvier 2021 portant organisation de la formation d'adaptation des chefs des services pénitentiaires](#)

Echelon intermédiaire entre les officiers et les directeurs des services pénitentiaires, il constitue une nouvelle possibilité d'évolution pour les personnels dont les responsabilités et capacités d'encadrement sont renforcées.

Extinction progressive du corps des CSP à compter du 1er janvier 2024 dans le cadre de la nouvelle réforme du corps de commandement mis en place avec une phase transitoire jusqu'au 31 décembre 2026. Les 450 CSP ont vocation à devenir des « Commandants ».

❖ Les officiers

[Décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire](#)

[Arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des lieutenants pénitentiaires](#)

[Décret n° 2023-1341 du 29 décembre 2023 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire](#)

Les officiers sont des capitaines pénitentiaires qui constituent le corps de commandement du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire.

Ils participent à l'élaboration de la politique définie par le chef d'établissement pour la prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative ou restrictive de liberté.

Ils coordonnent sa mise en œuvre, dans le cadre de l'exécution des décisions et sentences pénales et du maintien de la sécurité générale de l'établissement.

Ils sont chargés du commandement des membres du corps d'encadrement et d'application. Ils assurent les fonctions de chef de bâtiment ou d'adjoint de chef de bâtiment ou de responsable d'un service dans les établissements pénitentiaires.

Ils peuvent être affectés dans tout autre service relevant de l'administration pénitentiaire.

❖ **Les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation**

[Décret n° 2019-50 du 30 janvier 2019 portant statut particulier des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation](#)

[Arrêté du 18 janvier 2021 fixant les modalités d'organisation de la formation des élèves et stagiaires conseillers d'insertion et de probation de l'administration pénitentiaire et d'obtention du certificat d'aptitude professionnelle](#)

Les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation ont pour mission d'aider à la prise de décision judiciaire et mettre à exécution les décisions pénales restrictives ou privatives de liberté

❖ **Les personnels techniques**

[Décret n°99-669 du 2 août 1999 portant statut particulier des personnels techniques de l'administration pénitentiaire](#)

[Décret n° 2020-597 du 18 mai 2020 relatif aux carrières des agents des corps de la filière technique de l'administration pénitentiaire](#)

Les services techniques ont vocation à piloter l'ensemble des actions de maintenance, de production ou d'ingénierie au sein des services pénitentiaires.

Ils contribuent au bon fonctionnement des établissements, en tant que garants de l'organisation technique et matérielle des bâtiments et des infrastructures pénitentiaires dont ils ont la charge ».

❖ **Les personnels administratifs**

Les métiers des personnels administratifs des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire recouvrent les attachés d'administration, les secrétaires administratives et les adjoints administratifs.

❖ Les personnels de surveillance

[Décret n°2006-441 du 14 avril 2006 modifié par le décret n°2013-1256 du 27 décembre 2013 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire](#)

[Arrêté du 26 octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire](#)

[Décret n° 2023-1341 du 29 décembre 2023 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire](#)

Les surveillants prennent en charge les personnes confiées par les autorités judiciaires, en assurent la garde et la surveillance et participent à la mission de réinsertion.

Le surveillant pénitentiaire veille au bon ordre et à la sécurité de l'établissement, des personnels et des détenus.

❖ Les effectifs de référence

[Note DAP RH3 du 28 mars 2023 relatif au suivi des effectifs au sein de l'administration pénitentiaire](#)

Effectifs nécessaires pour répondre aux besoins de fonctionnement théorique d'une structure pénitentiaire. Ils sont définis par l'organigramme de référence. Cet effectif est comparé à l'effectif réel pour déterminer les vacances de postes.

❖ Les effectifs affectés

Agents nommés par arrêté à l'établissement ou dans le service et ayant fait l'objet d'un procès-verbal d'installation.

❖ Les effectifs réels

[Note DAP RH3 du 28 mars 2023 relatif au suivi des effectifs au sein de l'administration pénitentiaire](#)

Effectif administrativement affecté sur une structure, présent au dernier jour du mois étudié et consommant un emploi selon les règles de la comptabilité publique. Exprimé en effectifs physique ou en équivalent taux plein en gestion administrative (ETP « GA »).

❖ Les effectifs disponibles

[Note DAP RH3 du 28 mars 2023 relatif au suivi des effectifs au sein de l'administration pénitentiaire](#)

Effectif présent sur une structure à un instant donné. Exprimé en effectifs physiques. A la différence de l'effectif réel, l'effectif disponible varie selon les situations d'absence des agents (les agents mis à disposition au sein d'un autre établissement ou d'une autre DISP sont comptabilisés dans leur service d'origine, leur affectation administrative n'étant pas modifiée).

Exemple : une maison d'arrêt dispose d'un effectif de référence de 140 surveillants. Sur la structure, 135 agents sont présents, dont :

- 1 agent en congé longue maladie depuis 6 mois : tant qu'il est rémunéré à temps plein (< 1 an), cet agent est comptabilisé dans les effectifs réels à hauteur d'1 ETP ;
- 1 agent déchargé à 100% pour activité syndicale : comptabilisé dans les effectifs réels à hauteur d'1 ETP ;
- 3 agents en congé maladie ordinaire depuis 1 mois : comptabilisés dans les effectifs réels à hauteur de 3 fois 1 ETP tant qu'ils sont rémunérés à plein traitement (< 3 mois) ;
- 1 agent mis à disposition depuis un autre établissement : il ne décompte pas dans les effectifs réels de l'établissement car il reste administrativement affecté sur son établissement d'origine ;

Soit un **effectif disponible** de 130 agents sur 140 et un **effectif réel** de 134 agents pour un taux de couverture de 95.7% et 6 postes vacants.

❖ « Amplitude de Fonctionnement » ou « horaires collectifs du service »

Bornes horaires extrêmes entre lesquelles pourront s'inscrire les temps de travail de chaque agent. Elles sont à préciser pour chaque entité.

Les heures effectuées en dehors de ces « horaires collectifs du service » ne sont pas comptées comme temps effectif de travail sauf demande ou autorisation d'heures supplémentaires par le responsable de service, en fonction des nécessités de service.

❖ **Les plages fixes**

Plages horaires où l'ensemble des agents doit être « en service » (l'amplitude des 2 plages fixes quotidiennes ne saurait être inférieure à quatre heures) c'est à dire :

- Présent dans les locaux du service (y compris entretiens, activités en détention, commission ou réunions diverses) ;
- En tournée et/ou permanence extérieure, en mission extérieure ;
- Participation à des réunions, déplacements demandés par l'administration.

❖ **Les plages mobiles (ou variables)**

Ce sont les plages situées entre les plages fixes et les bornes extrêmes de l'amplitude de fonctionnement. Les agents pourront y placer leurs heures d'activité en fonction des nécessités du service (ex. : deux agents présents en permanence dans les locaux), de la sécurité des personnels et leur convenance pour compléter leur obligation horaire mensuelle.

❖ **La pause méridienne**

Pause minimale de 45 minutes décomptée forfaitairement du temps de présence de l'agent. A la demande expresse de l'agent et avec l'autorisation du responsable de l'antenne qui appréciera les circonstances, elle peut être réduite jusqu'à 20 minutes pour une situation exceptionnelle.

❖ **La période de référence**

Période d'une durée d'un mois calendaire au cours de laquelle chaque agent devra accomplir le nombre d'heures de travail correspondant à l'obligation horaire correspondant à son réglementaire.

❖ Les postes de jours

Postes ouverts en permanence le jour, 7 jours sur 7, de l'ouverture à la fermeture de l'établissement et tenus par les personnels de surveillance. Les couvertures des postes de jour renvoient aux postes sécurisés (PCI, PEP, Miradors) ainsi qu'aux postes en unités d'hébergement au contact de la population pénale.

❖ Les postes de nuit

Postes tenus par les personnels de surveillance durant le service de nuit. Un poste de nuit est tenu 7 jours sur 7 sans discontinuer. Les couvertures de poste de nuit renvoient soit aux postes sécuritaires indispensables au fonctionnement de l'établissement qui doivent être tenus 24 heures sur 24, soit aux postes nécessaires pour assurer la rotation des agents sur les postes ainsi que la constitution d'une réserve d'intervention, soit encore à assurer les rondes nécessaires en service de nuit.

❖ Les postes à coupure

Postes tenus exclusivement dans la journée avec une coupure pour la pause déjeuner. Il est occupé en fonction de la mission remplie par le poste pendant un horaire adapté au fonctionnement de la détention. Cet horaire peut être différent chaque jour de la semaine. Le poste peut également ne pas être couvert tous les jours de la semaine.

❖ Les postes fixes

Postes occupés en horaires réguliers dans les limites des obligations hebdomadaires, généralement du lundi au vendredi. Ces postes correspondent à des activités logistiques, administratives ou techniques dans le cas de la gestion publique notamment ou des activités que l'on ne saurait confier qu'à un personnel pénitentiaire compte tenu des spécificités de la mission.

PREMIERE PARTIE :

La durée du travail

1. Temps de travail effectif et durée annuelle

[Fiche synthétique](#)

1.1. Définition du « temps de travail effectif »

Selon [le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié](#), le temps de travail effectif est défini comme : « *Le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles* ».

1.2. Temps particuliers entrant dans le temps de travail effectif

Sont toutefois qualifiés de temps de travail effectif, au motif de la particularité des situations qu'ils recouvrent, les temps suivants :

- **Les temps de restauration** dès lors que, en raison de la spécificité de ses fonctions ou du mode d'organisation de travail, l'agent reste durant cette période à la disposition permanente de son employeur et ne peut vaquer à des occupations personnelles¹ ;
- **Les temps de pause de courte durée**² dès lors que l'agent est contraint de les prendre sur son site de travail (dans un lieu adapté), à la demande de son employeur afin de rester à sa disposition ;
- **Les temps de prises de fonction des surveillants** (appel, passage de consignes et temps de change) ;
- **Les temps d'intervention durant une astreinte** incluant les temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- **Les heures supplémentaires** (effectuées au-delà des heures exigibles) résultant de l'exécution d'un travail commandé, exécuté et validé.

¹ Le temps de restauration ne doit pas être regardé comme du temps de travail effectif sauf dans le cas où l'employeur demande à l'agent de demeurer à sa disposition et de se conformer à ses directives » (TA Rennes, 2e ch., 02-07-2021, n° 1805059).

² Le fait de porter une arme ou une tenue de travail pendant un temps de pause ne suffit pas à le requalifier en temps de travail effectif (Cour de cassation, 15 octobre 2014, pourvoi n°13-16645)

1.3. Les règles générales du décompte du temps de travail

La durée du travail effectif d'un agent à temps complet à l'administration pénitentiaire est fixée à **35 heures** par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Pour le calcul de cette durée, dans le cas le plus général, sont déduits 104 jours de weekend, 8 jours fériés légaux ainsi que 25 jours de congés annuels. Le calcul des 1 607 heures doit donc intégrer les jours de congés excédant 5 fois les obligations hebdomadaires de service, sauf à justifier d'une dérogation aux 1 607 heures au regard de sujétions particulières.

Les obligations hebdomadaires	35 heures par semaine
La durée annuelle de travail effectif	1 607 heures
Les bornes horaires relatives à l'attribution de l'indemnité de nuit	6 heures de travail consécutives entre 21h et 6h

1.4. La dérogation générale

Selon [l'alinéa 3 de l'article 1 du décret n°2000-815](#) : « **La durée annuelle peut être réduite**, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, **pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions** et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux ».

La dérogation générale, liée à la nature des missions, a pour effet **de réduire le temps de travail annuel** ([circulaire du 27 décembre 2001](#)). Seuls sont concernés, les **travailleurs sociaux et les personnels de surveillance**. Pour ces derniers, il s'agit des agents qui cumulent les **4 critères suivants** :

- ↳ Le travail au contact de la population pénale (placée sous-main de justice)
- ↳ Le travail de nuit ;
- ↳ Le travail en horaires décalés ;
- ↳ Le travail le weekend.

Dérogation générale	
Personnels de surveillance qui cumulent les 4 critères	- 25 heures
CPIP	- 40 heures

1.5. La dérogation particulière

La durée annuelle du temps de travail peut être également réduite pour tenir compte des sujétions particulières pesant sur l'organisation du service, laquelle octroie des **jours de repos compensateurs**.

Dérogation particulière	
PS postes fixes	-56 heures
CPIP	-47 heures
Personnels administratifs	-35 heures
Personnels techniques	-35 heures

1.6. La durée du temps de travail par catégorie

[Fiche synthétique](#)

Selon le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#), modifié par le [décret n°2011-184 du 15 février 2011](#), la **durée annuelle** est fixée telle que :

	CEA		CDC	PA/PT	CPIP	Art 10 (DSP, DPIP, AAE, DT, CSP)
	DET	PF				
Durée annuelle	1 607h		1 607h	1 607h	1 607h	1 607h
Dérogation générale	-25h				-40h	
Dérogation particulière		-56h		-35h	-47h	
Exigible annuel	1582h	1551h	1 607h	1 572h	1 520h	1 607h

La **durée hebdomadaire** de travail est fixée, par catégorie, comme suit :

DETENTION	POSTE FIXE	CPIP	PA/PT
37h30	35h50	36h	36h20

La **durée quotidienne** de travail est fixée, par catégorie, telle que :

	DETENTION	POSTE FIXE	CPIP	PA/PT
Nombre de jours de congé	50 jours	38 jours	43 jours	38 jours
Nombre de RH statutaires + jours fériés	45 jours	112 jours	112 jours	112 jours
Nombre total de jours non redevables	95 jours	150 jours	155 jours	150 jours
Nombre de jours redevables	270 jours	215 jours	210 jours	215 jours
Exigible quotidien	5h51	7h10	7h12	7h16

Sans préjudice des garanties minimales, [l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000](#) prévoit le régime de travail de **personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception** qui bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail et sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée. Ces derniers peuvent, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels dans le respect de [l'article 3 du décret du 25 août 2000](#).

[L'arrêté du 28 décembre 2001](#) modifié relatif aux modalités d'ARTT dans la FPE pour le **ministère de la Justice** établit la liste des personnels soumis à un **régime forfaitaire de temps de travail** :

- Les directeurs fonctionnels des services pénitentiaires,
- Les directeurs des services pénitentiaires,
- Les membres du corps de commandement du personnel de surveillance régis par le décret du 29 décembre 2023 appartenant aux grades de commandant

divisionnaire pénitentiaire, de commandant pénitentiaire et de capitaine pénitentiaire de classe supérieure,

- Les conseillers d'administration,
- Les attachés d'administration,
- Les directeurs fonctionnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation,
- Les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation,
- Les directeurs techniques de l'administration pénitentiaire
- Les membres du corps de commandement du personnel de surveillance régis par le décret du 29 décembre 2023 et appartenant au grade de capitaine pénitentiaire de classe normale exerçant les fonctions suivantes :
 - Chef d'établissement et adjoint au chef d'établissement ;
 - Chef de détention pour les structures de plus de 150 places, d'établissement pénitentiaire pour mineur ou de maison centrale et quartier maison centrale ;
 - Adjoint chef de détention pour les structures de plus de 500 places ;
 - Adjoint chef de détention de maison centrale et quartier maison centrale ;
 - Délégué interrégional à l'organisation des services ;
 - Responsable autorité de régulation et de programmation des extractions judiciaires ;
 - Chef équipe régionale d'intervention et de sécurité ;
 - Adjoint département de la sécurité et de la détention ;
 - Premier adjoint au chef d'équipe régionale d'intervention et de sécurité de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris;
 - Adjoint responsable de l'autorité de régulation et de programmation des extractions judiciaires de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris
 - Responsable d'unité hospitalière sécurisée interrégionale ;
 - Responsable d'unité hospitalière spécialement aménagée ;
 - Responsable d'un centre national d'évaluation ;
 - Responsable de structure d'accompagnement vers la sortie ;
 - Responsable infrastructure d'un établissement pénitentiaire d'une capacité supérieure à 1 000 places ;
 - Adjoint au responsable infrastructure du centre pénitentiaire de Fleury-Mérogis ;
 - Responsable d'un pôle de rattachement d'extractions judiciaires de plus de 90 agents ;

- Service national du renseignement pénitentiaire : adjoint chef de cellule interrégionale du renseignement pénitentiaire ; chef d'état-major ; chef de section "criminalité organisée" à la cellule interrégionale du renseignement pénitentiaire de Marseille ; chef de section "investigation et analyse" à la cellule interrégionale du renseignement pénitentiaire de Paris ;
 - Responsable d'unité à la direction de la formation de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire ;
 - Adjoint chef de département à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.
- Les membres du corps de commandement du personnel de surveillance régis par le décret du 14 avril 2006 exerçant les fonctions de chef d'établissement et d'adjoint au chef d'établissement sont soumis à un régime forfaitaire de temps de travail.

1.7. Durée hebdomadaire pour les agents à temps partiel

Un agent de la fonction publique peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs (naissance d'un enfant, raison de santé, etc.).

Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, pour donner des soins, pour handicap), ou accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable.

- ↳ Pour le **temps partiel sur autorisation** : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- ↳ Pour le **temps partiel de droit** : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Le temps partiel peut être organisé autour de la **durée journalière** (avec une réduction de la durée du travail chaque jour), la **durée hebdomadaire** (le nombre de jours travaillés par semaine est réduit), la **durée du cycle de travail** ou encore la **durée annuelle**.

Pour le **calcul de la durée horaire de travail** à accomplir par l'agent à temps partiel, il convient d'appliquer la quotité choisie à la durée légale annuelle, soit 1 607 heures. Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation.

En outre, le **contingent mensuel d'heures supplémentaires** susceptibles d'être demandées à un même agent à temps partiel ne peut excéder un % du contingent prévu par le décret du 14 janvier 2002 (soit 25 heures) égal à la proportion de travail effectif de l'agent exerçant à temps partiel. Par analogie, le contingent d'heures supplémentaires demandées à un membre des PS exerçant à temps partiel ne peut lui-même excéder un % du contingent prévu par le décret du 30 mai 1968 (108 heures par trimestre ou 36 heures en moyenne par mois) égal à la fraction de travail effectuée par l'agent.

Lorsque le temps partiel est organisé dans **un cadre annuel**, les heures supplémentaires sont appréciées par rapport à la durée hebdomadaire fixée initialement dans le cadre du calendrier annuel. Le plafond mensuel d'heures supplémentaires autorisé est calculé selon les règles applicables au temps partiel classique, en prenant pour référence la quotité de travail retenue pour la période de l'autorisation.

	Les PIP	PA/PT	Les PS en poste fixe
Agent à 90%	32h24 réparties au minimum sur 9 demi-journées	32h41 réparties au minimum sur 9 demi-journées	32h14 réparties au minimum sur 9 demi-journées
Agent à 80%	28h48 réparties au minimum sur 8 demi-journées	29h03 réparties au minimum sur 8 demi-journées	28h39 réparties au minimum sur 8 demi-journées
Agent à 70%	25h12 réparties au minimum sur 7 demi-journées	25h26 réparties au minimum sur 7 demi-journées	25h04 réparties au minimum sur 7 demi-journées
Agent à 60%	21h36 réparties au minimum sur 6 demi-journées	21h48 réparties au minimum sur 6 demi-journées	21h30 réparties au minimum sur 6 demi-journées
Agent à 50%	18h00 réparties au minimum sur 5 demi-journées	18h10 réparties au minimum sur 5 demi-journées	17h55 réparties au minimum sur 5 demi-journées

Pour les agents « **DETENTION** », l'exigible mensuel est calculé au prorata du taux d'activité (ORIGINE le calcule en considération de l'exigible mensuel et du nombre de jours d'absences).

2. Les garanties minimales et les dérogations

[Code général de la fonction publique : article L611-1](#)

[Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées](#)

[Décret n°2000-224 du 8 mars 2000 portant attribution d'une prime de surveillance de nuit aux personnels de surveillance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire](#)

[Décret 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](#)

[Arrêté du 3 mai 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2001](#)

[Arrêté du 28 décembre 2001 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la FPE pour le ministère de la justice](#)

[Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021, article L-611-1](#)

[Circulaire NOR JUSE 01 401 05 C du 27 décembre 2001](#)

[Fiche synthétique](#)

2.1. Les garanties minimales

Pour tous les personnels autres que les personnels de surveillance bénéficiant de la dérogation générale de [l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000](#), l'organisation du travail doit respecter les **garanties minimales** suivantes :

Les garanties minimales des AGENTS NE BENEFICIANT PAS de la dérogation au titre de l'article 1^{er} du décret 2000-815	
La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises	Ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine et ne pas être supérieure à 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
La durée quotidienne de travail	Ne peut pas excéder 10 heures.
Le temps de travail consécutif	Maximum de 6 heures suivies d'une pause minimale de 20 minutes
L'amplitude horaire quotidienne	Maximum de 12 heures

Le repos quotidien minimum	Fixé à 11 heures
Le repos hebdomadaire	Ne peut être inférieur à 35 heures

2.2. Les dérogations aux garanties minimales

Pour l'organisation du travail des personnels de l'administration pénitentiaire travaillant en horaires décalés, de jour comme de nuit, y compris les dimanches et jours fériés, il est dérogé aux garanties minimales mentionnées ci-dessus :

Les dérogations permanentes aux garanties minimales pour les agents qui bénéficient de la dérogation de <u>l'article 1er du décret 2000-815</u>	
La durée hebdomadaire du travail effectif , heures supplémentaires comprises	Ne peut pas dépasser 65 heures au cours d'une même semaine. Ne peut pas être supérieure à 60 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.
La durée quotidienne de travail et l'amplitude de la journée de travail	Ne peuvent pas excéder 13h15 en vacation de jour et 12h15 en faction de nuit.
Le temps de travail consécutif	Ne peut atteindre 7h15 sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes. Pause comptabilisée comme temps de travail effectif.
La pause déjeuner	Minimum 45 minutes non comprises dans le temps de travail, à l'exception des agents dont le poste de travail nécessite sa présence en continue « longue journée 12h ». Elle peut être exceptionnellement ramenée à 20 minutes par décision expresse du chef de service.
Le repos quotidien	Fixé à 10 heures
Le repos hebdomadaire	Ne peut pas être inférieur à 24 heures

3. Les congés annuels

[Article L.621-1 à L.621-3 du code général de la fonction publique](#)

[Articles L.223-1, L.223-2 à L.223-9, L.223-11 à L.223-15 du code du travail](#)

[Loi du 11 janvier 1984, article 34 modifié par la loi n°2022-52 du 24 janvier 2022 relative à la responsabilité pénale et à la sécurité intérieure](#)

[Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels dans la FPE](#)

[Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatifs à la désignation des médecins agréés à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires](#)

[Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat de ses établissements publics](#)

[Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n°2011-184 du 15 février 2011](#)

[Circulaire F.P du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service](#)

[Arrêté du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration de la gestion de certains personnels relevant des services de l'administration pénitentiaire](#)

3.1. Les bénéficiaires

Le principe s'applique aussi bien aux agents à temps complet, qu'à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet (calcul au prorata). Aussi, il concerne :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents non-titulaires de droit public (contractuels) ;
- Les fonctionnaires en détachement.

3.2. La durée des congés annuels

Le congé annuel est d'une durée égale à **5 fois les obligations hebdomadaires** de service accomplies par l'agent pour une année de service accomplie **du 1^{er} janvier au 31 décembre**.

Conformément à [l'instruction du 11 octobre 2017](#), les agents du ministère de la justice sont autorisés à reporter les congés non pris au titre d'une année **jusqu'au 8 janvier** de l'année suivante.

Catégories de personnels	Nombre de jours de congés annuels
P. de l'administration centrale	25
P. Direction DSP/DPIP/AA/CSP	25
P. Insertion et de Probation	25
P. Surveillance Commandement	25
P. Surveillance Détention	35 (7 jours x 5)
P. Surveillance Poste fixe	25
P. Administratif et technique	25

Les obligations de service sont exprimées en nombre de **jours ouvrés**, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent. Le nombre de jours de congés est apprécié **par année civile** et s'acquièrent **au prorata** du temps passé par l'agent en position d'activité.

Calcul des congés annuels en fonction de la quotité de travail		
Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5	25 jours ouvrés (5x5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4	20 jours ouvrés (5x4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2.5	12.5 jours ouvrés (5x2.5 jours de travail par semaine)

Si l'agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de la période de référence, la durée du congé est égale au produit de la durée du congé annuel auquel l'agent aurait eu droit s'il avait travaillé toute l'année par le nombre de mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours effectués, divisés par 12.

Le cas d'un agent n'ayant pas travaillé l'année civile entière		
Temps plein (100%)	5 jours par semaine avec une prise de poste le 15/09	7.5 jours ouvrés $(5 \times 5 \times \frac{3.5 \text{ mois}}{12})$

Les jours de congés annuels **sont cumulables** entre eux et avec les récupérations de crédit temps, les récupérations d'astreinte et les compensations d'heures supplémentaires.

3.3. Les jours hors-saison (dits « de fractionnement »).

Un ou deux jours de congés supplémentaires doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- **1 jour de congé supplémentaire** si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- **2 jours de congés supplémentaires** lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Ils ne peuvent être **attribués qu'une seule fois** au titre de la même année civile et peuvent être pris de manière continue ou discontinue

3.4. Les congés annuels des fonctionnaires stagiaires

Selon [l'article 17 du décret n°94-874 du 7 octobre 1994](#), le fonctionnaire stagiaire a droit à un **congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques** à celles du congé annuel qui est prévu pour les fonctionnaires titulaires par le [décret n° 84-972 du 26 octobre 1984](#) relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

3.5. Les congés annuels des agents de moins de 21 ans

Selon [l'article 2 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#), les **fonctionnaires âgés de moins de 21 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 durée totale 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.

Exemple: un agent qui a travaillé à temps plein 9 mois dans l'année, peut demander à avoir 25 jours de congé dans l'année mais seuls 19 jours ($25 \times 9/12$) sur 25 sont rémunérés.

3.6. Les périodes dites de « service accompli »

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et **ne réduisent pas les droits à congés annuels**. Les absences qui proratisent les congés annuels sont les suivantes :

- Congé sans traitement ;
- Détaché ;
- Mise en disponibilité ;
- Exclusion temporaire ;
- Congé parental ;
- Suspension.

En revanche, **l'agent n'acquiert pas de droits à congés annuels** :

- Au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension, d'exclusion temporaire des fonctions) ;
- Lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

3.7. Les motifs de report des congés annuels

3.7.1. Le principe général

Le régime des congés annuels des fonctionnaires de l'Etat prévoit que « le congé dû pour une année de service accompli **ne peut se reporter** sur l'année suivante, **sauf autorisation exceptionnelle** donnée par le chef de service. (...) ». Ce report ne peut toutefois porter sur l'ensemble des congés annuels dont bénéficient les agents publics mais uniquement sur la 5ème semaine de congés annuels afin de respecter les dispositions de [l'article 7 de la directive n° 2003/88/CE sur le temps de travail](#).

Cependant, les **congés annuels ne sont pas automatiquement perdus**. En effet, il revient à l'employeur de prendre des **mesures concrètes visant à inciter l'agent à poser ses congés**. A défaut de telles mesures, l'agent doit bénéficier des congés annuels non pris ([décision de la CJUE du 6 novembre 2018](#)). Il revient alors à l'administration de **démontrer que l'agent s'est abstenu délibérément** et en toute connaissance de cause de prendre ses congés.

Enfin, sous certaines circonstances, les congés annuels **sont reportés de droit**, notamment en cas de maladie de l'agent ou de maternité.

3.7.2. Le report pour motif de maladie

[Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail](#)

[Circulaire du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels](#)

[Note SG du 8 février 2023 relative aux modalités de report des congés annuels non pris par les fonctionnaires placés en congé de maladie](#)

[Réponse ministérielle du 10 mars 2020 relative aux congés non pris pour cause de maladie dans la fonction publique](#)

Depuis une décision rendue par la Cour de justice des communautés européennes (*CJCE, 20 janvier 2009, aff. 350/06 et 520/06*), l'agent qui a été empêché de prendre ses congés en raison d'un arrêt maladie, qu'il s'agisse d'une maladie ordinaire, d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail a le droit de les prendre à son retour.

En effet, **la finalité du droit au congé annuel** (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs) **diffère de celle du droit à congé maladie** (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

- Ainsi, un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose d'un délai de **15 mois** pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels (et non à la date de la reprise de l'intéressé).
- Toutefois, le report est **limité à 20 jours de congés annuels** (soit 4 semaines pour un agent à temps plein) par année civile ([avis contentieux du Conseil d'Etat, 26 avril 2017, n°406009](#)).

Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine, placé en congé de longue maladie en 2019, 2020 et 2021 et apte à la reprise de ses fonctions le 1^{er} février 2022 verra ses congés annuels au titre de l'année 2019, définitivement perdus, de l'année 2020, reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2022 et de l'année 2021, reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2023. Au titre de l'année 2022, l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels.

Un agent à temps complet, en congé de longue maladie depuis le 1 ^{er} janvier 2021 et qui reprend son poste le 1 ^{er} janvier 2024.			
	Nombre de congés acquis	Nombre de congés reportables	Dates de report
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	25	20	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 mars 2023
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022	25	20	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 mars 2024
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023	25	20	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 mars 2025
A sa reprise au 1 ^{er} janvier 2024, l'agent aura perdu les 20 jours de congés acquis sur la période du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021 (reportables jusqu'au 31 mars 2023) et aura un solde de congés reportables de : 20 jours à poser avant le 31 mars 2024 et 20 jours à poser avant le 31 mars 2025			

3.7.3. Le report pour motif de maternité

Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie de **la période du congé de maternité** qui commence avant la date présumée de l'accouchement sur la période postérieure à cette date est **accordé de droit** à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son chef de service. Le Conseil d'Etat a jugé (décision n°349896 du 26 novembre 2012) que « conformément au droit de l'union européenne, elle a droit au bénéfice de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité ».

Sera donc accordé automatiquement le report de congé annuel restant dû, dans la **limite de 4 semaines**, au titre de l'année écoulée, à l'agent qui du fait d'un des congés prévus par [l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat (CMO, congé pour accident de

service ou maladie professionnelle, CLM, CLD et congé maternité) n'a pas pu prendre toute ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

Le report de congé en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son chef de service.

La demande indique la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle est accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

3.8. La portabilité des congés annuels non pris en cas de mobilité

Par principe, **les congés non pris au 31 décembre** (ou 8 janvier pour les agents du ministère de la Justice) **sont perdus** et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Cependant, ces congés sont automatiquement repris en cas de mobilité au sein de la FPE et au sein du ministère de la Justice.

3.8.1. Mobilité au sein de la fonction publique d'Etat (FPE)

En cas de changement au cours d'année, l'agent peut prendre ses congés indifféremment dans son ancienne ou dans sa nouvelle administration. Cela s'applique que l'agent change d'administration par mutation, détachement, mise à disposition, ou intégration directe.

Selon l'usage, les droits à congés sont souvent répartis entre les deux administrations proportionnellement au temps passé dans chacune d'entre elles, soit :

- ↳ **8 jours** dans votre ancienne administration (25 jours / 12 mois x 4 mois) ;
- ↳ **17 jours** dans votre nouvelle administration (25 jours / 12 mois x 8 mois).

Si les deux administrations sont d'accord, l'agent peut conserver, dans sa nouvelle administration, tout ou partie des congés non pris dans son ancienne administration.

❖ **À noter** : il est recommandé, **qu'avant de quitter son ancienne administration**, un fonctionnaire y prenne tous les congés auxquels il a droit en fonction de sa durée de services dans cette administration.

En cas de changement d'administration au 1^{er} janvier, les congés annuels non pris au 31 décembre sont perdus (sauf ceux non pris en raison d'une absence prolongée pour raison de santé, cf. *supra*).

3.8.2. Mobilité au sein du ministère de la Justice

Le solde des jours de congés sera conservé et transféré d'un service à l'autre. A l'arrivée dans un service en cours d'année, les jours de congés seront acquis au prorata du temps restant à courir jusqu'à la fin de l'année et sur la base du régime de travail suivi par le service d'accueil.

3.9. Le don de jours de congé ou d'ARTT

[Articles L621-6 à 621-7 du code de la fonction publique](#)

[Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public](#)

[Décret n°2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris](#)

[Note du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ou à un proche aidant](#)

Le [décret n°2015-580 du 28 mai 2015](#) prévoit la possibilité pour un agent public civil, sur sa demande, de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- **Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans** atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- **Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie** d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- **Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans** ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les **jours d'ARTT, les jours de congés annuels** ainsi que les **jours épargnés sur un compte-épargne temps (CET)**

Jours d'ARTT	Congés annuels	Jours épargnés sur CET
Sans limite, peuvent être donnés en partie ou en totalité	Ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de la durée du congé annuel excédant 20 jours ouvrés	Sans limite, peuvent être donnés à tout moment.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié **ne peuvent pas faire l'objet d'un don.**

- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée, pour chaque année civile, à **90 jours** par enfant ou par personne concernée (à noter que dans le cas du décès d'un enfant, le congé doit être pris dans les 1 an à compter du décès).
- **Le don est fait sous forme de jour entier** quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie ;
- **L'agent ne peut pas cumuler les jours de repos** donnés avec les autres types de congés auxquels l'agent a droit (congés annuels, parental...) ;
- **Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés** par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'administration.

3.10. L'indemnité compensatrice des congés non pris

[Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail](#)

[Réponse ministérielle du 10 mars 2020 relative aux congés non pris pour cause de maladie dans la fonction publique](#)

En application de [l'article 7 de la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003](#) concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail, aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit ni le report ni le versement d'une indemnité compensatrice lorsque le fonctionnaire n'a pas pris ses congés annuels.

Toutefois, il résulte du principe de primauté du droit communautaire sur toutes les normes de droit interne (CJCE, 15 juillet 1964, Costa c/Enel), que l'administration est chargée d'appliquer le **droit à l'indemnité compensatrice des congés non pris en fin de relation de travail, en raison de maladie**, qui s'exerce dans la limite du **minimum de 4 semaines**.

Enfin, lorsque, au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est supérieur au seuil mentionné à l'article 5 du [décret n°2002-634 du 29 avril 2002](#), les agents peuvent demander à se faire indemniser ces jours, dans les conditions définies à l'article 6-2 du même décret.

4. Les congés bonifiés

[Décret n°51-725 du 8 juin 1951 relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'Etat en Guadeloupe, Guyane, Martinique et la Réunion](#)

[Décret n°53-511 du 21 mai 1965 relatif au remboursement des frais de déplacement dans la fonction publique d'Etat \(FPE\)](#)

[Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires et contractuels en CDI de l'Etat](#)

[Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés](#)

[Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique](#)

[Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint du bénéficiaire du congé bonifié](#)

[Circulaire DGFAP du 5 novembre 1980 relative à la notion de résidence habituelle](#)

[Circulaire B7 n°2129 du 3 janvier 2007 du ministre de la fonction publique](#)

[Note DAP du 24 septembre 2020 sur la mise en œuvre du décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés](#)

[Circulaire du 2 août 2023 Circulaire relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux \(CIMM\) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer](#)

[Fiche synthétique](#)

4.1. Les bénéficiaires

Le droit à congés bonifiés est ouvert aux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ainsi qu'aux agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils exercent leurs fonctions en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et le centre de leurs intérêts moraux et matériels est situé soit sur le

territoire européen de la France, soit dans une autre des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;

- Ils exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France et le centre de leurs intérêts moraux et matériels est situé dans l'une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.
- ❖ **A noter** : la Guadeloupe, la Martinique, Saint-Barthélemy et Saint-Martin sont considérés comme formant une même collectivité. En conséquence, les agents en service dans l'une de ces collectivités ne peuvent prétendre au congé bonifié à destination d'une autre de ces collectivités quand bien même le centre de leurs intérêts moraux et matériels y serait localisé.

Il appartient à l'agent qui demande à bénéficier de congés bonifiés **d'apporter la preuve**, sous contrôle de l'administration, du **lieu d'implantation de sa résidence habituelle**, soit le lieu où se situent ses intérêts moraux et matériels. Cette preuve porte sur différents critères non exhaustifs et non cumulatifs définis par la jurisprudence.

Les services accomplis en **qualité d'agent non titulaire** sous contrat de droit public à durée déterminée (contractuel occasionnel, handicapé ou PACTE...) ou de droit privé (apprentis) avant la date d'effet de la titularisation ou de la nomination en qualité de stagiaire n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de service requises pour ouvrir droit à un congé bonifié.

Les **agents placés en détachement** hors administration pénitentiaire doivent établir leur demande de congé bonifié auprès de leur administration d'accueil. Il appartient, en effet, à cette administration d'accorder le congé bonifié et de prendre en charge les frais de voyage.

4.2. Ouvertures des droits à congé bonifié

4.1.1. Périodicité et date d'ouverture du droit

Sous réserve que toutes les conditions requises pour bénéficier d'un congé bonifié soient réunies, un agent peut y prétendre **après 24 mois de services** ininterrompus. Seuls les services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel de l'Etat en CDI sont pris en compte.

Cette période de 24 mois **inclut la période du congé bonifié** elle-même. En conséquence, le congé peut débuter avant la date d'ouverture des droits.

Exemple : un agent entré en fonctions le 1er janvier 2023 a droit à un congé bonifié à partir du 1er janvier 2025. Il peut le prendre dès le 1er décembre 2024.

4.1.2. Périodes d'acquisition des droits à congé bonifié

Les périodes suivantes permettent d'acquérir des droits à congé bonifié :

- Les **services accomplis chez tous autres employeurs publics confondus** sont pris en compte pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée ;
- Les **services à temps partiel** sont assimilés aux services à temps plein pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée. Toutefois, les services inférieurs à un mi-temps sont comptabilisés au *pro rata temporis* ;
- L'agent acquiert des droits à congé bonifié pendant les **périodes de formation professionnelle** ;
- Les **périodes de service accomplis** par les fonctionnaires en position d'activité sont prises en compte dans le calcul des 24 mois de service ;
- Sont également prises en compte les **périodes de congés suivantes** : congés annuels, congés de maladie, CLM, congés de maternité et liés aux charges parentales, congé de formation professionnelle...

Pour les agents contractuels en CDI de l'Etat, les congés applicables aux agents contractuels de l'Etat, homologues de ceux dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat, produisent les mêmes effets en matière d'ouverture des droits à congé bonifié.

4.1.3. Périodes qui suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié

Les périodes suspensives interrompent temporairement le décompte de la durée du service pour l'ouverture du droit au congé bonifié.

PERIODES	TITULAIRES	CONTRACTUELS
	Congé de longue maladie	Congé de longue maladie
	Le congé parental	Le congé parental

	Les périodes de disponibilité	Congé sans rémunération accordé au titre de l'article 20 du décret n°86-83, pour raisons de famille, pour convenance personnelle ou pour création/ reprise d'entreprise
	Les périodes d'exclusion temporaire des fonctions	Les périodes d'exclusion temporaire des fonctions

4.3. Départ en congé bonifié

4.3.1. Cas général et situations particulières

CAS GENERAL	
La période de l'ouverture du droit au congé bonifié est de 24 mois .	
SITUATIONS PARTICULIERES : le couple d'agents publics	
Dans le cas d'un couple d'agents publics où chacun a, la même année, droit à un voyage de congé bonifié vers deux destinations différentes , les deux agents peuvent opter pour l'une ou l'autre de ces destinations.	Dans le cas d'une même destination mais de périodicités différentes , les dispositions prévues en matière de report permettront de faire coïncider les dates de départ si les intéressés le souhaitent.

4.3.2. Possibilité d'anticipation et de report du congé bonifié

Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, les agents peuvent être autorisés à anticiper ou à différer la date de leur départ en congé bonifié.

- **Anticipation du congé bonifié**

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié comprend celle du congé bonifié sollicité. De ce fait, tous les agents peuvent bénéficier d'une anticipation d'une durée correspondant à celle de leur congé bonifié au regard de la date d'ouverture de leur droit. Ainsi, un agent peut partir, au plus tôt, en congé bonifié à compter du **1^{er} jour du 24^{ème} mois**.

L'administration peut autoriser les agents ayant à charge des enfants en cours de scolarité à bénéficier de leur congé bonifié dès le premier jour du 19^{ème} mois de service lorsque cette anticipation permet aux agents de faire coïncider leur congé bonifié avec les vacances scolaires.

L'acquisition des nouveaux droits à congé bonifié débutera en tout état de cause à la fin de la durée minimale de service ininterrompue, c'est-à-dire **24 mois** après le début de l'ouverture des droits à congé bonifié.

- **Report du congé bonifié**

Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, les agents peuvent différer la date de l'exercice du droit à congé bonifié pour l'utiliser dans un délai de **12 mois** à compter de la décision accordant le congé bonifié. S'il est sollicité dès l'acquisition des droits (à 24 mois de service), le congé bonifié devra donc être pris **avant le dernier jour du 36 mois**.

Le report du congé bonifié déjà programmé n'est possible que dans le cas de **circonstances exceptionnelles** « indépendantes de l'agent ou de l'administration » (crise sanitaire, climatique...) empêchant le départ vers le département ou la collectivité d'outre-mer où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent. Néanmoins, dans l'hypothèse où l'agent diffère son congé bonifié, le droit à acquisition de nouveaux droits à congés ne se trouve pas différé.

Les agents pour qui le congé prévu au moment de la survenance des circonstances exceptionnelles constitue déjà un report d'un congé antérieur bénéficient d'un allongement de ce report.

4.4. Durée du congé bonifié

Quelle que soit l'organisation du temps de travail, la durée du congé bonifié est limitée à **31 jours consécutifs** (samedis, dimanches et jours fériés inclus) auxquels peuvent s'ajouter des délais de route (*cf. infra*).

Le congé bonifié peut être alimenté, dans la limite de 31 jours, par des jours issus du congé annuel de l'agent mais également des jours de RTT, des congés pris au titre du CET ou de tout autre type d'absence. Ces jours sont consommés suivant les règles de droit commun applicables à chacun d'eux.

4.4.1. Possibilité d'accorder des autorisations d'absence pour tenir compte des délais de route

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence qui **s'ajoutent à la durée du congé bonifié** peuvent être accordées, au titre des délais de route, dans la limite **d'1 journée** pour l'aller **et 1 journée** pour le retour.

4.4.2. Possibilité de déroger à la durée légale en cas de sujétions particulières

Dans certaines situations, il est possible, après accord du chef de service ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination, de **déroger à la règle des 31 jours** consécutifs d'absence du service, notamment :

- Lorsque l'organisation particulière du service le permet et que l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours de congés supplémentaires (congé annuel, jours de RTT, congés pris au titre du CET, etc...) ;
- Lorsque l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours supplémentaires issus d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant ou d'un don de jours.

4.5. Dispositions transitoires

[L'article 26 du décret du 2 juillet 2020](#) met en œuvre **un droit d'option** entre le nouveau et l'ancien dispositif. Les agents concernés peuvent ainsi opter, lors de leur prochain départ, soit pour un dernier congé dans les conditions de **l'ancien dispositif**, soit pour un départ dans les conditions du **nouveau dispositif**.

Il sera mis **fin progressivement au droit d'option**, en laissant aux agents concernés la possibilité de faire valoir ce droit d'option pour la dernière fois dans le cadre des saisons été 2024 et hiver 2024-2025. Ainsi, à compter de la saison été 2025, il ne sera plus possible de partir en congés bonifiés pour une durée de 65 jours.

Ce droit d'option ne concerne que les **agents titulaires qui étaient éligibles aux dispositifs avant l'entrée en vigueur du décret le 5 juillet 2020**, à savoir ceux qui remplissaient la condition tenant à leur lieu d'affectation et au lieu d'implantation de leur centre d'intérêts moraux et matériels et qui avaient commencé à acquérir de

nouveaux droits pour l'ancien dispositif avant l'entrée en vigueur du décret n°2020-851 le 5 juillet 2020.

Ainsi, les agents fonctionnaires stagiaires, qui n'avaient pas la qualité de titulaire au moment de l'entrée en vigueur du décret, ne peuvent pas bénéficier de ces dispositions transitoires

La condition de service (36 mois pour l'ancien dispositif ou 24 mois pour le nouveau dispositif) **n'est pas exigée pour le bénéfice du droit d'option**, elle ne l'est qu'au moment du départ en congé bonifié de l'agent.

5. Les congés administratifs

[Fiche synthétique](#)

Les **fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat affectés dans les territoires d'outre-mer** de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, qui sont **en position d'activité ou détachés** auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat dans un emploi conduisant à pension civile ou militaire de retraite, soumis aux dispositions du [décret du 26 novembre 1996](#), ont droit, à un congé dénommé « congé administratif » d'une **durée de 2 mois** qui est accordé soit :

- **A l'issue de leur séjour de 2 ans**, ou, en cas de renouvellement, à l'issue du second séjour ;
- **A l'issue d'une première période de service de 4 ans sur le territoire d'outre-mer** considéré, puis, ultérieurement pour chaque période égale à 4 ans ou s'achevant au cours de la quatrième année.

Le présent décret ne s'applique ni aux personnels dont le centre des intérêts moraux et matériels se situe dans le territoire où ils exercent leurs fonctions, ni aux membres des corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française, ni aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale.

Le congé administratif ne peut être **ni fractionné, ni reporté, ni faire l'objet d'aucune Interruption ou prolongation**. La durée du voyage est imputée sur celle du congé administratif.

6. Les jours fériés

[Code de la fonction publique : articles L621-8 à L621-12, L651-2](#)

[Code du travail : articles L3133-1 à L3133-3](#)

[Note SG du 30 décembre 2022 relative aux modalités de rémunération des agents publics pour la journée du 1er mai](#)

6.1. Dates des fêtes légales

Les fêtes légales dont bénéficient les agents publics (fonctionnaires et contractuels) sont celles énumérées à l'[article L3133-1 du code du travail](#). Elles sont désignées ainsi :

- Le 1^{er} janvier ;
- Le lundi de Pâques ;
- Le 1^{er} mai ;
- Le 8 mai ;
- L'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le 14 juillet ;
- L'Assomption ;
- La Toussaint ;
- Le 11 novembre ;
- Le jour de Noël.

Dans les **départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin**, les jours chômés et fériés dont bénéficient les agents publics sont ceux énoncés à l'[article L. 3134-13 du code du travail](#). S'ajoutent aux fêtes légales précitées :

- Le Vendredi Saint dans les communes ayant un temple protestant ou une église mixte ;
- Le premier et le second jour de Noël.

En **Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy et à Saint-Martin**, les agents publics bénéficient du jour férié prévu par la [loi n° 83-550 du 30 juin 1983 relative à la commémoration de l'abolition de l'esclavage et en hommage aux victimes de l'esclavage](#).

DROM	DATES
Guadeloupe	27 mai
Guyane	10 juin
Martinique	22 mai
Mayotte	27 avril
La Réunion	20 décembre
Saint-Barthélemy	9 octobre
Saint-Martin	27 mai

6.2. Dispositions générales

Les jours fériés sont **chômés lorsque les nécessités de service le permettent** et lorsqu'ils sont **non travaillés**, ils ne sont **pas récupérables**.

L'administration ne peut demander à l'agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. En contrepartie, l'agent ne peut pas demander un jour de congé supplémentaire ou une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non-travaillé (un dimanche par exemple).

7. La journée de solidarité

[Code du travail : article L3133-7 à L3133-12](#)

[Code de la fonction publique : articles L621-8 à L621-12](#)

[Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité](#)

[Circulaire n°2161 du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée](#)

[Note DAP du 18 mai 2018 relative à la mise en œuvre de la journée de solidarité](#)

[Fiche synthétique](#)

7.1. La réalisation de la journée de solidarité

La journée de solidarité prévue à [l'article L3133-7 du code du travail](#) se traduit par un temps de travail supplémentaire, fractionné le cas échéant. Cette journée est **obligatoire** pour l'ensemble des agents publics, quelle que soit leur situation particulière. Elle peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- ↳ La réalisation de façon continue ou fractionnée, en jours ou en heures, d'un **temps de travail supplémentaire** équivalent à celui d'une journée travaillée, sous réserve des besoins du service ;
- ↳ Le **décompte d'une journée au titre de la réduction du temps de travail**, avec restitution au crédit de l'agent du temps accompli, selon le cycle de travail, au-delà de celui d'une journée travaillée.

PERSONNELS EN TRAVAIL POSTE		AUTRES CORPS, CATEGORIES, GRADES, REGIMES
DETENTION	PFNA	
La journée est directement imputée sur le calcul des heures exigibles par l'adjonction d'une minute quotidienne, soit 5h51	La journée est directement imputée sur le calcul des heures exigibles par l'adjonction d'une minute quotidienne, soit 7h01	Décompte d'une journée de RTT (lundi de pentecôte)

Pour les agents exerçant à temps partiel, ils effectuent leur journée de solidarité proportionnellement au prorata de leur quotité de temps de travail.

7.2. Dispositions générales

La [loi n°2008-351](#) exclut pour la fonction publique la possibilité de **supprimer un jour de congé annuel** (non de RTT) au titre de la journée de solidarité.

En outre, elle dispose que la journée de solidarité ne peut être accomplie les jours fériés définis par le droit local applicable dans les départements de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin : *« (...) dans les départements de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, la journée de solidarité ne peut être accomplie ni les premiers et seconds jours de Noël ni, indépendamment de la présence d'un temple protestant ou d'une église mixte dans les communes, le Vendredi Saint ».*

8. Les autres catégories de congés

8.1. Les congés pour maladie, invalidité et accident

[Code de la fonction publique : articles L. 822-1 à L. 822-17 et L. 822-27 à L. 822-30](#)

[Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires](#)

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat](#)

[Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat](#)

[Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie](#)

8.1.1. Les congés maladie (CMO, CLD, CML)

- ***Le congé de maladie ordinaire***

Prévu aux [articles L822-1 à L822-5 du Code général de la fonction publique](#), le fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

La **durée totale des congés** de maladie peut atteindre **1 an** pendant une période de 12 mois consécutifs.

Le bénéfice des dispositions de la présente section est subordonné à la transmission par le fonctionnaire à son administration de l'avis d'arrêt de travail justifiant du bien-fondé du congé de maladie.

- ***Le congé de longue maladie***

Prévu aux [articles L822-6 à L822-11 du Code général de la fonction publique](#), le fonctionnaire en activité a droit à des congés de longue maladie, dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La durée maximale des congés de longue maladie dont peut bénéficier le fonctionnaire est de **3 ans**. Il peut être utilisé de façon continue ou discontinue.

Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie en conserve le bénéfice auprès de toute personne publique qui l'emploie ainsi que les modalités d'utilisation afférentes.

- ***Le congé de longue durée***

Prévu aux [articles L822-12 à L822-17 du Code général de la fonction publique](#), le fonctionnaire en activité a droit à un congé de longue durée lorsqu'il est atteint de :

1° Tuberculose ;

2° Maladie mentale ;

3° Affection cancéreuse ;

4° Poliomyélite ;

5° Déficit immunitaire grave et acquis.

Sur la demande du fonctionnaire, l'administration peut, après avis du conseil médical, maintenir celui-ci en congé de longue maladie, lorsqu'il peut prétendre au congé de longue durée.

Hormis le cas où le fonctionnaire ne peut prétendre à un congé de longue maladie à plein traitement, un congé de longue durée ne peut lui être accordé qu'au terme de la période rémunérée à plein traitement du congé de longue maladie. Cette période est réputée être une période du congé de longue durée accordé pour la même affection. Tout congé attribué par la suite pour cette affection est un congé de longue durée.

La **durée maximale** du CLD est fixée à **5 ans**.

Le congé de longue durée peut être utilisé de façon **continue ou discontinue**. Le CLD est **accordé ou renouvelé** par périodes de 3 à 6 mois.

L'agent ne peut pas obtenir plusieurs CLD, au cours de sa carrière, pour la même catégorie d'affections.

8.1.2. Le congé pour invalidité imputable au service

Prévu aux [articles L822-18 à L822-25 du Code général de la fonction publique](#), le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à :

1° Un accident reconnu imputable au service tel qu'il est défini à l'article L. 822-18 ;

2° Un accident de trajet tel qu'il est défini à l'article L. 822-19 ;

3° Une maladie contractée en service telle qu'elle est définie à l'article L. 822-20. Les définitions mentionnées aux 1°, 2° et 3° ne sont pas applicables au régime de réparation de l'incapacité permanente du fonctionnaire.

La durée du congé pour invalidité temporaire imputable au service est **assimilée à une période de service effectif**.

L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du fonctionnaire nécessite son maintien en congé.

8.2. Les congés de maternité et liés aux charges parentales

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;](#)

[Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant ;](#)

[Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique ;](#)

[Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;](#)

[Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la FPE ;](#)

[Arrêté du 20 octobre 2021 relatif à la liste des pièces justificatives accompagnant la demande de congé en cas de décès de la mère de l'enfant dans la fonction publique de l'Etat ;](#)

[Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229 du 9 mai 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.](#)

[Note SD2 n°531 relative à la mixité des portes en détention masculine et à la gestion des surveillantes enceintes.](#)

8.2.1. Le congé de maternité

Fiche synthétique

Le congé de maternité, prévu à [l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 \(modifié par la loi n°2022-52 du 24 janvier 2022\)](#), est **accordé de droit** à la fonctionnaire et contractuelle qui en fait la demande auprès de son chef de service. La demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse.

La **durée du congé** de maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que l'agent a déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Statut familial	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
Vous attendez votre 1^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Vous attendez 1 enfant et vous avez déjà 1 enfant à charge	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Vous attendez 1 enfant et vous avez déjà 2 enfants à charge	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Vous attendez des jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Vous attendez des triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

- ***Les périodes supplémentaires en cas de grossesse pathologique***

Pour bénéficier des périodes supplémentaires de congé de maternité liées à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement prévues par [l'article L. 1225-21 du code du travail](#), l'agent adresse une demande à son chef de service.

La demande est accompagnée d'un certificat qui atteste de cet état. Dans le **délai de 2 jours** suivant l'établissement du certificat, l'agent le transmet avec sa demande.

La période supplémentaire **liée à l'état pathologique** résultant de l'accouchement peut être prise pour une durée continue de **4 semaines maximum** immédiatement après le terme du congé de maternité. Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date présumée et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le

congé de maternité est prolongé du nombre de jours courant de la date de l'accouchement au début du congé de maternité.

Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

- ***Les conditions de report du congé prénatal***

Le report en une ou plusieurs périodes d'une partie du congé prénatal (qui commence avant la date présumée de l'accouchement) sur la période postérieure à cette date est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de son chef de service.

Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. La durée du report est égale à celle précisée par le certificat dans la **limite de 3 semaines**. Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

- ***Règles spécifiques applicables à l'administration pénitentiaire***

En premier lieu, des **aménagements horaires** peuvent être organisés de la façon suivante :

- 1 heure maximum, attribuée au quotidien (prise ou fin de service en décalage) ;
- Cumul des heures quotidiennes et transformation de la faction « matin-nuit » en « nuit » seule.

La surveillante souhaitant bénéficier de l'un ou l'autre de ces aménagements doit faire la **demande par écrit au chef d'établissement**, qui peut l'accepter ou la refuser. Mais dans le second cas, sa décision devra être motivée par des nécessités impérieuses de service.

Par ailleurs, dès lors que les surveillantes travaillent en détention, elles occupent les mêmes postes qu'habituellement. Temporairement, il convient cependant de ne pas affecter la surveillante à des postes impliquant le **port de charges lourdes** ou l'exécution de **travaux dangereux** dès la déclaration de sa grossesse.

Certains **postes sensibles**, notamment le quartier disciplinaire d'isolement et le SMPR doivent être évités. Il convient par ailleurs d'instaurer des organisations de travail

permettant de limiter les fouilles de cellule, sondage de barreaux mais aussi transferts et déplacements fréquents.

Au-delà du 4^{ème} mois de grossesse, la surveillante doit être affectée en **poste protégé ou fixe**, ceci afin d'éviter tout risque pour elle-même et pour l'embryon lors d'interventions de tous ordres. Si son état le nécessite, elle bénéficiera de cet aménagement auparavant. Cependant, à la demande expresse de la surveillante, une affectation en unité de détention peut être maintenue, si les prescriptions médicales ne l'interdisent pas.

L'affectation en mirador peut être maintenue. Cependant, il peut être difficile pour la surveillante d'accéder à ce poste compte tenu de l'étroitesse, ou la raideur des escaliers, du poids de la trappe... Dans ces hypothèses, l'affectation dans ce poste peut être supprimée.

En ce qui concerne **le service de nuit**, au cours des premiers mois de grossesse, la surveillante peut continuer à assurer le service de nuit. Elle ne doit plus assurer le service de nuit au-delà du 5^{ème} mois de grossesse. Elle pourra en être dispensée avant si son état de santé le nécessite.

S'agissant d'une organisation de travail spécifique, notamment pour les amplitudes longues, les règles précitées s'appliquent aux personnels travaillant sur ce rythme.

8.2.2. Le congé de naissance

[Fiche synthétique](#)

Le congé de naissance, prévu à [l'article 8 du décret n°2021-871](#), est **accordé de droit** à l'agent (au père, au conjoint ou au concubin de la mère ou à la personne liée à elle par un PACS) qui en fait la demande auprès de son chef de service.

- ↳ **La demande est accompagnée de la copie du certificat** ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant ;
- ↳ **Le congé est pris de manière continue**, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

La durée du congé est fixée à **3 jours ouvrables** pour chaque naissance. Une naissance multiple ne prolonge pas la durée du congé. Le congé de 3 jours **peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**.

Cette période de congés commence à courir, au choix du salarié, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit.

8.2.3. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

[Fiche synthétique](#)

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, prévu à [l'article 9 du décret n°2021-871](#), est **accordé de droit** au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son chef de service.

- ✎ Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, pour une durée égale à **3 jours**.
- ✎ Cette période de congé est prise de manière **continue ou fractionnée** à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption **dans les 15 jours** entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
- ✎ Il indique dans sa demande la ou les dates de congé. La demande est accompagnée de tout document attestant que le fonctionnaire s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

8.2.4. Le congé d'adoption

[Fiche synthétique](#)

Prévu à [l'article 10 du décret n°2021-871](#), le congé d'adoption est **accordé de droit** à l'un ou l'autre des parents adoptifs (fonctionnaire ou contractuel) ayant un ou plusieurs enfants qui leur sont confiés en vue de leur adoption par l'une des autorités administratives compétentes ou tout autre organisme désigné à cet effet. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux selon les modalités prévues par [l'article L.1225-40 du code du travail](#).

L'agent indique dans sa demande la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé. Le congé débute au plus tôt **7 jours avant l'arrivée de l'enfant** au foyer et se termine **au plus tard dans les 8 mois** suivant cette date.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues ci-dessous :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 et 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Les périodes de congé peuvent être **fractionnées** en deux périodes d'une **durée minimale de 25 jours** chacune.

Le congé est considéré comme une **période d'activité** pour l'avancement et la retraite. Par ailleurs, il ne modifie pas les droits aux autres congés (congs annuels, de maladie...)

8.2.5. Les congés de paternité et d'accueil de l'enfant

[Fiche synthétique](#)

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, prévu [à l'article 13 et 14 du décret n°2021-871](#), est **accordé de droit**¹ à l'agent qui en fait la demande auprès de son chef de service. L'employeur ne peut pas refuser d'accorder le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, mais il doit en être informé au minimum **1 mois** à l'avance. L'agent transmet, sous **8 jours** à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

La durée du congé est fixée à **25 jours maximum** pour la naissance d'un enfant et de **32 jours** en cas de naissance multiple. Il convient de noter que :

¹ Sous réserve du respect du délai de prévenance, il appartient à l'administration de prendre les dispositions nécessaires pour lui permettre de prendre ce congé, « qui est prioritaire », le manque de personnel ne constituant pas « un motif légitime de refus » (décision TA Marseille du 06/08/2024)

- Une **première période obligatoire de 4 jours** doit **débuter immédiatement après le congé de naissance de 3 jours** ;
- Une **seconde période de 21 jours** en cas de naissance simple ou de **28 jours** en cas de naissance multiple. Cette seconde période n'est pas obligatoire et peut être prise de manière continue ou fractionnée en deux parties dont la plus courte est au moins égale à 5 jours. Elle doit **débuter dans les 6 mois à compter de la naissance de l'enfant**.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance du nouveau-né dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité pendant la période d'hospitalisation **est de droit**. Selon [l'article 1^{er} du Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019](#) relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant prévoit :

- En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, l'agent peut demander à prolonger la période de congé de 4 jours consécutifs pendant la durée de l'hospitalisation dans la **limite de 30 jours consécutifs**. Le congé doit être pris immédiatement après les 4 premiers jours obligatoires du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
- Ce congé s'ajoute à la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. La période de 21 jours calendaires doit être prise dans les **6 mois** suivant l'hospitalisation ;
- L'agent adresse dans les **8 jours** suivant l'hospitalisation, sa demande de report du congé de paternité. L'administration **ne peut pas la refuser**.

En cas de décès de la mère lors de l'accouchement et si l'agent est le père de l'enfant, il peut demander à bénéficier d'un **congé de maternité postnatal** et demander le report du délai de **6 mois** qui lui est imparti pour prendre son congé de paternité, à la fin du congé de maternité postnatal.

Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, il peut être accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère. L'agent adresse dans tous les cas sa demande de report du congé de paternité dans les **8 jours** qui suivent le décès.

8.2.6. Le congé de présence parentale

[Fiche synthétique](#)

Le congé de présence parentale est un congé au cours duquel l'agent peut réduire ou cesser son activité professionnelle **pour s'occuper d'un enfant à charge, malade, accidenté ou handicapé, qui a besoin de sa présence et de soins contraignants**.

Le congé est **accordé de droit** pour la durée du traitement de l'enfant définie par le certificat médical.

La durée maximum du congé de présence parentale est fixée à **310 jours ouvrés** au cours **d'une période de 3 ans (36 mois)** pour **un même enfant et la même pathologie**.

Ce congé peut être pris de manière continue, en périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ou sous la forme d'un service partiel.

Au terme des 3 ans, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être **prolongé ou rouvert** pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois susmentionnés. Le décompte de la période de trente-six mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Le congé de présence parentale n'est **pas rémunéré** mais l'agent peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale.

8.3. Les congés d'accompagnement de fin de vie (ou congé de solidarité familiale)

[Article L168-1 à L168-7 et L161-9-3 du code de la sécurité sociale](#)

[Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires](#)

[Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

[Circulaire N° DSS/2A/2011/117 du 24 mars 2011 relative au régime juridique applicable à l'allocation d'accompagnement en fin de vie](#)

[Fiche synthétique](#)

Le congé de solidarité familiale est **accordé de droit** à l'agent pour **assister un proche en fin de vie**. Ce congé est d'une durée maximale de **3 mois**, renouvelable une fois.

Par ailleurs, ce congé :

- ✎ Peut être pris de **manière continue ou fractionnée** sous la forme de périodes d'au moins 7 jours consécutifs et dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à une période de 6 mois ;
- ✎ Prend fin soit à l'expiration des droits, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements familiaux, soit à une date antérieure ;

L'agent informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un **préavis de 3 jours francs**.

8.4. Les congés de proche aidant

[Code de la fonction publique : articles L634-1 à L634-4](#)

[Décret n° 2020-1208 du 1er octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et l'allocation journalière de présence parentale](#)

[Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)

[Fiche synthétique](#)

Selon le [décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 modifié](#), le congé de proche aidant permet à l'agent, en activité ou en détachement, de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel **pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie**. Le congé de proche aidant est **accordé de droit** à l'agent qui adresse sa demande, avec justificatifs, par courrier à l'administration au moins 1 mois avant le début du congé.

La personne accompagnée peut être :

- ✎ Le conjoint ou un enfant dont l'agent assume la charge ;
- ✎ Un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4^e degré ou un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré du conjoint ;

- ↳ Personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière, à titre non professionnel.

La durée maximale du congé est de **3 mois**, renouvelables. Toutefois, le congé **ne peut pas dépasser 1 an** sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

L'agent peut prendre son congé **de manière continue, fractionnée** par périodes d'au moins une demi-journée ou sous la forme d'un **temps partiel**.

L'agent peut demander de mettre fin à son congé de manière anticipée, en informant par écrit l'administration **au moins 15 jours avant** la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer à ce congé.

La durée du congé de proche aidant est **assimilée à une période de service effectif**. Elle est prise en compte pour l'avancement et la retraite.

8.5. Les congés de transition et de formation professionnelles

[Code de la fonction publique : article L422-1](#)

[Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État](#)

[Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État](#)

[Décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics](#)

8.5.1. Le congé de transition professionnelle

[Fiche synthétique](#)

Le congé de transition professionnelle a pour but de **permettre à certains agents, de se former** en vue d'exercer un nouveau métier. Deux cas sont à distinguer pour profiter de ce congé :

- Soit l'agent, fonctionnaire ou contractuel en CDI, occupe un emploi dont l'administration envisage la suppression **dans la cadre d'une restructuration de**

service. Dans ce cas, l'agent doit faire la demande de son congé au moins **60 jours** avant la date à laquelle commence la formation.

- Soit l'agent, fonctionnaire ou contractuel, appartient à un **corps de catégorie C** et n'a pas le baccalauréat ou est en **situation de handicap** bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou enfin est **particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle** (constaté par le médecin de prévention). La demande de congé professionnelle doit être faite au moins **3 mois** avant la date à laquelle commence la formation.

La formation peut être soit une **formation certifiante d'une durée égale ou supérieure à 120 heures**, soit une **formation permettant d'être accompagné** dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée **égale ou supérieure à 70 heures**.

L'employeur peut, **sous réserve des nécessités de service**, refuser le congé. Par ailleurs, la demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

8.5.2. Le congé de formation professionnelle

Fiche synthétique

Le congé de formation professionnelle est un congé pendant lequel **l'agent, titulaire ou non, cesse totalement son activité professionnelle pour suivre une formation** en vue d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle.

L'agent peut bénéficier du congé de formation professionnelle s'il a accompli au moins l'équivalent de **3 ans** de service effectif (y compris en qualité de stagiaire) à temps plein dans la fonction publique dont au moins **1 an** dans l'administration à laquelle il demande son congé.

Dans ce cas, l'agent bénéficie d'un congé d'une durée fixée à **3 ans** maximum pour l'ensemble de la carrière.

- ❖ **A noter** : Si l'agent a suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail, il ne peut pas obtenir de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

L'agent doit présenter sa demande de congé de formation professionnelle au moins **120 jours (4 mois)** avant la date de début de la formation.

Le congé de formation professionnelle est accordé dans la limite des crédits prévus pour cela (l'agent reçoit, de la part de son administration employeur, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1^{re} année de congé) et **sous réserve des nécessités de service**.

8.6. Les congés de Service National Universel (SNU)

[Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)

[Ordonnance n°2021-1159 du 8 septembre 2021 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des personnes chargées d'encadrer les volontaires du SNU](#)

L'[ordonnance n°2021-1159](#) ajoute à [l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984](#) **un congé spécial avec traitement** pour les fonctionnaires de la fonction publique qui souhaitent accomplir une période d'activité en qualité de personnel encadrant du service national universel.

Ce congé, octroyé **sous réserve des nécessités de service**, est d'une **durée maximale 60 jours** par année.

8.7. Les congés pour validation des acquis de compétence (VAE)

[Code du travail : articles R6422-1 à R6422-7](#)

[Loi n°2022-1598 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi](#)

[Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)

[Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la VAE](#)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un **droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active**, permettant d'obtenir une certification de l'expérience acquise.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande et sous réserve de l'accord du chef de service, d'un **congé pour validation des acquis de**

l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement **24 heures** de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

8.8. Les congés pour formation syndicale (ASA 21)

[Code de la fonction publique : article L215-1](#)

[Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)

[Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale](#)

[Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la FPE](#)

[Instruction du 25 février 2016 relative à l'exercice du droit](#)

[Fiche synthétique](#)

Le fonctionnaire en activité a droit, sous réserve des nécessités de service et selon [l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984](#), au congé pour formation syndicale avec traitement d'une **durée maximale de 12 jours ouvrables par an**.

La formation ouvrant droit au bénéfice de ce congé est placée sous la responsabilité des organisations syndicales de fonctionnaires représentées au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Ce droit au congé est également reconnu pour les agents non titulaires de l'Etat sur la base d'une disposition législative de 1982 ([loi n°82-997 du 23 novembre 1982](#)).

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service **au moins 1 mois à l'avance**. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté.

8.9. Le congé de citoyenneté (ou congé d'engagement)

[Articles L.641-1 à L.641-4 du Code général de la fonction publique](#)

[Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté](#)

Fiche synthétique

Le fonctionnaire en activité a droit, sans condition d'âge, sur sa demande, à un congé de citoyenneté lorsque, à titre bénévole :

- Il siège au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, déclarée depuis un an au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;
- Il exerce des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association mentionnée au 1° ;
- Il apporte un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération, sans en être administrateur et en dehors de son statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu ;
- Il exerce les missions de délégué du Défenseur des droits.

Par ailleurs, le fonctionnaire en activité a droit, sur sa demande, à un congé lorsqu'il est membre d'un conseil citoyen dont la composition a été reconnue par le représentant de l'Etat dans le département dans les conditions prévues à l'article 7 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine afin :

- De siéger dans les instances internes dudit conseil ;
- De participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain.

Enfin, le fonctionnaire en activité âgé de **moins de 25 ans a droit**, sur sa demande, à un congé de citoyenneté accordé pour **participer aux activités** destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, ainsi que des fédérations et des associations sportives et de plein air agréées.

La durée du congé est de **6 jours** ouvrables, pouvant être pris en une ou deux fois. Il **peut se cumuler au congé de représentant d'une association** à condition de ne pas dépasser **12 jours** ouvrables pour une même année.

La durée de ce congé n'est **pas imputée sur la durée des congés payés annuels**. Elle est assimilée à une **période de travail effectif** pour la détermination de l'ensemble des droits résultant du contrat de travail (droit à congés payés, ancienneté...).

L'agent doit en faire la demande écrite à son chef de service au **moins 30 jours à l'avance**. Cette demande doit préciser la date du congé, sa durée et l'association au sein de laquelle les responsabilités éligibles sont exercées. Si le bénéfice du congé est de droit, la demande peut être **refusée pour nécessités de service**.

8.10. Le congé de représentation pour un représentant d'association

[Code général de la fonction publique : articles L642-1 et L642-2](#)

[Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat](#)

[Décret n°2005-1237 relatif au congé de représentation dans la fonction publique](#)

[Fiche synthétique](#)

Le fonctionnaire ou contractuel en activité a droit, **sous réserve des nécessités de service**, à un congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, accordé pour siéger dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, lorsqu'il y représente:

- ↳ Soit une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 applicable au contrat d'association dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ;
- ↳ Soit une mutuelle au sens du code de la mutualité.

Le congé de représentation ne peut être accordé à un agent que dans le cas où il **reçoit mandat** d'une association pour la représenter à une réunion organisée par l'une des instances de l'Etat ou d'une collectivité territoriale.

Le congé de représentation peut être accordé dans la limite d'un nombre maximal de jours par an, tel que :

Nombre d'agents publics	Nombre de jours de congé pouvant être attribués (pour la totalité des agents) par an
Moins de 50	9
De 50 à 99	18
De 100 à 199	27

De 200 à 499	72
De 500 à 999	90
De 1000 à 1999	108
A partir de 2000	108 + 18 jours par an par tranche supplémentaire de 1000 agents

Le bénévole doit faire parvenir à son employeur une demande écrite l'informant de sa volonté de bénéficier du congé de représentation, au moins 15 jours avant la date prévue de la réunion.

L'administration accorde au bénévole, **sous réserve des nécessités de service** et dans la **limite individuelle de 9 jours par an** (éventuellement pris de façon fractionnée). Le temps nécessaire pour participer aux réunions des instances dans lesquelles il siège. Le congé est assimilé à une **période de travail effectif**.

8.11. Le congé pour formation des élus locaux

[Code général des collectivités territoriales : L.2123-1 et L.2123-16](#)

[Ordonnance 2021-45 du 20 janvier 2021 portant réforme de la formation des élus locaux](#)

[Circulaire FP n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires de mandats municipaux](#)

[Fiche synthétique](#)

L'ensemble des élus locaux peuvent bénéficier d'un congé **non rémunéré de 18 jours**, pour **tous les types de mandat** détenus, devant permettre la formation des élus locaux à l'exercice de leurs fonctions. Ils ne sont **pas cumulables** sur plusieurs mandats mais **renouvelables en cas de réélection**.

En pratique, l'élu doit faire une demande écrite au moins **30 jours** avant la formation en précisant la date, la durée et le nom de l'organisme agréé au titre de la formation des élus. Le chef de service accuse réception de cette demande. A défaut de réponse expresse notifié au plus tard **le 15^{ème} jour** qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le bénéfice du congé est **par principe de droit** pour suivre un stage ou une session de formation. Il peut toutefois être refusé par le chef de service pour des raisons

d'organisation du service. Tout refus doit en tout état de cause être motivé et notifié à l'intéressé.

8.12. Les congés pour accomplissement d'activité dans une réserve opérationnelle

Fiche synthétique

Prévu aux [articles L644-1 à L644-5 du Code général de la fonction publique](#), le fonctionnaire en activité a droit à un **congé avec traitement** s'il accomplit l'une des périodes suivantes :

- Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à **30 jours** cumulés par année civile ;
- Activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à **15 jours cumulés** par année civile ;
- Activité dans la réserve sanitaire ;
- Activité dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de **45 jours**.

8.12.1. La réserve opérationnelle

Selon [l'article L644-2 du CGFP](#), le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour accomplir une activité dans la **réserve opérationnelle** est soumis aux dispositions des titres II, III et IV du livre II de la quatrième partie du code de la défense.

En particulier, [l'article L4221-4 du Code de la défense](#) prévoit que : « Le réserviste qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail prévient son employeur dans le délai de préavis mentionné aux [articles L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail](#). ».

A cet titre, le Code du travail prévoit que, pour mettre en œuvre le droit à autorisation d'absence au titre de ses activités dans la réserve opérationnelle militaire ou dans la réserve opérationnelle de la police nationale, le contrat de travail, une convention conclue entre le ministre de la défense ou le ministre de l'intérieur et l'employeur, une convention ou un accord collectif d'entreprise ou, à défaut, une convention ou un accord de branche détermine la durée de **l'autorisation d'absence annuelle**, d'une durée minimale **de 10 jours ouvrés** par année civile.

Ainsi, si les activités accomplies pendant le temps de **travail dépassent 10 jours par année civile**, le réserviste doit **obtenir l'accord de son employeur** (en-deçà de 10 jours,

autorisation de plein droit). Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande. Pour les contrats comportant une clause de réactivité, le préavis n'est plus que de 15 jours ou d'une durée inférieure.

Par ailleurs, **le délai de préavis** dans lequel le fonctionnaire prévient son employeur de son absence ou, au-delà de sa durée d'autorisation d'absence annuelle, adresse sa demande à son employeur, d'une **durée maximale d'1 mois**.

Par ailleurs, [l'article L.4251-6 du code de la défense](#) énonce que :

« Lorsqu'un fonctionnaire accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle, il est placé :

*1° En **congé** pour accomplir soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, lorsque la durée de ses activités dans la réserve est **inférieure ou égale à trente jours par année civile** ;*

*2° En **position de détachement** pour la période excédant cette durée. ».*

En outre, les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle n'ont pas d'impact sur les droits à congés annuels des fonctionnaires.

8.12.2. La réserve de la sécurité civile

Selon [l'article L644-3 du CGFP](#), le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour accomplir une activité dans la réserve de sécurité civile est soumis aux dispositions du chapitre IV du titre II du livre VII du code de la sécurité intérieure. En particulier, [l'article L724-11 du code de la sécurité intérieure](#) énonce que : « *Les réservistes qui ne bénéficient pas en qualité de fonctionnaire d'une mise en congé avec traitement au titre de la réserve de sécurité civile peuvent percevoir une indemnité compensatrice* ».

8.12.3. La réserve sanitaire

Selon [l'article L644-4 du CGFP](#), le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour accomplir une activité dans la réserve sanitaire est soumis aux dispositions du chapitre III du titre III du livre Ier de la troisième partie du code de la santé publique. En particulier, [l'article L3133-1 du code de la santé publique](#) : « *Lorsqu'ils accomplissent, sur leur temps de travail, les périodes d'emploi ou de formation pour lesquelles ils ont été appelés, les*

*réservistes fonctionnaires sont placés **en congé** pour accomplir une période d'activité dans la réserve sanitaire pendant **toute la durée des périodes considérées**. ».*

8.12.4. La réserve civile de la police nationale

Selon [l'article L644-5 du CGFP](#), le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour accomplir une activité dans la réserve civile de la police nationale est soumis aux dispositions de la section 4 du chapitre 1er du titre 1er du livre IV du code de la sécurité intérieure. [L'article L411-13 du code de la sécurité intérieure](#) : « *Lorsqu'un fonctionnaire accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle de la police nationale, il est placé en **position d'accomplissement des activités** dans la réserve opérationnelle de la police nationale lorsque la durée de sa période de réserve est inférieure ou égale à quarante-cinq jours.* ».

Au-delà, l'agent accomplit ses missions sur son temps libre ou ses congés (CA, RTT). L'agent stagiaire exerce les missions de réserve sur son temps libre ou ses congés. Il ne peut pas du congé avec traitement octroyé au fonctionnaire titulaire.

8.12.5. La réserve de la protection judiciaire de la jeunesse

[L'article 4 du décret n° 2023-464 du 14 juin 2023](#) fixant les modalités de mise en œuvre de la réserve de la protection judiciaire de la jeunesse dispose que : « *lorsque le réserviste a par ailleurs la qualité **d'agent public**, la signature du contrat est subordonnée à la production par l'intéressé **d'une autorisation de cumul d'activités** délivrée par son employeur principal* ».

Les réservistes dont la candidature a été acceptée signent un **contrat d'engagement** qui comporte notamment le délai de prévenance minimal entre la réception de la proposition de mission et le début effectif de la mission ainsi que le nombre minimal et maximal de jours de mission par année.

L'article 3 du décret suscité dispose que les réservistes sont tenus à une **obligation de disponibilité** pendant la durée de leur contrat d'engagement, dans la limite de 150 jours par an. Toutefois, le [décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020](#) relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique dispose en son article 13 que la décision de l'autorité compétente autorisant **l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves** et recommandations visant à assurer notamment le **fonctionnement normal du service**.

9. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Sauf lorsque la réglementation prévoit le contraire, l'ASA ne constitue pas un droit pour le fonctionnaire. Par conséquent, après avoir fait sa demande d'autorisation spéciale d'absence auprès de sa hiérarchie, le fonctionnaire peut se voir refuser cette demande pour des motifs liés aux nécessités de fonctionnement normal du service. Au cours de l'ASA, le fonctionnaire ou le contractuel est considéré comme en position d'activité, par conséquent :

- La période d'absence est considérée comme un **service effectif** ;
- La période d'absence n'est pas déduite des droits à congés annuels ;

Il appartient au chef de service dans la fonction publique de l'Etat de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service (Conseil d'Etat, Jamart, 7 février 1936). À cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence que sous la réserve de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Les ASA ne peuvent être accordées pendant un congé annuel. Elles doivent être prises pour couvrir l'événement et ne sont pas reportables. Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité.

Les ASA sont à différencier des facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire...) qui font l'objet, pour leur part, d'une récupération.

9.1. Les autorisations d'absence de droit

9.1.1. Travaux d'une assemblée publique élective

[Code général des collectivités territoriales : art. L. 2123-1 à L. 2123-3, art. L. 3123-1 à L. 3123-5, art. L. 4135-1 à L. 4135-5](#)

[Code du travail : articles L3142-79 et suivants](#)

[Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective](#)

[Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence](#)

[Fiche synthétique](#)

- ***En qualité de candidat à une fonction publique élective***

Des facilités de service sont accordées aux **candidats à une fonction publique élective** afin de participer à la campagne électorale dans la limite de :

- **20 jours** maximum pour les **élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes** ;
- **10 jours** maximum pour les **élections régionales, cantonales et municipales**.

Les agents publics bénéficient des facilités de service selon les dispositions prévues par le code du travail (art L.3142-79 et suivants).

- Chaque absence doit être au moins d'une demi-journée entière ;
- Ces absences sont récupérées en priorité par **imputation sur les droits à congés annuels**, à la demande des agents, **sinon, par le report d'heures de travail d'une période sur une autre**. Le report des heures de travail correspond à l'exigible réglementaire quotidien de l'agent (proratisé pour les agents à temps partiel) ;
- La durée des absences est assimilée à une **période de travail effectif** pour la détermination des droits à congés payés ainsi que des droits liés à l'ancienneté résultant des dispositions légales et des stipulations conventionnelles.

Au-delà des durées prévues par le code du travail, les agents publics peuvent être placés en position de disponibilité pour convenances personnelles ou, pour les stagiaires et agents non titulaires, en congés non rémunérés.

- ***En qualité d'élus locaux***

Des autorisations d'absence sont accordées de droit **pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :**

- Aux séances plénières ;
- Aux réunions des commissions dont il est membre ;
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région.

Indépendamment des autorisations d'absence, des crédits d'heures sont **accordés de droit** aux élus **locaux pour l'administration de la commune, du département, de la région** ou de l'organisme auprès duquel ils représentent ces collectivités, ainsi que pour la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ces crédits d'heures sont **forfaitaires et trimestriels** :

1) Maire

- Commune de 10.000 habitants et plus : **140 h par trimestre**
- Commune de moins de 10 000 habitants : **105 h par trimestre**

2) Adjoint au maire

- Commune de 30.000 habitants et plus : **140 h par trimestre**
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : **105 h par trimestre**
- Commune de moins de 10.000 habitants : **52 h 30 par trimestre**

3) Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire

- Commune de 30.000 habitants et plus : **140 h par trimestre**
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : **105 h par trimestre**
- Commune de moins de 10.000 habitants : **52 h 30 par trimestre**

4) Conseiller municipal

- Commune de 100.000 habitants et plus : **52 h 30 par trimestre**
- Commune de 30.000 à 99.999 habitants : **35 h par trimestre**
- Commune de 10.000 à 29.999 habitants : **21 h par trimestre**
- Commune de 3.500 à 9.999 habitants : **10 h 30 par trimestre**

- Commune de moins de 3 500 habitants : **7 h par trimestre**

Les crédits d'heures sont décomptés par demi-journée de 3 heures. Ce crédit est plafonné et ne peut être dépassé. Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne peuvent pas être reportées sur le trimestre suivant. En cas de travail à temps partiel est proratisé à hauteur de la quotité de travail.

Pour aller plus loin, il convient de se reporter :

- Pour les élus municipaux, aux [articles L.2123-1 à L.2123-16 \(et aux articles R.2123-1 à R.2123-22\) du code général des collectivités territoriales](#) ;
- Pour les élus départementaux, aux [articles L.3123-1 à L.3123-14 \(et aux articles R.3123-1 à R.3123-19\) du code général des collectivités territoriales](#) ;
- Pour les élus régionaux, aux [articles L.4135-1 à L.4135-14 \(et aux articles R.4135-1 à R.4135-19\) du code général des collectivités territoriales](#).

9.1.2. Les absences pour les représentants du personnel

[Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)

[Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la FPE](#)

[Circulaire du 30 juillet 2021 relative à la mise en œuvre du dialogue social dans les services de l'administration pénitentiaire](#)

[Fiche synthétique](#)

- ***Les absences liées à la participation aux réunions***

Il s'agit d'une autorisation spéciale d'absence accordée aux **représentants du personnel**, titulaire ou suppléant, sur convocation de l'administration **pour siéger dans des organismes de concertation** (ex : CSA) ou dans des groupes de travail.

Les modalités d'application de ce dispositif d'autorisations d'absence accordées au titre de l'article 15 du décret du 28 mai 1982 sont précisées dans la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014. Cette circulaire précise que bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour la participation aux réunions des instances, sur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion :

- Les titulaires convoqués pour participer à la réunion ;
- Les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant ;
- Les suppléants informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative) ;
- Les experts lorsqu'ils sont convoqués par le président de l'instance pour éclairer les membres de l'instance sur un point de l'ordre du jour et assister aux débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée

[La circulaire du 30 juillet 2021 relative à la mise en œuvre du dialogue social dans les services de l'administration pénitentiaire](#) énonce les dispositions d'octroi des ASA 15 et précise la durée de ces autorisations. L'ASA15 est comptabilisée comme équivalent à **2 fois la durée prévisible de la réunion** sans toutefois pouvoir être inférieure à **4 heures**. Cette durée comprend :

- Les délais de route ;
- La durée prévisible à la réunion ;
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux de préparer ces travaux et d'en assurer le compte rendu.

- ***Les autorisations d'absence non contingentées liées à l'exercice des attributions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail¹***

Selon [l'article 96 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020](#), une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel en dehors de tout contingent:

- Lorsqu'ils font partie de la **délégation de la formation spécialisée** réalisant des enquêtes ;
- Ou dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à **la recherche de mesures préventives** (notamment dans le cas d'un DGI, et du recours aux articles 5-5 et 5-6 du décret n° 82-453)

9.1.3. Décès d'un enfant

Selon [l'article L622-1 du Code général de la fonction publique](#), les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de **12 jours** ouvrables pour le décès d'un enfant. Cette durée est portée à **14 jours** ouvrables lorsque l'enfant est

¹ Un [guide relatif aux comités sociaux d'administration](#) et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'Etat détaille les dispositions applicables.

âgé de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.

Les agents publics bénéficient d'une **autorisation spéciale d'absence complémentaire** de **8 jours**, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

9.1.4. Examens médicaux obligatoires (grossesse)

[Directive 92/85/CEE du Conseil concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail](#)

[Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État](#)

Conformément à [l'article 9 de la directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992](#) visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail, les agents de l'État bénéficient d'une **autorisation d'absence de droit** pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Les examens médicaux obligatoires des femmes enceintes prévus à [l'article L. 2122-1](#) sont au nombre de 7 pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme.

9.2. Les autorisations d'absence facultatives

9.2.1. Absences liées à l'activité syndicale pour tous les agents

- **La réunion mensuelle d'information (ex HMI, heure mensuelle)**

[L'article 5 du décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) modifié prévoit que 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** au comité technique ministériel ou au comité technique d'établissement s'agissant des agents affectés dans un établissement public.

Sous réserve des nécessités de service, les organisations syndicales peuvent regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information, notamment en cas de dispersion des services. Toutefois, la durée d'absence pour participer à cette réunion **ne peut excéder 1 heure par mois** (soit 3 heures maximum par trimestre et 12 heures d'absence par an).

De plus, les organisations syndicales qui **présentent des candidats** à l'élection des représentants du personnel **à une instance de consultation** peuvent organiser une **réunion d'information spéciale** au cours des 6 semaines précédant le jour du scrutin. L'agent peut participer à l'une de ces réunions dans la **limite d'1 heure**.

Réunion mensuelle d'information (d'application permanente)	Réunion d'information spéciale (En plus, pendant la période de 6 semaines précédant le jour du scrutin)
Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions	Chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale
Ce temps est comptabilisé comme étant du temps de travail dans la limite d'1 heure par mois	La durée comptabilisée ne peut excéder 1 heure par agent
Ne concerne que les réunions organisées par les OS représentatives	Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée

NB : le temps consacré à la réunion sera comptabilisé comme du temps de travail sous réserve d'obtenir une pièce comptable de l'organisation professionnelle justifiant de la présence de l'agent.

- **Les crédits temps syndicaux (ASA 16)**

[Fiche synthétique](#)

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.

Prévus par [l'article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) modifié, les crédits d'heures 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 3 jours à l'avance**. Les refus doivent être dûment motivés.

Les **agents totalement déchargés d'activité de service** (cf. *infra* 9.2.2) ne consomment pas de crédits d'heures.

9.2.2. Absences pour les représentants syndicaux

- **Les décharges d'activité de service (ASA 16)**

[Fiche synthétique](#)

Des décharges d'activité de service, totales ou partielles, exprimées sous forme d'une **quotité annuelle de temps de travail**, sont réservées aux **représentants syndicaux** au titre de [l'article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) modifié.

Un agent peut être déchargé, c'est-à-dire **absent de son service**, à hauteur de 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90 ou 100 % de son temps de travail.

- **Les absences pour participer à des réunions organisées par les syndicats (ASA13)**

[Fiche synthétique](#)

Des ASA sont accordées au titre de [l'article 13 du décret 82-447](#), sous réserve des nécessités du service, **aux représentants des organisations syndicales** qui sont **mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs**, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés.

Les agents susceptibles d'obtenir une autorisation spéciale d'absence doivent avoir été **désignés** conformément aux dispositions des statuts de leur organisation et **doivent justifier du mandat dont ils ont été investis**

L'absence est comptabilisée sur la base de **l'amplitude horaire de travail prévisionnel** de l'agent au moment de l'octroi de l'autorisation d'absence. Cependant, il existe un seuil pour l'octroi d'une ASA13, de sorte que :

- La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder **10 jours par an** dans le cas de participations

aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

- Cette limite est portée à **20 jours par an** lorsque l'agent est appelé à participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

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.**

- ***Les absences contingentées liées à l'exercice des attributions en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ¹***

Selon [l'article 95 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020](#), les **représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées** bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III du même décret, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours. **Ce contingent est fixé proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences** par l'arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'État :

Nombre d'ASA en jour par an pour les membres de la FS ou par défaut du CSA	Effectif couvert par le comité social rattaché
2	0 à 199 agents
3	200 à 499 agents
5	500 à 1 499 agents
10	1 500 à 4 999 agents
11	5 000 à 9 999 agents
12	Plus de 10 000 agents

¹ Un [guide relatif aux comités sociaux d'administration](#) et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'Etat détaille les dispositions applicables.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

En ce qui concerne les **FS rattachées aux comités sociaux d'administration ministériels**, les membres bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence de :

- De **20 jours** par an pour les membres titulaires et suppléants ;
- De **25 jours** par an pour les secrétaires.

Le contingent annuel d'autorisations d'absence **prend effet à compter de la date de désignation du membre de l'instance.**

Les ASA sont attribuées **à chaque membre de la FS**. Il ne s'agit pas d'un contingent global à répartir entre les membres de la FS considérée. En cas de **remplacement d'un membre en cours d'année**, le membre nouvellement nommé se voit octroyer le crédit de temps non utilisé du membre qu'il remplace jusqu'à la fin de l'année civile et le renouvellement du contingent de temps.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une **demi-journée minimum** qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée **sous réserve des nécessités du service.**

9.2.3. Absences pour participation aux concours et examens

Aucun texte de portée ne le prévoit, mais il est d'usage d'accorder aux agents publics des autorisations d'absence pour **participer aux épreuves d'un concours.**

L'opportunité d'accorder des autorisations d'absences pour participer à des concours relève du pouvoir réglementaire dont disposent les chefs d'établissement pour définir les modalités d'organisation et de fonctionnement des services dont ils ont la charge.

Une telle opportunité devant être appréciée **compte tenu des nécessités du service**, il n'en reste pas que l'administration ne peut méconnaître l'effort de formation et d'amélioration professionnelle que peut manifester la volonté de participer aux épreuves de concours ou d'un examen (note RH2 du 12 mars 1999, n°810).

9.2.4. Absences pour des évènements familiaux

[Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence](#)

[Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde](#)

[Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité](#)

[Fiche synthétique](#)

Les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux. Les chefs de service peuvent les accorder à titre facultatif. Ils s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués et demeurent seuls juges quant à l'opportunité de leur attribution eu égard aux nécessités propres du service.

Il appartient aux chefs de service d'examiner si, dans certains cas particuliers, **compte tenu des déplacements à effectuer**, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne devraient pas excéder **48 heures aller et retour**.

Ces autorisations spéciales d'absence sont **sans effet sur la constitution des droits à congés annuels**.

- ***Mariage/PACS***

L'agent public peut bénéficier d'une autorisation d'absence de **5 jours ouvrables** à l'occasion de son mariage ou de son PACS, **accordés au moment de l'évènement**, si le fonctionnement du service le permet.

- ***Décès d'un proche ou d'un enfant***

Les agents publics bénéficient, **sous réserve des nécessités de service**, d'une autorisation spéciale d'absence pour le **décès d'un proche** (conjoint, père et mère) d'une durée de **3 jours ouvrables**.

- **Pour enfant malade et garde d'enfant**

Sous réserve des nécessités de service et dans la limite du nombre de jours maximum pouvant être accordés par an, l'agent peut bénéficier d'autorisations d'absence à titre exceptionnel pour :

- **Garder et soigner son enfant lorsqu'il est malade** et ne peut être accueilli en crèche ou à l'école ;
- **Assurer la garde de son enfant** lorsque **l'accueil habituel** n'est **pas possible** en raison d'un **évènement imprévisible** (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Les autorisations d'absence sont accordées, **si les nécessités de service le permettent**, sur présentation d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant votre nécessaire présence auprès de l'enfant.

- L'enfant doit **avoir 16 ans maximum ou être handicapé** (quel que soit son âge) ;
- Le nombre de jours d'ASA est **accordé par famille**, quel que soit le nombre d'enfants. Il varie selon que l'agent vit en couple ou seul ;
- **Aucun report** n'est possible d'une année sur l'autre.

Pour un couple d'agents publics, le nombre maximum de jours d'ASA qui peut être accordé par an à chaque parent est le suivant :

Pour un agent à temps plein	Pour un agent à temps partiel
1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent)

Les deux parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Le cas échéant, les jours pris au-delà du nombre de jours maximum pouvant être accordés sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

Si l'agent vit seul, le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence qui peut être accordé par an est le suivant :

Pour un agent à temps plein	Pour un agent à temps partiel
2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours	2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours) x votre quotité de travail.

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées et que l'agent bénéficie d'un nombre de jours d'ASA inférieur à 15 jours, leur nombre peut être porté, le cas échéant, à 15 jours (multipliés par la quotité de travail pour les agents à temps partiel).

❖ **A noter** : La [loi n°2021-1678](#) a instauré la possibilité de bénéficier d'autorisations d'absence, sans condition de durée, attribuée **lors de l'annonce d'une pathologie chronique ou d'un cancer** touchant un enfant nécessitant un apprentissage thérapeutique (un traitement médicamenteux lourd **et** une hospitalisation) ou d'un **cancer** chez l'enfant. La liste des pathologies ouvrant droit à cette autorisation d'absence est établie par le [décret n°2023-1678](#) comme suit :

- Les maladies chroniques prises en charge au titre des articles D. 160-4 et R. 160-12 du code de la sécurité sociale ;
- Les maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet mentionnée à l'article 13 de la directive 2011/24/ UE du Parlement européen et du Conseil du 9 mars 2011 relative à l'application des droits des patients en matière de soins de santé transfrontaliers ;
- Les allergies sévères donnant lieu à la prescription d'un traitement par voie injectable.

9.2.5. Absences liées à la pratique sportive de haut niveau

[Articles L221-1 à L224-7 du Code du sport](#)

[Loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015 visant à protéger les sportifs de haut niveau et professionnels et à sécuriser leur situation juridique et sociale](#)

[Fiche synthétique](#)

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports ([article L. 221-2 du code du sport](#)).

[L'article L. 221-7 du code du sport](#) dispose que « s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de [l'article L. 221-2](#) bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».

Par le biais de la convention d'aménagement d'emploi (CAE), le sportif bénéficie d'un aménagement de son temps de travail au sein de l'administration qui l'emploie au profit de sa pratique sportive de haut niveau. La participation à des entraînements, stages ou compétitions ou des temps de récupération nécessaire à la réussite de ses projets sportifs, comme professionnels justifient l'absence du sportif.

Il s'agit d'une contractualisation entre l'employeur, le sportif, la fédération sportive et le Ministère des sports.

9.2.6. Absences liées à la maternité

[Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État](#)

L'accouchement par la méthode psychoprophylactique nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse. Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives.

En ce qui concerne l'allaitement, il n'est pas possible, en l'absence de dispositions particulières d'accorder d'autorisations spéciales aux mères allaitant leurs enfants, tant en raison de la durée de la période d'allaitement que de la fréquence des absences nécessaires.

9.2.7. Absences pour assistance médicale à la procréation (PMA)

[Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation \(PMA\)](#)

Sous réserve des nécessités de service, les employeurs publics peuvent accorder aux agents publics des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), à l'instar de ce que prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé.

L'agent public, **conjoint du bénéficiaire** d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à 3 au plus de ces actes médicaux obligatoires.

La durée de l'absence est **proportionnée à la durée de l'acte médical reçu**. Ces autorisations d'absence rémunérées et sont prises en compte pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail.

9.2.8. Absences pour les parents d'élèves

[Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves](#)

[Fiche synthétique](#)

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, **aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves**.

Ces absences concernent les **réunions des comités de parents et des conseils d'école** (pour les écoles maternelles ou élémentaires) et les **réunions des commissions permanentes, conseils de classe et conseils d'administration** (pour les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale). L'agent doit présenter des pièces justificatives (convocation, mandat ou désignation).

Lorsque l'heure de la réunion et le délai de route ne nécessitent pas l'octroi d'une autorisation d'absence, l'octroi de **facilités horaires** doit être privilégié à l'autorisation d'absence.

9.2.9. Absences pour les sapeurs-pompiers volontaires

[Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers](#)

[Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques](#)

[Note SG du 12 août 2022 relative aux facilités sapeurs-pompiers volontaires](#)

[Fiche synthétique](#)

Toute personne, qu'elle soit ou non en activité et quelle que soit son activité professionnelle, peut devenir sapeur-pompier volontaire, sous réserve de satisfaire aux conditions d'engagement.

Selon [l'article L723-12 du code de la sécurité intérieure](#), les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

« 1° Les **missions opérationnelles** concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;

2° Les **actions de formation**, dans les conditions fixées par l'article L. 723-13;

3° La **participation aux réunions des instances** dont il est membre et, pour le sapeur-pompier volontaire exerçant des responsabilités, aux réunions d'encadrement aux niveaux départemental ou de groupement organisées par le service d'incendie et de secours. ».

Les autorisations d'absence **ne peuvent être refusées** au sapeur-pompier volontaire **que lorsque les nécessités de service s'y opposent**. Le refus est motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service d'incendie et de secours.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une **durée de travail effectif** pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

9.2.10. Absences pour les fêtes religieuses

[Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses](#)

[Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordée à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions](#)

[La circulaire FP/ n° 901 du 23 septembre 1967](#) a rappelé que les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires, sous réserve des nécessités de fonctionnement normal du service. Une circulaire annuelle vient préciser les dates de ces cérémonies pour chaque confession (**cf. annexe n°2**).

Les chefs de service examinent au cas par cas si l'attribution d'une autorisation d'absence pour une autre fête que l'une de celles listées ci-dessus est compatible avec les nécessités de service.

10. Les heures supplémentaires

[Décret n°68-518 du 30 mai 1968 fixant le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires accordées aux personnels des services extérieurs de l'administration pénitentiaire](#)

[Décret n°2001-1357 du 28 décembre 2001 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes effectuées par certains agents du ministère de la justice](#)

[Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires modifié par décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007 et par décret n°2008-199 du 27 février 2008](#)

[Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat pour le ministère de la justice](#)

[Arrêté du 3 mars 2003 modifiant l'arrêté du 1er février 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel des services du ministère de la justice](#)

[Circulaire F.P n° 1502 du 22 mars 1995 relative aux agents à temps partiel](#)

[Circulaire AP 2003-13 RH2/26-05-2003 du 26 mai 2003 relative à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires](#)

10.1. Définition

Les **heures supplémentaires** sont les heures de travail **commandées par la hiérarchie et réellement exécutées** par l'agent **au-delà de l'exigible** calculé en fin de mois, en référence à l'exigible annuel.

Ainsi, les heures « positives », même effectuées en dehors des horaires habituels, compensant un solde précédent d'heures « négatives », ne constituent pas des heures supplémentaires au sens des dispositions de l'article 4 du décret du 25/08/2000. Leur mise en paiement intervient seulement si le cumul négatif est résorbé.

10.2 Indemnisation ou compensation des heures supplémentaires

[Fiche synthétique](#)

Catégories de personnels	Compensation	Indemnisation
ARTICLE 10	Pas de compensation	Pas d'indemnisation
CATEGORIE A	Les heures supplémentaires autorisées par le responsable pour les nécessités du service font l'objet d'une compensation horaire .	Pas d'indemnisation
CATEGORIE B OU C	Les heures supplémentaires autorisées par le responsable pour les nécessités du service font l'objet d'une compensation horaire .	Très exceptionnellement, les heures supplémentaires pourront être indemnisées

- ❖ **A noter** : les **agents logés par NAS** peuvent uniquement récupérer leurs heures supplémentaires tandis que les **agents logés par COP/A** peuvent les récupérer ou être indemnisés.

10.1.1. Le régime des récupérations

Les **récupérations** d'heures supplémentaires interviennent dans les **meilleurs délais**.

Elles sont **cumulables** avec les jours de congés annuels, les repos compensateurs pour sujétions particulières, les jours RTT et les récupérations de crédit temps ou d'astreinte.

10.1.2. Le régime de l'indemnisation

Selon le [décret n°68-518 du 30 mai 1968 modifié par le décret n°2008-199 du 27 février 2008](#), les **indemnités horaires** allouées au **personnel de surveillance non article 10 logés ou logés par COP/A**, sont calculées en prenant pour base le total du traitement budgétaire et de l'indemnité de résidence, à l'exclusion de tous autres éléments de rémunération.

Le traitement et l'indemnité de résidence sont pris en compte pour leur montant annuel d'après la situation des intéressés au moment de l'accomplissement des travaux supplémentaires.

- Le taux horaire applicable à chaque agent est égal au quotient du total ci-dessus divisé par 1820. Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 ;
- Le nombre d'heures rémunérées ne peut dépasser au cours d'un trimestre 108 heures par agent ;

Ne peuvent ouvrir droit à rémunération :

- Les travaux supplémentaires qui ont été compensés par un repos d'une durée égale ;
- Les travaux supplémentaires lorsque les agents qui les ont effectués n'ont pas accompli l'intégralité de leur service normal de travail, tel qu'il est fixé réglementairement.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires **ne peuvent être cumulées par un même agent avec :**

- Des rémunérations pour travaux à la tâche ;
- Des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires ;
- Des indemnités pour permanences ou pour travail permanent ;
- Des indemnités journalières pour frais de tournées ou de missions pendant les périodes où l'agent en bénéficie ;

Dans l'objectif de concilier les besoins du service, le chef du service peut proposer à un agent ayant réalisé les heures supplémentaires, de réduire sa présence sur un ou plusieurs jours afin de rapprocher son temps de travail du temps exigible.

11. Les déplacements professionnels et délais de route

[Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat](#)

[Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)

[Circulaire AP du 27 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'ARTT](#)

[Circulaire JUSE 03 4003 C du 9 janvier 2003 relative aux conditions d'attribution des délais de route aux personnels des services pénitentiaires qui rejoignent leur nouvelle affectation, participent aux épreuves de concours ou d'examens ou se rendent en formation ou à des convocations de l'administration ;](#)

[Circulaire du 30 juillet 2021 relative à la mise en œuvre du dialogue social dans les services de l'administration pénitentiaire ;](#)

[Instruction FO n°7 du 23 mars 1950 \(Ile de Corse\) ;](#)

[Note HA2 n°787 du 17 novembre 1997 relative aux délais de route pour autres types d'autorisations d'absence et scolarité ENAP ;](#)

[Note FP n°1241 du 22 février 2001 ;](#)

[Note DAP/RH4 n°119074 du 16 juillet 2010 relative à la gestion des délais de route des élèves et stagiaires en formation à l'ENAP.](#)

11.1. Les déplacements professionnels

[Fiche synthétique](#)

[L'article 5 de l'arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) a prévu que les déplacements professionnels effectués par un agent, **durant ses heures de service**, entre son domicile et un lieu autre que son lieu de travail habituel :

- Sont comptabilisés comme du **temps de travail effectif** ;
- **N'ouvrent pas droit à des délais de route forfaitaires** puisque l'intégralité du temps de déplacement est décomptée comme temps de travail.

En revanche, lorsqu'ils sont accomplis **en dehors de l'horaire collectif du service** :

- Ils font l'objet d'une **compensation forfaitaire**, dès lors qu'ils sont **réguliers et nécessaires** à l'exercice des fonctions, à raison d'une ou deux journées par an.
 - **1 jour** pour 10 à 15 déplacements annuels ;
 - **2 jours** au-delà de 15 déplacements annuels ;
- **Les dispositions relatives aux délais de route demeurent applicables** mais ne donnent **pas droit à des délais supplémentaires**.

Une telle disposition vaut non seulement pour les missions proprement dites mais également pour les déplacements liés à la participation aux épreuves de concours et d'examens professionnels et aux sessions de formations organisées à l'initiative de l'administration ainsi qu'à des mutations administratives.

La liste des types de fonctions concernées fait l'objet d'une énumération dans la [circulaire du 27 décembre 2001](#) relative à la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (*cf. annexe n°3*).

- ❖ **A noter** : le temps de déplacement des **équipes régionales d'intérim pour la formation** (ERIF) entre leur **résidence administrative** (siège de la direction régionale) **et le lieu d'intérim, ou d'un lieu d'intérim à l'autre**, est **comptabilisé comme du temps de travail**. La prise en charge des **frais de déplacement** correspondants à l'utilisation d'un véhicule personnel sur le territoire métropolitain est subordonnée à une **décision d'autorisation expresse de l'autorité administrative** qui ordonne le déplacement.
 - L'agent bénéficie d'un taux de mission dès lors que l'intérim et le déplacement débutent avant 11 heures et finissent après 14 heures.
 - Il bénéficie d'un taux de nuitée s'il n'est pas logé à l'établissement durant sa période d'intérim.
- ❖ **A noter** : les temps de déplacements des Equipes Régionales d'Intervention et de Sécurité sont régis par la [note DAP du 17 décembre 2003 relative à l'organisation des ERIS](#) qui forfaitise notamment la compensation des temps de déplacements effectués en dehors des horaires collectifs au sens de la [circulaire ARTT du 27 décembre 2001](#).

11.2. Les délais de route

11.2.1. Définition

Les **délais de route** se définissent comme le temps qui peut être accordé, sur leurs heures de travail, aux agents des services pénitentiaires contraints de se déplacer pour rejoindre leur nouvelle affectation ou participer à des sessions de formation, des épreuves de concours ou d'examens professionnels, des réunions de travail ou à l'exercice du droit syndical.

11.2.2. Le régime applicable

Le régime des délais de route est déterminé par la [circulaire du 9 janvier 2003](#).

Lorsque le déplacement est effectué durant les heures de service :

- Les délais de route consentis durant les heures de service sont **assimilables à du temps de travail effectif** ou à décompter des heures exigibles et sont **déterminés forfaitairement en fonction de la distance** (trajet aller-retour).
- Ces forfaits ne s'appliquent pas intégralement et sont réduits à la durée réelle du déplacement effectué lorsque ce dernier a donné lieu à un temps de trajet déclaratif moindre.
- Ils ne peuvent être attribués qu'immédiatement avant ou après le fait qui les motive. **Ils ne sont ni reportables ni cumulables.**
- Ils peuvent, le cas échéant, donner lieu à des **primes horaires pour dimanches et jours fériés travaillés**.

Lorsque le déplacement est effectué partiellement ou intégralement en dehors de l'horaire collectif de service, il n'est jamais assimilé à du temps de travail. L'agent peut, dans ce cas, bénéficier, la veille ou le lendemain immédiat, d'un **délai de route forfaitaire maximum** de :

Nombre de jours	Trajet AR	PA / PT	PIP	PFDA	Art 10
0	Inférieur à 200km				
0,5	Entre 200 et 600 km	3h38	3h36	3h35	3h45

1	Entre 600 et 2000km	7h16	7h12	7h10	7h30
2	Plus de 2000km	14h32	14h24	14h20	15h00

Les délais de route **ne doivent donc pas être confondus avec des heures de repos** : il convient de ne pas mettre de service l'après-midi un agent qui dispose de sa matinée pour délais de route (ou inversement de mettre de service le matin un agent qui dispose de son après-midi pour délais de route).

Les délais de route étant une facilité destinée à permettre à l'agent de participer au fait générateur sans que ce dernier compromette cette participation, ils ne peuvent être attribués qu'immédiatement avant ou immédiatement après le fait qui les motive et ne sont **ni reportables, ni cumulables**.

11.2.3. Les délais de route selon les différents motifs

[Fiche synthétique](#)

Motifs	Distance	Délais accordés
Mutation/affectation	< 100 km <u>SANS</u> changement de résidence personnelle	Aucun délai de route
	> 100 km <u>SANS</u> changement de résidence personnelle	4 jours consécutifs (sous réserve des nécessités de service)
	<u>AVEC</u> changement de résidence personnelle	8 jours consécutifs (sous réserve des nécessités de service)
Formation, épreuves de concours et examens professionnels	Entre 200km et 600km	½ journée
	Entre 601 et 1999km	1 journée
	Plus de 2000km	2 journées
Exercice du droit syndical	Entre 100 et 500km	Principe général à tous les corps : ½ journée

		Personnels de surveillance en service posté : 1 journée
		Autres personnels : pas de délais de route sur un samedi, un dimanche, un jour férié ou sur un jour de repos hebdomadaire
	Supérieur à 500km	Principe général à tous les corps : deux ½ journées
		Personnels de surveillance en service posté : 2 journées
		Autres personnels : pas de délais de route sur un samedi, un dimanche, un jour férié ou sur un jour de repos hebdomadaire
Les élèves de l'ENAP pré-affectés sur une DISP	Entre 200 et 600km	½ journée
	Entre 601 et 1999 km	1 journée
	Plus de 2000km	2 journées
Passage de l'élève à stagiaire		8 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés compris)
Les stagiaires		Lorsqu'ils se rendent ponctuellement à l'ENAP, ils bénéficient des délais de route dans les mêmes conditions que les élèves.

11.2.4. Les délais de route pour les agents originaires des départements d'Outre-mer et de l'Île de Corse

[Fiche synthétique](#)

A l'occasion de leurs congés annuels, les agents peuvent bénéficier de délai de route pour se rendre sur leur continent, réduisant le volume mensuel des heures exigibles

(instruction n°7 du 23 mars 1950 prise pour application des articles 86 et suivants du statut général relatifs aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, modifiée par la circulaire n°400 FP du 5 mars 1958) A ce titre, il est considéré comme **un temps d'absence et ne produit pas de temps de travail effectif**.

- Concernant **l'Outre-mer**, la durée du voyage de congé est imputée sur la durée du congé ou sur celle de la bonification.
- Concernant **la Corse**, sous réserve d'effectuer le voyage par la voie maritime, de passer en Corse au moins la moitié de la durée du congé annuel et de posséder la qualité d'originaire de l'île de Corse, **2 jours de délais de route** (un aller-un retour).

11.2.5. Le cas de l'agent à temps partiel

Si l'agent est à temps partiel, le nombre de RTT est **réduit proportionnellement** à sa quotité de travail.

Quotité de travail	35h50	36h	36h20	37h30
Nombre de jours de RTT par an à temps plein	5 jours	11 jours	8 jours	20 jours
Nombre de jours de RTT par an à temps partiel à 90%	4,5 jours	10 jours	7,5 jours	18 jours
Nombre de jours de RTT par an à temps partiel à 70%	3,5 jours	9 jours	6 jours	14 jours
Nombre de jours de RTT par an à temps partiel à 50%	2,5 jours	5,5 jours	4 jours	10 jours

DEUXIEME PARTIE :

Organisation du temps travail

1. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

[Code générale de la fonction publique : article L822-28](#)

[Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPE](#)

[Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPE](#)

[Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat pour le ministère de la justice](#)

[Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le 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](#)

[Circulaire N°NOR JUSE0140105C du 27 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'ARTT dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire](#)

[Circulaire N°NOR JUSK40175C du 22 décembre 2005 relative à la mise en œuvre de l'ARTT dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire](#)

[Circulaire NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)

[Circulaire DGAFF du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657](#)

[Note DGAFF PS1/05/5418 du 15 juin 2015 relative aux modalités de proratisation des jours ARTT pour raison de santé](#)

La **réduction du temps de travail (RTT)** est un dispositif lié à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Tous les agents publics, qu'ils soient fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) ou contractuels, **peuvent bénéficier de jours de RTT**.

1.1. Modalités d'acquisition des jours de RTT

1.1.1. Les nombres de jours de RTT

L'acquisition de jours RTT est liée à la **réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures**, hors heures supplémentaires. Les jours de RTT sont donc **attribués dans un cadre annuel et ne sont pas reportables**.

Le nombre de jours de RTT est **déterminé forfaitairement en fonction de la durée hebdomadaire du travail** définie au niveau de chaque service.

Les jours de RTT s'acquièrent dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels, c'est-à-dire au prorata du temps passé par l'agent en position d'activité depuis sa prise de fonctions, qu'il soit ou ait été en service ou en congé. Les jours de RTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence

Les congés de longue maladie, de longue durée, le congé pour invalidité temporaire imputable au service, le congé de formation professionnelle ainsi que les périodes pendant lesquelles **l'agent n'est pas en position d'activité** n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours de RTT. Il y a donc **proratisation des jours de RTT à la suite d'un congé maladie**.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à retrancher serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, la **déduction peut s'opérer sur N + 1** (cf. circulaire du 18 janvier 2012).

Les jours de RTT sont accordés de la façon suivante :

Catégories de personnel	Droits RTT
PS Posté	0
CPIP	11
POSTES FIXES	5
PA/PT	5

1.1.2. Le cas de l'agent changeant de quotité en cours d'année

Les droits sont **déterminés au prorata de chacune des périodes.**

Exemple : un agent sur une organisation de travail de 37h30 heures par semaine et travaillant à temps partiel 50% du 1^{er} janvier au 31 mai et 90% du 1^{er} juin au 31 décembre.

Période	Droits à jours ARTT
Du 01/01/N au 31/05/N	$20 \times 50\% = 10 \text{ jours}$ $5 \text{ mois} / 12 \text{ mois} = 0.416$ $10 \times 0.416 = 4,16 \text{ jours}$
Du 01/06/N au 31/12/N	$20 \times 90\% \times (7/12) = 10,5 \text{ jours}$
Total	14,66 arrondis à 15 jours

1.1.3. Le cas de l'agent à forfait

En ce qui concerne les agents chargés de fonction d'encadrement soumis à l'article 10 bénéficie d'un nombre forfaitaire de jours de RTT. Ce nombre est fixé à **20 jours** selon l'arrêté ministériel qui fixe les conditions dans lesquelles s'effectue la réduction du temps de travail ainsi que par la circulaire du 27 décembre 2001.

1.2. La gestion des jours de RTT

1.2.1. Réduction des droits RTT

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement par les agents qui se sont absentés.

Le **congé maladie prime sur le congé annuel** dans tous les cas, qu'il ait été octroyé avant ou au cours de la période de congé annuel. Dans une note du 3 décembre 2012, le secrétariat général précise qu'un « *agent placé initialement en congé annuel et qui, au cours de cette période, bénéficie d'un congé médical, conserve le reliquat de ses droits à congés annuels qui en résulte pour une période ultérieure* ».

La note DGAFF du 15 juin 2015 précise que, par application stricte de la circulaire du 18 janvier 2012, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un contingent de jours d'absence pour raison de santé (Q), il convient de proratiser le crédit annuel de jours RTT d'une journée.

Règle de calcul : le **quotient de réduction (Q)** est égal à $N1/N2$, ce qui correspond au **nombre de jours ouvrés** à partir duquel une journée ARTT est acquise. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

Corps	Retrait de 1 RTT tous les ...
PS/PFNA	54 jours
CPIP	21 jours
PS/PFDA	46 jours
PA & PT	29 jours

En ce qui concerne **les agents à forfait** chargés de fonction d'encadrement, il convient de leur déduire 1 jours de RTT tous les 12 jours d'absence.

1.2.2. Mobilités et bénéfice des jours de RTT

- ***En cas de mobilité dans la fonction publique d'Etat***

Il est recommandé aux agents de solder les jours de RTT dans leur ancienne administration avant leur date de départ. A défaut, ces jours de RTT non pris peuvent être versés sur un compte-épargne temps (CET).

- ***En cas de mobilité au sein du ministère de la justice***

La gestion des RTT est identique à celle des congés annuels. **Le solde des jours RTT sera conservé et transféré d'un service à un autre.** A l'arrivée dans un service en cours d'année, les jours de RTT seront acquis au prorata du temps restant à courir jusqu'à la fin de l'année.

- **En cas de mobilité entre le secteur privé et le secteur public**

Contrairement à ce qui existe en matière de congés payés, **aucune disposition légale ou réglementaire ne traite du sort des jours de RTT** non pris avant la fin de la période de référence, y compris en cas de rupture du contrat de travail.

Une décision de la cour de cassation (Cass. Soc 18-03-15 n° 13-16.369) énonce pour principe « *à défaut d'un accord collectif prévoyant une indemnisation, l'absence de prise des jours de repos au titre de la réduction du temps de travail n'ouvre droit à une indemnité que si cette situation est imputable à l'employeur* ».

En tout état de cause, un salarié du secteur privé ne saurait faire valoir des droits à des jours de RTT acquis sur une période précédant son entrée dans la fonction publique.

2. L'aménagement du temps de travail

[Directive européenne n° 93/104/CE du 23 novembre 1993](#)

[Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPE et dans la magistrature](#)

[Circulaire F.P n° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat](#)

[Circulaire du 27 décembre 2001 NOR JUSE0140112C relative à la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire](#)

[Instruction du 28 octobre 2022 relative à l'application du dispositif de récupération du crédit temps au bénéfice des personnels de surveillance](#)

2.1. L'organisation du travail en cycles

Le temps de travail peut être organisé en **cycles de travail** qui peuvent varier du cycle de plusieurs jours, en cycle hebdomadaire, trimestriel ou annuel.

Le chef de service décide, **après consultation du CSA**, les conditions de mise en œuvre des cycles de travail. Il se prononce sur :

- Les critères de recours aux cycles de travail selon les services ;
- La durée des cycles (cycle nombres de jours, hebdomadaire et annuel) ;
- Les bornes quotidiennes et hebdomadaires ;
- Les modalités de repos et de pause.

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur une période de référence variable entre la semaine et l'année appelée « **cycle de travail** ».

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. A noter que des heures « positives » compensant un solde précédent d'heures « négatives », ne constituent pas des heures supplémentaires au sens des dispositions de [l'article 4 du décret du 25](#)

[août 2000](#), et que leur paiement peut intervenir seulement si le cumul négatif est résorbé.

2.2. Les horaires variables et le dispositif de récupération crédit/temps (RCT)

[Fiche synthétique](#)

Le travail peut être organisé en horaires variables, sous réserve des nécessités du service, après consultation du CSA. Les articles 6 des [décrets n°2000-815 du 25 août 2000](#) et [n°2001-623 du 12 juillet 2001](#) donnent un cadre réglementaire à la pratique des horaires variables.

Cette organisation définit une **période de référence** (en principe la quinzaine ou le mois) pendant laquelle l'agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Les heures de travail sont comptabilisées par un **système de pointage**. En outre, un **dispositif de crédit-temps** est mis en place permettant à ces agents de moduler leurs heures d'arrivée et de départ à l'intérieur des plages horaires variables et déterminées dans la charte des temps.

Pour générer un droit d'absence RCT, il faut sur la période précédente avoir **alimenté le compteur débit/crédit** de ½ ou de 1 exigible et que **le débit/crédit cumulé ne génère pas de négatif**.

Exemple : un personnel administratif dont la charte des temps prévoit une périodicité à la quinzaine doit avoir effectué +3h38 au moins sur une période pour prétendre à ½ RCT au cours de la période suivante, à condition que son crédit/débit cumulé ne génère pas de négatif.

Enfin, un **report des heures effectuées en plus ou en moins de la durée hebdomadaire de travail** est possible d'une période sur l'autre. La limite supérieure est fixée à **6 heures** pour une période de référence de 2 semaines, et à **12 heures** pour une période de référence d'un mois.

	Temps dû	Effectué	Débit/Crédit	Période suivante
Quinzaine	75h00	90h00	+15h00	Report + 6h00
Mois	150h00	170h00	+20h00	Report +12h00

2.2.1. Les personnels concernés par les horaires variables

Peuvent bénéficier des horaires variables, l'ensemble des corps de personnels¹ mentionnés ci-dessous, à l'exception de ceux **soumis à l'article 10** :

- Les personnels administratifs ;
- Les personnels de surveillance ;
- Les CPIP et ASS ;
- Les personnels techniques ;
- Les contractuels selon leur corps de rattachement.

2.2.2. Dispositions générales sur la RCT

Depuis le 1^{er} janvier 2015, les personnels travaillant sous le **régime d'horaires variables** peuvent prétendre à **½ ou 1 RCT**, soit au cours de la période de référence, soit au plus tard dans les 2 mois suivant la période de référence (mensuelle et/ou trimestrielle).

Concernant la **RCT mensuelle**, le temps de travail effectué au-delà (en-deçà) de cet exigible quotidien est comptabilisé comme « crédit » (débit) jour de l'agent. Les agents peuvent **poser par anticipation sur le mois en cours**, mais doivent avoir acquis ce droit à la fin du mois. Dans le cas contraire, la RCT prise sera **compensée par un congé**.

Après l'utilisation du droit à RCT mensuel, l'éventuel reliquat des heures de crédit-temps viennent alimenter le débit / crédit cumulé par trimestre civil permettant à l'agent, sous réserve d'avoir atteint la valeur d'1/2 ou d'un exigible, de pouvoir poser ½ ou 1 RCT supplémentaire par trimestre.

Cette **RCT trimestrielle** peut être prise à partir du 1^{er} mois du trimestre suivant et au plus tard au terme du 2^{ème} mois de ce même trimestre. L'octroi de la RCT trimestrielle apparaît à la fin des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Le mode de récupération des RCT mensuelle/trimestrielle s'effectue **sans dépasser 2 journées consécutives entières à la fois**.

Les récupérations de crédit temps sont **cumulables avec** :

- Les jours de congés annuels ;
- Les repos compensateurs pour sujétions particulières,

¹ A ce jour, aucun texte ne mentionne le droit des apprentis et des psychologues ; ils ne peuvent donc pas bénéficier des horaires variables.

- Les jours RTT ;
- Les récupérations d'heures supplémentaires ou d'astreinte.

A noter que si l'agent effectue des heures **au-delà du crédit autorisé réglementairement (6 ou 12 heures** en fonction de la quinzaine ou du moins), les heures excédentaires seront **écrêtées** en fin de mois.

❖ **A noter** : En aucun cas le de crédit temps ne peut être considéré comme des heures supplémentaires.

Dans le cas d'un agent travaillant à temps partiel, la limite du crédit autorisée est calculée au prorata de la durée de service :

- 90% : + ou – 10 heures 48 mn / mois
- 80% : + ou – 9 heures 36 mn / mois
- 70% : + ou – 8 heures 24 mn / mois
- 60 % : + ou – 7 heures 12 mn / mois
- 50% : + ou – 6 heures / mois.

❖ **A noter** : il n'est pas possible de poser des RHS sur les seules plages fixes pour permettre à l'agent de s'absenter ½ ou 1 journée entière.

3. Le compte épargne-temps (CET)

[Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la FPE](#)

[Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire](#)

[Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 \(modifie le D2002-634\) modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)

[Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique](#)

[Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics](#)

[Arrêté du 30 décembre 2009 relatif à la mise en œuvre du CET pour les agents du ministère de la justice et des libertés, de la grande chancellerie de la Légion d'honneur et pour les magistrats de l'ordre judiciaire](#)

[Arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19](#)

[Note SG du 2 décembre 2021 relative au compte épargne temps \(CET\)](#)

[Fiche synthétique](#)

Instauré par le [décret n°2004-878 du 26 août 2004](#), le **compte épargne-temps** permet à un agent public de l'Etat, n'ayant pris tous les jours de congé ou de RTT au 31 décembre, d'épargner les jours non utilisés, dans certaines limites. **L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.** Elle peut être formulée à **tout moment de l'année**. L'ouverture du CET **ne peut être refusée** que si le demandeur ne remplit pas l'un des conditions cumulatives.

L'ouverture et la gestion d'un compte épargne temps (CET) repose exclusivement sur le **logiciel HARMONIE** par le biais du service RH de proximité. A titre dérogatoire, ces démarches peuvent être formalisées via les formulaires joints en annexe de la note du

secrétariat général relative au compte épargne temps. Cette note précise alors que ces documents doivent être transmis par la voie hiérarchique au service RH de proximité qui en assure la gestion.

Aucune gestion du CET n'est possible dans ORIGINE. En effet, si l'appliquatif dispose d'un compteur qui doit être positif afin de pouvoir poser des absences CET sur le planning, l'appliquatif n'assure aucune gestion administrative ni traçabilité opposable en matière d'ouverture du CET, de distinction entre CET historique et pérenne, de son alimentation, des modalités d'exercice du droit acquis, etc. En l'absence de ces éléments, le compteur présent dans ORIGINE n'est pas fiable et seuls les éléments saisis sur HARMONIE - ou le formulaire attestant du solde CET – permettent à l'agent de faire valoir ses droits et font foi en cas de recours.

3.1. Les bénéficiaires

3.1.1. Le cas des titulaires et des contractuels

[L'article 2 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002](#) modifié dispose que les titulaires et non titulaires peuvent ouvrir un CET sous 2 conditions :

- **Ne pas relever des régimes d'obligations de service** mentionnés à [l'article 7 du décret du 25 août 2000](#) ;
- **Être employé de manière continue** et avoir accompli **au moins une année de service en tant que titulaire** (service accomplis en **qualité d'agent publics**, soit en tant que fonctionnaires ou contractuels).

3.1.2. Le cas des fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir de CET.

- **Si avant d'être nommé stagiaire**, le fonctionnaire avait un CET, en tant que fonctionnaire titulaire ou en tant que contractuel, **il ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant son stage.**
- **À sa titularisation**, le fonctionnaire pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.

3.2. Alimentation du CET

L'alimentation du CET se fait par **journée entière** et **en une seule fois par année civile**, à la demande de l'agent, au plus tard le 31 décembre de l'année concernée. L'alimentation par demi-journée n'est pas prévue par la réglementation.

Le CET est alimenté par le report des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être **inférieur à 20**.

Après le droit d'option, le solde maximum du CET est fixé à **60 jours maximum**.

Lorsque le CET de l'agent compte au moins 15 jours, celui-ci ne peut épargner **chaque année** que **10 jours maximum** sur son CET.

- ❖ **A noter** : de manière transitoire, des mesures ministérielles peuvent déroger aux dispositions prévues ci-dessus. Suite à la crise sanitaire et en raison de l'organisation des JO, le plafond de jours pouvant être maintenus sur le CET a notamment été fixé 70 jours. Par ailleurs, l'agent pouvait épargner, pour l'année concernée, jusqu'à 20 jours de congé.

Jours permettant d'alimenter le CET	Jours ne permettant pas d'alimenter le CET
Jours de congés annuels (y compris les <i>jours hors saison</i>). Toutefois, l'agent est tenu de prendre au moins 20 jours de congés par an .	Les jours de récupération d'astreinte, de crédit temps épargnés grâce aux horaires variables (heures supplémentaires)
Jours de RTT	Les congés bonifiés
Jours de repos accordés en compensation des sujétions particulières	

Lorsque l'agent est à temps partiel hebdomadaire, le nombre de jours de congés annuels pour alimenter le CET est proratisé de la façon suivante :

Quotité de travail	Jours de congés annuels minimum
100%	20 jours
90%	18 jours
80%	16 jours
70%	14 jours

60%	12 jours
50%	10 jours

3.3. Utilisation des jours épargnés (le droit d'option)

Le droit d'option s'effectue sur les soldes CET **au-delà du 15^e jour déposé**. Il doit être opéré tous les ans, même lorsque l'agent n'a pas réalisé de dépôt, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Rappel : lors du droit d'option, l'agent ne peut maintenir sur son CET que 10 jours au maximum parmi les jours déposés l'année N+1.

Les titulaires peuvent opter entre :

- Stocker sur le CET ;
- Paiement des jours ;
- Verser sur le RAFP.

Les contractuels ont le choix entre :

- Stocker sur le CET ;
- Paiement des jours.

Si l'agent oublie d'effectuer son droit d'option, les règles suivantes s'appliquent :

- Pour les titulaires, tous les jours au-delà du 15^e jours sont versés sur le RAFP ;
- Pour les contractuels, tous les jours au-delà du 15^e jours sont indemnisés.

3.4. Changement d'employeur et mobilité

3.4.1. Le cas des titulaires

Motif	Utilisation/gestion du CET
Mutation	L'agent peut utiliser son CET. La gestion en est assurée par l'administration d'accueil.
Détachement dans la FPE	L'agent peut utiliser son CET. La gestion en est assurée par l'administration d'accueil.

Disponibilité	L'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur son CET que sur autorisation de l'administration d'origine.
Congé parental	L'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur son CET que sur autorisation de l'administration d'origine.
Mise à disposition de la FPE	L'agent peut utiliser son CET. La gestion en est assurée par l'administration d'accueil.
Intégration directe dans la FPE	L'agent peut utiliser son CET. La gestion en est assurée par l'administration d'accueil.

Si l'agent **quitte définitivement** la fonction publique, il doit solder son CET avant de partir sinon les jours sont perdus.

3.4.2. Le cas des contractuels

Motif	Utilisation/gestion du CET
Congé parental	L'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur son CET que sur autorisation de son administration d'origine.
Mise à disposition ou mobilité dans la FPE	L'agent peut utiliser son CET. La gestion en est assurée par l'administration d'accueil.

3.5. Clôture du CET

Le compte est clôturé à la demande de l'agent. Cette démarche résulte d'un départ de l'administration pour faire valoir ses droits à la retraite, en cas de radiation, de licenciement, de fin de contrat, mobilité sans possibilité de portabilité.

3.5.1. Le départ à la retraite

L'agent admis à faire valoir **ses droits à la retraite** en cours d'année N doit, s'il a accumulé plus de 15 jours sur son compte épargne-temps, formuler ses options au plus tard avant son départ en retraite. Ces options définitives et ne pourront être remises en cause ultérieurement.

Exemple : un agent détient 60 jours sur son CET au 31 janvier N et part à la retraite en juin N. Il devra, avant le 31 mars N, formuler son choix d'option pour les 45 jours situés au-delà du seuil de 15 jours (congrés et/ou indemnisation/ou versement

au régime RAFP). Il devra en outre, avant son départ, utiliser les 15 premiers jours sous forme de congés.

3.5.2. Le cas du décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET bénéficient à ses ayants droit. Ils donnent lieu à une indemnisation de l'intégralité des jours accumulés, y compris ceux n'excédant pas le seuil de 15 jours.

3.5.3. La fin de contrat

Les agents contractuels en fin de contrat doivent obligatoirement solder leur compte avant leur départ. Les 15 premiers jours ne pourront être utilisés que sous forme de congés et ne pourront faire l'objet d'une indemnisation. Toutefois l'agent qui, du fait de l'administration en raison notamment des nécessités de service, n'a pas pu utiliser de tout ou partie de ses jours épargnés avant la fin de son contrat, peut bénéficier de travail (fin de contrat, départ en retraite, en disponibilité, démission).

TROISIEME PARTIE :

Astreintes et permanences

1. Les astreintes

[Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail](#)

[Décret n°98-287 du 9 avril 1998 fixant le régime d'indemnisation des astreintes et interventions de nuit effectuées par le personnel de surveillance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire](#)

[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](#)

[Décret n°2001-1357 du 28 décembre 2001 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes effectuées par certains agents du ministère de la justice](#)

[Décret n°2019-1293 du 4 décembre 2019 modifiant le décret n°2001-1357 du 28 décembre 2001 relatif à la rémunération et à la compensation horaire es astreintes effectuées par certains agents du ministère de la justice](#)

[Arrêté du 26 avril 2022 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2001 fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions ou des télé-interventions effectuées par certains agents du ministère de la justice](#)

[Fiche synthétique](#)

1.1. Définition

Certains agents de l'administration pénitentiaire, **fonctionnaires et contractuels**, au titre des **obligations de continuité du service public** qui s'attachent à leurs fonctions, peuvent être appelés à effectuer des astreintes et à intervenir si nécessaire au titre de l'obligation de continuité du service public qui s'attachent à leurs fonctions.

L'astreinte est définie comme une période pendant laquelle l'agent, **sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur**, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure **d'intervenir** pour effectuer un travail au service de l'administration.

1.2. Mise en œuvre

Une astreinte ne peut être imposée qu'à titre subsidiaire et **en cas de nécessité absolue**. Elle doit être, en principe, **assurée au domicile** de l'agent, mais le chef d'établissement ou de service pourra considérer que l'éloignement géographique du domicile de l'agent est préjudiciable à une bonne organisation de l'astreinte et donc néfaste au bon fonctionnement du service.

Dans cette hypothèse, il pourra demander à l'agent d'assurer son astreinte à **l'établissement ou dans le service**, sans qu'une telle astreinte revête pour autant le caractère d'un travail.

Dans le cadre d'une ou plusieurs interventions durant une astreinte, ou afin de faire face à une situation exceptionnelle, il peut être **temporairement dérogé aux garanties minimales**. A cet égard, il doit être veillé à ce que l'agent dispose d'un temps de repos suffisant afin de prévenir les risques d'accidents et les effets néfastes sur la santé.

En tout état de cause et **sauf nécessités impérieuses du service** :

- Les astreintes autres que celles assurées par les directeurs régionaux, les chefs d'établissement et leurs adjoints ne peuvent être imposées à un même agent plus de **7 jours consécutifs**.
- Sous les mêmes réserves, leur durée totale ne peut excéder **14 semaines par an et par agent**.
- ❖ **A noter** : la limitation des astreintes à **14 semaines par an** et par agent suscitée, soumise aux nécessités de service, ne s'applique **qu'aux services déconcentrés**. Aussi, aucune mention limite le nombre d'astreintes en administration centrale.

1.3. Le régime applicable

Selon les nécessités, un service d'astreinte pourra être organisé sous le **régime général**, défini par [le décret n°2000-815 du 25 août 2000](#), ou sous le **régime spécifique** défini par le [décret n°98-287 du 9 avril 1998](#).

- **Le « décret 1998 »** fixe le régime d'indemnisation des astreintes et interventions de nuit effectuées par certains personnels de surveillance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire. A l'exception de ceux qui exercent leurs fonctions dans les centres de semi-liberté autonomes, les

membres du personnel de surveillance titulaires du grade de premier surveillant, officiers et CSP peuvent bénéficier d'une indemnité pour astreintes de nuit et interventions de nuit à condition d'exercer leurs activités **dans des établissements dont le nombre réel global de premiers surveillants exerçant en détention est inférieur ou égal à 6.**

- Le périmètre de l'astreinte du « **décret 2000** » n'est pas limité au seul service de nuit. Peuvent être assujettis à des astreintes, les personnels de direction, de surveillance, d'insertion et probation, de service social, techniques et administratifs, ainsi que les agents contractuels. Dans ce cas, l'agent est d'astreinte H24, en dehors des heures de service, notamment le samedi, dimanche et jours fériés.

1.3.1. L'indemnisation des astreintes dans le cadre du décret 1998

Le [décret n°98-287 du 9 avril 1998](#) prévoit que les agents bénéficient d'une indemnisation des astreintes, tout en interdisant les récupérations.

Une **compensation forfaitaire** du temps d'astreinte et du temps d'intervention selon que la période d'astreinte peut être réalisée sur site ou à domicile en fonction de l'obligation de « *pouvoir intervenir dans le quart d'heure suivant l'appel qui justifie leur déplacement* ».

Type de service	Agents logés par NAS	Agents logés par COP/A	Agents non logés
Astreinte à domicile	Aucune indemnité	1h30 forfaitaires	
Astreinte à l'établissement		3h00 forfaitaires	
Intervention dans le cas d'une astreinte à domicile	1h15 forfaitaires quel que soit le nombre et le temps d'intervention		
Intervention dans le cas d'une astreinte à l'établissement	Aucune indemnité		

1.3.2. Les modalités de compensation des périodes d'astreinte et des interventions dans le cadre du décret 2000

1.3.2.1. En ce qui concerne la compensation de la période d'astreinte

[Le décret n°2000-815 du 25 août 2000](#) prévoit que les agents puissent bénéficier, selon la volonté du chef de service, d'une **compensation horaire** ou d'une **rémunération, exclusives l'une de l'autre**. Le décret fixe un **barème unique** venant compenser l'astreinte et le temps d'intervention le cas échéant.

Barème d'astreinte	Astreintes de 7 jours consécutifs	Astreintes un samedi, un dimanche ou un jour férié	Chaque jours ouvrés
Indemnisation	150 euros	50 euros	20 euros
	Quels que soit l'organisation de l'astreinte, l'indemnisation ne peut pas être supérieure à 150 euros pour 7 jours consécutifs pour un même agent (cf. voir fiche réglementaire relative aux astreintes 2000 qui explicite les différents cas de compensation des astreintes discontinues)		
<u>OU</u> Récupération	1,5 jours	0,5 jour	0,5 jour pour 5 jours ouvrés

"Sans préjudice des dispositions du décret du 9 avril 1998 susvisé, la compensation horaire et la rémunération des astreintes ainsi que la rémunération des interventions ou des télé-interventions prévues par le présent décret **ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement**, ni aux agents bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire au titre des fonctions d'encadrement supérieur " ([article 3 du décret n° 2001-1357 du 28 décembre 2001 modifié par le décret n° 2019-1293 du 4 décembre 2019](#)).

Ainsi, les périodes d'astreinte sont compensées comme ci-dessous :

Barème d'astreinte	Agents bénéficiant d'une concession de logement	Agents non logés
Indemnisation	Aucune indemnité	Selon le barème
Récupération	Aucune récupération	Selon le barème

1.3.2.2. En ce qui concerne la compensation des interventions

L'intervention est l'obligation faite à l'agent astreint de se déplacer pour assurer un service rendu nécessaire durant son astreinte. L'intervention constitue donc une période de service effectif (temps de déplacement compris) et doit être rémunérée ou compensée comme telle.

Le [décret n°2019-1293 du 4 décembre 2019](#) définit les télé-interventions comme des interventions réalisées à distance en matière de sécurité et d'exploitation des systèmes d'information. Il s'agit ainsi **d'activités exclusivement informatiques**.

Intervention + télé intervention	Agents visés par l'article 10	Agents non visés par l'article 10	
		Agents logés ou pouvant l'être	Agents non logés
Indemnité d'intervention	Aucune indemnité	Aucune indemnité	Selon le taux des heures supplémentaires ¹
<u>Ou</u> récupération d'intervention	Récupération d'un temps égal au temps d'intervention		
<u>IMPORTANT</u> : les agents de catégorie A ainsi que ceux visés par l'article 10 ou ceux bénéficiant, ou pouvant bénéficier, d'une concession de logement, ne peuvent pas percevoir d'indemnité. Le temps d'intervention ou de téléintervention pendant leur astreinte est compensé par une période de récupération.			

¹ Uniquement pour les agents de catégorie B et C

2. Les permanences

S'il n'existe pas de fondement réglementaire à la notion de permanence, elle est définie comme l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, pour nécessité de service, et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles (en principe en dehors des jours ou heures ouvrables, c'est-à-dire le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit, lors de la pause méridienne...).

La permanence se différencie de l'astreinte en ce qu'elle est considérée comme du temps de **travail effectif**. Par principe, les périodes de permanence sont intégrées dans la durée du calcul du temps de travail effectif.

Il appartient au chef de service d'en définir l'organisation et de **veiller au respect des garanties minimales**.

QUATRIEME PARTIE :

Le temps partiel

1. Les régimes de travail à temps partiel

[Code général de la fonction publique : articles L612-1 à L612-15](#)

[Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982](#)

[Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la FPE](#)

[Note RH2 du 29 octobre 2009 relative à la journée du 11 novembre 2009](#)

1.1. Les bénéficiaires

FONCTIONNAIRE TITULAIRE OU STAGIAIRE	AGENT NON TITULAIRE
Aucune condition de durée minimale d'occupation des fonctions à temps plein	Employé depuis plus d'1 ans à temps plein et de façon continue.

1.2. Le temps partiel sur autorisation

Le fonctionnaire peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel, qui **ne peut être inférieur au mi-temps**.

Cette autorisation est accordée sous réserve des **nécessités de continuité et de fonctionnement du service**, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés.

1.3. Le temps partiel de droit

Lors de la survenance de certains événements, **il est automatiquement fait droit** à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel, à savoir :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;
- A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette

personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;

- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

1.4. Le temps partiel thérapeutique

[Fiche synthétique](#)

Le temps partiel pour raison thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail prévue aux articles L 823-1 et suivants du CGFP permettant à un fonctionnaire de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour **raison thérapeutique** lorsque l'exercice des fonctions permet soit:

- Le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- Le bénéfice d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le temps partiel pour raison thérapeutique **ne peut pas être inférieur au mi-temps**.

Le service accompli au titre du temps partiel thérapeutique peut être exercé de **manière continue ou discontinue** pour une période dont la **durée totale peut atteindre 1 an au maximum**.

Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une **nouvelle autorisation**, au même titre, à l'issue d'un **délai minimal d'1 an**.

2. Les modalités d'organisation

[Décret n°95-132 du 7 février 1995 modifiant le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires de l'Etat](#)

[Circulaire n° FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et agents de l'Etat](#)

2.1. Dispositions communes

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour des périodes de **6 mois à 1 an, renouvelables tacitement jusqu'à 3 ans**.

Après une période de travail à temps partiel, le fonctionnaire a le droit d'occuper à temps plein son emploi ou, à défaut, un autre emploi conforme à son statut.

La réintégration à temps plein ou la **modification des conditions de** travail à temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande présentée au moins **2 mois avant la date souhaitée**.

En cas de motif grave, la réintégration à temps plein peut se faire sans délai, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

2.2. La quotité du temps partiel

L'agent peut demander à travailler à temps partiel à **50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein**. Le temps partiel peut être organisé autour de la durée journalière (avec une réduction de la durée du travail chaque jour), la durée hebdomadaire (le nombre de jours travaillés par semaine est réduit), la durée du cycle de travail ou encore la durée annuelle

2.3. Les heures supplémentaires

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel **peuvent bénéficier du versement d'heures supplémentaires** dans les conditions prévues par les [décrets n°68-518 du 30 mai 1968](#) ainsi que du [décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires](#).

Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires **ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel de 25 heures**, égal à la quotité de travail effectué par l'agent.

- ❖ **A noter** : le fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires mentionnées au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ([décret n°86-442 du 14 mars 1986](#)).

3. Temps partiel et proratisation

3.1. Les congés annuels et RTT

Les règles de calcul applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sont **identiques à celles prises pour les agents à temps plein**. Ainsi, sur la période de référence qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à **5 fois les obligations hebdomadaires** de service, appréciées en jours effectivement ouvrés.

Les jours de hors-saison attribués compte tenu du nombre de jours de congés annuels pris pendant la période allant du 31 octobre au 1er mai sont **décomptés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein**, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas proratisés.

Pour rappel, l'absence du service **ne peut excéder 31 jours consécutifs**.

- **Lorsque l'autorisation de travail à temps partiel prend effet ou cesse en cours d'année civile**, les droits à congés annuels sont **calculés au prorata de la durée de service effectuée sur l'année**.
- **Si l'agent n'a pas liquidé la totalité des jours de congé** acquis au titre du temps plein, il est autorisé à les liquider durant la période de service à temps partiel.
- **Si un agent à temps partiel part en retraite en cours d'année**, ses droits à congés sont calculés de la même façon au prorata du temps de service effectué. Il lui est conseillé de liquider ses droits à congés avant son départ en retraite, dans la mesure où aucune indemnité pour congé non pris ne peut être versée.

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) font l'objet d'une **proratisation**. Le calcul est réalisé par rapport à la durée de travail et au nombre de jours de RTT acquis par un agent travaillant à temps plein.

Exemple : lorsque le cycle de travail est de 36 heures hebdomadaires sur 5 jours, un agent à temps plein bénéficie de 25 jours de congés annuels et 12 jours RTT.

	Congés annuels	Jours de RTT
Agent à 80%	25 x 0,8 = 20 jours	12 x 0,8 = 10 jours
Agent à 60%	25 x 0,6 = 15 jours	12 x 0,6 = 7 jours

Lorsque l'agent bénéficie **d'un régime forfaitaire de temps travail**, tel que défini par [l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) ou [l'article 12 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002](#), le mode de calcul est identique.

3.2. Les congés bonifiés

Les congés bonifiés sont **accordés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein**. Les services accomplis à temps partiel sont considérés comme du temps plein pour la condition de 36 mois de service ininterrompu nécessaire à l'obtention d'un congé bonifié.

3.3. Fêtes légales

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales **ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel**. Il ne peut y avoir ni « récupération » du jour férié, ni versement d'une indemnité compensatrice.

3.4. Les autorisations d'absence

Elles sont **accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein**.

Le temps partiel **proratise** les autorisations d'absence contingentée à quotité du temps de travail de l'agent.

Concernant les autorisations d'absence pour donner des soins à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ([Circulaire Fonction publique n°1475 du 20 juillet 1982](#)) : pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé.

4. La sortie provisoire ou définitive du dispositif

4.1. La suspension provisoire du temps partiel

Pendant la durée d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est suspendue, et les agents sont réintégrés momentanément dans les droits des agents à temps plein (sur ORIGINE, cela se caractérise par une modification de la fiche agent).

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée n'ont aucun effet « automatique » sur l'autorisation de travail à temps partiel. Ils ne la suspendent ni ne l'interrompent.

L'agent bénéficiant d'un de ces congés peut demander à **réintégrer à temps plein de façon anticipée**. A l'expiration de la période de travail à temps partiel autorisée, il peut demander sa réintégration à temps plein qui ne peut lui être refusée.

4.2. La réintégration anticipée

L'agent peut demander sa réintégration à temps plein, sous réserve d'un **préavis de 2 mois**.

La réintégration anticipée peut **toutefois intervenir sans délai en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale**. Cette possibilité s'applique, par exemple, aux agents qui se trouvent en situation de divorce, de décès ou de chômage du conjoint. Cette liste n'est pas exhaustive, la situation des agents devant être examinée au cas par cas. Cette demande de réintégration est subordonnée à la bonne organisation du service.

CINQUIEME PARTIE :

Les chartes des temps et de gestion

1. Présentation générale des deux chartes

1.1. La charte des temps

La circulaire du 8 juillet 2013 relative à la mise en œuvre du protocole d'accord du 8 mars 2013 sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique prévoit explicitement la mise en place « *de chartes du temps prenant en compte les nécessités d'organisation du travail et les souhaits des personnels, en concertation avec les représentants du personnel et l'encadrement* ».

La **charte des temps** décline les règles en matière d'organisation du travail conformément aux garanties minimales afin d'assurer les missions tout en conciliant les impératifs de sécurité, la prise en charge des personnes détenues et les aspirations des agents notamment en ce qui concerne les conditions de vie au travail.

Cette charte comprend notamment les horaires d'ouverture de chaque service, le nombre minimum d'agent présent selon les plages, les horaires variables ou fixes, les droits à congés, les cycles de travail, la durée d'affectation des agents dans un cycle, les astreintes...

La charte des temps, à la différence de la charte de gestion, **ne fait référence qu'aux amplitudes et horaires de chaque service, ainsi qu'à leur caractère variable ou fixe.**

1.2. La charte nationale de gestion du service des personnels du corps d'application et d'encadrement

La **charte de gestion** précise les **modalités de gestion et de mise en œuvre des organisations de service des personnels.**

Elle précise le type d'organisation et les postes tenus, la gestion des heures supplémentaires, la planification des congés annuels, les procédures de permutation, de changement de postes et gestion des rappels...

2. La charte des temps

2.1. Le service, unité de base d'élaboration de la "charte des temps"

Le contenu de la charte des temps est rédigé à partir des missions et des conditions d'exercice de celles-ci dans les services.

Le service est entendu comme une entité homogène de travail regroupant un même domaine de compétence (ex. : le greffe, la comptabilité, le service des traitements, l'accueil, etc.).

Le niveau local est responsable de l'élaboration de la "charte des temps" dans le cadre de la réglementation et de la méthodologie arrêtées au niveau national. Des solutions organisationnelles différenciées peuvent être envisagées. Leur usage sera facilité par une réflexion conduite en amont sur ce thème par les instances représentatives paritaires.

2.2. Rôle de l'instance représentative paritaire

Les "chartes des temps" formalisées au sein des services et établissements **sont recensées et présentées par le directeur régional dans le cadre des instances représentatives paritaires.**

Un groupe de travail, présidé par le directeur régional et composé des représentants des travailleurs sociaux, est chargé d'examiner les projets de chartes des SPIP, qui seront soumis au CSA.

Enfin, il revient au directeur régional, après consultation du CSA pour validation des projets de chartes, d'en assurer la mise en œuvre.

La "charte des temps" du service ou unité de travail devra être remise à chaque agent avant sa date d'application effective. Une synthèse des modalités retenues sera transmise par les échelons administratifs intermédiaires aux directions gestionnaires nationales.

2.3. Modalités d'élaboration de la "charte des temps"

La "charte des temps" est construite en suivant les étapes qui sont décrites ci-dessous. Son point de départ est une réflexion au sein de l'unité de travail sur les évolutions de

la mission de service public ainsi que sur les modes d'organisations actuellement en vigueur dans le service.

Les étapes de construction de la "charte des temps" sont les suivantes :

- 1. L'unité de base** : précision sur le niveau choisi pour l'application des solutions.
- 2. Périodes d'ouverture du service** : détermination de plages d'ouverture et d'amplitude horaire de fonctionnement du service, ainsi que de ses principaux usagers, internes et externes.
- 3. Le cycle de travail** : détermination d'un ou plusieurs cycles de travail, le cas échéant combinés entre eux. Précisions sur la date d'entrée en vigueur des nouveaux cycles, le cas échéant postérieurement à la date de mise en œuvre de l'ARTT.
- 4. Horaires collectifs** : détermination des horaires collectifs de l'unité de travail.
- 5. Heures supplémentaires** : précisions sur les modalités de décompte des heures supplémentaires validées par l'employeur.
- 6. Astreintes** : détermination des services, unités ou emplois où elles sont susceptibles d'être mises en œuvre et de leur régime (usages des téléphones mobiles, délais et modalités d'intervention, etc.).
- 7. Personnels relevant de dispositions spécifiques** : liste des emplois concernés par les dispositions spécifiques relatives au personnel d'encadrement (article 10 du décret du 25 août 2000) ; modalités d'ARTT en application des dispositions nationales.
- 8. Horaires variables** : définition de la période de référence (quinzaine ou mois), du nombre d'heures pouvant être reporté d'une période sur une autre, définition des plages fixes et des plages mobiles d'une journée, définition des modalités du décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

9. Décompte du temps de travail : modalités pratiques de décompte horaire ou de décompte journalier du temps de travail.

10. Révision : précisions sur les modalités de suivi et de révision de la chartre

2.4. Validation de la chartre des temps

Avant transmission pour information au bureau de l'organisation et de la qualité de vie au travail, les **chartes des temps** font l'objet d'une **transmission au DIOS** pour contrôle réglementaire, puis en **validation en CSA DISP** après avoir été examinées en CSA local.

3. Charte nationale de construction et de gestion du service des personnels du corps d'encadrement et d'application

3.1. Prévisibilité et transparence de l'organisation

Chaque organisation de travail doit faire l'objet d'une **description précise et détaillée**. Elle doit comprendre : le nombre d'équipes, le nombre d'agents par équipe, le cycle de travail et les rythmes retenus (longues journées, nuits, matins, soirs...). La **nature des postes et les horaires** de travail appliqués doivent également être précisés.

Il n'existe pas d'organisation de travail conforme à la réglementation en dehors du recours au logiciel "ORIGINE".

Concernant les personnels de surveillance bénéficiant de régimes spéciaux de congés, la réduction à appliquer pour réduire les heures exigibles est définie par le rattachement de l'agent à l'une des deux organisations de travail décrites ci-dessus.

3.2. Gestion des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont gérées selon la réglementation en vigueur, elles font l'objet d'un suivi selon les règles de calcul intégrées dans "ORIGINE".

Un arrêt du Conseil d'Etat du 3 décembre 2014 est venu souligner que la « boule dynamique » repose sur la mission de service public et ses contraintes spécifiques. Il précise également que le respect de la durée annuelle de travail prévaut sur la liberté de l'agent dans la gestion de son temps au sein d'un cycle. Enfin, que des heures « positives » compensant un solde précédent d'heures « négatives » ne constituent pas des heures supplémentaires au sens des dispositions de [l'article 4 du décret du 25/08/2000](#), et que leur paiement peut intervenir seulement si le cumul négatif est résorbé.

Ainsi, c'est le **principe de la boule « dynamique »**, et non plus celui de la « boule à deux mois », qui doit être retenu.

En toute hypothèse, **les heures supplémentaires sont rémunérées** conséquemment et dans la **limite des 108 heures par trimestre civil**. Pour mémoire, lorsqu'elles sont générées par un congé maladie ou un accident de travail, elles sont neutralisées conformément à la note SD2 n° 64 du 7 février 2002.

3.3. Planification des congés annuels

Les congés annuels s'étalent sur l'ensemble des jours de l'année, à l'exception de la période des fêtes de fin d'année (seuls les congés bonifiés peuvent être octroyés sur cette période) et sont **planifiés de 3 à 6 périodes**.

Les congés octroyés pendant la **période dite « estivale »** (du 1er mai au 30 octobre) **ne peuvent être inférieurs à 14 jours consécutifs**. La période du 1er juin au 30 septembre est à privilégier. Ces règles s'entendent pour les agents dont le service est posté

En aucun cas un agent en congé annuel ne peut être rappelé sauf **circonstances exceptionnelles** graves (statut spécial).

3.4. Permutation d'une période de congés annuels

Les permutations des périodes de congés organisées entre agents sont soumises à la **validation du chef d'établissement**. Générées à titre indicatif, ces demandes doivent être soumises au responsable du service des agents le plus en amont possible du début de la période visée.

La demande de permutation **ne peut concerner qu'une période de congé entière** (elle ne peut être scindée). Les agents ne peuvent faire une demande de permutation de congés qu'avec les membres d'une même organisation de travail.

3.5. Permutation de service

Sous le contrôle de l'administration, les permutations de service sont autorisées, après justification auprès de leur responsable hiérarchique qui valide, puis régularisation par le service planificateur.

L'acceptation de la permutation implique de modifier l'emploi du temps des agents concernés et du comptabiliser au profit des intéressés les heures de service réellement effectuées et les indemnités liées.

Les permutations **ne peuvent déroger aux principes relatifs à la durée maximale de travail.**

3.6. Procédure des changements de postes

Les changements de postes de travail relèvent de la décision du gradé de service qui doit vérifier au préalable l'adéquation entre les aptitudes de l'agent et les contraintes du poste. Ils sont consignés sur la feuille de service et transmis à l'agent du service ORIGINE.

3.7. Gestion des rappels

Les conditions des rappels sur repos hebdomadaires sont précisées par avance, sauf situations exceptionnelles liées aux nécessités de service. **Les agents sont rappelés en priorité lorsque la balance des heures présente un écart important entre l'exigible et l'effectué.**

Les protocoles établis localement, à situations horaires comparables, privilégieront les agents qui en ont émis le souhait.

A situations horaires comparables, **il doit être tenu compte du nombre de rappels antérieurs**, du volontariat de la position du repos hebdomadaire (RH) qui devra être supprimée. **Il ne peut y avoir un rappel sur un RH qui suit une position de nuit sèche, sauf sur un rythme de nuit.**

Une liste des rappels précisant, pour chaque agent, le nombre de rappels en semaine, les jours de week-end et férié et tenue par le bureau du service des agents. Elle permet, en toute clarté, de réaliser des rappels en tenant compte des rappels antérieurs.

Les agents rappelés doivent être prévenus personnellement et oralement suffisamment à l'avance.

Les agents rappelés effectueront le rythme de travail et la faction de travail pour lequel ils sont rappelés et indépendamment du cycle auquel ils appartiennent. Les agents ne pourront pas être rappelés sur les RH qui précèdent les CA.

3.8. Visibilité de l'exigible mensuel

L'administration doit communiquer aux agents le volume horaire exigible, notamment s'il a été modifié suite à une absence (journée de formation, arrêt de travail...).

Par ailleurs, dans toute la mesure du possible, le rythme de travail sera **affiché 7 jours à l'avance**.

3.9. Durée maximale de travail

En situation normale de service, **il ne peut être programmé deux factions MN (Matin et Nuit) consécutives ou, au cours d'une même journée, un service de nuit à l'issue d'une faction de soirée.**

L'organisation normale du service intègre les préconisations ergonomiques suivantes :

- Chaque nuit est suivie d'une descente de nuit et d'un repos hebdomadaire **qui ne peut être inférieur à 24 heures**.
- Chaque groupe de nuits est suivi d'un **repos de 48 heures**.
- **Les longues journées sont scindées au minimum en deux séquences**, réparties entre une période en détention et une autre période hors détention (postes protégés, surveillance promenade...).
- **Le nombre de longues journées consécutives (11h à 13h) est au maximum de trois**. Dans le cas d'une période de travail de trois journées consécutives, il faut planifier à la suite au moins deux journées de repos consécutives.

3.10. Positionnement des agents sur un poste de travail

La polyvalence est une condition de la sécurité des établissements.

Le positionnement des agents sur un poste, indispensable à la connaissance de la population pénale, **n'emporte pas affectation définitive.**

3.11. Pause déjeuner

Conformément aux dispositions de la circulaire du 21 décembre 2001, **la pause déjeuner n'entre pas, en principe, dans le décompte du temps de travail effectif** : « il ne s'agit pas d'un temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives ». Dans ce cas, la pause **ne peut être inférieure à 45 minutes.**

Cependant, **dès lors que l'employeur demande à l'agent de demeurer à sa disposition et de se conformer à ses directives**, le temps de restauration doit être comptabilisé comme du **temps de travail effectif** (TA Rennes, 02-07-2021, n°1805059). Dans ce cas, elle est **limitée à 45 minutes**, doit être organisée entre 11h et 14h, et doit concerner uniquement les agents pour lesquels la présence est obligatoire sur le site. **Les agents ne sont en aucun cas autorisés à prendre leur repas sur leur poste de travail** (mirador, unité d'hébergement...), sauf cas spécifiques des repas en présence de la population pénale (établissements pour mineurs et centres pour peines aménagées).

3.12. Organisation du travail en mode allégé

En fonction des nécessités du service, les agents peuvent être amenés à voir leur service évoluer. Dans la mesure du possible, des aménagements de postes font l'objet de décisions préalables.

3.13. Formation continue

Les journées de formation continue (tir, incendie...), sont intégrées à la prévision annuelle de service, **et comptabilisées en temps de travail effectif.**

Avant la formation, le formateur ou le secrétariat de formation crée la session en précisant le nombre d'heures prévisionnelles par demi-journée. La convocation précise le calendrier de la formation par demi-journée.

- Le planificateur accède pour son établissement à l'état nominatif des formations planifiées.
- Le DIOS accède pour sa région à l'état nominatif des formations planifiées.

3.14. Changement de cycle

Lorsque plusieurs organisations existent dans un même établissement, les règles permettant aux agents de changer de cycle doivent être définies.

3.15. L'ergonomie de l'organisation du travail

Le bureau de l'organisation et de la qualité de vie au travail s'est doté de l'appui technique d'un ergonome dont les avis ont vocation à être recueillis dès que possible en amont des discussions avec les organisations professionnelles.

L'ergonome réalisera une étude de l'enchaînement des factions pour évaluer l'adéquation avec les rythmes biologiques. Dans l'intérêt des agents, les observations ergonomiques font l'objet de la plus large prise en considération dans les projets d'organisation ou de réorganisation du service des agents.

3.16. Validation de la charte du service

La **charte de gestion** (uniquement le CEA) est **transmise au DIOS** pour contrôle réglementaire et de la viabilité organisationnelle. Elle est enfin transmise pour **validation en CSA local**.

ANNEXES

Annexe n°1 : Personnels susceptibles d'accomplir des déplacements professionnels pendant ou en dehors des horaires réguliers de service.

Annexe n°2 : Principales fêtes religieuses pouvant donner lieu à une autorisation spéciale d'absence.

Annexe n°3 : Liste des fiches réglementaires disponibles sur l'intranet.

ANNEXE N° 1 :

Personnels susceptibles d'accomplir des déplacements professionnels pendant ou en dehors des horaires réguliers de service

En direction régionale	- Le directeur régional ; - L'adjoint au directeur régional ; - Les chefs de département ; - Le chef de cabinet ; - Les chefs d'unité ; - La psychologue ; - Les agents du service de la formation des personnels ; - L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; - Le délégué régional à l'organisation du service ; - Les chargés d'application informatique ; - Les personnels techniques ; - Les orienteurs de la population pénale ; - Le délégué à la sécurité.
En service pénitentiaire d'insertion et de probation	- Le directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation ; - Les adjoints au directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation ; - Les cadres socio-éducatifs ; - Les travailleurs sociaux.
En établissement	- Le chef d'établissement ; - L'adjoint au chef d'établissement ; - Le responsable local du travail, de la formation professionnelle ou de l'emploi des détenus.

ANNEXE N°2 :

Principales fêtes religieuses pouvant donner lieu à une autorisation spéciale d'absence

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 ou selon le calendrier julien) - Grand Vendredi Saint - Ascension
Fêtes arméniennes	- Fête de la Nativité - Fête de 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 en plus ou en moins. Ces fêtes comment la veille au soir.
Fêtes juives	- Chavouot (Pentecôte) - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours) - Yom Kippour (Grand pardon)
Fête bouddhiste	- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »)

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 en plus ou en moins.

ANNEXE N° 3 :

Liste des fiches réglementaires disponibles sur l'intranet

- Autorisation d'absence pour accompagnement des enfants atteints d'une pathologie chronique ou d'un cancer
- Autorisation d'absence pour décès/maladie grave d'un proche ou d'un enfant
- Autorisation d'absence pour immersion professionnelle
- Autorisation d'absence pour les parents d'élèves
- Autorisation d'absence pour l'exercice des mandats publics électifs
- Autorisation d'absence pour les sportifs de haut niveau
- Autorisation d'absence pour assistance médicale à la procréation (PMA)
- Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde
- Autorisation d'absence pour union
- Convocation de l'administration (ASA 15)
- Garanties minimales et dérogations
- Heure mensuelle d'information syndicale (HMIS)
- La Commission nationale informatique et liberté (CNIL)
- La journée de solidarité
- La réserve de la Police nationale
- La réserve militaire
- Le compte épargne-temps (CET)
- Le compte personnel de formation (CPF)
- Le congé de citoyenneté
- Le congé de formation des élus locaux
- Le congé de maternité
- le congé de naissance
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Le congé de présence parentale
- Le congé de proche aidant
- Le congé de représentation pour un représentant d'association
- Le congé de solidarité familiale
- Le congé longue durée (CLD)
- Le congé longue maladie (CLM)
- Le congé maladie ordinaire (CMO)
- Le congé parental
- Le congé pour accident de travail et maladie professionnelle (AT/MP)
- Le congé pour formation professionnelle

- Le congé pour formation syndicale (ASA 21)
- Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption
- Le congé pour transition professionnelle
- Le congé pour adoption
- Le crédit temps syndical
- Le dispositif de récupération crédit-temps (RCT)
- Le régime des astreintes
- Le repos hebdomadaire « statutaire »
- Le statut spécial
- Le temps de garde en mirador
- Le temps de travail effectif
- Le temps partiel thérapeutique (TPT)
- Les astreintes « 1998 »
- Les astreintes « 2000 »
- Les comités sociaux d'administration (CSA) et la formation spécialisée
- Les congés administratifs
- Les congés annuels (CA), de sujétions particulières, de réduction du temps de travail (RTT) et de hors saison
- Les congés bonifiés
- Les décharges d'activité de service (DAS)
- Les délais de route pour déplacements professionnels
- Les délais de route pour l'exercice du droit syndical
- Les délais de route pour changement de résidence administrative d'affectation
- Les délais de route pour concours, examen, formation ou convocation de l'administration
- Les délais de route pour les agents originaires d'Outre-mer et de l'Île de Corse
- Les exigibles par régime
- Les exigibles annuel et journalier des CPIP
- Les exigibles annuel et journalier des PA/PT
- Les exigibles annuel et journalier régime DETENTION
- Les exigibles annuel et journalier régime POSTE FIXE
- Les heures négatives, supplémentaires et perdues
- Les horaires variables
- Les indemnités compensatrices (congés, RTT)
- Les indemnités de nuit, dominicales et de jours fériés (DJF) et de fouilles
- Les sapeurs-pompiers volontaires
- Neutralisation des heures positives générées par une absence (CMO/AT)
- Participation aux réunions syndicales (ASA 13)

TEXTES DE REFERENCE

DIRECTIVES

- Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

LOIS

- Loi n°82-997 du 23 novembre 1982 relative à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompier volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015 visant à protéger les sportifs de haut niveau et professionnels et à sécuriser leur situation juridique et sociale ;
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant ;
- Loi n° 2021-1678 du 17 décembre 2021 visant à l'accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer.

DECRETS

- Décret n°51-725 du 8 juin 1951 relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'Etat en Guadeloupe, Guyane, Martinique et la Réunion ;
- Décret n°53-511 du 21 mai 1965 relatif au remboursement des frais de déplacement dans la fonction publique d'Etat (FPE) ;

- Décret n°66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Décret n°68-518 du 30 mai 1968 fixant le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires accordées aux personnels des services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;
- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°2012-224 du 16 février 2012 et par le décret n°2013-451 du 31 mai 2013 ;
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels dans la FPE ;
- Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale ;
- Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPE ;
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatifs à la désignation des médecins agréés à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n°91-782 du 13 août 1991 modifiant le décret no 50-1248 du 6 octobre 1950 fixant le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires susceptibles d'être accordées aux personnels civils de l'Etat ;
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat de ses établissements publics ;
- Décret n°95-132 du 7 février 1995 modifiant le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n°95-131 du 7 février 1995 relatif au mi-temps de droit pour raisons familiales dans la FPE ;
- Décret n°98-287 du 9 avril 1998 fixant le régime d'indemnisation des astreintes et interventions de nuit effectuées par le personnel de surveillance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

- 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.
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2001-1357 du 28 décembre 2001 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes effectuées par certains agents du ministère de la justice ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires modifié par décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007 et par décret n°2008-199 du 27 février 2008 ;
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la FPE ;
- Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires ;
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004 ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire ;
- Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 (modifie le D2002-634) modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;
- Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés ;
- Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n°2015-580 permettant à un agent civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;
- Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant ;
- Décret n°2019-1293 du 4 décembre 2019 modifiant le décret n°2001-1357 du 28 décembre 2001 relatif à la rémunération et à la compensation horaire es astreintes effectuées par certains agents du ministère de la justice ;
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics ;
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant ;
- Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Décret n° 2020-1208 du 1er octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et l'allocation journalière de présence parentale ;
- Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique ;
- Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la FPE ;
- Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique ;
- Décret n°2022-88 du 28 janvier 2022 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et à l'allocation journalière de présence parentale ;
- Décret n° 2022-343 du 10 mars 2022 instituant une indemnité pour l'encadrement des séjours de cohésion du service national universel.

ARRETES

- Arrêté du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration de la gestion de certains personnels relevant des services de l'administration pénitentiaire ;
- Arrêté du 16 juin 2005 relatif aux modalités d'organisation de la formation à l'emploi de directeur d'insertion et de probation des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat pour le ministère de la justice ;
- Arrêté du 3 mars 2003 modifiant l'arrêté du 1er février 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel des services du ministère de la justice ;
- Arrêté du 20 décembre 2005 portant application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées au ministère de la justice ;
- Arrêté du 30 décembre 2009 relatif à la mise en œuvre du CET pour les agents du ministère de la justice et des libertés, de la grande chancellerie de la Légion d'honneur et pour les magistrats de l'ordre judiciaire ;
- Arrêté du 26 octobre 2018 portant organisation de la formation statutaire des surveillants relevant du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint du bénéficiaire du congé bonifié ;
- Arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19 ;
- Arrêté du 18 janvier 2021 fixant les modalités d'organisation de la formation des élèves et stagiaires conseillers d'insertion et de probation de l'administration pénitentiaire et d'obtention du certificat d'aptitude professionnelle.
- Arrêté du 28 avril 2021 portant organisation de la formation statutaire des lieutenants pénitentiaires ;
- Arrêté du 20 octobre 2021 relatif à la liste des pièces justificatives accompagnant la demande de congé en cas de décès de la mère de l'enfant dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 10 mars 2022 fixant les montants de l'indemnité pour l'encadrement des séjours de cohésion du service national universel ;
- Arrêté du 26 avril 2022 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2001 fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes et

des interventions ou des télé-interventions effectuées par certains agents du ministère de la justice.

ORDONNANCES

- Ordonnance n°2021-1159 du 8 septembre 2021 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des personnes chargées d'encadrer les volontaires du SNU ;
- Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021, article L-611-1 ;

CIRCULAIRES

- Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses ;
- Circulaire DGFAP du 5 novembre 1980 relative à la notion de résidence habituelle ;
- Circulaire F.P n° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat ;
- Circulaire F.P du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service ;
- Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229 du 9 mai 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État ;
- FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
- Circulaire n° FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves ;
- Circulaire FP n°1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective ;
- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques ;

- Circulaire N°NOR JUSE0140105C du 27 décembre 2001 relative à la mise en œuvre de l'ARTT dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Circulaire JUSE 03 4003 C du 9 janvier 2003 relative aux conditions d'attribution des délais de route aux personnels des services pénitentiaires qui rejoignent leur nouvelle affectation, participent aux épreuves de concours ou d'examens ou se rendent en formation ou à des convocations de l'administration ;
- Circulaire AP 2003-13 RH2/26-05-2003 du 26 mai 2003 relative à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires ;
- Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective ;
- Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire ;
- Circulaire N°NOR JUSK40175C du 22 décembre 2005 relative à la mise en œuvre de l'ARTT dans les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Circulaire B7 n°2129 du 3 janvier 2007 du ministre de la fonction publique ;
- Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire ;
- Circulaire n°NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Circulaire du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels ;
- Circulaire N° DSS/2A/2011/117 du 24 mars 2011 relative au régime juridique applicable à l'allocation d'accompagnement en fin de vie.
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordée à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.
- Circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la FPE ;
- Circulaire FP n°SE1 2014-2 abrogeant la circulaire n°1487 du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n°82-447.
- Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) ;
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

- Circulaire du 30 juillet 2021 relative à la mise en œuvre du dialogue social dans les services de l'administration pénitentiaire.
- Circulaire du 21 janvier 2022 relative au télétravail dans le fonction publique d'Etat.

NOTES

- Note DAP du 23 mai 1955 relative aux congés exceptionnels pour évènements de famille ;
- Note HA2 n°787 du 17 novembre 1997 relative aux délais de route pour autres types d'autorisations d'absence et scolarité ENAP ;
- Note FP n°1241 du 22 février 2001 ;
- Note RH2 n°605 du 9 avril 2002 ;
- Note SD2 n°125 du 9 juin 2005 ;
- Note RH2 n°299 du 20 avril 2010 relative à l'indemnisation des jours épargnés dans le cadre du compte épargne temps ;
- Note DAP/RH4 n°119074 du 16 juillet 2010 relative à la gestion des délais de route des élèves et stagiaires en formation à l'ENA
- Note RH2 n°70 du 28 février 2011 relative à l'utilisation et à l'indemnisation des droits à congés épargnés dans le cadre du compte épargne temps ;
- Note DGAFP PS1/05/5418 du 15 juin 2015 relative aux modalités de proratisation des jours ARTT pour raison de santé ;
- Note du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ou à un proche aidant ;
- Note DAP du 24 septembre 2020 sur la mise en œuvre du décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés ;
- Note SG du 30 décembre 2022 sur les modalités relatives à la rémunération des agents publics pour la journée du 1^{er} mai ;
- Note SG du 21 novembre 2022 sur le CET ;
- Note SG du 8 février 2023 relative aux modalités de report des congés annuels non pris par les fonctionnaires placés en congé de maladie ;
- Note DAP RH3 du 28 mars 2023 relatif au suivi des effectifs au sein de l'administration pénitentiaire.

INSTRUCTIONS

- Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;

- Instruction du 11 octobre 2017 relative au report de jours de congés. ;
- Instruction du 28 octobre 2022 relative à l'application du dispositif de récupération du crédit temps au bénéfice des personnels de surveillance.

**Direction
de l'administration pénitentiaire**