

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales
Bureau RH-1A
Balf : bureau.rh1a@dgfip.finances.gouv.fr

Paris, le 10 mars 2016

Le Directeur général des Finances publiques

Affaire suivie par Annick SEEUWS
Mél. : annick.seeuws@dgfip.finances.gouv.fr
Tél. : 01 53 18 62 40

à

Référence : 2015/12/4708

Mmes 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 : Mise en œuvre à la DGFIP du dispositif de don de jours de congés à un agent public parent d'un enfant gravement malade

Services concernés :

Services des ressources humaines.

Calendrier :

Mise en œuvre immédiate.

Résumé :

Par un arrêté du 23 septembre 2015, la DGFIP a été désignée autorité de gestion des jours donnés dans le cadre du dispositif prévu par le 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 parent d'un enfant gravement malade.

La présente note vise à préciser les modalités de mise en œuvre de ce dispositif à la DGFIP.

1. La demande de don

1.1 Conditions réglementaires pour bénéficier d'un don de jours

Le don de jours ne peut être envisagé que pour être présent auprès d'un enfant, qui doit en outre remplir les conditions suivantes.

1.1.1 Condition relative à l'âge de l'enfant

L'enfant pour lequel l'agent sollicite un don de jours doit être âgé de moins de 20 ans. Du fait de l'annualité des congés, l'agent peut bénéficier du dispositif jusqu'au 31 décembre de l'année de ses 20 ans.

1.1.2 Condition relative au fait que l'enfant soit à la charge de l'agent

L'agent sollicitant un don de jours doit assumer la charge de l'enfant qu'il souhaite accompagner. Il doit donc en avoir la responsabilité affective et éducative et assurer financièrement son entretien de façon effective et permanente.

1.1.3 Condition relative à l'état de santé de l'enfant

Le don de jours ne peut être mis en place que pour un enfant :

- atteint d'une maladie d'une particulière gravité ;
- atteint d'un handicap d'une particulière gravité ;
- ou ayant été victime d'un accident d'une particulière gravité.

Cet enfant doit en outre recevoir des soins contraignants et son état doit rendre indispensable une présence soutenue auprès de lui. Il n'est cependant pas nécessaire que son pronostic vital soit engagé.

En conséquence, pour que le don de jours puisse être mis en œuvre, le médecin traitant de l'enfant doit attester par certificat médical de la particulière gravité de son état de santé et de la nécessité d'une présence soutenue à ses côtés.

1.2 Instruction de la demande de don

L'agent¹ qui souhaite bénéficier du dispositif de don de jours doit, par voie hiérarchique, adresser à son service des ressources humaines le formulaire² de demande de don de jours qui figure en annexe 1 de cette note, et y joindre sous pli confidentiel un certificat médical, valable un an au plus, établi par le médecin qui suit l'enfant, attestant de l'état de santé de celui-ci.

1.2.1 Rôle du service des ressources humaines

Le service des ressources humaines, qui joue un rôle essentiel dans ce dispositif, est en charge de l'instruction de cette demande de don.

Il doit proposer un entretien à l'agent demandeur pour analyser sa situation, et après avoir vérifié qu'il remplissait les conditions réglementaires pour bénéficier du don de jours, déterminer avec lui le nombre de jours dont il a besoin au regard de la situation médicale de son enfant et du nombre de jours de congés qu'il lui reste. En fonction de la situation personnelle de l'agent, cet entretien pourra prendre la forme d'un entretien téléphonique ou d'un échange par courriels.

Afin d'éviter que des jours donnés ne puissent pas être utilisés du fait de l'annualité des congés, le service des ressources humaines devra calculer le nombre de jours maximal utile.

Exemple : Pour un agent à temps plein sur 5 jours

¹Titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public.

² Le formulaire, disponible sur Nausicaa/Les agents-Ressources humaines/Vie de l'agent/Temp de travail et congés/Notes, pourra être adressé par l'agent sous forme dématérialisée. Le certificat médical en revanche, du fait de son caractère confidentiel, devra être adressé par voie postale ou remis directement au service des ressources humaines via le supérieur hiérarchique.

Un agent demande à bénéficier d'un don de jours à compter du 1^{er} octobre.

La période entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre comprend 64 jours ouvrés. Le don de jours ne sera donc utile à l'agent que dans la limite de 64 jours.

1.2.2 Situation de l'agent au regard de ses congés

Avant de pouvoir recevoir des jours, l'agent devra avoir consommé le nombre de jours correspondant au seuil annuel de consommation minimale³.

2. La proposition de don

2.1 Principe

Le don de jours est anonyme, sans contrepartie et définitif dès qu'il a été accepté par le service des ressources humaines de l'agent qui en bénéficie.

Il peut être effectué entre agents de grades distincts et affectés dans des directions différentes.

En principe, un don de jours sans agent bénéficiaire identifié n'est pas autorisé. Par conséquent, chaque agent donateur doit indiquer l'identité de l'agent à qui il souhaite verser un ou plusieurs jours et préciser sa direction d'affectation.

2.2 Caractéristiques des jours susceptibles d'être donnés

Le don de jours est fait sous forme de jours entiers.

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

Type de jours	Nombre de jours pouvant être donnés	À quel moment ?
Jours de congé annuel	Seuls peuvent être donnés les jours de congés excédant le seuil de consommation minimale	Au cours de l'année civile au titre de laquelle ils sont acquis
Jours ARTT	Pas de limitation du nombre de jours	Au cours de l'année civile au titre de laquelle ils sont acquis
Jours épargnés sur un CET (pérenne ou transitoire)	Pas de limitation du nombre de jours	À tout moment

Peuvent être donnés également les jours de fractionnement, les jours de report (à donner avant la date limite de consommation de ceux-ci).

Il n'est pas possible de faire un don de jours de récupération d'horaires variables, de tout type d'autorisation d'absence (dont l'autorisation d'absence exceptionnelle), de jours de report de congés annuels du fait de la maladie de jours de congé bonifié ou de jours de repos compensateur.

2.3 Procédure de don de jours

L'agent qui souhaite effectuer un don de jours doit adresser à son service des ressources humaines le formulaire⁴ de don de jours qui figure en annexe 2 à cette note.

³Le seuil annuel de consommation minimale est fixé à 20 jours pour les agents à temps plein (et 17 jours pour les agents dont les obligations de service sont réparties sur 4,5 jours). Il doit être proratisé lorsque l'agent est à temps partiel ou incomplet.

⁴ Le formulaire, disponible sur Nausicaa/Les agents-Ressources humaines/Vie de l'agent/Temps de travail et congés/Notes, pourra être adressé par l'agent sous forme dématérialisée.

Le service des ressources humaines vérifie que les jours donnés remplissent les conditions décrites au point 2.2 et que l'agent dispose d'un solde de congés suffisant, puis il transmet la proposition de don de jours au service des ressources humaines de l'agent à qui ces jours sont destinés.

2.4 Analyse de la demande par le service des ressources humaines du bénéficiaire potentiel

Le nombre de jours de repos qui peuvent être donnés à un agent est limité à 90 par enfant et par année civile. Ce nombre doit être proratisé en fonction de la quotité travaillée lorsque l'agent travaille à temps partiel ou incomplet (à l'exception de la quotité relative au temps partiel quotidien).

Par conséquent, le service des ressources humaines de l'agent à qui les jours sont destinés doit vérifier que ce quota n'est pas atteint. Le cas échéant, il s'assure en outre que le nombre de jours obtenus n'excède ni le nombre de jours nécessaires (en fonction de la situation de l'enfant) ni le nombre de jours qui pourront être utilisés avant la fin de l'année (cf. exemple au point 1.2.1).

Cette vérification effectuée, le service des ressources humaines informe les agents donateurs de sa propre direction de l'acceptation (totale ou partielle) du don ou de son refus. Il procède de même pour les dons provenant des autres directions en contactant les services des ressources humaines.

Le service des ressources humaines de l'agent bénéficiaire dispose de 15 jours ouvrables pour l'informer des dons effectués.

En cas d'offre spontanée de jours, l'agent concerné doit être contacté afin de savoir s'il souhaite bénéficier du dispositif et le cas échéant, vérifier s'il remplit les conditions réglementaires prévues au point 1.1.

Le don étant anonyme, seul le service des ressources humaines de l'agent bénéficiaire peut tenir, pour des raisons pratiques, une liste nominative de donateurs avérés ou potentiels. En aucun cas, il ne peut la communiquer au bénéficiaire ou à toute autre personne.

Remarque :

Dans la mesure où le don est définitif dès son acceptation par le service des ressources humaines de l'agent bénéficiaire, il est préconisé d'accepter les propositions de don de jours au fur et à mesure de leur utilisation par l'agent.

3. La consommation des jours donnés

Le congé résultant du don de jours ne peut être refusé pour des raisons de nécessité de service.

3.1 Règles de consommation du don

Si le médecin traitant de l'enfant l'a mentionné sur le certificat médical fourni lors de la demande, la consommation des jours donnés peut être fractionnée par périodes ou par demi-journées. Elle peut aboutir à une absence de l'agent supérieure à trente et un jours consécutifs.

Les jours donnés peuvent être accolés à des jours de congé annuel, des jours d'ARTT, des jours de CET, des jours de congé bonifié, ou encore des jours de repos compensateur ou de récupération d'horaires variables.

Par ailleurs, sauf circonstances très exceptionnelles⁵, un agent qui a bénéficié du dispositif du don de jours au cours d'une année N ne peut alimenter son CET en janvier de l'année N+1.

⁵ En cas de circonstances très exceptionnelles qui justifieraient l'autorisation d'une alimentation du CET, le bureau RH-1A (pôle « Statuts et temps de travail ») devra être contacté.

3.2 Cas où les jours donnés ne sont pas utilisés dans leur totalité

Comme indiqué au point 2.4, les services des ressources humaines limiteront autant que possible la survenue de ces situations.

Si du fait de l'amélioration de l'état de santé de l'enfant ou de son décès la totalité des jours donnés ne peut être consommée, ils doivent être restitués au service des ressources humaines pour être placés sur un fonds de solidarité (cf. point 5).

Aucune indemnité ne sera versée à un agent qui n'aura pu consommer tous les jours qui lui auront été donnés.

3.3 Incidences du congé suite à don de jours sur la situation administrative de l'agent bénéficiaire

Le congé suite à don de jours est assimilé à une période de service effectif.

L'agent bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La reprise de fonctions s'effectue de droit sur le poste précédemment occupé par l'agent.

4. Le contrôle des demandes de don de jours

Le service des ressources humaines qui a accordé le congé suite à don de jours peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte les conditions énoncées au point 1.1. Ainsi, si un agent utilise des jours donnés sur une longue période, il peut être amené, selon le cas, à s'assurer que la condition relative à l'état de santé de l'enfant est toujours remplie (fourniture d'un nouveau certificat médical par exemple).

S'il s'avère que ces conditions ne sont plus satisfaites, il peut être mis fin au congé suite à don de jours après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Les jours consommés au titre du don de jours alors que les conditions réglementaires n'étaient plus remplies ne doivent pas faire l'objet d'une régularisation, excepté en cas d'abus manifeste.

5. Le fonds de solidarité des dons de jours

Le fonds de solidarité des dons de jours est géré au niveau national par le bureau RH-1A (Pôle « Statuts et temps de travail »).

En début d'année civile, les services des ressources humaines doivent faire remonter au bureau RH-1A le nombre de jours donnés qui n'ont pu être consommés au cours de l'année précédente. Celui-ci se chargera d'attribuer les jours non consommés aux agents éligibles au dispositif l'ayant contacté, via leurs services des ressources humaines, en fonction de la date de leur demande.

6. La gestion du dispositif dans Agora

Pour gérer un don de jours, le service des ressources humaines doit :

- s'agissant de l'agent bénéficiaire :
 - procéder à une modulation du nombre de jours donnés dont l'agent peut bénéficier sous le code d'absence IR "Don de jours pour enfant" (cette modulation pourra être effectuée au fur et à mesure des dons effectués et en fonction de la capacité de l'agent à les consommer),
 - valider les demandes d'absence déposées par l'agent bénéficiaire dans Agora Libre service pour ce motif, sur lesquelles le chef de service ne donnera qu'un avis (favorable ou défavorable).

Outre ces opérations à effectuer dans Agora, le service des ressources humaines doit, hors outil, procéder au suivi des jours donnés et des jours consommés afin de s'assurer du déblocage progressif des jours et du respect du plafond de 90 jours notamment.

- s'agissant du compte de l'agent donateur : effectuer une modulation à la baisse de ses droits à congés annuels ou à jours ARTT correspondant au nombre de jours donnés, conformément à la demande formulée, dès réception de l'accord du service des ressources humaines de l'agent bénéficiaire .

En cas de don de jours épargnés sur un CET, le bureau RH-1A (Pôle « Statuts et temps de travail ») devra être saisi pour que la modulation puisse être effectuée.

7. La centralisation des informations

Il est demandé aux services des ressources humaines :

- de signaler systématiquement au bureau RH-1A (pôle « Statuts et temps de travail ») la mise en œuvre du dispositif de don de jours de congés en précisant l'identité de l'agent bénéficiaire et le nombre de jours donnés ;
- d'indiquer à chaque début d'année le nombre de jours donnés qui n'ont pu être utilisés.

Vous voudrez bien porter ces éléments d'information à la connaissance des agents placés sous votre autorité.

Toute difficulté dans la mise en œuvre des dispositions exposées dans la présente note doit être portée à la connaissance du bureau RH-1A Pôle « Statuts et temps de travail ».

Par procuration,
La Sous-directrice de l'encadrement
et des relations sociales

signé

Dominique GONTARD

Interlocuteurs à la DG :

Bureau RH-1A – Pôle « Statuts et temps de travail »

Rachel REVEILLON – Inspectrice des finances publiques – Tél : 01 53 18 50 50

rachel.reveillon@dgfip.finances.gouv.fr

Annick SEEUWS – Inspectrice des finances publiques – Tél : 01 53 18 62 40

annick.seeuws@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note :

- [Annexe n° 1 : Formulaire de demande pour bénéficier du don de jours ;](#)
- [Annexe n° 2 : Formulaire de don de jours.](#)