

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH-1A

120, rue de Bercy – Télédéc 749

75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Murielle MABILLE

murielle.mabille@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 01 44 ☎ 01 53 18 36 59

Référence : 2015/07/3743

Paris, le 10 juillet 2015

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques

Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés

Circulaire



Instruction



Note de service



Objet : Calendrier prévisionnel de réunions des CAP et CCP pour le 2^{ème} semestre 2015.

Service(s) concerné(s) : RH

Calendrier : application immédiate

Résumé : La présente note de service a pour objet la diffusion du calendrier des CAP et CCP et apporte certaines précisions pour les directions où sont affectés des représentants en CAPN et CCP.

Vous voudrez bien trouver ci-joint, pour information, le calendrier prévisionnel de réunions des CAPN et des CCP établi pour le deuxième semestre 2015 après consultation des représentants du personnel.

Informations concernant les seules directions où sont affectés un ou plusieurs représentants du personnel en CAP nationale ou en CCP :

- Pour le bon déroulement des CAPL et des CAPN, il convient d'éviter de programmer des CAPL aux mêmes dates que celles des consultations et des réunions des CAPN, dans le cas où un représentant détiendrait un double mandat.
- S'agissant des frais de déplacement, il est rappelé que les représentants des personnels aux CAPN et aux CCP peuvent solliciter une avance sur frais de mission en saisissant dans l'application FDD dans un délai d'un mois avant le début de la mission **et sans attendre l'envoi des convocations**, une demande d'avance dans l'ordre de mission, accompagné à titre de justificatif, du calendrier prévisionnel des réunions des CAP et CCP. **Je vous remercie de veiller tout particulièrement à l'application de ce dispositif d'avances**. Il est souhaitable également de réserver les billets de transport le plus en amont possible, sans attendre l'envoi des convocations.
- S'agissant des frais d'hôtel, l'original de la facture est exigé, sauf schéma exceptionnel et particulier dûment validé par le bureau RH 1A. Afin de tenir compte de leurs déplacements

fréquents, les représentants (titulaires et suppléants) bénéficient d'un taux spécifique pour les nuitées (barème majoré « grand voyageur »).

A cet effet l'ordre de mission permanent doit comporter la mention « hébergement à taux spécifique ». Dans AGORA, la case « grand voyageur » doit être activée par le GRH.

- La durée de l'autorisation d'absence à accorder aux représentants titulaires et suppléants des grades convoqués (cf. colonne « Formation » du calendrier prévisionnel) au titre de chacune des réunions, comprend :
 - la durée de la réunion elle-même (colonne « CAP »),
 - la durée de la consultation (colonne « Consultation »),
 - les délais de route, à apprécier par chaque direction en fonction de la situation géographique et des conditions de transport.

Pour les CAP disciplinaires la durée de la consultation est fixée à 2 jours, à définir par l'élu dans les 5 jours (en principe) qui précèdent la CAP.

Le bureau RH1A, qui assure le secrétariat des commissions, est à votre disposition pour toute précision complémentaire sur les conditions d'exercice du mandat des élus.

Par procuration

signé

Dominique GONTARD

La sous-directrice chargée de l'encadrement
et des relations sociales

Interlocuteur (s) à la DG :

Correspondants du Secrétariat des CAP-CCP - Pôle dialogue social -
Céline CARTIER (Chef du pôle)- ☎ 01 53 18 33 45
Christine JOLLITON (Adjointe)- ☎ 01 53 18 00 66
Murielle MABILLE - ☎ 01 53 18 01 44
Marie-Claire PONCHUT - ☎ 01 53 18 67 91

Pièces jointes à la note

- Annexe (ou fiche) 1 : Calendrier du 2ème semestre 2015.