

FR

FR

FR



COMMISSION EUROPÉENNE

Bruxelles, le 5.11.2010
C(2010) 7495 final

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 5.11.2010

relative aux dispositions d'application en matière de congés

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 5.11.2010

relative aux dispositions d'application en matière de congés

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (RAA), fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil¹, et notamment les articles 57, 58 et 61 dudit statut et son annexe V, ainsi que les articles 16 et 91 du RAA,

considérant ce qui suit:

- (1) La pratique développée en la matière permet d'améliorer la décision de la Commission portant création des dispositions d'application en matière de congés, datée du 28.04.2004.
- (2) En vue d'assurer une pratique uniforme et transparente, il convient de rassembler dans un seul document les dispositions applicables dans le domaine des congés.
- (3) Il convient de prévoir que l'annexe à la présente décision doit ultérieurement pouvoir être amendée, dans les meilleurs délais, d'une manière appropriée. A cet égard, il apparaît inopportun que la Commission soit saisie de manière répétée pour ces amendements, pour autant qu'ils demeurent ponctuels,

DÉCIDE:

Article premier

L'annexe de la présente décision constituant les dispositions d'application en matière de congés est approuvée.

Article 2

La Commission habilite le Directeur général de la direction générale des "Ressources Humaines et Sécurité" à procéder aux amendements ponctuels nécessaires de l'annexe de la présente décision.

¹ JO L 56 du 4 mars 1968, page 1. Règlement modifié en dernier lieu par le Règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27 avril 2004, p. 1)

Article 3

La décision de la Commission portant création des dispositions d'application en matière de congés du 28 avril 2004 est abrogée.

Article 4

La présente décision entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Fait à Bruxelles, le 5.11.2010

Par la Commission
Maroš ŠEFČOVIČ
Vice-président de la Commission

ANNEXE

DISPOSITIONS D'APPLICATION EN MATIERE DE CONGES

DEFINITIONS	7
INTRODUCTION.....	8
I. CONGE ANNUEL	9
I.a Droit de base (par mois de service au cours d'une année civile).....	9
I.b Droit supplémentaire pour âge et pour grade.....	10
I.c Droit de base majoré : délai de route lié au congé annuel	10
II. CONGÉ SPÉCIAL	11
II.a Raisons familiales	13
II.a.1 Mariage du fonctionnaire.....	13
II.a.2 Mariage d'un enfant d'un fonctionnaire	14
II.a.3 Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire	15
II.a.4 Maladie grave du conjoint/partenaire (voir également "congé familial")	15
II.a.5 Maladie grave d'un enfant (voir également "congé familial et/ou congé parental").....	16
II.a.6 Maladie très grave d'un enfant (voir également "congé familial et/ou congé parental")	17
II.a.7 Maladie grave d'un ascendant (voir également "congé familial")	18
II.a.8 Décès du conjoint/partenaire	19
II.a.9 Décès de la mère pendant/avant le congé de maternité	19
II.a.10 Décès d'un enfant	20
II.a.11 Décès d'un ascendant.....	21
II.a.12 Décès d'un frère ou d'une sœur	21
II.a.13 Adoption d'un enfant.....	22
II.a.14 Maternité.....	23
II.b Autres.....	25
II.b.1 Années de service	25
II.b.2 Equipier de première intervention	25
II.b.3 Service continu	26
II.b.4 Exercice d'une activité extérieure non rémunérée	27
II.b.5 Congé syndical	27

II.b.6 Convocation judiciaire.....	28
II.b.7 Cure	28
II.b.8 Déménagement	29
II.b.9 Élection hors du lieu d'affectation et délai de route pour élection.....	29
II.b.10 Participation à un examen/concours/sélection organisé par l'EPSO, par une institution, une agence européenne, un autre organisme créé sur la base des traités UE, TFUE ou Euratom ou un organisme à vocation communautaire.....	32
II.b.11 Formation.....	32
II.b.12 Exercice d'un mandat public électif.....	32
II.b.13 Recherche d'un emploi en fin de contrat.....	33
II.c Délai de route pour "congé spécial".....	34
III. DIVERS	35
III.a Travail à temps partiel	35
III.b Position administrative autre que l'activité	35
III.b.1 Détachement.....	35
III.b.1.a Auprès d'une institution, d'une agence européenne ou d'un organisme à vocation communautaire.....	35
III.b.1.b Auprès d'une entité "non communautaire"	36
III.b.2 Congé de convenance personnelle	36
III.b.3 Congé parental.....	36
III.b.4 Congé familial	36
III.b.5 Congé pour services militaires	36
III.b.6 Missions de longue durée ("Fellowship" ou équivalent).....	36
III.b.7 Mise à disposition ("régime des échanges").....	37
III.b.8 Suspension (annexe IX – procédure disciplinaire).....	37
III.b.9 Situations de force majeure	37

III.c Cessation des fonctions	37
III.d Annulation d'un congé annuel	39
III.d.1 Sur demande du fonctionnaire.....	39
III.d.2 Sur demande du supérieur hiérarchique	39
III.e Report de jours de congé annuel	39
III.f Jours fériés	40
III.g Permanence de fin d'année	41

DÉFINITIONS

END	=	expert national détaché
PARTENAIRE/PARTENARIAT	=	conformément au dernier paragraphe de l'article 6 de l'annexe V du statut, le partenaire non marié d'un fonctionnaire est considéré comme son conjoint si les trois premières conditions prévues à l'article premier, paragraphe 2, point c), de l'annexe VII du statut sont remplies
ANNEE CIVILE	=	commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année
JOURS CALENDRIERS	=	les jours calendaires correspondent au calendrier, soit 7 jours par semaine
JOURS OUVRABLES	=	l'ensemble des jours calendaires, à l'exclusion des dimanches, samedis et jours fériés de la Commission
GECO	=	gestionnaire des congés et absences dans la direction générale/service/office d'affectation
RRH	=	responsable des ressources humaines dans la direction générale/service/office d'affectation
AIPN	=	autorité investie du pouvoir de nomination (voir tableau des AIPN)
AHCC	=	autorité habilitée à conclure les contrats
RCAM	=	régime d'assurance maladie commun aux institutions de l'union européenne
Application informatique	=	système d'information de la Commission destiné à assurer la gestion administrative des congés et des absences par tous les acteurs concernés (personnel, AIPN)
SM	=	Service Médical
Organisme à vocation communautaire	=	organisme figurant sur la liste établie en application de l'article 37, point b, deuxième tiret du statut

INTRODUCTION

La Commission, par les présentes dispositions en matière de congés, vise à instaurer une pratique uniforme et cohérente au sein de ses directions générales, services et offices. Toute référence dans la présente décision à un fonctionnaire s'entend comme faite à un agent contractuel ou agent temporaire de la Commission. Cependant, pour le personnel affecté dans les délégations, certains congés sont réglés, par dérogation, par les dispositions de l'annexe X du statut (ci-après annexe X) et d'autres décisions de la Commission concernant ce personnel.

A) Organisation

1. La gestion des congés est décentralisée et donc effectuée dans la direction générale, service ou office d'affectation du fonctionnaire.
2. Toute question particulière pour laquelle une réponse n'a pu être trouvée dans le présent document doit être adressée au GECO de la direction générale, service ou office d'affectation du fonctionnaire.
3. La DG "Ressources Humaines et Sécurité" assure un rôle de coordination des GECO en vue d'harmoniser les pratiques et éviter des applications divergentes des dispositions en matière de congés. En conséquence, la DG "Ressources Humaines et Sécurité" met à la disposition des DG un coordinateur pour assurer ce rôle. Il appartient uniquement au GECO ou à l'AIPN de sa direction générale de saisir le coordinateur des congés de la DG "Ressources Humaines et Sécurité" pour toutes questions d'ordre général ou particulier non résolues à leur niveau.
4. Le coordinateur prend au besoin les contacts nécessaires ou met en œuvre les procédures adéquates pour qu'une solution appropriée et harmonisée soit apportée dans les meilleurs délais. S'il s'agit d'une solution à une question d'ordre général, elle peut être soumise, pour avis, à l'ensemble des AIPN et GECO.
5. En aucun cas, le coordinateur ne se substitue au rôle du GECO ou de l'AIPN.

B) Règles générales (RAPPEL)

Il est rappelé qu'en vertu de l'article 60, premier alinéa du statut, le fonctionnaire ne peut s'absenter sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, sauf en cas de maladie ou d'accident.

Le fonctionnaire n'est donc autorisé à partir en congé annuel ou spécial qu'après s'être assuré que son supérieur hiérarchique a validé sa demande dans l'application informatique. Dans les cas de force majeure, il est tenu de prévenir ou de faire prévenir son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, sauf cas de force majeure, il appartient au fonctionnaire d'introduire sa demande de congé annuel ou spécial dans l'application informatique.

En cas d'impossibilité technique, le fonctionnaire est tenu de donner une délégation écrite à la personne chargée, par lui, d'introduire, en son nom, sa demande dans l'application informatique.

De son côté, le supérieur hiérarchique prend sa décision dans les meilleurs délais compatibles avec les critères de bonne gestion administrative du personnel. En l'absence de décision du supérieur hiérarchique dans ce délai, il appartient à l'AIPN de prendre cette décision.

Toute absence non couverte par une autorisation préalable est enregistrée, dans les délais les plus brefs - en pratique, dans les premières heures de l'absence par le supérieur hiérarchique (ou le fonctionnaire habilité par celui-ci), dans l'application informatique, avec la mention "absence".

I. CONGE ANNUEL

Principes généraux

(a) Un jour de congé annuel est un jour non travaillé durant un jour ouvrable (en principe, du lundi au vendredi inclus, sauf jour férié).

(b) Le congé annuel que prend le fonctionnaire doit comporter au moins une période de deux semaines consécutives conformément à l'article 2 de l'annexe V du statut (ci-après l'annexe V).

(c) Toute demande de congé annuel entraînant un solde négatif au-delà de 5 jours de congés n'est accordée par le supérieur hiérarchique qu'à titre exceptionnel et sous sa responsabilité. Lorsqu'il s'agit d'un agent dont la durée du contrat est à durée déterminée, une demande de congé entraînant un solde négatif peut être accordée par le supérieur hiérarchique et sous sa responsabilité pour autant que ce solde négatif ne dépasse pas les droits de congé couverts par la durée totale du contrat.

(d) Lors d'une entrée en service en cours d'année civile, le droit de base (I.a), le droit supplémentaire pour âge et pour grade (I.b) et le délai de route lié au congé annuel (I.c) sont calculés au prorata du nombre de mois à prester jusqu'au 31 décembre.

I.a Droit de base (par mois de service au cours d'une année civile)

Mise en application

Le fonctionnaire a droit à 2 jours ouvrables de congé par mois entier de service.

La fraction d'un mois donne droit à un congé de 2 jours ouvrables si elle est supérieure à 15 jours calendrier et à un congé d'un jour ouvrable si elle est égale ou inférieure à 15 jours calendrier, conformément à l'article premier de l'annexe V.

Le droit de base annuel pour un fonctionnaire est de 24 jours, sauf pour les bénéficiaires des droits dérogatoires prévus par l'annexe X.

Sauf cas exceptionnel dûment motivé, le fonctionnaire ne peut bénéficier du congé annuel avant l'accomplissement de 3 mois de service, conformément à l'article 2 de l'annexe V.

Après cette période de 3 mois, le nombre total de jours de congés que le fonctionnaire peut prendre pendant la période de stage est limité au total des droits acquis pendant ladite période.

Lors de l'entrée en service, le droit de base annuel est calculé au prorata du nombre de mois à prester jusqu'au 31 décembre.

I.b Droit supplémentaire pour âge et pour grade

Grade	Âge
AD16 – AD15 = 3 jours	à partir de 55 ans = 6 jours
AD14 – AD13 = 2 jours	de 50 à 54 ans = 5 jours
AD12 – AD9 = 1 jour	de 45 à 49 ans = 4 jours
AST11 – AST10 = 1 jour	de 40 à 44 ans = 3 jours
	de 35 à 39 ans = 2 jours
	Moins de 35 ans = 1 jour

Mise en application

Le fonctionnaire a droit à des jours de congé en supplément de son droit de base (rubrique I.a) en fonction de son grade et de son âge et ce, par année civile, jusqu'à 30 jours ouvrables maximum, conformément à l'article 57 du statut, sauf pour les bénéficiaires des droits dérogatoires prévus par l'annexe X.

L'âge et/ou le grade à prendre en considération est celui au 31 décembre de l'année en cours.

Le fonctionnaire détaché dans l'intérêt du service auprès du Cabinet d'un Membre de la Commission bénéficie du droit afférent au grade dans lequel il est détaché.

Lors de l'entrée en service, le droit supplémentaire pour âge et pour grade est calculé au prorata du nombre de mois à prester jusqu'au 31 décembre.

I.c Droit de base majoré : délai de route lié au congé annuel

de 50 à 250 km = 1 jour
de 251 à 600 km = 2 jours
de 601 à 900 km = 3 jours
de 901 à 1400 km = 4 jours
de 1401 à 2000 km = 5 jours
plus de 2000 km = 6 jours

Mise en application

Le délai de route est accordé une seule fois par année civile pour l'aller et le retour vers le lieu d'origine, pour autant qu'un congé annuel ait été pris.

Le délai de route n'est ni reportable ni liquidable.

La distance prise en considération est celle calculée sur la base de la distance en chemin de fer entre le lieu d'affectation et le lieu d'origine, conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 de l'annexe V.

Si le lieu d'affectation ou le lieu d'origine change en cours d'année civile, le(s) jour(s) de congé pour délai de route initialement octroyé(s) est/sont maintenu(s) pour l'année civile en cours. S'il n'y avait pas de jour(s) de congé pour délai de route octroyé(s), le droit de congé pour délai de route est fixé en fonction de la distance entre le nouveau lieu d'affectation et le lieu d'origine ou entre le nouveau lieu d'origine et le lieu d'affectation.

Le délai de route pour le fonctionnaire dont le lieu d'affectation se trouve en dehors du territoire de l'Union européenne est fixé par l'AIPN compétente.

Lors de l'entrée en service, le délai de route lié au congé annuel est calculé au prorata du nombre de mois à prester jusqu'au 31 décembre.

II. CONGÉ SPÉCIAL

En dehors du congé annuel (voir partie I supra), le fonctionnaire peut se voir accorder, à titre exceptionnel, un congé spécial repris dans la fiche récapitulative ci-après.

N° de rubrique	Nature du congé spécial	Nombre de jours	Fonct.	Agent	Délai de route évt.
A. Raisons familiales :					
II.a.1	Mariage du fonctionnaire*	4	X	X	X
II.a.2	Mariage d'un enfant d'un fonctionnaire*	2	X	X	X
II.a.3	Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire*	Max. 12 jrs	X	X	X
II.a.4	Maladie grave du conjoint/partenaire*	Jusqu'à 3 jrs	X	X	X
II.a.5	Maladie grave d'un enfant*	Jusqu'à 2 jrs	X	X	X
II.a.6	Maladie très grave d'un enfant*	Jusqu'à 5 jrs	X	X	X
II.a.7	Maladie grave d'un ascendant*	Jusqu'à 2 jrs	X	X	X
II.a.8	Décès du conjoint/partenaire*	4	X	X	X
II.a.9	Décès de la mère pendant/avant le congé de maternité*	Max. 24 sem.	X	X	N/A
II.a.10	Décès d'un enfant*	4	X	X	X

II.a.11	Décès d'un ascendant*	2	X	X	X
II.a.12	Décès d'un frère ou d'une sœur	2	X	X	X
II.a.13	Adoption d'un enfant*	Max. 24 sem.	X	X	N/A
II.a.14	Maternité	Max. 24 sem.	X	X	N/A
	B. Autres				
II.b.1	Année de service	5	X	X	N/A
II.b.2	Equipier de première intervention	2	X	X	N/A
II.b.3	Service continu	Max. 5 jrs	X	X	N/A
II.b.4	Exercice d'une activité extérieure non rémunérée	Max. 12 jrs/an	X	X	NON
II.b.5	Congé syndical	Max. 4 jours/an	X	X	X
II.b.6	Convocation judiciaire	1 jour Juré : Variable	X	X	X
II.b.7	Cure	Max. 7.5 jours par 12 mois	X	X	NON
II.b.8	Déménagement*	Jusqu'à 2 jrs	X	X	sous conditions
II.b.9	Élection hors du lieu d'affectation et délai de route pour élection	0.5 jour 1 jour si assesseur, membre ou président	X	X	forfaitaire
II.b.10	Participation à un examen/concours/sélection organisé par l'EPSO, par une institution, une agence communautaire, un autre organisme créé sur la base des traités UE, TFUE ou Euratom ou un organisme à vocation communautaire	Selon présence	X	X	X
II.b.11	Formation	Variable	X	X	sous conditions
II.b.12	Exercice d'un mandat public électif	Max. 12 jours/an dérogation sous conditions	X	X	NON
II.b.13	Recherche d'un emploi en fin de contrat	Max. 4 jours	N/A	X	NON

Les cas identifiés dans le tableau ci-dessus par un astérisque ouvrent d'office droit à un congé spécial dans les limites prévues par l'article 6 de l'annexe V.

Principes généraux

1. Le congé spécial est accordé à titre exceptionnel et sur demande dûment justifiée.
2. Pour tout congé spécial individuel, l'AIPN est le Directeur général/Chef de service/Directeur, ou le fonctionnaire auquel celui-ci a délégué son pouvoir, de la DG/service/office d'affectation du fonctionnaire.
3. Le congé spécial doit être pris au moment de l'événement qui le génère, sauf dans les cas expressément prévus par la présente annexe. Si le fonctionnaire n'a pas fait usage du congé spécial qui aurait pu lui être accordé, en aucun cas il ne peut être ajouté en compensation à ses droits de congé annuel.
4. Les pièces justificatives doivent être fournies au moment de la demande de congé spécial ou, à défaut, au plus tard au moment de la reprise de fonctions. Dans ce dernier cas, le délai pour la transmission des pièces justificatives est fixé au maximum à 15 jours calendrier à partir de la reprise de fonctions.
5. Le congé spécial peut être demandé et accordé à tout moment, même pendant les trois premiers mois de service.
6. Le congé spécial peut annuler en tout ou en partie un congé annuel (voir rubrique III.d ci-dessous).
7. Est considéré comme congé spécial le(s) jour(s) de congé(s) octroyé(s) pendant le congé annuel pour un événement se produisant pendant cette période. Un délai de route correspondant à la durée réelle du voyage effectué pour se rendre du lieu du congé au lieu de l'événement peut aussi être octroyé (voir rubrique II.c ci-dessous).
8. En complément au point précédent, en cas de maladie grave d'un enfant, du conjoint ou d'un ascendant, le congé spécial ne peut être octroyé pendant le congé annuel que si l'un des deux critères ci-après est rempli :
 - a) le lieu de l'événement doit être situé à au moins 75 km du lieu du congé annuel,
 - b) à défaut, le SM doit émettre un avis positif.
9. Certains congés spéciaux de nature familiale peuvent également être accordés au fonctionnaire en situation de partenariat au sens de l'article 6, dernier alinéa de l'annexe V.

II.a Raisons familiales

II.a.1 Mariage du fonctionnaire

Principe de base : 4 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique "délai de route pour congé spécial").

Mise en application

Le congé spécial est pris à la meilleure convenance du fonctionnaire :

1. soit lors du mariage civil ou de l'enregistrement du partenariat,

2. soit lors du mariage religieux,
3. soit, par dérogation au point 3 des principes généraux qui régissent le congé spécial (voir supra), en dehors du mariage proprement dit et dans un délai maximum de 3 mois.

Dans les cas 1. et 2. ci-dessus, le congé spécial doit être pris au cours des jours qui précèdent ou suivent le mariage ou l'enregistrement du partenariat.

Dans les 3 cas, le congé spécial peut être fractionné en jours ou en demi-jours mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Pour le mariage civil ou le partenariat, le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de mariage/partenariat ou une attestation délivrée par l'autorité administrative nationale compétente.

Pour le mariage religieux, les documents ci-dessus peuvent être remplacés par une attestation officielle délivrée par l'autorité religieuse compétente, ou par tout autre document probant.

II.a.2 Mariage d'un enfant d'un fonctionnaire

Principe de base : 2 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Mise en application

Le congé spécial est octroyé pour le mariage de l'enfant du fonctionnaire et également pour le mariage de l'enfant de son conjoint/partenaire.

Le congé spécial est octroyé, sur demande, au choix, soit lors du mariage civil, soit lors du mariage religieux.

Le congé spécial doit être pris dans les jours qui entourent le mariage (p.ex. mariage = samedi, le vendredi qui le précède et le lundi qui le suit).

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou en demi-jours, au cours des jours qui précèdent ou suivent le mariage, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Pour le mariage civil, le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de mariage ou une attestation délivrée par l'autorité administrative nationale compétente.

Pour le mariage religieux, les documents ci-dessus peuvent être remplacés par une attestation officielle délivrée par l'autorité religieuse compétente, ou par tout autre document probant.

II.a.3 Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire

Principe de base : 10 jours ouvrables par enfant. Un seul congé spécial de 12 jours ouvrables est octroyé en cas de naissances multiples (jumeaux, triplés, etc.) ou de naissance d'un enfant handicapé.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique "délai de route pour congé spécial").

Mise en application

Le congé spécial est à prendre au cours des 14 semaines qui suivent la naissance.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou en demi-jours, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte officiel de naissance délivrée par l'autorité administrative nationale compétente ou tout autre document probant permettant d'établir le lien matrimonial (mariage, partenariat) entre la mère de l'enfant et le fonctionnaire.

II.a.4 Maladie grave du conjoint/partenaire (voir également "congé familial")

Principe de base : jusqu'à 3 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique "délai de route pour congé spécial").

Mise en application

Le fonctionnaire bénéficie, à sa demande, d'un congé spécial jusqu'à 3 jours ouvrables en cas de maladie grave du conjoint/partenaire.

Dans des cas spécifiques de maladie grave chronique et de situations familiales tout à fait particulières, des renouvellements pour un total maximum de 9 jours ouvrables par année civile peuvent être accordés par l'AIPN (voir conditions d'octroi ci-après).

Toutefois, l'AIPN peut déroger à cette limitation d'un total maximum de 9 jours ouvrables par année civile, conformément à l'avis du SM. Cet avis du SM est établi sur la base d'un certificat médical circonstancié et si le SM le juge nécessaire et à sa demande expresse, d'un rapport d'un assistant social du SM sur l'entourage du malade.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours.

Le congé spécial ne donne droit qu'à un seul délai de route par tranche de 3 jours ouvrables, qu'il soit ou non fractionné.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une attestation reprenant son nom et celui de la personne malade et faisant état de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées.

Au cas où cette attestation comporte des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire, ce dernier l'adresse au SM plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation : son nom et celui de la personne malade et les dates de début et de fin de sa présence.

Pour les renouvellements au-delà de 3 jours ouvrables, le fonctionnaire a l'obligation de soumettre l'original d'un certificat médical circonstancié au SM, qui doit donner à l'AIPN un avis sur la gravité de la maladie et, le cas échéant, sur son caractère chronique. Pour ces renouvellements, le fonctionnaire informe le GECO de sa démarche auprès du SM.

Pour les dérogations au-delà du maximum prévu pour les renouvellements, le SM indique à l'AIPN le nombre de jours ouvrables qui peuvent être octroyés, ainsi que les modalités d'octroi.

En cas d'urgence, une copie des documents susvisés peut être transmise au SM pour accord préalable par tout moyen approprié (fax, courrier électronique, etc.). L'original doit être envoyé ultérieurement dans les meilleurs délais.

II.a.5 Maladie grave d'un enfant (voir également "congé familial et/ou congé parental")

Principe de base : jusqu'à 2 jours ouvrables par enfant.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »).

Mise en application

Le fonctionnaire bénéficie, à sa demande, par enfant, d'un congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables en cas de maladie grave d'un enfant.

Des renouvellements pour un total maximum de 6 jours ouvrables, par enfant, par année civile, peuvent être accordés par l'AIPN.

L'enfant doit être considéré à charge au sens de l'article 2 de l'annexe VII du statut ou ouvrir le droit à une réduction d'impôt en vertu de l'article 3, paragraphe 4 du règlement n° 260/68 du Conseil².

² JO L 56 du 04 mars 1968 p. 0008 - 0010

L'AIPN, après avis du SM émis sur la base d'un certificat médical circonstancié, peut accorder des jours supplémentaires au-delà des 6 jours ouvrables prévus ci-dessus.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours.

Le congé spécial ne donne droit qu'à un seul délai de route par tranche de 2 jours ouvrables, qu'il soit ou non fractionné.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une attestation reprenant son nom et celui de la personne malade et faisant état de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées.

Au cas où cette attestation comporte des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire, ce dernier l'adresse au SM plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation : son nom et celui de la personne malade et les dates de début et de fin de sa présence.

II.a.6 Maladie très grave d'un enfant (voir également "congé familial et/ou congé parental")

Principe de base : jusqu'à 5 jours ouvrables par enfant.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Mise en application

Le fonctionnaire bénéficie, à sa demande, par enfant, d'un congé spécial jusqu'à 5 jours ouvrables en cas de maladie très grave ou d'hospitalisation d'un enfant.

Des renouvellements pour un total maximum de 15 jours ouvrables, par enfant, par année civile, peuvent être accordés par l'AIPN.

L'enfant doit être considéré à charge au sens de l'article 2 de l'annexe VII du statut ou ouvrir le droit à une réduction d'impôt en vertu de l'article 3, paragraphe 4 du règlement n° 260/68 du Conseil, précité.

L'AIPN, après avis du SM émis sur la base d'un certificat médical circonstancié, peut accorder des jours supplémentaires au-delà des 15 jours ouvrables prévus ci-dessus.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours.

Le congé spécial ne donne droit qu'à un seul délai de route par tranche de 5 jours ouvrables, qu'il soit ou non fractionné.

Conditions d'octroi

Pour chaque demande, le fonctionnaire doit remettre au SM un certificat médical circonstancié reprenant son nom, son numéro personnel, les nom, prénom et date de naissance de l'enfant malade et la durée prévisible de l'affection.

En cas d'hospitalisation, ce certificat médical doit également préciser les dates de début et de fin prévisibles de l'hospitalisation.

Parallèlement, le fonctionnaire informera le GECO de sa démarche.

En cas d'avis négatif du SM, celui-ci informe le fonctionnaire et le GECO. Ce dernier impute les jours pris en congé spécial en « maladie grave d'un enfant » dans les limites prévues en pareil cas (voir rubrique II.a.5) et, pour le surplus éventuel, en congé annuel.

II.a.7 Maladie grave d'un ascendant (voir également "congé familial")

Principe de base : jusqu'à 2 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Par ascendant, on entend :

- le père, la mère et les grands-parents du fonctionnaire.
- le père et la mère du conjoint/partenaire.

Sont exclus : les grands-parents du conjoint/partenaire.

Mise en application

Le fonctionnaire bénéficie, à sa demande, par ascendant, d'un congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables en cas de maladie grave de l'ascendant.

Dans des cas spécifiques de maladie grave chronique et de situations familiales tout à fait particulières, des renouvellements pour un total maximum de 6 jours ouvrables, par ascendant, par année civile peuvent être accordés par l'AIPN (voir conditions d'octroi ci-après).

Toutefois, l'AIPN peut déroger à cette limitation d'un total maximum de 6 jours ouvrables par ascendant par année civile, conformément à l'avis du SM. Cet avis du SM est établi sur la base d'un certificat médical circonstancié et si le SM le juge nécessaire et à sa demande expresse, d'un rapport d'un assistant social du SM sur l'entourage du malade.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours.

Le congé spécial ne donne droit qu'à un seul délai de route par tranche de 2 jours ouvrables, qu'il soit ou non fractionné.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une attestation reprenant son nom et celui de la personne malade et faisant état de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées.

Au cas où cette attestation comporte des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire, ce dernier l'adresse au SM plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation : son nom et celui de la personne malade et les dates de début et de fin de sa présence.

Pour les renouvellements au-delà de 2 jours ouvrables, le fonctionnaire a l'obligation de soumettre l'original d'un certificat médical circonstancié au SM, qui doit donner à l'AIPN un avis sur la gravité de la maladie et, le cas échéant, sur son caractère chronique. Pour ces renouvellements, le fonctionnaire informe le GECO de sa démarche auprès du SM.

Pour les dérogations au-delà du maximum prévu pour les renouvellements, le SM indique à l'AIPN le nombre de jours ouvrables qui peuvent être octroyés, ainsi que les modalités d'octroi.

En cas d'urgence, une copie des documents susvisés peut être transmise au SM pour accord préalable par tout moyen approprié (fax, courrier électronique, etc.). L'original doit être envoyé ultérieurement dans les meilleurs délais.

II.a.8 Décès du conjoint/partenaire

Principe de base : 4 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application

Le congé spécial est également accordé au fonctionnaire en situation de partenariat au sens de l'article 6, dernier alinéa de l'annexe V.

Le congé spécial doit être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles.

En cas de décès entraînant des devoirs complémentaires (enquête du parquet, autopsie, etc.) ordonnés par l'autorité nationale compétente, le congé spécial peut être pris dans une période venant à échéance dans les jours qui suivent la clôture officielle de ces devoirs.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou en demi-jours mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou de tout autre document probant.

II.a.9 Décès de la mère pendant/avant le congé de maternité

Principe de base : maximum possible de 20 semaines ou, en cas de naissance multiple, naissance prématurée ou naissance d'un enfant handicapé, le maximum possible est de 24 semaines.

Mise en application

Le congé spécial est également accordé au fonctionnaire en situation de partenariat au sens de l'article 6, dernier alinéa de l'annexe V.

Ce congé spécial n'est pas cumulable avec le congé spécial « décès du conjoint ».

Ce congé spécial est octroyé en cas de décès de la mère et pour autant que l'enfant ou les enfants soient vivants.

La durée de ce congé spécial est équivalente à 140 jours calendriers (20 semaines) ou 168 jours calendriers (24 semaines en cas de naissance multiple, naissance prématurée ou naissance d'un enfant handicapé) diminuée du nombre de jours calendriers entre l'accouchement et le décès.

Le congé spécial doit être pris en continu.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès et une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou des enfants, ainsi qu'une attestation d'un médecin s'il s'agit d'une naissance prématurée ou de la naissance d'un enfant handicapé et tout autre document probant permettant d'établir le lien matrimonial (mariage, partenariat) entre la mère de l'enfant ou des enfants et le fonctionnaire.

II.a.10 Décès d'un enfant

Principe de base : 4 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Mise en application

Le congé spécial est octroyé pour l'enfant du fonctionnaire ainsi que pour l'enfant de son conjoint/partenaire.

Le congé spécial doit être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou de tout autre document probant.

II.a.11 Décès d'un ascendant

Principe de base : 2 jours ouvrables, par ascendant.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Mise en application

Le congé spécial peut également être octroyé au fonctionnaire en cas de décès des parents du conjoint/partenaire.

Le congé spécial doit être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles.

Le congé spécial n'est pas accordé pour le décès des grands-parents ou arrière-grands-parents du conjoint/partenaire.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou de tout autre document probant.

II.a.12 Décès d'un frère ou d'une sœur

Principe de base : 2 jours ouvrables, par frère ou sœur.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »).

Mise en application

Le congé spécial doit être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles.

Le congé spécial n'est pas accordé pour le décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou demi-jours mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou de tout autre document probant.

II.a.13 Adoption d'un enfant

Principe de base : 20 semaines (140 jours calendrier) ou 24 semaines en cas d'adoption multiple à la même date ou si l'enfant est handicapé (168 jours calendrier).

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application

Chaque enfant mineur adopté donne droit à une seule période de congé spécial. La période débute au moment de l'arrivée de l'enfant ou des enfants au lieu d'affectation ou à partir du moment où le fonctionnaire en a la charge effective. Elle n'est pas cumulable avec une autre période éventuellement accordée pour une autre adoption (p.ex. : arrivée d'un enfant le 1er mars : congé spécial du 1er mars au 18 juillet ; arrivée d'un second enfant le 1er juin : congé spécial du 1er juin au 18 octobre).

L'enfant ainsi adopté doit être considéré à charge au sens de l'article 2, points 2 et 3 de l'annexe VII du statut.

Si les deux parents adoptifs sont fonctionnaires d'une institution communautaire, le congé spécial peut être partagé entre eux selon leurs souhaits.

Si l'un des deux parents adoptifs n'est pas fonctionnaire d'une institution communautaire et qu'il bénéficie d'un congé comparable, le nombre de jours calendriers de ce congé est déduit du congé spécial accordé au fonctionnaire.

Le conjoint/partenaire (fonctionnaire ou non-fonctionnaire) doit exercer une activité rémunérée au moins à mi-temps pour que ce congé spécial soit accordé au fonctionnaire.

L'adoption de l'enfant ou des enfants du conjoint/partenaire n'est pas considérée comme une adoption telle que prévue par le statut et n'ouvre pas droit au congé spécial adoption.

Si le fonctionnaire n'a pas droit au congé d'adoption de 20 semaines ou de 24 semaines, un congé spécial de 10 jours ouvrables ou de 12 jours ouvrables (en cas d'adoption multiple à la même date ou si l'enfant est handicapé) est accordé.

La période de congé spécial adoption ne peut être fractionnée et doit être prise en continu. Le fonctionnaire qui écourte cette période n'est pas autorisé à prendre le solde ultérieurement.

Une maladie ou un accident qui aurait empêché le fonctionnaire d'exercer ses fonctions s'il ne s'était pas trouvé en congé d'adoption, entraîne la prolongation de la période de congé d'adoption, pour autant que le SM approuve le certificat médical, qui doit lui être transmis au plus tard dans les 48 heures suivant le début de la maladie ou l'accident. La procédure prévue pour une absence pour maladie ou accident pendant le congé annuel est d'application.

Si la législation du pays d'adoption exige un stage ou un séjour sur place entraînant une absence du fonctionnaire, l'octroi d'un congé spécial complémentaire est possible pour une durée égale au stage ou au séjour exigé. Un seul délai de route peut éventuellement être octroyé au titre du stage ou du séjour.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit présenter à l'AIPN une copie de l'acte d'adoption ou, en attendant cet acte, d'un document officiel prouvant sa responsabilité juridique sur l'enfant ou les enfants.

En cas d'adoption d'un enfant handicapé, le fonctionnaire adresse un certificat médical circonstancié au SM qui informe ensuite l'AIPN du droit au congé spécial de 24 semaines.

L'AIPN fixe la durée du congé spécial complémentaire et le cas échéant la durée de son éventuelle prolongation sur présentation des pièces justificatives nécessaires émanant des autorités nationales compétentes.

Si l'un des deux parents adoptifs travaille en dehors d'une institution communautaire et qu'un congé comparable existe, il y a lieu de fournir une attestation officielle précisant la durée du congé octroyé. Si ce congé n'a pas été utilisé, le fonctionnaire est tenu de fournir tout élément probant et officiel à l'AIPN.

Lorsque l'autre parent adoptif travaille dans une institution communautaire différente, une attestation sur la durée du congé spécial accordé doit être fournie.

Tout document nécessaire pour l'octroi du congé spécial adoption et/ou du congé spécial complémentaire doit être présenté dans une des langues de l'union européenne. Les originaux dans une autre langue doivent être fournis par le fonctionnaire avec une traduction établie par un traducteur juré.

II.a.14 Maternité

Principe de base : 20 semaines (140 jours calendrier) ou 24 semaines en cas de naissance multiple, naissance prématurée ou naissance d'un enfant handicapé (168 jours calendrier)

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application

Le droit au congé de maternité débute au plus tôt 6 semaines avant la date probable de l'accouchement et se termine au plus tôt 14 semaines après la date réelle de l'accouchement, conformément à l'article 58 du statut.

En cas de naissance multiple, naissance prématurée ou de naissance d'un enfant handicapé, le droit au congé de maternité débute au plus tôt 6 semaines avant la date probable de l'accouchement et se termine au plus tôt 18 semaines après la date réelle de l'accouchement.

Une naissance prématurée est une naissance qui a lieu avant la fin de la 34^{ème} semaine de grossesse.

Si elle le souhaite, la fonctionnaire peut poursuivre son activité au-delà de la 6^{ème} semaine qui précède la date probable de l'accouchement prévue et reporter son congé de maternité.

Au cas où le congé de maternité se déroule en dehors du lieu d'affectation (au lieu d'origine p.ex.), la bénéficiaire doit en informer l'AIPN.

Pendant les 6 semaines précédant la date probable de l'accouchement

a. Si le congé de maternité n'est pas entamé :

Toute absence durant cette période est traitée selon les règles générales applicables en la matière et n'a aucun impact sur la durée du congé de maternité.

En cas de travail à temps partiel médical, la partie du temps partiel non consacrée au travail n'est pas déduite de la durée totale du congé de maternité.

b. Si le congé de maternité est entamé :

Une maladie ou un accident qui aurait empêché la fonctionnaire d'exercer ses fonctions si elle ne s'était pas trouvée en congé de maternité entraîne la prolongation de la période de congé de maternité, pour autant que le SM approuve un certificat médical, qui doit lui être transmis au plus tard dans les 48 heures suivant le début de la maladie ou l'accident. La procédure prévue pour une absence pour maladie ou accident pendant le congé annuel est d'application.

A partir de la date réelle de l'accouchement

Le congé de maternité débute, en tout état de cause, au plus tard à la date réelle de l'accouchement.

Une maladie ou un accident qui aurait empêché la fonctionnaire d'exercer ses fonctions si elle ne s'était pas trouvée en congé de maternité entraîne la prolongation de la période de congé de maternité pour autant que le SM approuve un certificat médical, qui doit lui être transmis au plus tard dans les 48 heures suivant le début de la maladie ou l'accident. La procédure prévue pour une absence pour maladie ou accident pendant le congé annuel est d'application.

Un congé annuel, un CCP, un congé parental ou un temps partiel peut être pris directement, sans interruption, après le congé de maternité.

Le congé de maternité est maintenu intégralement en cas de décès de l'enfant au moment de sa naissance ou après celle-ci.

La fonctionnaire peut reprendre le travail avant l'expiration du congé de maternité à condition de produire un certificat médical démontrant qu'elle est apte à exercer ses fonctions.

Conditions d'octroi

La fonctionnaire doit remettre à son GECO, préalablement à son congé de maternité, un document établi par son médecin indiquant la date prévue de l'accouchement. Cette information est transmise par le GECO au SM.

Après l'accouchement, elle fait parvenir dans les meilleurs délais une copie du certificat de naissance au GECO qui informe le SM.

II.b Autres

II.b.1 Années de service

Principe de base : 5 jours ouvrables.

Mise en application

Le fonctionnaire qui a accompli 20, 25, 30, 35, 40 ou 45 ans de service dans une institution, une agence communautaire, un autre organisme créé sur la base des traités UE, TFUE ou Euratom ou un organisme à vocation communautaire reçoit 5 jours de congé.

Les années de services comprennent non seulement celles prestées en tant que fonctionnaire ou agent, mais également celles prestées en tant qu'agent auxiliaire, END ou agent local ou personnel sous contrat de droit privé ayant pour employeur direct la Commission. Sont exclues : les périodes prestées en tant que stagiaire ou intérimaire.

Ces 5 jours pour années de service sont à prendre en continu et ne sont pas fractionnables.

Conditions d'octroi

Dans le calcul des années de service effectuées, seules les périodes dans l'une des positions administratives suivantes sont prises en considération :

- l'activité,
- le détachement dans l'intérêt du service,
- le congé pour services militaires,
- le congé parental ou familial.

Ces 5 jours sont ajoutés automatiquement dans l'application informatique sur la base d'une liste tenant compte des critères nécessaires extraits de la carrière des bénéficiaires, au début de l'année où le fonctionnaire comptabilise 20, 25, 30, 35, 40 ou 45 ans de service.

II.b.2 Equipier de première intervention

Principe de base : 2 jours ouvrables.

Mise en application

Le congé est octroyé annuellement au fonctionnaire qui fait partie des équipiers de première intervention et qui participe effectivement aux exercices et cours de prévention auxquels il est régulièrement convoqué.

Ces 2 jours de congé pour équipier de première intervention sont à prendre en continu et ne sont pas fractionnables.

Conditions d'octroi

Le congé est crédité automatiquement dans l'application informatique au fonctionnaire l'année qui suit celle de sa participation aux exercices et cours.

Le congé apparaît dans l'application informatique, dans la rubrique "droits", sous "équipier de première intervention".

Les unités compétentes en charge de la sécurité et de l'hygiène au travail établissent la liste annuelle des fonctionnaires bénéficiaires et la transmettent pour suite à la DIGIT, avec copie pour information aux AIPN concernées.

II.b.3 Service continu

Mise en application

Le fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans le cadre d'un service continu au sens de l'article 56 bis du statut et du règlement (CECA, CEE, Euratom) n° 300/76³ du Conseil a droit à des jours de congé de compensation, déterminés selon les années de service continu ci-dessous.

plus de 3 ans de service continu	1 jour
plus de 6 ans de service continu	2 jours
plus de 10 ans de service continu	3 jours
plus de 15 ans de service continu	4 jours
plus de 20 ans de service continu	5 jours

Ces jours pour service continu doivent être pris en continu et ne sont pas fractionnables.

Conditions d'octroi

Les jours de congés de compensation pour service continu sont octroyés aux fonctionnaires ayant exercé leurs fonctions sans interruption dans le cadre d'un service continu pendant les années de services visées ci-dessus. Lors d'une suspension du paiement ou en cas de non-paiement de l'indemnité, en vertu de l'article premier paragraphes 2 et 3 du règlement n° 300/76 du Conseil, précité, le calcul des années de service continu est également suspendu jusqu'à la reprise du versement de l'indemnité.

Ces jours de compensation sont introduits dans l'application informatique manuellement par le GECO de la DG d'affectation du fonctionnaire au début du mois qui suit celui de l'acquisition du droit.

³ JO n° L 124 du 13 mai 1987. Règlement modifié en dernier lieu par le Règlement n° 1873/2006 du Conseil (JO n° L 360/61 du 19 décembre 2006).

II.b.4 Exercice d'une activité extérieure non rémunérée

Principe de base : un congé spécial est possible pour la moitié de l'absence autorisée pendant les jours et heures de travail à la Commission, avec un maximum de 12 jours ouvrables par année civile.

Les conditions d'octroi sont prévues dans les dispositions adoptées par la Commission en matière d'activités extérieures et de mandats.

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application

Le congé spécial ne peut être octroyé que sur demande expresse et motivée du fonctionnaire.

Le nombre de jours ouvrables à prendre en considération comme congé spécial doit être explicitement indiqué dans la décision d'autorisation de l'activité extérieure de l'AIPN.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de la décision de l'AIPN autorisant cette activité.

II.b.5 Congé syndical

Principe de base : maximum 4 jours ouvrables par année civile.

Un délai de route peut éventuellement être accordé (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Mise en application

L'organisation syndicale ou professionnelle (OSP) concernée doit communiquer à l'unité en charge du dialogue social de la DG "Ressources Humaines et Sécurité", par écrit et dans la mesure du possible au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'événement à l'origine de la demande de congé syndical : le nom des personnes désignées, l'accord de leur supérieur hiérarchique direct tel que prévu dans la chaîne de validation des congés, le nombre de jours demandés, la nature et le programme de l'activité pour laquelle le congé syndical est demandé.

Après avoir vérifié que les conditions d'octroi du congé syndical sont remplies, l'unité en charge du dialogue social approuve la demande de congé syndical et informe l'AIPN du fonctionnaire concerné de son droit à un congé spécial.

Enfin, il appartient au fonctionnaire dûment désigné d'introduire sa demande de congé spécial via l'application informatique dans un délai suffisant pour permettre l'octroi de ce congé spécial avant son départ.

Conditions d'octroi

Le congé spécial peut être accordé aux fonctionnaires désignés par une OSP représentative⁴ ou ses composantes pour leur permettre de participer à des assemblées ou à des congrès syndicaux.

II.b.6 Convocation judiciaire

Principe de base : un jour ouvrable.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »).

Mise en application

Lorsqu'un fonctionnaire est convoqué par un tribunal ou une autre autorité judiciaire (juge d'instruction p.ex.), en tant que témoin dans une affaire qui ne le concerne pas directement et personnellement, un congé spécial d'un jour ouvrable peut lui être octroyé sur présentation de la convocation.

Pour le fonctionnaire appelé à siéger comme juré, un congé spécial est octroyé pour l'ensemble de la période durant laquelle sa présence est requise.

Conditions d'octroi

Le congé spécial n'est octroyé que si le fonctionnaire est appelé à témoigner dans une affaire où il n'est pas lui-même impliqué, autrement dit, s'il n'est pas lui-même mis en examen ou partie civile.

La pièce justificative est la convocation émanant du tribunal ou de l'autorité judiciaire compétente.

II.b.7 Cure

Principe de base : congé spécial d'une durée égale à la moitié du temps nécessaire à la cure sans toutefois dépasser 7 jours ouvrables et demi.

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application

En cas de cure thermale dûment autorisée par le médecin-conseil du RCAM, l'AIPN peut octroyer un congé spécial d'une durée égale à la moitié du temps de séjour nécessaire à cette cure, sans toutefois dépasser 7 jours ouvrables et demi et à condition que la cure s'effectue dans des établissements agréés par les instances nationales compétentes.

A la lumière du rapport de fin de cure, et sur proposition du médecin-conseil, l'AIPN peut octroyer jusqu'à 7 jours ouvrables et demi de congé supplémentaire.

⁴ Au sens de l'article 10 quater du statut des fonctionnaires et de l'accord-cadre régissant les relations entre l'administration et les OSP. http://www.cc.cec/home/dial_soc/fr/acteurs/osp/accord_cadre_08.pdf

Le congé spécial au titre de cure thermique ne peut être octroyé qu'une seule fois par période de douze mois.

La cure thermique, du point de vue médical, se calcule en jours calendriers, mais du point de vue des congés se calcule en jours ouvrables : le GECO calcule donc la moitié des jours ouvrables couverts par les jours de cure.

Conditions d'octroi (voir également RCAM pour les modalités de demande de cure)

Après avoir obtenu l'autorisation du RCAM, le fonctionnaire introduit dans l'application informatique une demande de congé annuel, qui couvre la totalité de la période de cure, laquelle ne peut dépasser 21 jours calendrier.

A son retour de cure, le fonctionnaire adresse à son GECO une attestation de l'institution thermique reprenant les dates exactes de la cure ainsi qu'une copie de l'accord préalable du RCAM.

Après détermination du nombre de jours ouvrables, la moitié de la durée prise en considération est comptabilisée comme congé spécial, en déduction de la demande de congé annuel initiale introduite avant le début de la cure.

II.b.8 Déménagement

Principe de base : jusqu'à 2 jours ouvrables.

Délai de route : uniquement pour le fonctionnaire dans le cadre de l'entrée en service ou d'un changement de lieu d'affectation (voir rubrique "délai de route pour congé spécial").

Mise en application

Le congé spécial est octroyé lors de l'entrée en service ou lors d'un changement de lieu d'affectation.

Le congé spécial est également octroyé, au moment même du déménagement, lorsque le fonctionnaire prouve qu'il a effectivement changé officiellement d'adresse principale à son lieu d'affectation.

Le congé spécial peut être fractionné en jours ou en demi-jours, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial.

Le délai de route éventuel n'est accordé que compte tenu du trajet nécessaire au déménagement.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une preuve de son changement officiel d'adresse principale et informe la DG "Ressources Humaines et Sécurité" pour mise à jour de son dossier personnel.

II.b.9 Élection hors du lieu d'affectation et délai de route pour élection

Principe de base : 0.5 jour ouvrable. Porté à 1 jour ouvrable si le fonctionnaire apporte la preuve d'être nommé assesseur, membre ou président d'un bureau de vote.

Mise en application

Le congé spécial est accordé pour participer à une élection du type ci-après :

- référendum,
- élection présidentielle,
- élection législative,
- élection au Parlement européen,
- élection régionale (Land allemand, Communauté autonome espagnole, région italienne, etc.),
- élection provinciale, cantonale, municipale.

Le congé spécial n'est octroyé que si le vote a lieu obligatoirement un jour ouvrable à la Commission.

La combinaison d'un congé spécial/délai de route forfaitaire avec un congé annuel est permise mais n'a aucun impact sur le délai de route forfaitaire octroyé, qui est réputé pris directement avant et après le congé spécial ou le jour de l'élection.

Dans le cas où une élection comporte deux tours de scrutin, ceux-ci sont considérés comme deux élections distinctes aux fins de l'application des présentes dispositions, pour autant que le fonctionnaire apporte la preuve de son retour à son lieu d'affectation entre les deux tours.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO un document officiel attestant sa participation effective au vote hors de son lieu d'affectation. Dans l'hypothèse où un tel document n'est pas délivré, le fonctionnaire peut soumettre à son GECO tout autre moyen de preuve susceptible d'établir son vote ou prouvant la convocation en tant qu'assesseur, membre ou président d'un bureau de vote.

Délai de route pour congé spécial pour élections

Principe de base : le délai de route est forfaitaire pour le congé spécial "élection hors du lieu d'affectation" selon la distance en km entre le lieu d'affectation et le lieu de vote (voir mise en application et conditions d'octroi ci-dessous)

Le délai de route forfaitaire selon le tableau ci-dessous (distance en km entre le lieu d'affectation et le lieu de vote) est accordé par trajet aller et par trajet retour.

Distance en km entre le lieu d'affectation et le lieu de vote	jour non ouvrable (weekend ou jour férié)	jour de semaine ouvrable
0-200 km	0 jour	0 jour
201-600 km	0 jour*	½ jour
601-1200 km	½ jour	½ jour
1201-km	1 jour	1 jour

* Si l'élection a lieu un jour férié qui est précédé et suivi par un jour ouvrable, par dérogation à ce qui est prévu au tableau, pour le cas où la distance est entre 201 et 600 km., un demi-jour de délai de route est accordé par trajet aller et par trajet retour.

Il faut entendre par "jour délai de route pour congé spécial élection" le jour calendrier pour effectuer le parcours correspondant, dans les limites prévues par le tableau ci-dessus.

Ainsi, pour le fonctionnaire autorisé à exercer une activité à temps partiel, sa valeur correspond à l'horaire presté le jour du voyage.

Mise en application

Si le vote a obligatoirement lieu un jour ouvrable, le trajet est réputé effectué immédiatement avant et après le demi-jour de congé spécial ; ainsi l'un des deux trajets est réputé effectué partiellement ou en totalité le jour du vote.

Si le vote a lieu un jour non ouvrable, le trajet est réputé effectué le jour précédant et le jour suivant celui du vote.

Toutefois, si l'élection a lieu un jour précédant ou suivant un jour non ouvrable, le délai de route n'est pas accordé pour le trajet aller ou retour correspondant au jour non ouvrable.

La combinaison d'un congé spécial/délai de route forfaitaire avec un congé annuel est permise mais n'a aucun impact sur le délai de route forfaitaire octroyé, qui est réputé être pris directement avant et après le congé spécial ou le jour de l'élection.

Conditions d'octroi

Aucune pièce justificative liée au voyage pour l'aller et/ou le retour du lieu d'affectation au lieu de vote n'est requise pour l'octroi du délai de route, vu son caractère forfaitaire, à condition que soit fourni au GECO un document attestant le vote hors de son lieu d'affectation ou tout autre moyen de preuve susceptible d'établir ce vote.

II.b.10 Participation à un examen/concours/sélection organisé par l'EPSO, par une institution, une agence européenne, un autre organisme créé sur la base des traités UE, TFUE ou Euratom ou un organisme à vocation communautaire

Principe de base : la durée du congé spécial correspond à la durée des épreuves à présenter. Il s'agit normalement de 0,5 jour ouvrable pour une épreuve orale et d'un jour ouvrable pour une épreuve écrite.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique «délai de route pour congé spécial»).

Mise en application

L'AIPN peut apprécier la durée réelle de ces épreuves sur la base des pièces justificatives apportées et le cas échéant, soit diminuer le droit prévu soit octroyer un droit supplémentaire.

Le congé spécial n'est pas accordé pour participer à un entretien préliminaire à un pourvoi d'emploi (cas éventuellement couvert par un ordre de mission).

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de sa convocation et tout autre document prouvant sa participation effective aux épreuves et mentionnant la durée de celles-ci.

II.b.11 Formation

Voir les dispositions générales d'exécution relatives aux modalités d'application de l'article 24 bis du statut.

II.b.12 Exercice d'un mandat public électif

Principe de base : 12 jours ouvrables maximum par année civile

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application

Le congé spécial n'est octroyé qu'au fonctionnaire qui a reçu l'autorisation de l'AIPN d'exercer un mandat public électif.

Le congé spécial accordé est renouvelable annuellement pour la durée du mandat et est calculé au prorata des mois lorsque ce mandat commence ou finit au cours d'une année civile.

Le congé spécial est octroyé par jour ou demi-jour de réunion qui se tient pendant les jours et heures de travail à la Commission, dans la limite d'un maximum de 12 jours ouvrables par année civile.

Le congé spécial ne peut être reporté au-delà de l'année pour laquelle il a été accordé.

Conditions d'octroi

À sa première demande de congé, le fonctionnaire doit remettre à son GECO une copie de la décision de l'AIPN. Ensuite, il fournit une ou des attestations de l'autorité compétente indiquant la date de la réunion et sa participation effective.

Au cas où la législation de l'Etat concerné prévoit le remboursement à l'employeur d'un montant correspondant à la rémunération brute de l'employé, majorée des contributions de l'employeur au régime de la sécurité sociale, pendant la période pendant laquelle l'employé s'absente du travail pour exercer son mandat électif, l'AIPN peut octroyer un congé spécial jusqu'à concurrence de 2 jours ouvrables (15 heures) par semaine, au lieu du congé spécial susmentionné de 12 jours ouvrables maximum par année civile. A part la limitation à 12 jours ouvrables par année civile, les principes, modalités et conditions prévus dans la présente rubrique s'appliquent également dans ce cas de figure ; il est cependant possible d'octroyer ce congé par heures (au lieu de jours ou demi-jours).

II.b.13 Recherche d'un emploi en fin de contrat

Principe de base : 1 jour ouvrable par semaine, avec un maximum de 4 jours ouvrables, pendant les 10 semaines qui précèdent l'échéance définitive du contrat de l'agent.

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application

Un congé spécial de maximum 4 jours ouvrables peut être octroyé par l'AHCC pour la recherche d'un nouvel emploi pendant les 10 semaines qui précèdent l'échéance définitive du contrat. Toutefois, la prise de ce congé spécial est limitée à un seul jour ouvrable par semaine, avec possibilité de le fractionner en demi-jour.

L'échéance définitive du contrat signifie qu'une prolongation de celui-ci ne doit pas être en cours ou prévue officiellement. Officiellement = accord formel de l'AHCC compétente en matière de contrat, même en dehors de procédures administratives entamées. La fin du contrat ne peut pas résulter d'une décision volontaire de l'agent ou d'une résiliation sans préavis. A défaut d'une pièce justificative (voir conditions d'octroi ci-dessous), l'absence est imputée sur le congé annuel.

Conditions d'octroi

L'agent doit remettre à son GECO, au plus tard dans les 24 heures suivant son retour, un document prouvant sa démarche auprès d'un organisme, d'une entreprise ou d'un particulier en vue de la recherche d'un nouvel emploi (attestation de présence à un entretien p.ex.).

II.c Délai de route pour "congé spécial"

Le délai de route pour congé spécial ne concerne pas le congé spécial pour élection auquel s'applique des dispositions spécifiques prévues à la rubrique II.b.9 ci-dessus.

Le maximum autorisé pour un voyage autre qu'en avion est :

de 0 à 200 km	0 jour
de 201 à 600 km	1 jour
de 601 à 1200 km	2 jours
de 1201 à 1800 km	3 jours
plus de 1800 km	4 jours

Par voyage, on entend l'aller et le retour du lieu d'affectation vers le lieu de l'évènement.

Si le voyage s'effectue en avion, l'octroi est d'un jour maximum pour l'aller et d'un jour maximum pour le retour.

Le choix de l'horaire de voyage est laissé à la discrétion du fonctionnaire.

Lorsque le voyage s'effectue partiellement en avion ou que le lieu de l'évènement se situe en dehors de l'Union européenne et que le voyage s'effectue en avion, l'AIPN peut accorder un délai de route supérieur à celui prévu ci-dessus. Ce délai de route tient compte du temps réellement nécessaire – preuves à l'appui – pour effectuer ce voyage, dans la limite de 2 jours au maximum pour l'aller et de 2 jours au maximum pour le retour.

Principe de base

Le délai de route est octroyé selon la distance en kms du lieu d'affectation vers ou depuis le lieu de l'évènement. Le délai de route doit être pris directement avant et après le congé spécial.

Il faut entendre par "jour délai de route congé spécial" le jour calendrier pour effectuer le voyage du lieu d'affectation vers ou depuis le lieu de l'évènement.

Ainsi, pour le fonctionnaire autorisé à exercer une activité à temps partiel, sa valeur correspond à l'horaire presté le jour du voyage.

Mise en application

Le délai de route est toujours soumis à l'appréciation et à la décision de l'AIPN.

Aucun délai de route ne peut être accordé si le voyage (aller et/ou retour) a lieu pendant le week-end ou un jour férié.

Le délai de route est octroyé uniquement lorsque le fonctionnaire quitte son lieu d'affectation pour se rendre au lieu de l'évènement et revenir au lieu d'affectation.

Le délai de route est calculé pour moitié au début (aller) et pour moitié à la fin (retour).

Le délai de route doit précéder (pour l'aller) ou suivre (pour le retour) directement le congé spécial.

Lorsque le fonctionnaire se trouve en congé annuel, un délai de route correspondant à la durée réelle du voyage effectué pour se rendre du lieu du congé annuel au lieu de l'événement peut être octroyé par l'AIPN selon les critères prévus ci-dessus.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire doit présenter au GECO toutes pièces justificatives pouvant établir la date du voyage, ainsi que les moyens de transport utilisés, à titre d'exemple : les billets de transport, les tickets de péage d'autoroute, les tickets d'essence, les notes de restaurant et/ou d'hôtel (pour le transport par voiture/train) et/ou les cartes d'embarquement (pour le transport en avion).

III. DIVERS

III.a Travail à temps partiel

Principe de base : les droits à congé annuel (droit de base + droit supplémentaire pour âge et pour grade) du fonctionnaire autorisé à exercer son activité à temps partiel sont, pour la durée de cette activité, réduits proportionnellement.

La durée du congé spécial est établie en terme de jours calendrier et est la même pour tous les fonctionnaires quelle que soit leur formule de travail. Ainsi, pour les fonctionnaires autorisés à exercer une activité à temps partiel, sa valeur correspond à la grille horaire travaillée le ou les jours pris pour le congé spécial.

Si un temps partiel médical est octroyé pendant une activité à temps partiel au sens de l'article 55bis du statut, celle-ci est suspendue durant la période du temps partiel médical.

III.b Position administrative autre que l'activité

III.b.1 Détachement

III.b.1.a *Auprès d'une institution, d'une agence européenne ou d'un organisme à vocation communautaire*

La gestion des congés est prise en charge par l'institution, l'agence européenne ou l'organisme à vocation communautaire qui reçoit de la DG de départ l'état des congés annuels au moment du détachement.

Les congés acquis à titre de compensation (p.e : congés pour équipier de première intervention) pour des prestations effectuées avant la date de détachement doivent être régularisés par la DG d'affectation avant la date du détachement.

À la fin du détachement, la DG de réaffectation reprend la gestion des congés selon le décompte des congés annuels que lui communique l'institution, l'agence européenne ou l'organisme communautaire de départ.

III.b.1.b Après d'une entité "non communautaire"

Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation.

Les droits à congé annuel sont calculés compte tenu de la durée des prestations effectives à la Commission pour l'année en cours, selon les principes définis au point I. CONGÉ ANNUEL.

Si le solde est supérieur à 12 jours ouvrables (maximum possible de report automatique d'une année à une autre), le fonctionnaire, s'il désire à son retour récupérer la totalité de son solde, est invité à introduire, au moment de son départ, auprès de son AIPN une demande de report supplémentaire (voir point III. e : REPORT DE JOURS DE CONGE ANNUEL). Pour l'examen de cette demande, l'AIPN tient notamment compte de la date à laquelle le détachement intervient.

III.b.2 Congé de convenance personnelle

Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation pendant le congé de convenance personnelle.

III.b.3 Congé parental

Pendant la période de congé parental avec cessation totale d'activité, les droits de congé annuel du fonctionnaire sont gelés par sa DG d'origine et sont soumis à un calcul au prorata pour la période concernée.

Pendant la période de congé parental à mi-temps, les droits de congé annuel du fonctionnaire continuent à être gérés par sa DG d'origine. Les droits de base et droit supplémentaire pour âge et pour grade sont réduits proportionnellement pour la durée de l'activité à mi-temps.

III.b.4 Congé familial

Pendant la période de congé familial avec cessation totale d'activité, les droits de congé annuel du fonctionnaire continuent à être gérés par sa DG d'origine et ne sont pas soumis à un calcul au prorata pour la période concernée.

Pendant la période de congé familial à mi-temps, les droits de congé annuel du fonctionnaire continuent à être gérés par sa DG d'origine. Les droits de base et droit supplémentaire pour âge et pour grade sont réduits proportionnellement pour la durée de l'activité à mi-temps.

III.b.5 Congé pour services militaires

Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation pendant la période de congé pour services militaires.

Cette disposition ne s'applique pas au fonctionnaire dans le cas d'une période d'instruction militaire ou de rappel sous les drapeaux, pendant laquelle il conserve le bénéfice de sa rémunération, réduite toutefois du montant de la solde militaire perçue.

III.b.6 Missions de longue durée ("Fellowship" ou équivalent)

Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation pendant la mission de longue durée.

L'unité "Formation" de la DG "Ressources Humaines et Sécurité" est tenue d'envoyer aux GECO une liste des fonctionnaires placés en mission de longue durée et ce, afin de permettre leur identification et leurs droits à congé durant cette période qui nécessite une gestion manuelle de la part des GECO.

III.b.7 Mise à disposition ("régime des échanges")

Décision de la Commission C (94) 3895 du 05.01.1995.

Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation pendant la durée de la mise à disposition.

III.b.8 Suspension (annexe IX – procédure disciplinaire)

Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation pendant la durée de la suspension.

III.b.9 Situations de force majeure

Principe de base

Un congé spécial collectif peut exceptionnellement être décidé par le Directeur général de la DG "Ressources Humaines et Sécurité", en cas de situation de force majeure dûment constatée et résultant de circonstances exceptionnelles ayant empêché les fonctionnaires d'atteindre leur lieu de travail et dès lors d'exercer leurs fonctions.

Un congé spécial individuel peut exceptionnellement être décidé par le Directeur général d'une DG d'affectation en cas de situation de force majeure dûment constatée et résultant de circonstances exceptionnelles ayant empêché des fonctionnaires de cette DG d'atteindre leur lieu de travail et dès lors d'exercer leurs fonctions.

Mise en application

Les fonctionnaires empêchés d'atteindre leur lieu de travail dans ces circonstances peuvent bénéficier de ce congé spécial exceptionnel d'une durée égale à la durée de l'empêchement. La durée maximale de ce congé spécial ne peut néanmoins pas dépasser 5 jours ouvrables, sauf circonstances exceptionnelles.

Tout congé spécial collectif sera décidé sur la base de pièces probantes présentées à l'AIPN.

Les événements suivants seront considérés - de façon non exhaustive - comme ayant un caractère de force majeure : catastrophes naturelles, guerres, prises d'otage, attentats et grèves spontanées du personnel externe de la Commission empêchant le bon fonctionnement de ses services.

Conditions d'octroi

Il appartient au GECO de vérifier les pièces probantes fournies par les fonctionnaires quant à la situation de force majeure qui s'est présentée à eux.

III.c Cessation des fonctions

Principe de base : Le fonctionnaire a droit, lors de la cessation de ses fonctions, au paiement des jours de congé annuel non pris.

Sont assimilés à une cessation des fonctions :

- la démission, volontaire ou d'office,
- la fin de contrat avec interruption de la carrière,
- le retrait d'emploi dans l'intérêt du service,
- le licenciement pour insuffisance professionnelle,
- la révocation,
- la mise à la retraite (pension d'ancienneté ou allocation d'invalidité),
- le décès.

Le changement de lien statutaire sans interruption (au sein de la même institution) entraîne automatiquement un transfert des jours de congé annuel non pris ou pris en trop. Le fonctionnaire peut toutefois en demander exceptionnellement le remboursement ou la retenue selon le cas sur son salaire, par demande écrite adressée à l'AIPN.

Le passage direct du statut "END" vers un lien statutaire entraîne automatiquement un transfert des jours de congé annuel non pris ou pris en trop. Le remboursement est exclu dans ce cas de figure.

Le transfert en tant que fonctionnaire vers une autre institution n'est pas une cessation des fonctions. Dans ce cas, il y a également transfert de l'état des congés.

Mise en application

Le nombre de jours de congé annuel auxquels le fonctionnaire a droit est recalculé au moment de la cessation des fonctions au prorata du nombre de mois ou de jours pendant lesquels il a été effectivement en service, conformément à l'article premier de l'annexe V (voir également chapitre I. CONGE ANNUEL, Principes généraux, point d).

La fraction de journée éventuelle n'est pas arrondie. Elle est entièrement prise en compte pour le calcul du montant éventuel que le fonctionnaire reçoit ou qu'il rembourse selon le cas.

Conditions d'octroi

Le GECO établit une situation du solde des droits de congé annuel (droit de base et droit supplémentaire pour âge et pour grade) qu'il transmet au service compétent du PMO. Celui-ci procède au remboursement des jours de congé annuel non pris, ou, en cas de solde négatif, met en œuvre les formalités administratives de recouvrement.

Le calcul du montant que le fonctionnaire reçoit ou rembourse se fait au prorata de la dernière rémunération perçue : 1 jour = 1/30ème de mois (p.ex. en cas de démission après CCP, sur la base de la rémunération perçue en son temps, juste avant le départ en CCP).

III.d Annulation d'un congé annuel

III.d.1 Sur demande du fonctionnaire

Principe de base : un congé annuel peut être annulé en tout ou en partie et remplacé par un congé de maladie (voir décision spécifique de la Commission en matière d'absence pour maladie ou accident), ou par un congé spécial (voir rubrique «congé spécial» - principes généraux et notamment le point 6).

Mise en application

La demande d'annulation doit être introduite via l'application informatique avec mention précise de la période à annuler et des motifs de cette annulation.

La demande doit être visée, pour approbation, par le supérieur hiérarchique habilité et validée par l'AIPN.

III.d.2 Sur demande du supérieur hiérarchique

Principe de base : le congé annuel peut être annulé en tout ou en partie par le supérieur hiérarchique pour des raisons de service.

Mise en application

En cas de congé annuel non entamé, le supérieur hiérarchique qui a accordé le congé doit, en coordination avec l'AIPN, avertir au plus tôt et par écrit le fonctionnaire que son congé annuel est annulé en tout ou en partie (période exacte à préciser), pour des raisons de service à lui expliquer.

En cas de congé annuel entamé, le supérieur hiérarchique qui a accordé le congé doit, en accord avec l'AIPN, avertir par écrit le fonctionnaire que son congé annuel est interrompu (date de retour au travail et durée de la période d'interruption à préciser), pour des raisons de service à lui expliquer.

Le supérieur hiérarchique doit également informer simultanément le GECO et le service compétent du PMO.

Le fonctionnaire concerné doit prendre contact avec son GECO pour les modalités et formalités de remboursement du montant, à justifier par l'envoi des originaux des pièces justificatives, des frais qu'il a encourus du fait de l'annulation ou de l'interruption de son congé annuel.

Il sera également crédité par le GECO du nombre de jours de congé annulés ou interrompus.

III.e Report de jours de congé annuel

Principe de base : le fonctionnaire qui n'a pas utilisé la totalité de ses jours de congé annuel au 31 décembre voit son solde reporté à l'année suivante automatiquement jusqu'à 12 jours et par décision de l'AIPN pour la partie excédant les 12 jours.

Mise en application

Pour rappel : les congés pris au cours d'une année civile, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre, sont imputés sur les droits à congé de cette année.

Le report limité à 12 jours maximum est effectué automatiquement et s'ajoute en janvier de l'année civile suivante aux droits du fonctionnaire.

Le report au-delà de 12 jours n'est autorisé que s'il est établi que le fonctionnaire n'a pas pu épuiser son solde de congé annuel pendant l'année civile en cours pour des raisons uniquement imputables aux nécessités de service, à justifier explicitement par écrit par le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique. Le report s'ajoute aux droits de l'année civile suivante après décision de l'AIPN.

En cas de refus de l'AIPN, le report est limité à 12 jours.

Aucun report au-delà de 12 jours n'est autorisé si les jours de congé non pris résultent de raisons autres que les nécessités du service (p.ex. pour des raisons de santé : maladie, accident, récupération de congé annuel suite à un accident ou une maladie survenus pendant un congé annuel, suite à un congé de maternité, un congé d'adoption, un congé parental, un congé familial, un congé de convenance personnelle, un congé sans rémunération, un congé pour services militaires, etc.).

Tout report supérieur à 30 jours de congé annuel doit être accompagné d'un plan d'apurement établi d'un commun accord entre le fonctionnaire et son AIPN. Entre 30 et 90 jours de report, le plan d'apurement est établi sur une durée maximale de 3 ans. Au-delà de 90 jours de report, le plan d'apurement ne peut pas dépasser 5 ans.

Un solde négatif éventuel - dûment autorisé par le supérieur hiérarchique - de jours de congé annuel pris en trop pendant l'année civile en cours est reporté automatiquement et vient en déduction des droits de l'année civile suivante.

Conditions d'octroi

La demande de report doit être introduite via l'application informatique.

Cette demande doit mentionner le nombre de jours à reporter et exposer clairement les raisons de service ayant empêché le fonctionnaire d'épuiser ses jours de congé annuel au-delà des 12 jours de report automatique.

La demande de report avec les commentaires des supérieurs hiérarchiques doit parvenir à l'AIPN pour le 31 janvier au plus tard.

III.f Jours fériés

Principe de base : chaque année, la Commission arrête la liste des jours fériés pour Bruxelles et Luxembourg au plus tard pour l'année civile suivante.

Par consensus, le nombre total de jours fériés se situe entre 17 jours minimum et 19 jours maximum.

Les jours fériés dans les bureaux de représentation dans l'Union européenne, dans les délégations de la Commission européenne, dans les établissements du centre commun de recherche, sont fixés, selon les nécessités de service, par le Directeur général compétent pour chacun d'eux ou, à défaut, par la Direction de ces établissements.

FLEXIBILITÉ

Principe de base : le fonctionnaire peut choisir de travailler le jeudi saint, le vendredi saint et le lendemain de l'ascension qui sont des jours fériés à la Commission, mais où les bureaux restent ouverts.

Mise en application

Le nombre de jours prestés est ajouté au solde des congés annuels pour l'année en cours.

Les journées de télétravail sont à considérer comme des journées de travail normal ouvrant le droit à la flexibilité.

Conditions d'octroi

Le fonctionnaire qui souhaite travailler ces jours doit en informer à l'avance son supérieur hiérarchique.

Avant le 31 juillet au plus tard, l'AIPN établit la liste des fonctionnaires qui ont travaillé pendant les jours fériés, en précisant leur numéro personnel et les jours de travail prestés (à spécifier en demi-jours et jours).

III.g Permanence de fin d'année

Principe de base

Traditionnellement, dans les services de la Commission à Bruxelles et à Luxembourg, les jours entre Noël et nouvel an sont chômés.

Les jours chômés des bureaux de représentation dans l'Union européenne, des délégations de la Commission européenne, du centre commun de Recherche, sont déterminés selon les nécessités de service par le Directeur général compétent pour chacun d'eux, ou à défaut, par la Direction de ces centres.

Néanmoins, pour des exigences de service, les Directeurs généraux et Chefs de service déterminent les unités où une permanence doit être assurée, à l'exception du jour de Noël, de nouvel an et des samedi et dimanche qui eux restent obligatoirement chômés.

Mise en application

Le personnel assurant la permanence bénéficie d'une compensation calculée sur la base de 1,5 jour de congé par journée entière de travail. Pour ce calcul, toutes les demi-journées de travail sont additionnées. Si le total ne donne pas un nombre entier de jours, la demi-journée restante est compensée par 1 jour.

Ces compensations sont ajoutées aux droits de congé annuel de l'année civile suivante.

Conditions d'octroi

La permanence doit être effectuée au bureau.

Avant le 31 janvier au plus tard, l'AIPN établit la liste des fonctionnaires qui ont travaillé pendant la permanence, en précisant leur numéro personnel et les jours de travail prestés (à spécifier en demi-jours et jours).