

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES Service des Ressources Humaines Sous-direction Encadrement et relations sociales Bureau RH-1A – section temps de travail	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE
TITRE I : LES TITULAIRES TROISIEME PARTIE : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DEUXIEME CHAPITRE : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE	
Dernière mise à jour : Octobre 2021	
TEXTES APPLICABLES - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ; - Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ; - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ; - Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ; - Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ; - Note DGFIP (RH1A/2011/07/3299) du 20 juillet 2011 relative aux facilités horaires accordées aux parents de jeunes enfants dans le cadre de la participation aux concours et examens professionnels ; - Note DGFIP (RH-2C/2020/09/5001) du 12 octobre 2020 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation à la DGFIP.	

Section 1. Actions de formation organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours et examens professionnels

1. Objet des actions de formation

Les actions organisées ou agréées¹ par l'administration en vue de la préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre aux agents de se préparer à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des concours ou des examens professionnels réservés aux fonctionnaires.

¹ Il n'existe pas de liste des actions agréées par l'administration. Sont agréées, par convention, à titre d'exemples, les préparations dispensées par l'IGPDE, les CPAG, IPAG, ESPE, ENM. En revanche, ne sont pas agréées celles dispensées par le CNED ou le GRETA.

Les agents inscrits à une action de préparation à un concours ou à un examen professionnel peuvent bénéficier, lorsque les actions se déroulent pendant le temps de service, de jours de décharge. Leur demande à cette fin est agréée de droit. Toutefois, la satisfaction de cette demande peut être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service.

Si l'action de formation excède le nombre de jours de décharge accordés, les agents doivent mobiliser, ensuite, des heures de compte personnel de formation (CPF). A titre dérogatoire, les préparations aux concours et examens organisées par la DGFIP ou les préparations aux examens informatiques IGPDE (chef de projet, analyste, PSE, programmeur, PAU) ouvrent droit, sous certaines conditions évoquées infra, à l'octroi d'autorisations d'absence.

La possibilité pour les chefs de service d'accorder des décharges supplémentaires, en dehors du CPF, n'est plus prévue par le décret du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. Par souci d'équité entre tous les agents de la DGFIP, il est demandé de ne plus accorder d'autorisations d'absence pour des préparations aux concours, en dehors des dispositions évoquées dans la présente instruction.

2. Les préparations aux concours et examens professionnels de la DGFIP

2.1 Nature des préparations couvertes par des autorisations d'absence

Les agents inscrits à la préparation à un concours ou un examen professionnel organisé par la DGFIP ou les préparations aux examens informatiques IGPDE (chef de projet, analyste, PSE, programmeur, PAU) bénéficient, pour une année civile, de décharges de service lorsque les séances de préparation sont dispensées pendant les heures normalement consacrées au service.

Ces jours de décharge sont accordés aux agents pour leur permettre d'assister aux séances de préparation suivantes, qu'elles soient organisées en présentiel ou à distance :

- enseignements à caractère méthodologique et/ou professionnel ;
- stages d'entraînement ou de révision ;
- entraînements aux épreuves écrites d'admissibilité et aux épreuves orales d'admission.

2.2 Durée et nombre de jours de décharge accordé de droit chaque année

2.2.1 Principe

La décharge accordée dans le cadre de la formation professionnelle est comptée pour sa durée réelle, appréciée en nombre de demi-journées ou de journées habituellement ouvrées.

Elle est limitée à la durée de l'action (exemple : si l'action dure 2 jours, l'agent ne peut bénéficier que de 2 jours).

Remarque : Lorsque la séance de préparation se déroule en présentiel sur une demi-journée, des facilités horaires permettant aux agents de rejoindre le lieu de leur formation, si cette dernière a lieu l'après-midi, ou leur poste de travail, si la formation a lieu le matin, peuvent être accordées par le chef de service au vu des circonstances locales.

Des récupérations horaires sont également octroyées aux agents à temps partiel devant suivre une séance de préparation qui a lieu en dehors de la période de travail de l'agent.

2.2.2 Nombre de jours

Un agent bénéficie de cinq jours de décharge, par année civile, quel que soit le nombre de préparations suivies. Ainsi, un agent qui a bénéficié de 2,5 jours pour suivre une formation au titre de la préparation du premier concours, peut bénéficier de 2,5 jours pour participer à la préparation d'un autre concours durant la même année civile. Il peut, sous réserve de l'accord de son chef de service, recourir au CPF pour suivre les actions de formation de la deuxième préparation au-delà de ces 5 jours.

L'agent bénéficiaire d'une décharge de service doit déposer ses absences dans SIRHIUS sous le type de motif « Formation professionnelle et concours » et motif « Décharges droit prépa examens et concours ». Ce code est contingenté à 5 jours.

2.2.3 Cas particuliers

Les agents inscrits aux préparations aux concours internes et examens professionnels de la DGFIP, et aux préparations aux qualifications informatiques organisées par l'IGPDE, peuvent bénéficier, au-delà des cinq jours de décharge de droit, d'autorisations d'absence, mais seulement la première année de suivi de la préparation. À partir de la seconde année (en cas de doublement), et sous réserve de l'accord du chef de service, les agents devront mobiliser du compte personnel de formation (CPF)² au-delà des cinq jours précités.

Il en est de même en cas d'admissibilité. Si un candidat admissible, inscrit ou non à la préparation écrite, a déjà consommé les cinq jours de décharge de service dans l'année, il peut bénéficier d'autorisations d'absence, s'il s'agit de la 1ère année de la préparation à l'oral. Sinon, il doit mobiliser du compte personnel de formation (CPF).

Les agents peuvent également (sauf notamment ceux inscrits au cycle présentiel IFiP et IPFiP) solliciter du CPF pour des actions complémentaires au dispositif national mis en œuvre par l'ENFiP (par exemple : pour rédiger des devoirs des fascicules et/ou des galops d'essai sur le temps de travail).

2.2.4 Préparations personnelles

Tout agent inscrit à un concours (interne ou externe), un examen ou une sélection³, peut utiliser son compte épargne temps (CET) et, à défaut, son compte personnel de formation (CPF), pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de cinq jours au total par an et par session de concours (écrit + oral), selon un calendrier validé par sa hiérarchie.

La formulation « à défaut » signifie que lorsque l'agent dispose d'un CET, ce dernier est mobilisé en priorité. La situation de l'agent (présence ou non du CET) est appréciée à la date du dépôt de la demande.

L'agent doit formuler sa demande sur l'imprimé 164-SD, justifier de son inscription au concours/examen/sélection et préciser le calendrier de ses absences. La demande doit être déposée au plus tard à la date limite d'inscription au concours.

Pour du temps de préparation personnelle (non consommé pour l'écrit), en cas d'admissibilité aux épreuves écrites, la demande doit être déposée au plus tard dans les 15 jours suivant la date de publication des résultats d'admissibilité. Lorsqu'il utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, l'agent doit justifier de sa présence aux épreuves du concours, examen professionnel ou sélection préparé. Il lui sera décompté un forfait de 6 h par jour de préparation sur son compte CPF.

2.2.5 Facilités supplémentaires pour les parents

Des autorisations d'absence supplémentaires d'un contingent de trois jours par an peuvent être accordées à tout agent, inscrit au cycle de préparation, ayant à sa charge un ou plusieurs enfants non encore scolarisés dans l'enseignement secondaire à la date de début de la préparation. Les agents peuvent en bénéficier à leur libre convenance, sous forme de journées ou de demi-journées, au cours de la période couverte par la préparation écrite.

Ces trois jours d'autorisations d'absence supplémentaires ont pour but de permettre aux parents de jeunes enfants de rédiger les devoirs demandés dans le cadre de la préparation aux épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel dans les meilleures conditions possibles.

2 Les modalités d'application du CPF en matière de préparation aux concours, examens professionnels et toutes sélections sont décrites dans l'annexe n° 2 de la note DGFIP du 12 octobre 2020 diffusée par le bureau RH2C.

3 Sélections d'AFiP, AFiPA, EP d'IP, IdIV.

Concernant les parents de jeunes enfants non inscrits aux cycles présentiels, il conviendra de vérifier leur assiduité en matière de transmission de leurs devoirs avant de leur accorder ces trois jours supplémentaires.

La demande d'utilisation de ces facilités doit intervenir avant la date limite de dépôt du dernier devoir du dernier fascicule. Elle est toutefois soumise à l'avis du chef de service.

Un agent inscrit à une préparation à un concours ou un examen professionnel, mais interrompant sa participation à la préparation, ne pourra pas prétendre aux autorisations d'absence supplémentaires ouvertes aux parents de jeunes enfants.

3. Les préparations aux concours et examens professionnels hors DGFIP

Tout agent inscrit à une sélection ou un concours hors DGFIP permettant l'accès des agents à l'ensemble des corps ou cadres d'emplois de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux emplois des institutions de l'Union européenne, peut solliciter du « temps de préparation personnelle » dans une limite de cinq jours au total par année civile et par session de concours (écrit + oral).

Le calendrier de ses absences doit être précisé dans sa demande (imprimé 161-SD) et validé par son chef de service. Il doit mobiliser prioritairement son CET, s'il en a un, et à défaut son CPF.

L'agent doit, lors du dépôt de sa demande, justifier de son inscription au concours / examen / sélection. S'il mobilise du CPF pour ce temps de préparation personnelle, il devra justifier de sa présence aux épreuves.

4. Cas de l'agent suivant plusieurs préparations de manière concomitante

Sous réserve de l'accord de son chef de service, un agent ne peut bénéficier de facilités, au maximum, que pour deux préparations suivies en même temps.

5. Jours de décharge et congé de formation professionnelle⁴

L'agent qui aura bénéficié de décharges pour suivre une action de formation organisée ou agréée par l'administration en vue de la préparation à un concours ou à un examen professionnel au cours des douze mois précédant la date du début de la formation souhaitée, ne pourra pas bénéficier d'un congé de formation professionnelle pour suivre cette formation.

Section 2. Autorisations d'absence pour participer aux examens et concours

Dans les conditions exposées ci-après, des autorisations d'absence peuvent être accordées dans le cadre de la participation aux examens et concours administratifs, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service,

1. Autorisations d'absence accordées la veille d'une épreuve

Les candidats qui doivent être effectivement présents sur leur poste de travail la veille des épreuves peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour la journée précédant le premier jour des épreuves de pré-admissibilité, d'admissibilité et d'admission d'un concours ou examen, y compris les sélections professionnelles, QCM ou épreuves informatiques, même si la durée de l'épreuve est inférieure ou égale à une demi-journée.

⁴ Rappel : L'encadrement du dispositif général du congé de formation professionnelle fait l'objet d'une partie dédiée de la présente instruction (titre Ier – 2ème partie – chapitre 1^{er} – sous-chapitre 4.3).

Cette autorisation d'absence est accordée quelle que soit l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen.

Si la veille des épreuves est un dimanche, un jour férié ou un jour de congé, l'autorisation d'absence ne sera pas octroyée et ce jour ne pourra faire l'objet d'aucune récupération en temps.

2. Autorisations d'absence accordées le jour d'une épreuve

Pour l'ensemble des concours, examens et sélections professionnels organisés, soit par la DGFIP, soit par d'autres administrations, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence les jours des épreuves de pré-admissibilité, d'admissibilité et d'admission.

L'agent devra produire une attestation de présence prouvant sa participation aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel.

3. Dispositions relatives aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

L'ensemble des autorisations d'absence accordées pour participer aux examens et concours doit être accordé dans les mêmes conditions aux agents travaillant à temps partiel. En outre, si une veille ou un jour d'épreuve correspond au jour de l'absence autorisée de l'agent du fait de son temps partiel, il convient de rétablir ses droits par une récupération en temps.

Section 3. Autres actions de formation

1. Actions de formation organisées par l'administration ou à son initiative

Parmi les actions de formation organisées par l'administration ou à son initiative, certaines ont pour objet de favoriser l'exercice, par les agents, de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion, d'assurer leur adaptation aux évolutions de leur poste de travail et/ou de leur environnement professionnel, ou encore d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail.

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence sont accordées par le chef de service aux agents tenus de suivre ces actions de formation ou demandant à en bénéficier.⁵

Remarque : Lorsque ces actions de formation conduisent les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel à participer à des journées ou demi-journées de formation, les journées ou demi-journées normalement chômées du fait des modalités d'organisation de leur temps partiel, il convient de rétablir les droits des agents par une récupération du temps correspondant à leur participation à ces séances de formation.

Par ailleurs, il est rappelé que, dès lors que la durée d'une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel est incompatible avec un service à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un tel service est suspendue et les agents doivent être replacés à temps plein pour la durée de la formation.

2. Actions de formation animées en qualité de formateurs ou de recruteurs

Les agents qui souhaitent participer à des activités de formation ou de recrutement, à titre accessoire, en qualité de formateurs ou recruteurs dans le cadre des formations organisées par la DGFIP, ou à son initiative, doivent préalablement obtenir l'accord de leur chef de service.

Les agents ayant obtenu l'accord de leur chef de service, et retenus pour animer des actions de formation et/ou participer à des jurys d'oral dans le cadre des concours et des examens professionnels organisés par la DGFIP, peuvent bénéficier d'autorisations d'absence afin d'assurer ces actions. Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service.

⁵ Lorsque l'action de formation se déroule sur une demi-journée, des facilités horaires peuvent en outre être octroyées dans les mêmes conditions que celles qui sont énoncées au point 2.2.1 de la section 1.

En revanche, si des agents sont sollicités, à titre personnel, par un organisme sans lien avec la DGFIP pour animer, pendant leurs heures de service, une action de formation, ils doivent alors déposer une demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire⁶. Par ailleurs, les intéressés doivent déposer dans SIRHIUS une demande de congé de détente pour la ou les journées concernée(s).

Cela étant, si des agents sont sollicités à la demande expresse de leur supérieur hiérarchique ou de leur direction pour dispenser une formation en dehors de la DGFIP, ils n'ont pas à déposer une demande de cumul d'activités. Dans cette situation, ils bénéficient d'autorisations d'absence pour la période correspondante.

Section 4. Autres autorisations d'absence accordées aux agents en matière de formation professionnelle

1. Congé pour bilan de compétences⁷

Le bilan de compétences permet à l'agent, accompagné d'un prestataire, d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, un projet de formation.

Un agent peut solliciter 24 heures de congés pour bilan de compétences maximum fractionnables (demande effectuée sur papier libre).

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre de ce bilan de compétences, c'est-à-dire au-delà des 24 heures de congés évoqués supra.

Le bilan de compétences peut, sous réserve de crédits disponibles, être pris en charge financièrement par l'administration.

Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

L'agent, bénéficiaire d'un congé pour bilan de compétences, doit déposer ses absences dans SIRHIUS sous le type de motif « Formation professionnelle et concours » et motif « congé pour bilan de compétences ».

2. Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)⁸

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents publics de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- de légitimer son expérience au sein de son service.

⁶ Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 (cf. sur ce point, le site Ulysse, rubrique les agents /vie de l'agent / protection, déontologie et discipline / exercice d'une activité privée).

⁷ Le bilan de compétence est défini par l'article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et par l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.

⁸ La VAE est définie par l'article 23 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.

Un agent peut solliciter 24 heures de congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE) maximum fractionnables.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre de cette VAE, c'est-à-dire au-delà des 24 heures de congés évoqués supra.

Les frais de VAE peuvent, sous réserve de crédits disponibles, être pris en charge financièrement par l'administration.

L'agent, bénéficiaire d'un congé pour VAE, doit déposer ses absences dans SIRHIUS sous le type de motif « Formation professionnelle et concours » et motif « congé pour VAE».