

CIRCULAIRE N°001 /MFPTLS DU 26 juillet 2005

OBJET : Congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires.

TEXTES DE REFERENCE :

- articles 10, 63, 64, 65, et 66 de la Loi 2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires
- décret n°2004-812 du 24 août 2004 fixant le régime des congés, des permissions et des autorisations d'absence des fonctionnaires

DESTINATAIRES : Toutes institutions, tous Ministères et organismes rattachés

A – DES CONGES

1. DU CONGE ANNUEL :

- 1.1. Droit inviolable et imprescriptible** pour le fonctionnaire en position d'activité :
 - **deux jours et demi par mois** de service effectif,
 - **trente jours pour une année de service accompli.**
- 1.2. Sur les trente jours**, - la jouissance de la **première fraction de quinze jours est obligatoire, sans interruption ;**
 - La jouissance de la **deuxième fraction restante peuvent être échelonnée** par les autorités concédantes compte tenu des nécessités de service.
- 1.3.** La jouissance des fractions de congé annuel est **enregistrée dans une fiche de suivi** établie en double exemplaire : l'une pour l'intéressé et l'autre pour son chef hiérarchique. Ces deux fiches doivent être signées par les deux parties à chaque jouissance.
- 1.4. Est obligatoire** l'établissement **des Décisions d'octroi** de congés annuels pour chaque agent et du **planning de jouissance** de congé par structure de service.
- 1.5.** Si le fonctionnaire n'a pas pu jouir de ses congés annuels en raison des nécessités de service, il lui est dû par l'Administration, avant sa cessation définitive de fonction, droit à **une indemnité compensatrice de congé non pris proportionnelle à la durée du congé non pris.**
- 1.6. Le rejet** des demandes de jouissance de congé annuel, pour nécessités de service, **doit être justifié par écrit.**
- 1.7.** Toute administration **doit favoriser**, dans le planning des congés, **la jouissance des congés des fonctionnaires titulaires de plus de trois Décisions** de congés annuels **non jouis.**

- 1.8. Sauf dérogation pour motif grave, la **jouissance** des congés annuels accordés **aux fonctionnaires en service dans les établissements d'enseignement** porte obligatoirement sur **la période des vacances scolaires**.

2. DU CONGE ANNUEL CUMULE :

- 2.1. Les fonctionnaires peuvent obtenir le report pendant cinq années consécutives de la deuxième fraction de congé de quinze (15) jours de leurs droits aux congés annuels, afin de bénéficier, après six années de service de :

Deux mois de congé annuel cumulé, s'ils ont bénéficié pendant les six années, **de permission d'absence n'excédant pas vingt jours ;**
Deux mois et vingt jours de congé annuel cumulé, s'ils n'ont bénéficié **d'aucune permission d'absence** pendant les six années de service.

- 2.2. En ce qui concerne les **fonctionnaires exerçant des fonctions d'enseignement**, les congés annuels cumulés **ne peuvent excéder la durée des vacances scolaires ou universitaires**.
- 2.3. L'Administration prend en charge **uniquement les frais de transport** du fonctionnaire et de sa famille en congé annuel cumulé

3. DU CONGE POUR FORMATION

- 3.1. Le congé pour formation est octroyé **par voie de Décision du Ministre chargé de la Fonction Publique**, sur demande écrite des intéressés, et **après avis favorable du Ministre employeur** ou de son délégué, lequel fixe la durée.

4. DU CONGE POUR EDUCATION

- 4.1. Le congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical, est octroyé **par voie de Décision du Ministre employeur** ou de son délégué.
- 4.2. La durée annuelle du congé pour éducation d'un fonctionnaire est fixée à **quinze jours au maximum**.

5. DES CONGES DE MALADIE

- 5.1. Le premier responsable de la structure où travaille le fonctionnaire apprécie le bien-fondé de la demande de congé de maladie de l'intéressé. Ce dernier doit demander à l'intéressé, **un billet d'hôpital ou toutes autres pièces médicales justificatives** jugées utiles délivrés par des établissements hospitaliers publics ou agréés par l'Etat Malagasy et, à défaut, **doivent être visés préalablement** par ces derniers.
- 5.2. Les congés de maladie durant une année de service sont accordés dans **la limite normale d'un mois à compter du jour de la cessation de service**.

- 5.3. Toutefois, si l'état de santé du fonctionnaire le nécessite, ces congés **peuvent être renouvelés sur avis du Conseil de Santé ; sans pouvoir dépasser la durée maximum de trois mois** pendant une période de douze mois consécutifs.
- 5.4. Le fonctionnaire ayant obtenu, pendant une période de douze mois consécutifs, des congés de maladie d'une durée totale de trois mois et ne pouvant à **l'expiration de son dernier congé**, reprendre son service est,
- **soit mis en congé de longue durée,**
 - **soit mis en position de disponibilité,**
 - **soit, s'il est reconnu définitivement inapte, admis à la retraite.**

6. DES CONGES DE CURE THERMALE

- 6.1. Si le **Conseil de Santé** l'estime nécessaire, les fonctionnaires **peuvent** bénéficier de congés spéciaux pour faire usage, **à la charge de l'administration employeur**, des eaux thermales ou minérales **dans une station thermale malgache classée.**
- 6.2. La durée des congés de cure thermale est égale au temps de cure prescrite dans les stations thermales **sans pouvoir excéder en principe, la durée de deux mois.**
- 6.3. Les congés de cure thermale sont accordés **par voie de Décision** du Ministère Employeur, à la demande du fonctionnaire intéressé ou de son médecin traitant **après avis du Conseil de Santé.**

7. DES CONGES DE LONGUE DUREE

- 7.1. Le fonctionnaire atteint des maladies ci-après :
- **la tuberculose, la lèpre, ou toute autre maladie réputée contagieuse ;**
 - **l'handicap mental ;**
 - **l'affection cancéreuse ;**
 - **la poliomyélite**
- est de droit, mis en congé de longue durée sur **avis préalable du Conseil de Santé** dans les conditions fixées par la présente circulaire.
- 7.2. Le fonctionnaire titulaire d'un congé de longue durée **est, aussitôt remplacé** dans sa fonction par un fonctionnaire de même cadre et échelle, sans toutefois que ce remplacement porte préjudice à la situation administrative du fonctionnaire remplacé qui continue à bénéficier de ses droits et avantages afférents à son grade.
- 7.3. Les congés de longue durée sont accordés pour une ou plusieurs périodes consécutives **de six mois à concurrence d'un total de cinq années.**
- 7.4. Toutefois, si la maladie du fonctionnaire ouvrant droit à un congé de longue durée, après avis du Conseil de Santé, a été **contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions**, le délai ci-dessus **peut être porté à huit années.**

- 7.5. Sous peine de voir ses émoluments suspendus, le titulaire d'un congé de longue durée **doit fournir** lors de la visite qu'il doit subir **tous les six mois, un certificat du médecin traitant** attestant qu'il reçoit régulièrement les soins qui lui sont nécessaires et qu'il s'est soumis aux prescriptions médicales que son état requiert.
- 7.6. Le temps pendant lequel les émoluments auront été suspendus compte dans la période de congés en cours.

8. DU CONGE DE MATERNITE ET DU CONGE DE PATERNITE

- 8.1. La durée d'un **congé de maternité** est de **trois mois**. Il n'est cumulable avec aucun autre congé.
- 8.2. Le personnel féminin intéressé est placé en congé de maternité sur demande justifiée, **au plus tôt quatre semaines et au plus tard deux semaines avant la date présumée de l'accouchement**.
- 8.3. Le bénéficiaire d'un congé de maternité qui, à l'expiration du délai de trois mois, n'est pas en état de reprendre son service, **peut obtenir un congé de maladie**.
- 8.4. Le **congé de paternité** est octroyé sur demande de l'intéressé **accompagnée d'une déclaration de naissance**.
- 8.5. La durée d'un **congé de paternité** est de **quinze jours au maximum** à partir de la date d'accouchement.
- 8.6. Le congé de paternité n'est cumulable avec aucun autre congé

B. DES PERMISSIONS D'ABSENCE

1. Les **permissions d'absence** sont octroyées aux fonctionnaires **optant pour le congé annuel cumulé**.
2. L'octroi d'une permission d'absence **ne constitue pas un droit pour le fonctionnaire**, il est essentiellement **subordonné aux nécessités du service** et au **bien fondé de la demande**.

C. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les différentes sortes d'autorisations d'absence que peuvent bénéficier les fonctionnaires sont :

1. Les autorisations d'absence ordinaires ;
2. Les autorisations d'absence spéciale en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge ;
3. Les autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires candidats à des élections politiques ;
4. Les autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives ou des fonctionnaires dûment mandatés en qualité de représentants d'organismes syndicaux de fonctionnaire.

1. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE ORDINAIRES

- 1.1. Les **autorisations d'absence ordinaires peuvent être accordées à l'occasion d'évènements familiaux** tels que naissance d'un enfant légalement déclaré, mariage du fonctionnaire ou de son enfant, décès ou maladie grave dûment constatée du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du fonctionnaire, ainsi que **pour des convenances personnelles**.
- 1.2. **La durée** des autorisations d'absence ordinaires **ne peut excéder trois jours. Au-delà de trois jours**, elles sont **intégralement considérées** comme **fraction de congé annuel** si le fonctionnaire a encore droit à un congé annuel.
- 1.3. La **durée totale** des autorisations d'absence **ordinaires ne peut excéder quinze jours par an**.

2. DES AUTORISATIONS D'ABSENCE SPECIALES

- 2.1. La durée des autorisations d'absence spéciale **en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge ne peuvent excéder sept jours par jouissance**.
- 2.2. Les fonctionnaires **candidats à des élections politiques** ont droit à **une autorisation d'absence spéciale de vingt jours au maximum** pendant la campagne électorale lorsqu'il s'avère que les intéressés se trouvent dans l'impossibilité d'assurer à ce moment leurs fonctions normales.
- 2.2. Ont droit à des **autorisations d'absence spéciales**, les fonctionnaires **mandatés comme représentants** d'organisations syndicales de fonctionnaires ou non, à l'occasion de la convocation de congrès professionnels, syndicaux fédéraux ou fédéraux et internationaux ainsi que des organismes dont ils sont **membres élus dans la limite de la durée totale de ces réunions**, délai de route non compris.

D. DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONGES, PERMISSIONS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

1. La jouissance des congés ci-après : congé de maladie, congé de longue durée, congé de cure thermale, congé pour formation ou pour éducation, congé de maternité ou de paternité **ne peut être cumulée** avec celle du congé annuel ou le congé annuel cumulé.
2. Chaque structure **doit établir une fiche de contrôle des congés, autorisation et permission d'absence de ses agents ;**
3. Les congés, permissions et autorisations d'absence sont accordés par **acte en forme de Décision administrative**, mentionnant les noms, prénoms, corps, classe et échelon, indice de solde et numéro d'immatriculation, emploi ou fonction de fonctionnaire bénéficiaire et précisant la nature de l'autorisation accordée, sa durée et son lieu de jouissance.
4. Le **lieu de jouissance** du congé, de la permission ou de l'autorisation d'absence **doit être** situé à **l'intérieur du territoire de la République de Madagascar**.
5. Toutefois, le fonctionnaire **peut** jouir de ses congés, de son autorisation ou sa permission d'absence, **hors du territoire de la République de Madagascar, à ses frais, risques et périls** par voie de Décision du **Ministre chargé de la Fonction Publique**, après avis favorable du Ministre Employeur ou du Chef de l'Administration employeur ou de son délégué.

Pièces à fournir :

- 1- demande du fonctionnaire,
 - 2- Décision de ou des congés annuels ou Décision d'autorisation ou de permission d'absence,
 - 3- Attestation de non-jouissance du ou de des congés annuels,
 - 4- Transmission **avec avis favorable du Ministre Employeur ou du Chef de l'Administration employeur ou de son délégué.**
6. **Les congés et permissions** sont accordés par les **supérieurs hiérarchiques de l'intéressé.**
7. Les **autorisations d'absence** sont accordées par le **supérieur hiérarchique direct.**
8. Tout congé, permission ou autorisation d'absence court **au lendemain du jour où le bénéficiaire quitte son service jusqu'au jour exclu où il le reprend.**
9. Le **fonctionnaire bénéficiaire** d'un congé, d'une permission ou d'une autorisation d'absence **qui, par suite de circonstance de force majeure** dûment constatée ou par suite de maladie, **ne peut reprendre son service** à la date d'expiration de son congé, de sa permission ou de son autorisation d'absence, **doit**, avant cette date, **prévenir**, par les voies les plus rapides, **l'autorité compétente** en produisant les justifications administratives ou médicales nécessaires et solliciter, s'il y a lieu, une prolongation d'absence.
10. Le fonctionnaire **qui ne peut reprendre son service** à la date d'expiration de son congé, de sa permission ou de son autorisation d'absence **et qui n'informe pas** ses supérieurs hiérarchiques dans **un délai de 8 jours** à partir de l'expiration de son congé, **sera placé en position irrégulière et sera traduit en Conseil de discipline. Sa rémunération est, en conséquence, suspendue.**

**LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES**

**Signé :
RANJIVASON Jean Théodore**