

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'environnement,
de l'énergie et de la mer
chargé des relations internationales sur le climat

Ministère du Logement et de l'Habitat durable

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département de la politique de rémunération,
de l'organisation du temps de travail
et de la réglementation

Bureau de l'organisation du temps de travail

Note de gestion du 20 juin 2016 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

NOR : DEVK1616178N

**La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer,
chargée des relations internationales sur le climat**

La ministre du Logement et de l'Habitat durable

Pour exécution : liste des destinataires *in fine*

Pour information : liste des destinataires *in fine*

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Résumé : Don de jours de repos | | | |
| Catégorie : Directive adressée par les ministres aux services chargés de leur application | | Domaine : Administration | |
| Mots clés liste fermée : Fonction Publique | | Mots clés libres : don de jours de repos | |
| Textes de référence : <ul style="list-style-type: none">• Loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade• Décret n° 2015-573 du 28 mai 2015 permettant à un militaire le don de jours de permissions à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade• Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade• Arrêté du 20 juin 2016 désignant les autorités de gestion des ministères chargés du développement durable et du logement habilitées à la gestion du don de jours de repos à destination d'un agent public parent d'un enfant gravement malade | | | |
| Circulaire abrogée : | | | |
| Date de mise en application : | | | |
| Pièces annexes : 0 | | | |
| N° d'homologation Cerfa : | | | |
| Publication | <input checked="" type="checkbox"/> BO | <input type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr | <input type="checkbox"/> Non publiée |

Sommaire

| | |
|--|---|
| 1. Champ d'application du don de jours de repos..... | 3 |
| 1.1. Structures concernées par le don de jours de repos..... | 3 |
| 1.2. Services non concernés par la présente note de gestion..... | 3 |
| 2. Démarches à suivre par le donateur..... | 3 |
| 2.1. Caractéristiques du don..... | 4 |
| 2.2. Jours pouvant faire l'objet d'un don..... | 4 |
| 2.2.1. Personnels civils..... | 4 |
| 2.2.2. Militaires..... | 4 |
| 2.3. Jours ne pouvant faire l'objet d'un don..... | 5 |
| 2.4. Modalités du don..... | 5 |
| 3. Démarches à accomplir par le bénéficiaire..... | 5 |
| 3.1. Statut du bénéficiaire..... | 6 |
| 3.2. Pièces à fournir..... | 6 |
| 3.3. Durée de l'absence et calendrier de la prise des jours..... | 6 |
| 4. Rôle du service RH dans la procédure de don de jours de repos..... | 7 |
| 4.1. Autorité compétente pour la gestion des dons de jours de repos..... | 7 |
| 4.2. Rôle du service RH..... | 7 |
| 4.2.1. Cas du don au profit d'un agent identifié..... | 7 |
| 4.2.2. Cas du don sans bénéficiaire identifié..... | 8 |
| 4.2.3. Cas d'une demande sans don de jours de repos préalable..... | 8 |
| 4.2.4. Contribution du service social..... | 8 |
| 4.3. Conditions du don de jours de repos tenant à l'enfant..... | 8 |
| 4.3.1. Enfant âgé de moins de vingt ans..... | 8 |
| 4.3.2. Notion d'enfant dont l'agent assume la charge..... | 9 |
| 4.4. Définition des actions de sensibilisation..... | 9 |
| 4.5. Collecte et anonymisation des jours..... | 9 |
| 4.6. Attribution des jours à l'agent qui fait l'objet d'un don..... | 9 |

Les décrets n° 2015-573 et 2015-580 du 28 mai 2015 (ci-après, les décrets du 28 mai 2015) précisent les conditions dans lesquelles le don de jours de repos à un agent s'applique respectivement aux agents régis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et aux militaires relevant du code de la défense.

Dans le respect des principes posés par ces deux textes, les MEEM-MLHD ont choisi de recourir par principe à une procédure de don de jours de repos de la part d'un ou de plusieurs donateurs anonymes vers un ou des bénéficiaires identifiés.

La présente note de gestion a pour objet de définir les modalités dans lesquelles ces dons de jours sont mis en œuvre et de préciser le rôle du service RH dans la procédure.

1. Champ d'application du don de jours de repos

Selon les décrets du 28 mai 2015, un agent public civil ou militaire (ci-après « le donateur ») peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un autre agent public civil ou militaire (ci-après « le bénéficiaire ») relevant du même employeur. *« L'employeur (...) s'entend : 1° Pour l'État de chaque département ministériel regroupant l'ensemble des services relevant d'un même secrétariat général de ministère ».*

1.1. Structures concernées par le don de jours de repos

Pour l'application de la présente note de gestion, sont considérés comme relevant du même employeur :

- la Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement Île-de-France (DRIEA) ;
- les Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) et Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement outre-mer (DEAL) ;
- les Directions interdépartementales des routes (DIR) ;
- les Directions interrégionales de la mer (DIRM), les directions de la mer (DM) outre-mer et la Direction des Territoires, de l'Alimentation et de la Mer (DTAM) de Saint-Pierre et Miquelon ;
- les services d'administration centrale et les services à compétence nationale.

1.2. Services non concernés par la présente note de gestion

Ne sont pas concernés par la présente note de gestion :

- les directions départementales interministérielles ;
- les établissements publics sous tutelle.

2. Démarches à suivre par le donateur

Préalablement au don de jours de repos, il convient de s'assurer :

- 1° de l'accord du bénéficiaire,
- 2° qu'il remplit les conditions pour pouvoir en bénéficier,
- 3° de l'étendue de son besoin.

Compte tenu de la nécessaire garantie de l'anonymat du don, ces démarches relèvent du service RH. C'est pourquoi, avant toute formalisation par écrit de son intention de réaliser un don de jours de repos, le donateur devra en premier lieu se rapprocher de son service RH, qui sera chargé de réaliser ces vérifications préalables.

Une fois celles-ci réalisées, le don, qui est effectué à titre définitif et sans contrepartie, pourra être effectué par le donateur auprès de son bureau des ressources humaines de proximité.

2.1. Caractéristiques du don

Le respect de l'anonymat du donateur étant compatible avec l'identification du bénéficiaire, les MEEM-MLHD ont retenu prioritairement le recours à une telle procédure. Dans ce cas de figure, l'anonymisation du don est réalisée par le service RH conformément au point 4.5 ci-dessous.

2.2. Jours pouvant faire l'objet d'un don

2.2.1. Personnels civils

Les jours qui peuvent être donnés par des fonctionnaires titulaires ou stagiaires, des agents contractuels ou des ouvriers des parcs et ateliers de l'État sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), sans limite maximum ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET), sans limite maximum
- les congés annuels au-delà du 20^{ème} jour pour un agent à temps plein, proratisé pour le temps partiel de la manière suivante :

| Quotité de travail | Nombre de jours de congés annuels | Nombre de jours devant être pris par l'agent | Nombre de jours maximum pouvant faire l'objet d'un don (**) |
|--------------------|-----------------------------------|--|---|
| 100 % (*) | 25 | 20 | 5 (+2) |
| 90 % | 22,5 | 18 | 4,5 (+2) |
| 80 % | 20 | 16 | 4 (+2) |
| 70 % | 17,5 | 14 | 3,5 (+2) |
| 60 % | 15 | 12 | 3 (+2) |
| 50 % | 12,5 | 10 | 2 (+2) |

(*) ou toutes quotités en cas d'organisation quotidienne du travail à temps partiel

(**) (+2) en cas de bénéfice des jours de fractionnement des congés annuels

Un agent pourra effectuer plusieurs dons par an, dans la limite de ses droits à jours de repos, évoqués précédemment, au profit d'un ou de plusieurs bénéficiaires identifiés.

2.2.2. Militaires

Les jours de permissions de longue durée et ceux liés aux congés de fin de campagne peuvent faire l'objet d'un don.

S'agissant des permissions de longue durée :

- pour les personnels à statut militaire (hors volontaires dans les armées) : les jours de permissions ne peuvent être donnés qu'au-delà du 36ème jour ;
- pour les volontaires dans les armées : les jours de permissions ne peuvent être donnés qu'au-delà du 21ème jour.

2.3. Jours ne pouvant faire l'objet d'un don

Les jours de repos récupérateurs et de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

2.4. Modalités du don

Les agents peuvent effectuer un don au profit d'un autre agent quel que soit son statut (personnel militaire, agent public civil, ouvrier des parcs et ateliers).

Les dons se font en jours entiers, quelle que soit la quotité de travail de l'agent. Un don peut être constitué par la somme de demi-journées de nature différente, dès lors que le nombre total de jours donnés est un entier.

Exemple 1

Un agent peut faire un don d'une journée de repos, constituée d'une demi-journée de congé annuel et d'une demi-journée de RTT.

Afin de pouvoir effectuer un don, il n'est pas nécessaire que le donateur ait, préalablement au don, consommé tout ou partie des jours de congés annuels auxquels il a droit.

Exemple 2

Un agent travaillant à temps plein peut donner 5 jours de congés, même s'il n'a pris aucun jour de congé dans l'année. S'il a pris huit jours de congés dans la période comprise entre les 1^{er} janvier et le 31 mars et entre les 1^{er} novembre et le 31 décembre, il peut donner jusqu'à 7 jours.

Exemple 3

Un agent travaillant à temps partiel hebdomadaire à 80 % peut donner 4 jours de congés. Il ne pourra renouveler son don de congés annuels que dans la limite maximale des deux jours de fractionnement, si sa période de prise de congés les a générés.

Conformément aux dispositions des décrets du 28 mai 2015, l'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos « signifie par écrit, le don et le nombre de jours de repos afférents », ainsi que la nature des jours qui font l'objet du don, à son service RH.

Une fois le don de jours effectué, il devient définitif : les jours ne peuvent être restitués au donateur même en l'absence de leur utilisation par le bénéficiaire.

3. Démarches à accomplir par le bénéficiaire

Lorsqu'un agent est informé par son service RH que des intentions de dons de jours de repos se sont manifestées à son égard, et s'il en accepte le principe, il définira conjointement avec son

gestionnaire de proximité le nombre prévisionnel de jours dont il pourrait avoir besoin, afin que le service RH puisse organiser la procédure de collecte et d'anonymisation des dons.

3.1. Statut du bénéficiaire

Peuvent faire l'objet d'un don de jours de repos les agents publics civils (contractuels, titulaires ou stagiaires) et militaires, ainsi que les ouvriers des parcs et ateliers.

Afin de pouvoir utiliser les jours qui lui ont été donnés, il n'est pas nécessaire que le bénéficiaire ait épuisé ses droits à jours de repos (congrés annuels, jours de RTT, jours de permission) ou consommé l'intégralité des jours déposés sur son CET s'il en dispose.

Il n'est pas non plus nécessaire que cet agent ait épuisé ses droits aux congés de toute autre nature (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, etc.).

3.2. Pièces à fournir

Le bénéficiaire doit remettre un « *certificat médical détaillé (...) sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant* » de moins de vingt ans dont il assume la charge.

Ce certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant pourrait préciser les modalités de présence de l'agent auprès de son enfant (par exemple : nombre d'heures par jour...).

Ce certificat doit être fourni au service RH au plus tard à la date de remise des jours qui ont fait l'objet d'un don.

3.3. Durée de l'absence et calendrier de la prise des jours

Une fois que les jours lui ont été remis par son service RH, le bénéficiaire détermine avec son supérieur hiérarchique le calendrier de la prise de jours.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est :

- de quatre-vingt-dix jours maximum par année civile et par enfant pour un agent public civil ;
- de trente jours maximum pour les agents à statut militaire ; ce congé est renouvelable.

Le congé pris au titre du don de jours de repos peut être combiné avec l'ensemble des autres types de congés dont l'agent peut bénéficier (congrés annuels, congés bonifiés, congé parental, etc.).

En fonction des besoins de l'agent, l'absence pourra prendre la forme :

- d'un congé pris en une seule fois, étant rappelé que l'absence du service des agents qui font l'objet d'un don de jours de repos peut excéder trente-et-un jours consécutifs ;
- à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, d'un fractionnement sous forme d'une ou plusieurs journées d'absences par semaine, voire de demi-journées.

De manière exceptionnelle, le congé pourra revêtir la forme d'une réduction horaire de la journée de travail de l'agent, par exemple lorsque la présence de l'agent auprès de l'enfant implique une arrivée tardive ou un départ anticipé du service. Dans ce cas de figure, une journée d'absence est égale à la durée que l'agent bénéficiaire du don de jours de repos aurait dû accomplir au titre de sa

modalité horaire, indépendamment de la modalité horaire du ou des donateur(s).

Exemple 4

Un agent travaillant selon la modalité horaire 4bis (7h42) bénéficie d'un don de la part d'un agent travaillant selon la modalité 2bis (7h12). Il pourra bénéficier de 7 fois une réduction horaire quotidienne d'une heure, et d'un reliquat de 42 minutes.

4. Rôle du service RH dans la procédure de don de jours de repos

Ces services organisent tant le recueil des jours de repos qui font l'objet d'un don que les modalités de leur attribution.

4.1. Autorité compétente pour la gestion des dons de jours de repos

Les autorités habilitées à la gestion du don de jours de repos sont définies par arrêté ministériel. Il s'agit des autorités qui disposent de la compétence pour prendre les décisions relatives aux congés annuels, à la gestion des jours de réduction du temps de travail et à l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps. Ces autorités sont les chefs des services mentionnés au point 1.1. de la présente note ; elles font office de commandant de formation administrative pour les personnels à statut militaire.

Dans la mesure où, selon les décrets du 28 mai 2015, les dons peuvent être effectués au bénéfice d'un autre agent public civil ou militaire « *relevant du même employeur* », il est possible de procéder à des transferts de jours entre chacun des services mentionnés au point 1.1. de la présente note. Il peut s'agir :

- d'un don effectué par un donateur vers un agent appartenant à un autre service ; dans un tel cas de figure, les transferts sont opérés via les services RH de chacun de ces agents ;
- du transfert de la partie des jours qui n'auraient pas été consommés par l'agent au profit duquel ils ont été donnés, et dont les décrets du 28 mai 2015 précisent qu'elle est restituée au service gestionnaire, ou encore de jours collectés par le service dans le cadre d'un don sans bénéficiaire identifié.

4.2. Rôle du service RH

4.2.1. Cas du don au profit d'un agent identifié

Lorsque des agents manifestent leur intention de procéder à un don de jours de repos auprès du service RH, celui-ci doit, préalablement à l'acceptation des dons, se rapprocher de l'agent au profit duquel des intentions de don se sont manifestées. Il l'en informe et s'assure :

- de son accord pour bénéficier d'un don de jours ;
- que les conditions pour bénéficier du don sont remplies (enfant âgé de moins de vingt ans dont

l'agent assume la charge).

4.2.2. Cas du don sans bénéficiaire identifié

Par dérogation à la procédure exposée dans la présente note, un donateur peut décider de faire un don sans bénéficiaire identifié. Si un tel cas de figure se présente, le service RH est invité à l'accepter. Ces jours pourront alors faire l'objet d'un transfert de service à service (point 4.1 ci-dessus) ou être attribués conformément au point 4.2.3 ci-dessous.

4.2.3. Cas d'une demande sans don de jours de repos préalable

« L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ».

Lorsqu'une telle demande est adressée sans qu'il y ait eu préalablement de don réalisé à l'intention de l'agent qui en formule la demande, le service RH vérifie s'il dispose ou non de jours de repos pouvant lui être attribués (par exemple, un reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent qui a fait l'objet du don au cours de l'année civile, et qui a été restitué au service gestionnaire). Si c'est le cas, il les lui attribue après avoir procédé aux vérifications nécessaires et compte tenu de l'étendue de son besoin.

Dans le cas contraire, le service RH peut convenir, en accord avec l'agent qui a formulé la demande, des modalités d'appel au don conformément au point 4.4. de la présente note.

4.2.4. Contribution du service social

Le service social peut être un relais dans l'information individuelle des agents, ainsi que dans l'accompagnement de la démarche pour ceux qui en exprimeraient le besoin.

Sa contribution pourra également être sollicitée sous l'angle du conseil aux services, dans l'hypothèse où les équipes RH souhaiteraient, par exemple, définir des critères de priorisation, notamment pour instruire les demandes sans don de jours de repos préalable. Dans ce cadre, les assistants de service social peuvent apporter leur éclairage quant aux critères susceptibles d'être retenus.

4.3. Conditions du don de jours de repos tenant à l'enfant

4.3.1. Enfant âgé de moins de vingt ans

L'enfant âgé de moins de 20 ans est celui dont la date du 20^{ème} anniversaire n'est pas encore survenue. Cette condition est appréciée à la date de remise des jours au bénéficiaire.

Les jours de repos donnés antérieurement à la date du 20^{ème} anniversaire de l'enfant restent acquis à l'agent jusqu'à la fin du congé.

4.3.2. Notion d'enfant dont l'agent assume la charge

Selon les décrets du 28 mai 2015, l'agent peut bénéficier d'un don de jours de repos lorsqu'il « *assume la charge* » d'un enfant âgé de moins de vingt ans .

Cette formulation ne faisant pas référence à une réglementation particulière, le bénéficiaire pourra apporter à son service RH tous les éléments susceptibles d'établir qu'il assume la charge tant matérielle que morale de l'enfant. En particulier, la perception ou non par l'agent des prestations familiales ou du supplément familial de traitement ne constitue pas un critère nécessaire afin d'établir que cette charge est assumée par l'agent.

Il appartient au service RH d'apprécier les situations au cas par cas.

4.4. Définition des actions de sensibilisation

Le service convient avec l'agent du nombre de jours dont celui-ci estime avoir besoin, et l'informe des éléments qu'il devra fournir pour bénéficier des jours qui auront fait l'objet d'un don (dont le certificat mentionné au point 3.2 ci-dessus). Avec son accord, il définit, le cas échéant, les informations qui pourront être portées à la connaissance de ses collègues.

4.5. Collecte et anonymisation des jours

Une fois l'accord du bénéficiaire obtenu, ou la demande de don formulée, le service RH collecte les jours de repos dans la limite du nombre défini avec lui. Il opère les vérifications mentionnées au point 4.3, puis déduit les jours des dotations de chacun des donateurs, selon les souhaits exprimés par ces deniers (jours de congés annuels, jours de RTT, jours épargnés sur un compte épargne-temps, etc.).

Il procède ensuite à l'anonymisation des jours, de telle sorte que lors de la remise au bénéficiaire du don de jours de repos, celui-ci ne puisse en connaître l'origine.

4.6. Attribution des jours à l'agent qui fait l'objet d'un don

Une fois les démarches effectuées (collecte et demande), le service RH attribue les jours de repos au bénéficiaire sous couvert de la voie hiérarchique.

Selon l'article 8 du décret n° 2015-580, « *L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail* ».

S'agissant des personnels à statut militaire, le décret n° 2015-573 dispose que « *le militaire bénéficiaire d'un ou plusieurs jours ainsi donnés reste en position d'activité et conserve sa rémunération pendant sa période d'absence* ».

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, en particulier pour l'acquisition

des droits à congés annuels et jours de réduction du temps de travail pour les agents civils, et de permission pour les militaires.

* *
*

Le bureau de l'organisation du temps de travail (SG/DRH/ROR1) reste à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application de la présente note de gestion.

Fait le 20 juin 2016

Pour les ministres et par délégation,
La directrice des ressources humaines

signé

Cécile AVEZARD

Destinataires

Mesdames et messieurs les préfets de région :

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Ile-de-France (DRIEE)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Ile-de-France (DRIHL)
- Directions inter-régionales de la mer (DIRM)

Mesdames et messieurs les préfets de département :

- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL Outre-mer)
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre et Miquelon)
- Directions de la mer Outre-mer (DM)

Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

Administration centrale du MEEM et du MLHD

- Madame la Commissaire générale au développement durable, déléguée interministérielle au développement durable (CGDD)
- Monsieur le directeur général des infrastructures, de transports et de la mer (DGITM)
- Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC)
- Monsieur le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC)
- Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR)
- Madame la vice-présidente du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)
- Monsieur le délégué interministériel à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
- Monsieur le directeur des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA)
- Madame la directrice des ressources humaines (SG/DRH)
- Monsieur le directeur des affaires juridiques (SG/DAJ)
- Monsieur le directeur de la communication (SG/DICOM)
- Madame la directrice des affaires européennes et internationales (SG/DAEI)
- Madame la déléguée ministérielle à l'accessibilité (SG/DMA)
- Monsieur le chef du service des politiques support et des systèmes d'information (SG/SPSSI)
- Monsieur le chef du service des affaires financières (SG/SAF)
- Monsieur le chef du service du pilotage et de l'évolution des services (SG/SPES)
- Monsieur le chef du service de défense, de sécurité et d'intelligence économique (SG/SDSIE)
- Monsieur le directeur du centre de prestations et d'ingénierie informatiques (SG/SPSSI/CPII)
- Monsieur le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/CMVRH)
- Madame la cheffe du bureau des cabinets
- Madame la cheffe du département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de la gestion de proximité du secrétariat général (SG/DRH/CRHAC)

Mesdames les directrices, messieurs les directeurs :

- École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)
- Centre d'études des tunnels (CETU)
- Centre national des ponts de secours (CNPS)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT)
- Bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA Air)
- Bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA mer)
- Bureau d'études techniques et de contrôle des grands barrages (BETCGB)
- Institut de formation de l'environnement (IFORE)
- Armement des phares et balises (APB)
- Direction des services de la navigation aérienne (DSNA)
- Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC)
- Service technique de l'aviation civile (STAC)
- Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)
- Service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA)

Copie pour information :

Mesdames les directrices, messieurs les directeurs :

- Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- École nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE)
- École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Institut géographique national (IGN)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Voies navigables de France (VNF)
- Météo-France