

- Les délais de route accordés en cas de changement de résidence administrative
(rappel - extrait de l'instruction)

Les agents quittant définitivement leur résidence administrative³ d'affectation, consécutivement à une mutation, une promotion ou appelés à suivre un cycle de formation professionnelle dans l'un des établissements de l'ENFIP à la suite de la réussite à un concours, peuvent prétendre à des délais de route, décomptés en jours ouvrés consécutifs dont le point d'arrivée est la date d'installation effective.

Ces délais de route sont accordés par la direction d'origine dans les conditions suivantes :

- 1 jour pour un changement de résidence à l'intérieur d'un même département⁴ ;
- 2 jours pour un changement de résidence dans un département limitrophe ;
- 3 jours pour un changement de résidence dans un autre département.

Des autorisations d'absence plus étendues peuvent être accordées, sous la responsabilité du chef de service, lorsque des motifs exceptionnels, fondés en particulier sur la nature des déplacements à effectuer, sont invoqués par les agents.

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

1.2 Agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sont attributaires des délais de route dans les mêmes conditions de décompte que les agents à temps plein.

Ces jours de délais de route ne peuvent donner lieu à aucune récupération dans le cas où ils incluent des jours normalement non travaillés en raison du temps partiel.

Pour en bénéficier, vous devez poser cette journée **AVANT d'effectuer votre première journée dans votre nouveau poste.**

Dans Sirhius, il faut sélectionner "*motifs personnels et familiaux*" puis "*AA pour changement de résidence admin.*" :

The screenshot shows the 'Absences : saisie' (Absences: entry) interface in Sirhius. At the top right, there are three steps: '1 Saisie de la demande' (highlighted with a green arrow), '2 Synthèse', and '3 Confirmation'. Below this, there is a section titled 'Choix du motif d'absence' (Choice of absence reason). It contains two dropdown menus: 'Type de motif' (Type of reason) is set to 'Motifs personnels et familiaux' (Personal and family reasons), and 'Motif' (Reason) is set to 'AA pour changement de résidence admin.' (AA for change of administrative residence).