

Recours hiérarchique à adresser à votre chef de service

Madame XX, grade, direction

à Madame, Monsieur XX (nom du chef de service)

Madame, Monsieur le Chef de service, par courrier en date du .././2020, vous m'informez qu'en application de l'article 1 de l'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la Fonction Publique de l'État au titre de la période d'état d'urgence sanitaire, sur la période du 16 mars au *11 mai (ou à la date de reprise de service)* au motif que, durant cette période, j'aurais été en autorisation spéciale d'absence, vous m'avez *placé.e* en congé d'office de la manière suivante :

- 5 jours de RTT du(date ou période imposée)
- 5 jours, (date ou période imposée)
- 1 jour d'autorisation exceptionnelle le 22 mai.

Je vous rappelle que je n'ai jamais sollicité cette autorisation spéciale d'absence, mais que j'ai reçu instruction de ne plus me rendre sur mon lieu de travail habituel à compter du 16 mars 2020.

Depuis cette date, je me tiens à votre disposition pour accomplir, en télétravail ou en travail à distance, toute tâche correspondant à mon grade et à mon emploi.

Alors qu'il incombe à l'employeur, au titre des principes généraux du droit, de fournir le travail et les moyens du travail, j'observe que vous ne m'avez pas confié de mission pendant cette période.

Le placement en ASA me prive de fait de 12 jours de RTT ou de congés annuels, alors qu'étant en confinement à mon domicile suite aux décisions gouvernementales je ne pouvais vaquer librement à mes occupations.

Votre décision me plaçant d'office dans cette position n'étant pas fondée en droit, je vous saurai gré de bien vouloir la rapporter.

De plus, je vous rappelle que l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP prévoit, dans la section qui lui est consacrée, que l'agent qui serait absent des services aux dates des « ponts naturels » retenus localement peut consommer librement la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle à une date ultérieure. Une note en bas de page précise les absences qui sont retenues : « Sur le motif de l'absence, l'intégralité des situations d'absence est visée (ex : temps partiel, congés de maladie, congé de maternité, autorisations d'absences diverses, formation professionnelle, absence résultant de la typologie horaire pratiquée dans la structure de travail, ...) ». Étant en autorisation spéciale d'absence, il n'y avait donc pas lieu de prévoir une autre forme d'absence.

Je vous demande donc de maintenir ma position administrative, Autorisation d'Absence Exceptionnelle, et de placer l'autorisation exceptionnelle d'absence sur le 13 juillet, comme l'indique la circulaire de 2010 relative au dispositif de substitution aux « jours comptables » et aux modalités d'adoption des ponts naturels.