



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI,
*en charge de la réforme fiscale,
de la formation professionnelle,
des réformes administratives
et de la fonction publique*

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES HUMAINES

.....
Le directeur

N°

/ DGRH

Domaine : Administration individuelle

Statut : Fonction publique du Pays

Thème : Les congés (n° 01.01.03.01)

Diffusion : Référents en ressources
humaines

Fiche de procédure

Les congés annuels

Sommaire

I.	Présentation	page 2
II.	Sources juridiques	page 3
III.	Préalable à la mise en oeuvre	page 3
IV.	Procédure – Instruction du dossier	page 4
	A- Les congés annuels	
	B- Les cas particuliers	
	a) Les fonctionnaires relevant de la filière artistique	
	b) Les fonctionnaires relevant de la filière socio-éducative	
	c) Les fonctionnaires relevant de la filière éducative	
	d) Fonctionnaires autorisés à exercer à temps partiel	
V.	Modèles d'actes	page 6
VI.	Saisie informatique	page 6
VII.	Suivi du dossier	page 6

I - PRESENTATION – LES CONGES ANNUELS

Le fonctionnaire en activité a droit à des congés annuels.

Le congé annuel se définit comme l'autorisation accordée au fonctionnaire, par le supérieur hiérarchique, de s'absenter de son poste de travail pour une période donnée, tout en continuant à percevoir sa rémunération.

Motifs	Nombre de jours ouvrés	Observations
Congé annuel (1 ^{er} janvier au 31 décembre)	Nombre de jours ouvrés hebdomadaire de service x 5 = 25 jours ouvrés en principe	Le nombre de jours ouvrés hebdomadaire de service dépend de la répartition des horaires de travail (voir annexes 1 et 2)
<i>Les congés majorés :</i>		
Congé pour enfant à charge	1 jour/enfant de - 16 ans	Ne peut être pris que par l'un des deux parents fonctionnaires sur décision conjointe transmise à la DGRH par le chef de service. Ce congé n'est accordé que jusqu'à la veille du jour du 16 ^{ème} anniversaire de l'enfant
	2 jours/enfant handicapé (aucune condition d'âge)	Ne peut être pris que par l'un des deux parents fonctionnaires sur décision conjointe transmise à la DGRH par le chef de service
Congé pour ancienneté	2 jours/20 ans d'ancienneté	Ancienneté : durée de service accompli en continu ou discontinu au sein des services administratifs et EPA.
	4 jours/25 ans d'ancienneté	
	6 jours/30 ans d'ancienneté	

Etant donné qu'il n'existe pas de différence entre la période pendant laquelle le fonctionnaire acquiert ses congés et la période pendant laquelle il peut les utiliser, et que les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, il convient de considérer que les fonctionnaires acquièrent la totalité de leurs droits à congé annuel pour une année N, le 1^{er} janvier de cette année N.

Toutefois, tout fonctionnaire n'exerçant pas ses fonctions pendant la totalité de la période (1^{er} janvier au 31 décembre) a droit à un congé annuel calculé **au prorata** des services accomplis.

Cette règle permet ainsi au responsable d'entité administrative de mettre en œuvre annuellement un calendrier prévisionnel des congés en fonction de l'activité de la structure dont il a la charge, en donnant une priorité au fonctionnaire chargé de famille dans le choix des périodes de congés.

Il est en revanche impossible de prendre des congés de l'année N+1 sur l'année N.

Calcul : Voir tableau automatique de calcul en annexe 2.

II - SOURCES JURIDIQUES

1- Textes :

- Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française, articles 27 à 30 ;
- Délibération n° 95-219 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux différentes positions des fonctionnaires ;
- Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires ;
- Délibérations n° 2002-163 APF, 2002-164 APF, 2002-165 APF du 5 décembre 2002 portant statuts particuliers des cadres d'emplois des conseillers d'éducation artistique, des assistants artistique et des adjoints d'éducation artistique ;
- Délibérations n° 2000-121 APF, 2000-122 APF, 2000-123 APF du 12 octobre 2000 portant statuts particuliers des cadres d'emplois des adjoints d'éducation, des agents d'éducation et moniteurs d'enseignement pratique ;
- Délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française.

2- Jurisprudence :

Ordre	N° rôle	Juridiction	Date	Affaire
1	262006	Conseil d'Etat (CE)	29/12/2004	Union fédérale autonome pénitentiaire
2		CJCE	21 juin 2012	Affaire C 78/11

3- Circulaires, directives :

- Circulaire n° 3248/MTF du 27 juillet 2009 relative aux congés.

III - PREALABLE A LA MISE EN ŒUVRE

- Délai requis entre la demande et la prise de congé : l'autorisation doit être préalable à la prise de congé, et donc être adressée la veille au minimum. Un délai plus long peut être imposé par note de service. L'agent qui prend son congé sans avoir obtenu une réponse positive à sa demande peut être sanctionné.
- Les fonctionnaires ne peuvent pas imposer le choix de la période de congé. Le droit à congé doit se concilier avec l'organisation et les nécessités de service (continuité du service public). Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient néanmoins d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- L'absence du service ne peut être supérieur à 31 jours consécutifs, sauf pour les fonctionnaires bénéficiaires d'un congé administratif. Ainsi, les fonctionnaires dont le congé administratif est pris en charge au titre du congé administratif de leur conjoint fonctionnaire doivent obtenir l'autorisation de cumuler leur congé en vue de bénéficier d'un congé d'une durée supérieure à 31 jours consécutifs du fait du congé administratif du conjoint.

- Sauf autorisation du ministre en charge de la fonction publique, le congé pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante. Dans le cas contraire, le congé non pris est perdu.
- Lorsqu'une maladie intervient durant les congés de l'agent, il ne peut, en principe, bénéficier d'aucun « arrêt de travail ». En effet, l'arrêt de travail n'a de sens que lorsque la maladie empêche l'agent d'exercer ses fonctions, ce qui n'est pas le cas d'un agent en congé.

Néanmoins, la jurisprudence du Conseil d'Etat (citée en référence) permet à l'autorité hiérarchique (chef de service) saisie d'une demande de congé maladie alors que l'intéressé exerce ses droits à congé annuel, « d'apprécier si l'intérêt du service, en raison des conséquences du report du congé annuel en cours, ne s'oppose pas à son octroi ». En outre, la jurisprudence récente de la Cour de Justice de la Communauté Européenne, qui n'est toutefois pas directement applicable à la Polynésie française, mais qui pourrait conduire à un changement de la jurisprudence du Conseil d'Etat précitée, tend à faire de cette possibilité une obligation pour l'employeur.

- Congés laissés à l'appréciation du supérieur hiérarchique : participation aux épreuves de concours ou d'examens professionnels.
- Vacance des services administratifs : lorsque le gouvernement autorise ses entités à vaquer, les agents en congés annuels au moment de la survenance de la vacance, voient la durée initiale de leurs congés minorée de la ou des journées de vacance.
- Participation au jury d'assises : il s'agit d'une obligation légale prévue par le code de procédure pénale. Ainsi les fonctionnaires qui justifient de leur participation effective au jury d'assises, « ont droit » à une autorisation exceptionnelle d'absence. La nécessité de service ne peut, en aucun cas, être invoquée pour refuser cette obligation civique. Toutefois, l'administration n'a nullement l'obligation de rémunérer ces agents durant leur absence.
- Aucune indemnité n'est versée pour un congé non pris.

IV - PROCEDURE – INSTRUCTION DU DOSSIER

A. Les congés annuels

Etapes	Action	Intervenant	Observations
1	Compléter et signer le formulaire de demande de congé (<i>modèle 1</i>)	Agent	L'agent se réfère à sa dernière autorisation de congés pour connaître le reliquat restant.
2	Contrôler les renseignements complétés : <ul style="list-style-type: none"> - l'identité, le statut, la catégorie, la filière, le motif du congé ; - les droits avant la demande de congé ; - les droits à congé demandés ; - les reliquats après la prise de congé. 	Autorité d'emploi	
3	Soumettre à la signature du supérieur hiérarchique direct, puis du responsable de l'entité administrative	Autorité d'emploi	
4	Autorisation ou refus donné par le responsable de l'entité administrative	Autorité d'emploi	

5	Enregistrer la demande au courrier arrivé	Autorité d'emploi	
6	Notifier la décision d'octroi ou de refus de congé à l'agent, puis inscription sur la fiche congés de l'agent	Autorité d'emploi	
7	Transmettre à la DGRH les demandes de congés : utiliser le bordereau de transmission en précisant le statut ou la filière de l'agent (<i>modèle 2</i>)	Autorité d'emploi	La transmission à la DGRH doit se faire mensuellement
8	Contrôle et visa de la DGRH	DGRH	

B. Les cas particuliers

a) **Fonctionnaires relevant de la filière artistique** (conseiller, assistant, adjoint d'éducation artistique)

Ils ont droit à des congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14/12/1995 modifiée, soit 25 jours ouvrés.

Ces congés sont pris pendant la période de fermeture des services ou des établissements publics dans lesquels ils exercent.

b) **Fonctionnaires relevant de la filière socio-éducative** (auxiliaire de vie scolaire)

Ils ont droit à des congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14/12/1995 modifiée, soit 25 jours ouvrés.

Les congés doivent être pris pendant les congés scolaires.

Ils sont tenus à une obligation de formation continue tout au long de leur carrière, notamment au cours des périodes de congés durant lesquelles ils ne bénéficient pas de leurs droits à congés. Durant ces périodes, ils peuvent également être chargés de tâches administratives.

c) **Fonctionnaires relevant de la filière éducative** (adjoint et agent d'éducation)

➤ les adjoints d'éducation

- dans le premier degré : ils ont droit aux mêmes congés annuels que leurs collègues instituteurs CEAPF ;

- dans le second degré : ils ont droit à des congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14/12/1995 modifiée ;

- dans les CJA : ils ont droit aux mêmes congés annuels que leurs collègues instituteurs CEAPF.

➤ les agents d'éducation

- dans le premier degré : ils ont droit aux mêmes congés annuels que les instituteurs de la fonction publique Etat;

- dans le second degré : ils ont droit à des congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14/12/1995 modifiée.

d) Fonctionnaires autorisés à exercer à temps partiel

L'autorisation donnée aux fonctionnaires d'exercer à temps partiel peut être fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant à temps plein (39 heures en principe).

Ces fonctionnaires ont droit aux congés annuels auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps complet, c'est-à-dire 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service calculés en jours ouvrés.

Concrètement, la durée des congés annuels des intéressés se calcule sur la base de la répartition hebdomadaire des horaires de service des intéressés.

Une semaine comprend 7 jours, soit 14 demi-journées durant lesquelles l'agent peut-être en activité.

Méthode de calcul des droits à congés : (voir annexe 1)

1^{ère} étape : Nombre de ½ journées travaillées par semaine \times 5 = Nombre de ½ journées de congés annuels

2^{ème} étape : $\frac{\text{Nombre de } \frac{1}{2} \text{ journées de congés annuels}}{2}$ = nombre de jours de congés annuels

V - MODELES D'ACTES

- Modèle 1 : Formulaire de demande de congé ;
- Modèle 2 : Bordereau de transmission ;
- Annexe 1 : Exemples d'agent autorisé à exercer à temps partiel ;
- Annexe 2 : Tableur Excel relatif au calcul des congés annuels ;
- Annexe 3 : Calendrier de suivi des congés avec décompte automatique.

VI - SAISIE INFORMATIQUE

Le référent en ressources humaines de chaque entité administrative est chargé de compléter et mettre à jour le fichier Excel ci-joint en annexe 3, *dans l'attente du déploiement du module « gestion des absences » du progiciel Sedit Marianne au sein des services.*

VII - SUIVI DU DOSSIER

Classement et archivage du dossier