



RETRAITES

ETABLISSEMENT DE PARIS

Direction des Ressources humaines  
et de la logistique

Paris, le 15/06/2006

## CTP du 27/06/2006

Pièce(s) jointe(s) : 3

### Absences

A compter du 1<sup>er</sup> octobre 2006, les absences des personnels de droit privé sous statut ou contractuels, affectés à la Retraite des Mines ou auprès d'un autre service de l'Etablissement public, ou encore mis à disposition de la Caisse autonome nationale, seront gérés par les systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de la Caisse des Dépôts.

Corrélativement, les droits en matière d'absences seront alignés sur ceux des autres personnels de l'Etablissement public gérés eux aussi sur le SIRH.

Les développements ci-après doivent permettre de cerner les modalités applicables, jusqu'à présent, et les quelques modifications intervenant à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2006.

Les deux systèmes comportent quelques différences mais sont néanmoins restés très proches.

L'alignement du dispositif statutaire actuel pourra donc être mené à bien sans bouleversement des droits.

Les développements ci-après ont été élaborés, sur la base du support jusque là édité par la CAN, et aménagé par la direction des ressources humaines de l'Etablissement public et du groupe financier – service SRHAG3 – pour faire ressortir les changements à prévoir au 1<sup>er</sup> octobre 2006.

En 2007, la note de service spécifique cessera de paraître. Les agents pourront consulter dans l'intranet de la Caisse des dépôts CDC média les notes thématiques afférentes aux absences.

⌘ ⌘

Il est demandé aux membres du CTP de faire connaître leur position sur ces développements.

⌘ ⌘

Caisse des dépôts et consignations

77, avenue de Ségur - 75714 Paris CEDEX 15 — Tél : 01 45 66 34 00 - Fax : 01 45 66 35 91

## 1 - Les congés annuels :

### • 1.1 : La durée des congés

#### - Agents à temps complet :

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. La durée du congé annuel est de 25 jours ouvrés (notion qui exclut les samedis, dimanches et jours fériés).

#### - Agents exerçant des fonctions à temps partiel :

La durée des congés annuels est fixée à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service appréciée en jours effectivement ouvrés.

- Si l'agent bénéficie d'une autorisation de travail à temps partiel organisé sur la semaine, ses droits à congés annuels sont calculés au prorata du nombre de jours travaillés correspondant à la quotité choisie.  
Exemple : un agent travaillant à 80%, 4 jours par semaine, pourra bénéficier de  $(5 \times 4) = 20$  jours de congés annuels
- Si l'agent travaille à durée réduite chaque jour, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents travaillant à temps plein.
- Si l'agent bénéficie d'une autorisation de travail à temps partiel au cours de l'année civile, les droits à congés annuels sont calculés au prorata de la durée de service effectuée sur l'année.  
Ex : un agent ayant travaillé à temps plein du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai inclus et à 50 % du 1<sup>er</sup> juin au 31 décembre, a droit à un congé annuel dont la durée est de :

$$\text{- du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai : } \frac{5}{12} \times (5 \times 5) = 10,5 \text{ jours}$$

$$\text{- du 1<sup>er</sup> juin au 31 décembre : } \frac{7}{12} \times (2,5 \times 5) = 7,5 \text{ jours}$$

⇒ soit 18 jours de congé annuel

Par ailleurs, les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de service accomplie.

**Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables dans le cas où ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.**

### • 1.2 : Les jours de bonification

Une ou deux bonifications peuvent être octroyées dans les conditions suivantes :

L'année « N » est l'année 2006.

#### 1°) Pour 1 bonification :

- avoir épuisé son congé annuel de l'année N - 2,
- avoir, le premier jour de la période d'hiver<sup>(1)</sup>, un reliquat d'au moins 5 jours de congé annuel N - 1,

<sup>(1)</sup> Cette période s'étend du 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires de la Toussaint, année N - 1, au 30 avril de l'année N.

- prendre 6 jours de congé annuel N – 1 en une ou plusieurs fois au cours de la période d'hiver <sup>(1)</sup>, le 6<sup>ème</sup> jour se transformant en bonification.

**2°) Pour 2 bonifications :**

- avoir épuisé son congé annuel de l'année N – 2,
- avoir, le 1<sup>er</sup> jour de la période d'hiver <sup>(1)</sup>, au moins 8 jours de congé annuel N – 1,
- prendre 10 jours de congé annuel N – 1 en une ou plusieurs fois au cours de la période d'hiver <sup>(1)</sup>, les 6<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> jours se transformant en bonifications.

Pour les agents à temps partiel, en mi-temps thérapeutique ou aménagement d'horaires (suite maladie ou AT), le calcul des droits à bonification se trouve modifié.

Le tableau ci-dessous récapitule les différentes possibilités :

REGIME DE TRAVAIL	Droits congés annuels	Bonification selon conditions			
		Reliquat CA le 1 <sup>er</sup> jour période d'hiver	Pour 1 bonification	Reliquat CA le 1 <sup>er</sup> jour période d'hiver	Pour 2 bonifications
Temps plein ou temps partiel quotidien <sup>(2)</sup>	25 jours	5 jours	6 jours pris	8 jours	10 jours pris
90 %	22,5 jours	4,5	5,5	7,5	9,5
80 %	20 jours	4	5	6,5	8,5
70 %	17,5 jours	3,5	4,5	6	8
60 %	15 jours	3	4	5	7
50 %	12,5 jours	2,5	3,5	4	6

⇒ Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :

Les personnels statutaires, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, pourront également acquérir en 2006 des jours de fractionnement en cas de prise d'un nombre suffisant de jours de congé 2006 en dehors de la période dite d'été, allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, de l'année en cause, dans les conditions suivantes :

- un jour de fractionnement supplémentaire sera accordé si le nombre de jours de congé 2006 pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre 2006 est de cinq, six ou sept jours,
- un deuxième jour de congé supplémentaire sera attribué dès lors que ce nombre est au moins égal à huit jours.

• **1.3 : Le respect des nécessités de service**

Les départs en congé annuel doivent être étalés de telle sorte qu'à tout moment l'effectif présent de chaque groupe de travail soit au moins égal à la moitié de l'effectif normal. En cas de nécessité de service, l'effectif présent peut être fixé à un niveau supérieur.

Les agents chargés de famille <sup>(6)</sup> bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congé annuel.

En ce qui concerne les autres agents - ou à charges de famille égales - il est recommandé de respecter, d'une année sur l'autre, une alternance des départs en congé pour les périodes de vacances scolaires <sup>(7)</sup>.

*Pour bonification 2006, période d'hiver : du 22 octobre 2005 au 30 avril 2006.*

<sup>(2)</sup> Diminution de la durée quotidienne mais présence de l'agent tous les jours.

<sup>(6)</sup> Les enfants sont pris en compte jusqu'à l'âge de 18 ans.

Le congé doit obligatoirement être fractionné de manière que l'absence - quel qu'en soit le motif - n'excède pas 31 jours civils consécutifs.

Cette obligation de fractionnement ne s'applique pas aux agents originaires d'Outre-mer, l'année où ils bénéficient d'un congé bonifié, et aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint dans son pays d'origine.

*Le choix des dates de départ en congé et le fractionnement des congés sont subordonnés aux besoins du service. Ces dates doivent être planifiées (Cf. note de service n° 002-01 du 2 janvier 2002 – annexe 1, point 3.6.4.).*

⇒ **Règle de prise des congés applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle écrite donnée par le chef de service.

Ainsi, tous les jours de congé au titre de 2005 et de 2006 devront être liquidés au plus tard le 31 décembre 2006.

Cependant, à titre transitoire et uniquement pour le millésime 2006, les agents pourront reporter en 2007 au maximum **10 jours** de toute nature (jours de congé annuel, jours DG et jours de fractionnement) décomptés à partir du 7 janvier 2007, fin des vacances scolaires, qui devront, en tout état de cause, être **liquidés** au plus tard le 31 mai 2007.

Afin de faciliter la gestion de ces reports, les demandes devront parvenir au plus tard aux responsables des ressources humaines avant le 15 novembre 2006, visées du supérieur hiérarchique.

• **1.4 : La prise des jours des jours mobiles ou jours « direction générale »**

Quatre journées exceptionnelles, à prendre en journées ou ½ journées, sont accordées par an.

Ces jours s'acquiert à raison d'un jour par trimestre dans la limite de 4 jours par année civile. Cependant, la consommation annuelle peut être préalable à l'acquisition.

**A compter du 1<sup>er</sup> octobre 2006**, les jours en cause peuvent être reportés sur l'année suivante dans les mêmes conditions que les jours de congé.

• **1.5 : Les règles applicables d'une manière générale en matière d'absence**

Une période d'absence comportant plusieurs motifs successifs ne doit pas donner lieu à panachage. Les absences doivent être regroupées par catégories (congé annuel, jours DG, crédit horaire, jours RTT).

Toutefois, les jours non travaillés pour temps partiel et les jours RTT affectés par la direction à une date donnée, peuvent s'intercaler au sein de la période.

⇒ **Règle de gestion :**

Toute absence au titre des droits à jours de congés ou jours de repos doit faire l'objet d'une demande et d'une **autorisation préalable**.

---

<sup>(7)</sup> Mois de juillet et août en particulier.

**Il est impératif de respecter cette obligation dès à présent** dans la mesure où l'outil Tempo sera déployé sur le poste de travail des agents à partir duquel ils devront établir leur demande de congé laquelle ne peut être saisie qu'à priori.

Par ailleurs, les jours de congé ne peuvent servir à régulariser un débit horaire important ni une période d'absence non justifiée. Sauf cas de force majeure, ces régularisations font l'objet d'un prélèvement sur rémunération.

## **2 - Compte Epargne-temps (CET) :**

Les dispositions relatives au CET sont répertoriées dans une note spécifique.

Sur certains points, ces dispositions se combinent avec les modalités exposées dans la présente note, notamment :

- les jours RTT ne peuvent être reportés d'un semestre sur l'autre, et a fortiori, d'une année sur la suivante, mais ils peuvent être conservés – sur une certaine période – s'ils alimentent, en fin d'année civile le CET ;
- les congés annuels eux aussi sont susceptibles, dans des limites précises (5 jours par an pour un agent à temps complet, présent sur tout l'exercice, ...) d'alimenter le CET.
- la durée maximale de l'absence, tous motifs confondus, fixée à 31 jours calendaires, n'est pas applicable à l'utilisation du CET.

### **⇒ Règles applicables à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

L'agent a la possibilité d'épargner 22 jours maximum par an et de prendre un congé CET dès lors que sont épargnés sur le CET 15 jours de congés ou de repos.

Une note spécifique est mise en ligne dans CDC MEDIA lors de chaque phase d'alimentation du CET (mai-juin et décembre de chaque année).

Pour la campagne CET de décembre prochain, seuls les droits acquis au titre de l'année 2006 (CA, DG, RTT et boni) pourront être épargnés.

## **3 - Les principales mesures applicables en matière d'ARTT**

### **♦ 3.1 : les horaires d'ouverture des locaux parisiens**

L'entrée dans les locaux parisiens de la Retraite des Mines et de la Caisse autonome nationale peut intervenir dès 7 H 30, et la sortie jusqu'à 20 H.

A partir de 18 H 45, en cas de difficulté (ex. : badge défectueux en sortie), il convient de s'adresser à la loge d'astreinte (une semaine sur deux) : 77, avenue de Ségur ou 136, avenue de Suffren.

Les services de Metz conservent un horaire spécifique, soit 7 H15 - 18H15, ainsi que Blois : 7 H 30 - 18H30.

### **Durée du travail**

Le début et la fin de la journée sont fixés respectivement à 7 H 45 et 18 H 45 pour les agents en fonction à la Retraite des Mines ou à la Caisse autonome nouvelle ; le temps de travail effectué en dehors de cet horaire n'étant pas comptabilisé.

Les durées moyennes minimales et maximales (pause repas de 30 mn minimum non comprise) sont les suivantes :

	Journée	MINI	MAXI		½ Journée	MINI	MAXI
Temps complet	7 H 30	4 H 00	9 H 30		3 H 45	2 H 00	4 H 45
90 % sur 5 jours	6 H 45	3 H 36	8 H 45		3 H 22/23	1 H 48	4 H 22/23
70 % 1 jour + étal 4 jours	6 H 34	3 H 30	8 H 34		3 H 17	1 H 45	4 H 17
50 % 2 jours + étal 3 jours	6 H 15	3 H 20	8 H 15		3 H 07/08	1 H 40	4 H 07/08
80 % sur 5 jours	6 H 00	3 H 12	8 H 00		3 H 00	1 H 36	4 H 00
60 % 1 jour + étal 4 jours	5 H 38	3 H 00	7 H 38		2 H 49	1 H 30	3 H 49
70 % sur 5 jours	5 H 15	2 H 48	7 H 15		2 H 37/38	1 H 24	3 H 37/38
50 % 1 jour + étal 4 jours	4 H 42	2 H 30	6 H 42		2 H 21	1 H 15	3 H 21
60 % sur 5 jours	4 H 30	2 H 24	6 H 30		2 H 15	1 H 02	3 H 15
50 % sur 5 jours	3 H 45	2 H 00	5 H 45		---	---	---

**Mise à jour des badgeuses :**

La mise à disposition des agents, en temps réel, de leur situation horaire n'est pas permise par le logiciel de gestion des temps. Cette information est disponible, en début de journée, le lendemain matin.

• **3.2 : Les droits à jours RTT**

Le nombre de jours RTT est de :

- 11 jours pour les agents à temps complet,
- 16 jours pour les conducteurs automobiles et les cadres dits « autonomes »,
- 7 jours pour les cadres dirigeants.

Les quotas RTT (y compris les jours affectés) sont de 6 jours pour le 1<sup>er</sup> semestre et 5 jours pour le 2<sup>ème</sup> semestre, soit (sans les jours affectés) pour un agent à temps complet, 5 jours au 1<sup>er</sup> semestre et 4 au second.

Le tableau ci-après indique la répartition en fonction du régime de travail :

Régime de travail	Nombre de jours	1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>d</sup> semestre
Temps complet	9	5	4
TP 90 %	8	4	4
TP 80 %	7	4	3
TP 70 %	6	3	3
TP 60 %	5	3	2
TP 50 %	4	2	2

Cadres autonomes et conducteurs d'automobile : 7 jours par semestre.

Aucun report n'est possible. Une régularisation s'opère au 31 décembre de l'année en cours, avec, pour chaque agent, vérification des droits RTT acquis, compte tenu des pénalités (absences CE, maladie...) et des jours RTT pris. Il est donc conseillé de prendre ces jours en fonction des pénalités acquises.

**Deux jours RTT sont, en 2006, affectés à l'ensemble du personnel (vendredi 26 mai et lundi 14 août 2006).**

Les agents à temps partiel ou en maladie, à ces dates là, récupèrent le jour RTT.

Pour mémoire, chaque journée d'absence pour maladie donne lieu à réduction de 30 minutes sur les droits à journées RTT.

Par ailleurs, un jour non travaillé dans le cadre du temps partiel, même inclus dans une période de maladie, n'entraîne jamais de réduction des droits à RTT.

⇒ **Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

La planification semestrielle des jours RTT n'est pas exigée dès lors que les agents sont amenés à préciser leurs périodes d'absence dans le cadre de la planification des activités.

Les jours RTT ne peuvent être posés que dans la limite des droits théoriques annuels et l'impact des absences sur leur acquisition est réalisé à J+1.

En cas de consommation trop élevée par rapport aux droits, une régularisation est effectuée sur les congés ou jours DG, à défaut, elle se réalise sur le traitement.

• **3.3 : Les heures supplémentaires**

Les durées de travail accomplies par les quelques agents autorisés à effectuer des heures supplémentaires, pour raisons de service, sont strictement encadrées par la réglementation (en particulier, acceptation des heures supplémentaires que si une demande préalable écrite du responsable hiérarchique a été formulée).

- **3.4 : la déclaration des horaires accomplis par les cadres relevant d'un forfait jours**

La déclaration des jours travaillés, et des durées quotidiennes réalisées sans indication des heures d'arrivée et de départ (déduction faite du temps pris pour la pause méridienne), est prévue à la Caisse des Dépôts afin que les cadres au forfait jours respectent les limites maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail.

- **3.5 : les congés exceptionnels ou autorisations d'absence accordées à titre individuel**

La liste des congés exceptionnels est annexée à la présente note de service.

Il est rappelé aux chefs de service qu'ils doivent s'assurer de l'exactitude des motifs invoqués en demandant des pièces justificatives. En particulier, le congé pour déménagement ne sera pas accordé tant que la nouvelle adresse n'aura pas été notifiée, sur l'imprimé d'absence, au bureau de gestion du temps (A 213).

Une journée ou une demi-journée de congé exceptionnel, quel qu'en soit l'objet, doit être prise le jour même de l'événement qui la motive.

**Il est rappelé que si ce dernier intervient au cours d'une période d'absences, un jour férié ou de temps partiel, un samedi ou un dimanche, aucun congé exceptionnel n'est accordé pour ce jour.**

De même, si l'agent ne produit pas de justificatif, ce jour sera considéré comme du congé annuel uniquement.

L'attribution d'un jour ou d'une demi-journée de congé exceptionnel, pour la veille ou le lendemain de l'événement, peut toutefois être décidée si les circonstances de temps et de lieu le justifient (ex : une journée, à titre de délai de route, pour se rendre à des obsèques, loin du lieu de travail, si la distance aller-retour est au moins égale à 800 Kms).

Les agents sont donc invités à donner toute précision utile en pareil cas.

**Rappel :** Tous les congés exceptionnels, y compris la journée exeat et les délais de route réduisent les droits RTT de 30 minutes par jour (et 15 minutes par ½ journée ou absence comprise entre 3 H 45 et 7 H 30).

En cas d'hospitalisation (conjoint, ascendant ou descendant), aucun congé exceptionnel n'est attribué pendant la durée de l'hospitalisation. Seule, une ½ journée peut être octroyée lors de l'entrée ou de la sortie de l'établissement.

#### **Crédit d'exeat hors contingent**

Les exeat hors contingent (durée inférieure à la journée) sont accordés dans les cas prévus dans l'annexe « congés exceptionnels », sur présentation de pièces justificatives.

Ne peuvent donner lieu à exeat « hors crédit », les rendez-vous pris pour les actes paramédicaux (actes de kinésithérapie, analyses médicales courantes, soins dentaires) hormis les cas où il est justifié qu'il s'agit d'actes longs et éprouvants ou d'actes de kinésithérapie consécutifs à un accident de service.

Les justifications doivent être fournies, soit avant le départ de l'agent, soit à son retour : elles doivent comporter la date et l'horaire des démarches effectuées.



**Le temps comptabilisé (durée de travail accomplie et exeat) ne peut excéder 7 heures 30 de présence journalière, entre 9 h 00 et 17 H 00.**

Un agent qui s'absente en cours de journée doit obligatoirement badger au moment du départ et rebadger à son retour.

Une durée égale ou supérieure à 3 H 45 réduit de 15 minutes les jours RTT.

⇒ **Dispositions applicables à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

Les autorisations d'absences accordées à titre individuel sont celles fixées limitativement à l'annexe 1 de l'accord ARTT de la Caisse des Dépôts qui est jointe.

Il n'est plus accordé de délai de route, ni de demi-journée d'autorisation d'absence, en cas d'hospitalisation d'un proche.

Enfin, les autorisations d'absence inférieure à la journée n'impactent pas l'acquisition des droits à jours de RTT.

• **3.6 : La prise du jour exeat :**

Le jour exeat est destiné à permettre à un collaborateur de faire face à des circonstances exceptionnelles qui ne sont pas répertoriées dans la liste des autorisations d'absences accordées à titre individuel en annexe 1 du protocole ARTT de la Caisse des Dépôts.

Ce jour ne peut être pris qu'à l'occasion de circonstances exceptionnelles qui, par nature, ne peuvent être prévues et planifiées à l'avance. Aussi, ce jour ne peut être assimilé à un jour de congé annuel ni à un jour DG ou encore à un jour de fractionnement et être posé à l'occasion d'une période prévisionnelle d'absence.

• **3.7 : Les célébrations diverses (départs en retraite notamment)**

Sont applicables les dispositions suivantes :

- Le temps accordé pour participer à une célébration quelconque (départs en retraite, promotions, événements familiaux,...) est limité à 2 H 30 ;
- la durée, comptabilisée au titre du jour considéré, ne peut excéder, au total (temps de travail effectivement accompli et absence autorisée), 7 H 30 ;
- aucun crédit de temps n'est enregistré après 17 H 00 et pendant la pause méridienne ;
- les agents doivent impérativement :
  - badger au moment du départ à la célébration et rebadger au retour s'il y a lieu ;
  - faire signer une feuille d'autorisation d'absence.

**Ces dispositions, qui n'existent dans aucun service de la Caisse des Dépôts, seront supprimées à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain.**

• **3.8 : Les déplacements**

Il convient, à chaque fois, d'établir une feuille d'autorisation d'absence.

Les déplacements pour mission, formation (y compris les temps de trajet), sont comptabilisés pour leur durée réelle, dans la limite de **10 heures par jour** (soit 9 h 30 après déduction de la pause repas), si l'agent **précise sur la feuille d'autorisation d'absence ses heures réelles de départ et de retour au domicile ou fournit une photocopie de l'ordre de mission**. Sinon, une allocation de 7 H 30 est octroyée.

Si l'agent travaille avant ou après la mission ou la formation, il doit badger en entrée et en sortie de cette période de travail, soit :

- travail avant la mission ou la formation = **2 badgeages avant la mission ou la formation** (badger en arrivant sur le lieu de travail, débadger en partant en mission ou formation) ;
- travail après la mission ou la formation = **2 badgeages après la mission ou la formation** (badger en revenant de la mission ou la formation, débadger en partant du lieu de travail) ;
- travail avant et après la mission ou la formation = **4 badgeages** (badger en arrivant sur le lieu de travail, débadger en partant en mission ou formation ET rebadger en revenant de mission ou de formation et débadger en quittant le lieu de travail).

Dans tous les cas, il ne doit pas y avoir de badgeage lors de la pause méridienne.

⇒ **Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

En cas de déplacement interrégional, le temps de travail susceptible d'être pris en compte est porté à 10 heures et non à 9 h 30. Le temps pris en compte comprend la durée du voyage aérien ou ferroviaire ainsi que le temps de travail effectif, déduit de 30 minutes forfaitaires au titre de la pause méridienne.

Par ailleurs, en cas de déplacement pour raisons professionnelles sur une autre implantation située à proximité (Archipel parisien, rue de Ségur, Arcueil...), le temps de trajet est compté comme temps de travail effectif, l'agent n'a donc pas à débadger pour s'y rendre.

### • **3.9 : la demi-permanence**

Une permanence est prévue :

- le jeudi 23 mars 2006, pour la mi-carême,

L'effectif présent dans chaque service est au moins égal à la moitié.

Les agents assurant la permanence ont la possibilité de prendre ultérieurement une demi-journée :

- selon les possibilités de leur service,
- sous réserve d'avoir été présent le jour de la ½ permanence, ou d'être en congé annuel, ou en crédit d'heures...
- sous réserve, également, de ne pas bénéficier d'un congé exceptionnel, d'un exeat hors contingent, ou de n'être pas absent pour maladie, maternité...
- à une date comprise entre le 23 mars et le 30 septembre 2006.

**Ce congé ne peut être pris par anticipation, ni reporté au-delà du 30 septembre 2006.**

Par ailleurs, quelle qu'en soit la date, l'absence doit être signalée sur imprimé.

⇒ **Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre :**

Les ½ permanences de la mi-carême et de la sainte Catherine n'existent pas à la Caisse des Dépôts et ces journées sont normalement travaillées.

- **3.10 : la vacation minimale**

Cette vacation, égale à 4 H par journée (2 H pour une ½ journée), requiert l'accord préalable du responsable hiérarchique en fonction des nécessités du service.  
Le fractionnement de cette vacation est possible.

A défaut d'atteindre la durée minimale d'une journée (4 H 00) ou d'une demi-journée (2 H 00), le droit à récupération de l'agent sera réduit respectivement d' 1/2 journée pour une vacation inférieure à 4 H 00 et un jour pour une vacation inférieure à 2 H 00.

- **3.11 : la pause méridienne**

**Le badgeage est obligatoire pendant la pause méridienne.**

Un agent présent le matin avec un départ après 13 heures, **doit badger à la pause méridienne.**  
Un agent présent l'après-midi avec une arrivée avant 13 heures, **doit badger à la pause méridienne.**

Une pause méridienne est décomptée si l'intervalle entre deux badgeages est au moins d'une minute.

**Toute absence de badgeage entraîne la réduction de la journée à 7 H 30.**

La durée minimale de la pause méridienne est de 30 minutes, entre 11 H 30 et 14 H 30. Pour les agents de PARIS (y compris la régie immobilière) et de METZ, la pause peut être complétée, à titre de délai de route entre le lieu de travail et le lieu de restauration, par une allocation de temps égale au maximum à 30 minutes.

⇨ **Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

La pause méridienne est obligatoirement prise dès lors que l'agent est présent entre 11h30 et 14h30 ; elle est décomptée en temps réel avec un minimum de 30 minutes.  
Pour les agents effectuant une demi-journée de travail, la pause méridienne n'est pas décomptée dès lors qu'ils effectuent un des deux badgeages en dehors de la plage méridienne (11h30 – 14h30).  
Par ailleurs, l'allocation restaurant sera ramenée à 20 minutes maximum conformément aux règles en vigueur dans les services de l'Établissement public.

- **3.12 : Crédit - Débit et période de référence**

Le débit maximal autorisé à tout moment est de 5 heures. Tout dépassement doit être résorbé dans les 15 jours.

A défaut, **chaque fin de mois**, le dépassement est prélevé sur le droit à congé annuel.

Au cas où les droits à congé sont épuisés, il y a suppression d'un trentième du traitement mensuel par journée.

**Il est à noter que cette mesure est applicable aux absences non justifiées depuis plus de 10 jours.**

En revanche, le crédit horaire n'est pas limité pendant la période de référence.

Cette période est constituée par le trimestre civil.

Le crédit horaire reportable d'un trimestre civil sur le suivant est de 15 heures, quel que soit le régime de travail (temps complet ou temps partiel).

Le crédit excédant 15 heures en fin de trimestre civil est annulé <sup>(3)</sup>, sauf s'il est converti en heures supplémentaires, pour les agents autorisés à en effectuer.

Ces agents, en cours de trimestre et au début de chaque mois, font connaître leur choix entre le paiement des heures supplémentaires et le report sans limite sur le mois suivant.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées et payées mensuellement. Aucune heure supplémentaire ne peut être payée aux agents dont le solde horaire est débiteur en fin de mois.

⇒ Règle de gestion applicable au 1<sup>er</sup> octobre prochain :

- Le débit maximal autorisé doit être à tout moment inférieur à 5 heures.

Tout dépassement doit être résorbé dans un délai de 48 heures et non de 15 jours.

A défaut, la régularisation est opérée, non pas par prélèvement sur les droits à congé annuel, mais par prélèvement sur traitement.

- Les heures non reportées d'un trimestre sur l'autre :

En aucun cas, les heures non reportées d'un trimestre sur l'autre peuvent être converties en heures supplémentaires.

#### • 3.13 : les droits à récupération sur crédit d'heures

Les journées de récupération sont constituées par du crédit d'heures en journée ou ½ journée, dans la limite d'un total de 15 jours par an.

En cas d'omission de badgeage matin, soir ou pendant la pause méridienne, ou de perte de badge, la durée journalière maximale enregistrée est de 7 heures 30 et, en tout état de cause, une régularisation de la situation est exigée au moyen d'un imprimé d'absence, visé par le supérieur hiérarchique compétent.

Lorsque ces omissions sont répétitives, la durée journalière attribuée peut être ramenée à **4 H 30**.

S'il est constaté un comportement frauduleux, une procédure disciplinaire sera engagée.

L'agent ayant oublié son badge doit indiquer, **le jour même**, au bureau de l'horaire (poste 3630), son heure d'entrée, et régulariser sa situation, **le plus rapidement possible, et au plus tard**, dans la semaine qui suit.

⇒ Règle de gestion applicable au 1<sup>er</sup> octobre prochain :

Une journée de récupération sur crédit d'heure ne peut être prise que si l'agent dispose d'un crédit d'heure suffisant. Toute omission de badgeage doit faire l'objet d'une régularisation dans les 48 heures. Au-delà, elle est réputée être une absence irrégulière.

#### • 3.14 : Les grèves transports

<sup>(3)</sup> Les dérogations précédentes, notamment pour les agents en congés de maternité ou de longue maladie ne sont plus admises.

Une allocation de temps, si elle est accordée, ne sera attribuée **que sur demande de l'agent** ayant rempli une feuille d'autorisation d'absence, **à part**, en mentionnant la ou les lignes perturbées, la ou les dates (pour une longue période) de perturbations (cf. note n° 2000-32 du 11 mai 2000).

⇒ **Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :**

Il n'y a pas d'allocation de temps systématique lors des grèves de transports.

Toutefois, la RH fédérale peut accorder, à titre individuel, du temps au personnel venu travailler malgré les grèves de transports, ponctuellement et à titre tout à fait exceptionnel, au cas par cas, sur proposition de la hiérarchie validée par la RH locale.

Il peut être envisagé que des mesures puissent être prises en fédéral en cas de mouvements de grande ampleur sur plusieurs jours et faire l'objet d'une allocation forfaitaire de temps.

#### 4 - Calendrier des fêtes légales

Ce calendrier, pour 2006, est le suivant :

Jour de l'an	dimanche 1 <sup>er</sup> janvier
Pâques	dimanche 16 avril
Lundi de Pâques	lundi 17 avril
Fête du Travail	lundi 1 <sup>er</sup> mai
Victoire 1945	lundi 8 mai
Ascension	jeudi 25 mai
Pentecôte	dimanche 4 juin
Fête Nationale	vendredi 14 juillet
Assomption	mardi 15 août
Toussaint	mercredi 1 <sup>er</sup> novembre
Armistice	samedi 11 novembre
Noël	lundi 25 décembre

Enfin, le jour de solidarité travaillé en faveur des personnes âgées reste fixé au lundi de Pentecôte (5 juin 2006).

⇒ **Les pratiques retenues à la CDC :**

Une note de service mise en ligne dans CDC MEDIA précise chaque année la liste des jours fériés.  
Une note spécifique, également consultable sur le site intranet de la Caisse des dépôts, précise par ailleurs la date de la journée de Solidarité ainsi que les modalités de mise en œuvre.

## 5 - le calendrier des vacances scolaires :

### 1<sup>er</sup> semestre 2006

	ZONE A	ZONE B	ZONE C
Hiver	Samedi 18 février 2006 Lundi 6 mars 2006	Samedi 11 février 2006 Lundi 27 février 2006	Samedi 4 février 2006 Lundi 20 février 2006
Printemps	Samedi 22 avril 2006 Lundi 9 mai 2006	Samedi 15 avril 2006 Lundi 2 mai 2006	Samedi 8 avril 2006 Lundi 24 avril 2006
Début des vacances d'été	Mardi 4 juillet 2006		

### Année scolaire 2006-2007

	ZONE A	ZONE B	ZONE C
Rentrée des élèves des collèges et lycées	Lundi 4 septembre 2006		
Toussaint	Mercredi 25 octobre 2006 au Lundi 6 novembre 2006		
Noël	Samedi 23 décembre 2006 au Lundi 8 janvier 2007		
Hiver	Samedi 10 février 2007 Lundi 26 février 2007	Samedi 24 février 2007 Lundi 12 mars 2007	Samedi 17 février 2007 Lundi 5 mars 2007
Printemps	Samedi 31 mars 2007 Lundi 16 avril 2007	Samedi 14 avril 2007 Mercredi 2 mai 2007	Samedi 7 avril 2007 Lundi 23 avril 2007
Début des vacances d'été	Mercredi 4 juillet 2007		

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Lorsque le départ en vacances a lieu un samedi, pour les élèves qui n'ont pas classe ce jour-là, les vacances commencent après la classe du vendredi.

**ZONE A :** Caen, Clermont-Ferrand, Montpellier, Nancy, Metz, Nantes, Rennes, Toulouse, Grenoble, Lyon.

**ZONE B :** Aix-Marseille, Amiens, Besançon, Dijon, Lille, Limoges, Nice, Orléans-Tours, Poitiers, Reims, Rouen, Strasbourg.

**ZONE C :** Bordeaux, Créteil, Paris, Versailles.

## 6 - Facilités d'horaires accordées en application d'instruction de Fonction publique ou d'un texte réglementaire :

### • 6.1 : La rentrée scolaire

Des facilités d'horaires sur une seule journée sont accordées à certains agents, pères ou mères de famille, et personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, à condition que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire ou élémentaire. Cette facilité est également ouverte pour l'entrée en 6<sup>ème</sup>.

Ces facilités d'horaires sont accordées dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement des services et dans la limite de la demi-journée.

Les agents désirant bénéficier de ces facilités doivent établir une fiche d'autorisation d'absence.

La rentrée dans les écoles, pour la prochaine année scolaire, est fixée au lundi 4 septembre 2006.

#### ⇒ Règle applicable en 2007 :

Les personnes soumises au régime des horaires personnalisés peuvent prétendre à une allocation de temps de 2 heures 15 minutes, attribuée dans la limite du poids de journée du

### • 6.2 : Le don du sang

La durée de l'absence n'excède pas le temps nécessaire au déplacement entre lieu de travail et lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement, et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire (décret n° 94-611 du 20 juillet 1994).

Le délai de déplacement, pour les agents du site parisien se rendant à la maison du don (20 rue Lecourbe, PARIS 15<sup>ème</sup>) ou à l'hôpital Necker, est limité à 45 minutes, et est doublé pour les agents quittant leur lieu de travail et y revenant à l'issue du don.

Pour les autres centres, le délai est fixé, cas par cas, suivant les modalités prévues par décret, sans pouvoir excéder 2 H 30 aller-retour inclus.

Les absences doivent donner lieu à badgeage et débadgeage.

Un imprimé est à retirer au bureau A 213 (Cf. modèle joint en annexe).

#### ⇒ Règle applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre :

L'Etablissement public accorde, en application du décret n° 94-611 du 20 juillet 1994, des facilités d'horaires à tout agent qui donne son sang, sous réserve de production de justificatifs délivrés par l'établissement où s'est effectué le prélèvement.

Chaque donneur bénéficie d'une autorisation d'absence pendant le temps nécessaire au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.

Si l'agent ne souhaite pas assurer son service ce jour, il lui est alors décompté une journée sur crédit d'heure par application du point 3.4.5 du protocole d'accord ARTT dont une partie sera alors financée par le temps alloué au titre du don réalisé.

### • 6.3 : Les cures thermales

Conformément aux règles de la Fonction publique, l'agent bénéficiaire, à sa demande, d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits en raison du caractère préventif des cures thermales.

L'agent doit demander, d'une part l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie <sup>(4)</sup> pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie auprès de l'administration après avis du médecin agréé.

L'organisation de ce contrôle pouvant nécessiter un certain délai, l'agent doit, en même temps qu'il effectue une demande de prise en charge de cure thermale devant la caisse primaire d'assurance maladie, informer son administration de cette démarche pour que celle-ci puisse faire procéder au contrôle dont dépend l'attribution du congé de maladie pour cure thermale et fixer la date de départ en congé.

En effet, cette date doit tenir compte à la fois de l'état de santé de l'intéressé et des nécessités de la continuité du service public.

L'information nécessaire doit donc parvenir suffisamment tôt au service du personnel (30 jours) pour l'organisation du contrôle précité.

L'agent qui, notamment, ne respecte pas le délai de 30 jours précité, empêchant ainsi le médecin désigné par l'administration de se prononcer en temps utile, ne relève pas d'un arrêt de travail pour cure.

La période correspondante est imputée sur ses droits à congé annuel, voire considérée comme une absence irrégulière, avec les conséquences attachées à cette situation.

#### ⇒ Règle applicable à la CDC :

L'octroi d'un congé ordinaire de maladie, pour suivre une cure thermale, est accordé par l'administration après avis du médecin agréé et du comité médical compétent.

### 7 - Utilisation des imprimés d'absence :

L'attention des agents est attirée sur la nécessité de **remplir avec précision** les imprimés d'absence (renseignements concernant l'agent, le motif, la durée de l'absence, préciser matin ou après-midi, la date **précise de l'absence**).

- un agent absent plus de 5 jours consécutifs sans avoir rempli ou fait remplir l'imprimé sera mis automatiquement en congé annuel **sans possibilité de modifier son absence à son retour** (sauf cas de maladie avec justificatif).

- un agent en maladie est tenu d'avertir son service et doit faire parvenir, le plus rapidement possible, au service gestionnaire du temps, **uniquement les volets 2 et 3** de son arrêt de travail. Le volet 1 devra être conservé pour tout contrôle éventuel.

<sup>(4)</sup> Le dossier est déposé auprès de la section locale d'assurance maladie (SRI-MFP).





Les médecins traitants ont l'obligation de faire figurer sur le certificat d'arrêt de travail les motifs médicaux justifiant leur avis.

Toutefois, la préservation de la confidentialité des données d'ordre médical doit être garantie.

Par référence aux modalités de la Fonction publique de l'État, les agents statutaires (y compris ceux mis à disposition) sont invités à transmettre, les seuls volets des certificats ne comportant pas de mentions médicales à caractère personnel (volets 2 et 3). Le volet 1 doit être conservé par l'agent (pour être présenté, le cas échéant, au médecin agréé de l'administration).

Les agents non titulaires restent tenus d'adresser à leur centre de sécurité sociale le 1<sup>er</sup> volet des certificats médicaux d'arrêt de travail. Parallèlement, ils adressent le volet n°3 à l'employeur.

Les imprimés d'autorisation d'absences (feuilles bleues) sont envoyés, **sans délai**, après signature, par le supérieur hiérarchique, au **bureau A 213**.

Les agents sont également tenus de donner suite rapidement à toute demande de régularisation émise par le bureau de gestion du temps, en remplissant l'imprimé et en y joignant la demande.

**Aucun rappel ne sera adressé.**

A défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée et donnera lieu à la réduction d'un jour sur les droits à congés annuels. Au cas où les droits à congés sont épuisés, il y a suppression d'1/30<sup>ème</sup> du traitement.

**Pour des raisons liées au planning des paies, toute absence doit être régularisée au plus tard le 4 du mois suivant.**

Enfin, tout changement du motif d'absence ou une reprise anticipée avant le terme initial de l'absence <sup>(5)</sup>, sont nécessairement signalés sur un nouvel imprimé d'absences, en précisant qu'il s'agit d'une modification.

**Pour mémoire :** toute absence doit faire l'objet d'une demande et d'une autorisation préalable. Sauf cas de force majeure, toute absence doit être régularisée dans un délai de 48 heures. A défaut, elle est régularisée par prélèvement sur traitement.

**A compter du 1<sup>er</sup> octobre prochain :** il y aura lieu d'utiliser, pour les absences non dématérialisées, l'imprimé unique d'absence. Ce document est accessible sur l'intranet CDC Média.

☆

☆

☆

<sup>(5)</sup> En cas de maladie, un nouveau certificat doit attester que la reprise de travail peut intervenir plus tôt que prévu.



**AUTORISATIONS D'ABSENCES ACCORDEES A TITRE INDIVIDUEL A LA  
CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS  
AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2002**

---

Cette liste fixe les autorisations d'absence en vigueur à la Caisse des dépôts et consignations à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002. Elle annule et remplace toutes autres dispositions antérieures à l'exception de celles, non mentionnées ci-après reposant sur un dispositif légal ou réglementaire (exemple : absences liées à l'exercice d'une activité liée à un mandat politique, à une activité syndicale, judiciaire... ) ou qui donnent lieu à circulaires ou notes de service ponctuelles (exemple : allocations de temps pour rentrée scolaire, fête du site, ...)

Les autorisations d'absences sont accordées pour le jour de l'événement sur production d'un justificatif.

Les autorisations d'absence accordées aux agents/salariés mariés bénéficient, dans les mêmes conditions, aux concubins et aux partenaires d'un PACS.

Les autorisations d'absences suivantes ne s'imputent pas sur les congés annuels et peuvent les interrompre le cas échéant :

- baptême, première communion ou cérémonies similaires, ou mariage d'un enfant,
- décès du conjoint, père, mère, parents du conjoint, enfant, petit enfant, grands-parents, frère, sœur,
- maladie du conjoint,
- mariage de l'agent /salarié
- congé de paternité ou adoption

**Autorisations d'absences liées à la venue/naissance d'un enfant :**

- dérogation prénatale journalière : 1 h.
- dérogation postnatale journalière (1 h jusqu'aux 18 mois de l'enfant) pour les personnels de droit public ou congé de naissance (28 jours calendaires) pour les personnels de droit privé.



### Congés pour événements familiaux :

- mariage de l'agent ou du salarié : 5 jours ouvrés.
- paternité ou adoption : 3 jours ouvrés.
- enfant malade : âge limite des enfants à charge pour l'ouverture des droits : 16 ans.  
La durée de l'absence, par année civile, est fonction de la composition de la famille et des congés dont bénéficie le conjoint pour le même motif.  
Le nombre de jours accordés est exprimé en jours ouvrés.

→ nombre de jours accordés sans nécessité de produire un justificatif de l'employeur du conjoint

Nombre d'enfant(s)	Nombre de jours accordés (sans justificatif de l'employeur du conjoint)	
	Personnels de droit public	Salariés de droit privé
1 enfant	6 jours	6 jours
2 enfants		7 jours
2 enfants dont l'un de moins de 8 ans	8 jours	8 jours
3 enfants et plus		9 jours
3 enfants et plus dont l'un de moins de 8 ans	10 jours	10 jours

→ prolongation éventuelle avec nécessité de produire un justificatif de l'employeur du conjoint

Nombre d'enfant(s)	Nombre de jours accordés (avec justificatif de l'employeur du conjoint)	
	Personnels de droit public	Salariés de droit privé
1 enfant	12 jours	12 jours
2 enfants		13 jours
2 enfants dont l'un de moins de 8 ans	14 jours	14 jours
3 enfants et plus		15 jours
3 enfants et plus dont l'un de moins de 8 ans	16 jours	16 jours

- maladie du conjoint de l'agent/salarié, père, mère de l'agent/salarié : 3 jours ouvrés renouvelable 1 fois
- maladie de la personne gardant un enfant en bas âge ou fermeture de la crèche ou de l'établissement scolaire préélémentaire ou élémentaire : 3 jours ouvrés
- pour des événements touchant les parents de l'agent ou du salarié :
  - décès du conjoint, d'un enfant ou du père ou de la mère : 3 jours ouvrés
  - décès des beaux-parents (parents du conjoint) : 2 jours ouvrés
  - décès des frères et sœurs : 2 jours ouvrés
  - décès des grands-parents ou petits enfants : 2 jours ouvrés
  - mariage d'un enfant, frère ou sœur : 1 jour ouvré
  - baptême communion ou cérémonie similaire pour un enfant petit enfant, filleul : 1 jour ouvré

<b>CONGÉS EXCEPTIONNELS<sup>(*)</sup></b>
---

Gestion du personnel

accordés uniquement sur présentation de justificatif

Déménagement	2 jours si changement d'adresse, 1 jour si même immeuble, dans un délai de 15 jours.	
Mariage agent	7 jours ouvrés, au moment du mariage	
Mariage enfant	2 jours ouvrés englobant la date du mariage	
Mariage neveu/niece	} 1 jour ouvré + délai de route si nécessaire	
Mariage frère/soeur		
Mariage beau-frère/belle-soeur		
Mariage cousin/cousine (1 <sup>er</sup> degré)		
Mariage oncle/tante		
Remariage père	} 2 jours ouvrés	
Remariage mère		
Communion fils/fille	} 1 jour ouvré	
Communion frère/soeur		
Communion neveu/niece		
Communion beau-fils/belle-fille		
Communion petit-fils/petite-fille		
Décès père/mère	} 5 jours (1 jour pour obsèques + 4 jours pour démarches) à prendre dans l'année suivant la date du décès.	
Décès beau-père/belle-mère		
Décès conjoint		
Décès fils/fille	3 jours (1 jour pour obsèques + 2 jours pour démarches) à prendre dans l'année suivant la date du décès	
Décès petit-fils/petite-fille	} 1 jour (celui des obsèques)	
Décès frère/soeur		
Décès oncle/tanté		
Décès neveu/niece		
Décès cousin/cousine (1 <sup>er</sup> degré)		
Décès beau-frère/belle-soeur		
Décès grand-père/grand-mère		
Décès collègue	maximum 1/2 journée	
Décès 2ème conjoint père	} 5 jours (1 jour pour obsèques + 4 jours pour démarches) à prendre dans l'année suivant la date du décès	
Décès 2ème conjoint mère		
Paternité	} 3 jours dans les 15 jours qui suivent la naissance (photocopie du livret de famille à fournir) + 11 jours consécutifs non fractionnables, dans un délai de 4 mois après la naissance.	
		} 1 enfant : 10 jours } 2 enfants dont 1 de moins de 8 ans : 12 jours } 3 enfants dont 1 de moins de 8 ans : 14 jours (âge : 15 ans révolus ou plus)
Enfant malade		
Conjoint malade		
Parents malades		
Beaux-parents malades		

(\*) Pour information : il est souhaitable de s'informer auprès du bureau des congés : poste : 3630



- autres événements
  - pour les personnels de droit privé (pour des événements familiaux non cités ci-dessus) : 5 jours exceptionnels (par période de 12 mois)
  - ou l'équivalent pour les personnels de droit public :
    - décès grands parents du conjoint, gendre, belle-fille : 2 jours ouvrés,
    - décès beau-frère, belle-sœur, cousin, filleul, neveu, nièce, oncle, tante, parrain, marraine : 1 jour ouvré,
    - mariage beau-frère, belle-sœur, filleul(e), neveu, nièce, oncle, tante, petit-enfant : 1 jour ouvré,
    - baptême, communion beau-frère, belle-sœur, frère, sœur, neveu, nièce, oncle, tante : 1 jour ouvré,
  - soins à un parent proche (père, mère) ou enfant gravement malade : 12 jours consécutifs sans traitement
- recherche d'appartement et déménagement suite à mutation géographique entraînant changement de localité de résidence : 3 jours ouvrés consécutifs ou non
- déménagement dans les autres cas : 1 jour ouvré

#### **Autorisations d'absence pour la préparation et la participation à un concours ou examen**

#### **Divers**

Fêtes religieuses des différentes confessions autres que catholiques.

Stages de préparation à la retraite : 5 jours ouvrés

Anciens combattants : 1 jour ouvré

Séances d'informations organisées par la MPCDC + assemblée générale.

Dérogation horaire journalière pour les mutilés : 15 minutes.

#### **Autorisations d'absence d'une durée inférieure à la journée pour les démarches suivantes accordées sur pièces justificatives :**

- convocations ou réquisition par une administration : commissariat de police, sécurité sociale pour examen de contrôle, permis de conduire.
- consultations médicales ou soins médicaux
  - les consultations ou actes médicaux en établissement de soins (hôpital ou clinique) lorsqu'il s'agit de rendez vous concernant l'agent / salarié, un de ses enfants de moins de 16 ans ou un parent à charge
  - les consultations au cabinet d'un spécialiste lorsque celui-ci s'est trouvé dans l'obligation de retenir une heure de rendez vous incompatible avec le respect des horaires de l'Etablissement (RV concernant l'agent / salarié, un de ses enfants de moins de 16 ans ou un parent à charge)
  - analyses médicales de longue durée prescrite à l'agent / salarié
- démarches urgentes et immédiates liées à des sinistres : inondations, incendies, cambriolages...

En outre, les personnels ont la faculté de bénéficier d'un jour exeat pour répondre à une nécessité de s'absenter pour un motif non prévu dans cette présente liste.

---

