



Paris, le 4 - JAN. 2016

La Ministre de la décentralisation et de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'État,  
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux,  
Mesdames et Messieurs les directeurs des ressources humaines,  
Mesdames et Messieurs les préfets de région

Objet : Circulaire relative aux autorisations exceptionnelles d'absence dans le cadre d'une mobilité géographique ou fonctionnelle liée à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat - mise en œuvre de l'engagement n°7 de la feuille de route de l'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat

Réf. : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaire relative à la fonction publique de l'Etat ;  
Loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;  
Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat

En cas de changement d'affectation ou de résidence rendu nécessaire par une suppression ou un transfert de poste lors de la réorganisation d'une

administration régionale de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, les fonctionnaires, les personnels ouvriers des établissements industriels de l'Etat relevant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004 et les agents contractuels de droit public de l'Etat recrutés pour une durée déterminée ou indéterminée, peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Cette possibilité s'applique pour chaque service ou établissement de l'Etat en région réorganisé en raison des regroupements créés en application de l'article 1er de la loi du 16 janvier 2015 susvisée pour la période courant à compter de la date de publication de l'arrêté portant nouvelle organisation du service jusqu'au 31 décembre 2020.

Dès lors que l'agent est informé de sa nouvelle affectation, il peut bénéficier d'une autorisation d'absence de deux jours ouvrés maximum, à prendre à sa convenance en une ou plusieurs fois, pour prendre connaissance de son nouveau lieu ou service d'affectation et en cas de changement de domicile, réaliser certaines démarches administratives.

Les dates des autorisations d'absence doivent être fixées conjointement avec le chef de service. Le refus d'octroi d'une demande d'absence devra être dûment motivé par des nécessités de service.

L'attention des chefs de service est également appelée sur les facilités horaires qui doivent être accordées aux agents afin de leur permettre de présenter leurs candidatures sur les différents postes susceptibles de leur convenir.

Il vous appartient d'informer de cette décision vos services et les établissements relevant de votre autorité ou de votre tutelle.



Marylise LEBRANCHU