

Délibération n°2021-011 du Conseil d'administration du 22 juin 2021 relative au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet

Membres du Conseil d'administration : 36

Membres présents et représentés au début de la séance : 29

Vu le décret n°2017-1831 du 28 décembre 2017 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public Campus Condorcet,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat ;

Vu le Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relative aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables,

Vu la proposition de règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet annexé à la présente délibération

Vu l'avis du comité technique en date du 1er juin 2021

Sur proposition du Président,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 :

Que le règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet est approuvé et adopté selon les principes et dans les conditions fixées en annexe à la présente délibération.

Abstention : 8

Votes contre : 0

Votes pour : 21

Affichage le 22 juin 2021

Publication au registre des actes de l'Établissement le 22 juin 2021

Transmission au contrôle de légalité le 22 juin 2021

Délibération certifiée exécutoire le 7 juillet 2021

Le Président du conseil d'administration

Jean-François Balaudé



Règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet

1^{er} avis du Comité Technique recueilli le 22 mars 2019
2^{ème} avis du Comité Technique recueilli le 6 juin 2019
3^{ème} avis du Comité Technique recueilli le 21 juin 2019
4^{ème} avis du Comité Technique recueilli le 20 septembre 2019
5^{ème} avis du Comité Technique recueilli le 12 novembre 2019
6^{ème} avis du Comité Technique recueilli le 26 novembre 2019
7^{ème} avis du Comité Technique recueilli le 1^{er} janvier 2021

Onze membres pour un campus

Centre national
de la recherche
scientifique

École des hautes
études en sciences
sociales

École nationale
des chartes

École Pratique
des Hautes Études

Fondation
maison des sciences
de l'homme

Institut national
d'études
démographiques

Université Paris 1
Panthéon - Sorbonne

Université
Sorbonne Nouvelle

Université Paris 8
Vincennes Saint-Denis

Université
Paris Nanterre

Université
Sorbonne Paris Nord

1. DUREE DU TRAVAIL	9
<i>1.1 Temps de travail effectif</i>	<i>9</i>
1.2 Rappel du cadre général	10
1.2.1 Durée annuelle	10
1.2.2 Durée quotidienne et durée hebdomadaire du travail	10
1.2.2.1 Temps Complet	11
1.2.2.2 Temps Partiel	11
1.2.3 Repos quotidien et amplitude de la journée	12
1.2.4 Plages Horaires et plages horaires variables	12
1.2.5 Travail de Nuit	14
1.2.6 Sujétions particulières et astreintes	14
1.2.6.1 Sujétions particulières	14
1.2.6.2 Les astreintes	15
1.2.7 Les jours fériés	17
1.2.8 Les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)	17
1.3 Travail à temps partiel	18
1.3.1 Principes généraux	18
1.3.1.1 Temps partiel de droit	18
1.3.1.2 Temps partiel sur autorisation	19
1.3.2 Quotité et organisation du travail	19
1.3.3 Procédure	19
1.3.4 Modalités d'attribution	19
1.3.5 Situation administrative	20
1.3.6 Fin du travail à temps partiel	20
2. Congés et Absences	21
2.1 Congés annuels et réduction du temps de travail	21
2.1.1 Principes	21
2.1.2 Dispositions relatives au report des congés non pris en raison des congés maladie et maternité	22
2.1.3 Effectif minimum et continuité du service public	22
2.1.4 Congés supplémentaires par an accordés à un agent ayant un enfant à charge	22
2.1.5 Congés supplémentaires par an accordés à un agent ayant moins de 21 ans	22
2.2 Congés pour maladie et raisons de santé	23
2.2.1 Congés de Maladie Ordinaire	23
2.2.1.1 Principes et Conditions	24
2.2.1.2 Procédure	24
2.2.1.3 Durée	24
2.2.1.4 Rémunération	25
2.2.1.4.1 Traitement indiciaire	25
2.2.1.4.2 Le Supplément familial de traitement	25
2.2.1.4.3 L'indemnité de résidence	25
2.2.1.4.4 Nouvelle bonification indiciaire	25
2.2.1.4.5 Primes et indemnités	25
2.2.1.5 Avancement et retraite	25

2.2.1.6 Obligations	25
2.2.1.7 Cas des fonctionnaires stagiaires	26
2.2.1.8 Dispositions propres aux agents contractuels	26
2.2.1.8.1 Démarche, durée et rémunération du congé	26
2.2.1.8.2 Fin du congé	27
2.2.1.8.3 Indemnité de résidence et supplément familial de traitement	27
2.2.1.8.4 Obligations	27
2.2.1.8.5 Avancement et retraite	27
2.2.2 Congés pour accidents de service, maladies professionnelles ou maladies contractées dans l'exercice des fonctions [congé pour invalidité temporaire imputable au service- CITIS]27	
2.2.2.1 Définitions	27
2.2.2.1.1 Accident de service	27
2.2.2.1.2 Maladie Professionnelle	28
2.2.2.2 Conditions d'octroi du congé	28
2.2.2.3 Déclaration	28
2.2.2.4 Durée – Droits à traitement	30
2.2.2.5 Remboursement des frais et réparations	31
2.2.2.6 Obligations	31
2.2.2.7 Avancement et retraite	31
2.2.2.8 Fin du congé	31
2.2.2.9 Accidents survenus lors de l'exercice d'un mandat syndical	32
2.2.2.9.1 Agents dispensés entièrement de service	32
2.2.2.9.2 Agents dispensés partiellement de service	32
2.2.2.9.3 Agents bénéficiaires d'autorisations d'absence	32
2.2.2.10 Cas des agents contractuels	32
2.2.3 Congé Longue Maladie (fonctionnaire) ou de Grave Maladie (contractuels)	33
2.2.3.1 Principes et conditions d'octroi	33
2.2.3.2 Procédure	33
2.2.3.2.1 Demande du fonctionnaire	33
2.2.3.2.2 Demande de l'administration	33
2.2.3.3 Durée et renouvellement	33
2.2.3.4 Rémunération	34
2.2.3.4.1 Traitement indiciaire	34
2.2.3.4.2 Le Supplément familial de traitement	34
2.2.3.4.3 Indemnité de résidence	34
2.2.3.4.4 Nouvelle bonification indiciaire	34
2.2.3.4.5 Primes et indemnités	34
2.2.3.5 Avancement et retraite	34
2.2.3.6 Obligations	34
2.2.3.7 Congé de longue maladie fractionné	35
2.2.3.8 Fin de congé de longue maladie	35
2.2.3.8.1 Conditions de reprise	35
2.2.3.8.2 Demande de temps partiel thérapeutique	35
2.2.3.9 Dispositions propres aux agents contractuels	36

2.2.3.9.1 Rémunération	36
2.2.3.9.2 Obligations	37
2.2.3.9.3 Fin du congé	37
2.2.4.1 Principes et conditions d'octroi	37
2.2.4.2 Procédure	38
2.2.4.2.1 Demande du fonctionnaire	38
2.2.4.2.2 Demande de l'administration	38
2.2.4.3 Durée du congé et renouvellement	38
2.2.4.4 Rémunération	38
2.2.4.4.1 Traitement indiciaire	38
2.2.4.4.2 Supplément familial de traitement	39
2.2.4.4.3 Indemnité de résidence	39
2.2.4.4.4 Nouvelle bonification indiciaire	39
2.2.4.4.5 Primes et indemnités	39
2.2.4.5 Avancement et retraite	39
2.2.4.6 Obligations	39
2.2.4.7 Fin du CLD	39
2.2.4.7.1 conditions de reprise	39
2.2.4.7.2 Demande de temps partiel thérapeutique	40
2.2.4.8 Dispositions propres aux fonctionnaires stagiaires	40
3. Congés de droit	40
3.1 Les différents congés liés à la maternité, à la paternité, à l'adoption, au congé parental et au congé de présence parentale	40
3.1.1.1 Principes et conditions	41
3.1.1.2 Procédure	41
3.1.1.3 Durée	41
3.1.1.3.1 Assouplissement du congé de maternité	41
3.1.1.3.2 En fonction du nombre d'enfants à charge	41
3.1.1.3.3 En fonction de naissances multiples	41
3.1.1.3.4 Congés pathologiques	42
3.1.1.3.5 Cas particuliers	42
3.1.1.4 Rémunération	42
3.1.1.4.1 Traitement indiciaire et NBI	42
3.1.1.4.2 Primes et indemnités	42
3.1.1.5 Avancement et retraite	42
3.1.1.6 Temps partiel	43
3.1.1.7 Aménagement du poste et du temps de travail	43
3.1.1.8 Fin du congé de maternité	43
3.1.1.8.1 Fonctionnaire	43
3.1.1.8.2 Stagiaire	43
3.1.1.9 Dispositions propres aux agents contractuels	43
3.1.1.9.1 Rémunération	43
3.1.1.9.2 Avancement et retraite	43
3.1.1.9.3 Fin du congé	43

3.1.2 Congé de paternité et d'accueil du jeune enfant	43
3.1.2.1 Principes et conditions	43
3.1.2.2 Procédure	44
3.1.2.3 Durée	44
3.1.2.3.1 <i>Cas général</i>	44
3.1.2.3.2 <i>Cas particulier</i>	44
3.1.2.4 Rémunération	44
3.1.2.4.1 <i>traitement indiciaire</i>	44
3.1.2.4.2 <i>NBI</i>	44
3.1.2.4.3 <i>Primes et indemnités</i>	45
3.1.2.5 Avancement et retraite	45
3.1.2.6 Temps partiel	45
3.1.2.7 Fin du congé	45
3.1.2.7.1 <i>Fonctionnaire</i>	45
3.1.2.8 Dispositions propres aux contractuels	45
3.1.2.8.1 <i>Rémunération</i>	45
3.1.2.8.2 <i>avancement et retraite</i>	45
3.1.2.8.3 <i>Fin du congé</i>	45
3.1.3 Congé d'adoption	46
3.1.3.1 Principes et conditions	46
3.1.3.2 Procédure	46
3.1.3.3 Adoption à l'étranger	46
3.1.3.4 Durée	46
3.1.3.5 Rémunération	46
3.1.3.5.1 <i>Traitement indiciaire</i>	46
3.1.3.5.2 <i>NBI</i>	47
3.1.3.5.3 <i>Primes et indemnités</i>	47
3.1.3.6 Avancement et retraite	47
3.1.3.7 Temps partiel	47
3.1.3.8 Fin de congé	47
3.1.3.8.1 <i>Fonctionnaire</i>	47
3.1.3.8.2 <i>Stagiaire</i>	47
3.1.3.9 Dispositions propres aux agents contractuels	47
3.1.3.9.1 <i>Rémunération</i>	47
3.1.3.9.2 <i>Fin du congé</i>	47
3.1.4 Congé parental	47
3.1.4.1 Principe et conditions	47
3.1.4.2 Procédure	48
3.1.4.3 Durée	48
3.1.4.3.1 <i>Début du congé</i>	48
3.1.4.3.2 <i>Durée maximale</i>	48
3.1.4.3.3 <i>Prolongation du congé</i>	48
3.1.4.4 Rémunération	48

3.1.4.5 Avancement et retraite	48
3.1.4.6 Fin du congé	48
3.1.4.7 Dispositions propres aux agents contractuels	49
3.1.4.7.1 Principes et conditions	49
3.1.4.7.2 Durée	49
3.1.4.7.3 Avancement et retraite	49
3.1.4.7.4 Fin du congé	49
3.1.5 Congé de présence parentale	49
3.1.5.1 Principes et conditions	49
3.1.5.2 Procédure	49
3.1.5.3 Durée	49
3.1.5.4 Rémunération	50
3.1.5.5 Avancement et retraite	50
3.1.5.6 Fin du congé	50
3.1.5.7 Dispositions propres aux agents contractuels	50
3.1.5.7.1 Rémunération	50
3.1.5.7.2 Avancement et retraite	50
3.1.5.7.3 Fin du congé	50
3.1.6 Congé de solidarité familiale	50
3.1.6.1 Principes et conditions	50
3.1.6.2 Procédure	50
3.1.6.3 Durée	51
3.1.6.4 Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie	51
3.1.6.5 Avancement et retraite	51
3.1.6.6 Congés et RTT	51
3.1.6.7 Fin du congé	51
3.1.7 Congé pour raisons de famille (contractuel)	52
3.1.8 Congé pour événement familial (contractuel)	52
3.1.9 Congé pour convenances personnelles (contractuel)	52
3.2 Congés accordés sous réserve des nécessités de service	52
3.2.1 Droit Syndical	52
3.2.1.1 Congé pour formation syndicale	52
3.2.1.2 Décharges de service et autorisations d'absence	53
3.2.2 Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse	53
3.2.3 Congé pour formation professionnelle	53
3.2.3.1 Principes et conditions	53
3.2.3.2 Procédure	54
3.2.3.3 Durée	54
3.2.3.4 Rémunération	54
3.2.3.5 Obligations incombant à l'agent	54
3.2.3.5.1 Assiduité	54

3.2.3.5.2 <i>L'Engagement de servir ou le remboursement des indemnités perçues</i>	54
3.2.3.6 Fin du congé	54
3.2.3.7 Dispositions propres aux agents contractuels	54
3.2.4 Disponibilité	55
3.2.4.1 Principes	55
3.2.4.2 Disponibilité sur demande	55
3.2.4.2.1 <i>Disponibilité de droit</i>	55
3.2.4.2.2 <i>Disponibilité sous réserve des nécessités du service</i>	55
3.2.4.3 Procédure	55
3.2.4.4 Disponibilité d'office	55
3.2.4.4.1 <i>Disponibilité d'office pour raisons de santé</i>	55
3.2.4.4.2 <i>Disponibilité d'office en attente de réintégration</i>	55
3.2.4.5 Rémunération	55
3.2.4.6 Carrière de l'agent	56
3.2.4.7 Retraite	56
3.2.5 Congé pour bilan de compétences	56
3.2.5.1 Principes et conditions	56
3.2.5.2 Durée	56
3.2.5.3 Procédure	56
3.2.5.4 Financement	56
3.2.5.5 Conduite du bilan	56
3.2.5.6 Rémunération	57
3.2.5.7 Fin du bilan de compétences	57
3.2.6 Congé pour validation des acquis de l'expérience	57
3.2.6.1 Principes et conditions	57
3.2.6.2 Durée	57
3.2.6.3 Financement	57
3.2.6.4 Rémunération	58
3.2.7 Congés Bonifiés	58
3.2.7.1 Principes et conditions	58
3.2.7.2 Agents bénéficiaires	58
3.2.7.3 Durée et périodicité du congé	58
3.2.7.4 Prise en charge des frais et rémunération	58
3.2.7.5 Indemnité de vie chère	58
3.2.8 Don de jours de repos à un agent public parent d'un enfant gravement malade	59
3.2.8.1 Principes et conditions	59
3.2.8.2 Procédure	59
3.2.8.3 Durée	59
3.2.8.4 Rémunération	59
3.2.9 Le congé de mobilité (pour le personnel contractuel)	60
4. Autorisations d'absences	60

4. Autorisations d'absences de droit	61
4.1.1 Pour les fonctionnaires élus locaux	61
4.1.2 Pour participer à un jury d'assises	61
4.1.3 Pour raison syndicale	61
4.1.4 Pour examens médicaux obligatoires	61
4.1.5 Pour les visites médicales	62
4.2 Autorisations d'absences sous réserve des nécessités de service	62
4.2.1 Candidature aux fonctions publiques électives	62
4.2.2 Fonctions électives	62
4.2.3 Cohabitation avec une personne contagieuse (instruction n°7 du 23 mars 1950)	62
4.2.4 Pour les jury d'examen	63
4.2.5 Evénements familiaux	63
4.2.6 Déménagement	64
4.2.7 Facilités d'horaires	64
4.2.8 Cumul d'activités	64
4.2.8.1 Principe	64
4.2.8.2 Exceptions	64
4.2.8.3 Activités interdites	65
4.2.8.4 Activités soumises à une autorisation préalable	65
4.2.8.4.1 <i>Création ou reprise d'entreprise</i>	65
4.2.8.4.2 <i>Activité accessoire</i>	65
4.3 Fêtes Religieuses	67
4.4 Concours	68
4.5 Situation des réservistes	68
4.6 Situation des sapeurs-pompiers volontaires	69
4.7 Sportifs de haut niveau	69
4.8 Divers	70
4.8.1 Ordre de mission	70
4.8.2 Jours de grève	70
4.8.3 Retard et absences	70
4.8.4 Veilles de Fêtes	70
5. DISPOSITIONS RELATIVES AU COMPTE EPARGNE TEMPS CET	70
5.1 Principes	71
5.2 Règles de fonctionnement	71
Liste des annexes	75

En Liminaire

En liminaire, il est rappelé que le présent règlement fixe les conditions générales de travail et de congés des agents de l'établissement public administratif Campus Condorcet ci-après dénommé EPCC.

Le personnel de l'établissement est soumis à un statut régi par des Lois, décrets, arrêtés et circulaires. Il relève donc des dispositions de Droit Public.

Dans le cadre du principe d'égalité des droits, les agents employés à temps partiel bénéficieront des droits reconnus aux agents à temps complet en prenant en considération leur quotité de temps de travail.

Règles générales relatives à l'organisation et au temps de travail

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer aux missions qui lui sont confiées dans sa fiche de poste.

L'aménagement des horaires des agents doit permettre :

- ① à l'EPCC d'assurer ses missions, tout en tenant compte des contraintes liées à l'organisation du travail au sein des différentes directions ;
- ② aux agents d'organiser leur temps de travail dans le cadre défini dans le présent règlement.

1. DUREE DU TRAVAIL

1.1 Temps de travail effectif¹

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont inclus dans le temps de travail :

- les déplacements entre les différents lieux de travail, c'est-à-dire le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur ;
- les temps de formation ; les temps consacrés aux consultations médicales organisées sur convocation de la médecine de prévention et médecins agréés, y compris le temps de déplacement lorsqu'il est situé sur le temps de travail ;
- les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 : congés annuels, congé de maladie, congé de longue maladie et de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil d'un enfant, congé de solidarité familiale, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour représentants du personnel au CHSCT.

¹ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 articles 34 bis, 37 et 40 ; Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 ; Décret n°200-815 du 25 août 2000 ; Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ; ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 ; arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 ; accord cadre du 16 octobre 2001 (NOR : MENA0200224X) ; guide du temps partiel des fonctionnaires et des agents non titulaires des trois fonctions publiques DGAFP ; décret n°84-972 du 26 octobre 1984 ; décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 pris en application de la loi n°2003-775 du 21 août 2003.

- les autorisations d'absence, y compris syndicales et les décharges d'activité de services en conformité avec le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical ;
- le cas échéant, le temps de douche et le temps d'habillage sur le lieu de travail pour les personnels qui seraient concernés ;
- le temps de participation aux instances de l'établissement, le temps de participation aux groupes de travail ; toutes les obligations faites aux agents ou facilités accordées à l'initiative de la direction.

Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause de restauration ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

1. 2 Rappel du cadre général

1.2.1 Durée annuelle

Il est rappelé que la durée légale du travail pour un temps complet est fixée à 35 heures par semaine (151.67 heures par mois ou 1607 heures par an).

Au sein du Campus Condorcet, l'horaire de travail hebdomadaire est fixé selon **4 régimes** 'Horaire' allant de 36h00 à 40 heures (sur la base de 5 journées de travail).

Régime 1	Régime 2	Régime 3	Régime 4
40h	38h30	37h30	36h00

Le nombre annuel de Congés Payés accordés au sein du Campus Condorcet est de 25 jours hors jours de fractionnement et ouvre droit ou non à des ARTT qui varient de 5 à 28 jours selon le régime choisi.

Régime 1	Régime 2	Régime 3	Régime 4
28 jours ARTT	20 jours ARTT	14 jours ARTT	5 jours ARTT

Ce régime s'applique à la fois aux agents titulaires et aux agents contractuels.

1.2.2 Durée quotidienne et durée hebdomadaire du travail²

La durée légale quotidienne s'apprécie dans le cadre de la journée civile c'est-à-dire de 0 à 24 heures.

La durée journalière maximale du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

La durée hebdomadaire s'apprécie dans le cadre de la semaine civile, qui débute le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

² Décret n°2000-815 du 25 août 2000

1.2.2.1 Temps Complet

La semaine d'activité à temps complet sur 5 jours est de :

Régime 1	Régime 2	Régime 3	Régime 4
40h	38h30	37h30	36h00

Soit en centièmes

Régime 1	Régime 2	Régime 3	Régime 4
8h par jour	7h70 par jour	7h50 par jour	7h20 par jour

Toutefois, selon les nécessités de service et sous réserve d'accord préalable du Président, il est possible de réaliser son temps de travail selon le régime choisi sur 4,5 jours.

Il est possible, selon les nécessités de service et sous réserve de l'accord du Président de cumuler deux demi-journées libérées pour exercer son activité selon le rythme suivant : 1 semaine de 4 jours – 1 semaine de 5 jours.

Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnable. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent. Il est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels, dans le cadre des missions de service public propres à l'éducation nationale. L'ouverture des services au public est ainsi aménagée dans le souci d'accueillir en continu les usagers dans les meilleures conditions, notamment à l'heure de la pause méridienne.

1.2.2.2 Temps Partiel

La durée du service à temps partiel que les agents peuvent être autorisés à accomplir est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire de service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions, peuvent effectuer.

La durée hebdomadaire de travail des personnels à temps partiel est la suivante :

→personnel travaillant à

Régime 1 : 40h	Régime 2 : 38h30	Régime 3 : 37h30	Régime 4 : 36h00
90% : 36h00	90% : 34h39	90% : 33h45	90% : 32h24
80% : 32h00	80% : 30h48	80% : 30h00	80% : 28h48
70% : 28h00	70% : 26h57	70% : 26h15	70% : 25h12
60% : 24h00	60% : 23h06	60% : 22h30	60% : 21h36
50% : 20h00	50% : 19h15	50% : 18h45	50% : 18h00

Excepté le temps partiel pour raisons familiales qui est accordé de droit (de 50 à 90%), le travail à temps partiel peut être autorisé sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Le service à temps partiel peut être organisé selon les modalités suivantes :

- soit quotidiennement : le service est réduit chaque jour ;
- soit hebdomadairement : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit.

Cette option conduit à ne pas travailler pendant un certain nombre de demi-journées (de 1 à 5) en fonction de la quotité retenue.

- soit annualisé : le service est organisé selon une quotité de service variable sur une partie de l'année.

Ainsi, un temps partiel de 90% implique une demi-journée non travaillée.

1.2.3 Repos quotidien et amplitude de la journée³

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Tous agents bénéficient d'un repos minimum quotidien d'une durée de 11 heures.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

L'amplitude de la journée de travail doit prendre en compte l'interruption méridienne, qui ne peut pas être inférieure à 45 minutes. Elle ne constitue pas du temps de travail effectif.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

1.2.4 Plages Horaires et plages horaires variables

Les agents effectueront leur durée hebdomadaire de travail en démarrant leur journée de travail entre 8 heures et 10h00, avec une pause méridienne d'au moins 45 minutes (entre 11h30 et 14h30) et en terminant leur journée au plus tôt à 16h00 et au plus tard à 20h00 et ce en fonction des contraintes et impératifs liés aux nécessités de service.

Ainsi, la journée de travail sera répartie en 3 plages variables et 2 plages fixes.

Plages Variables	Plages fixes
8h00-10h00	10h00 à 11h30
11h30-14h30	14h30 à 16h00
16h00 -20h00	

La mise en place d'un horaire variable permettra aux agents d'organiser leurs horaires journaliers en fonction de leurs besoins personnels, sous réserve des nécessités de service et des activités programmées (service public ou réunion de service par exemple).

Ainsi, ils pourront moduler leurs heures d'activités et de départ au sein des plages horaires variables tout en respectant les plages fixes.

Il est à noter qu'une journée de travail impliquant la présence pendant les 2 plages fixes doit avoir une durée minimale de 3h00.

³ Décret n°2000-815 du 25 août 2000

L'organisation du travail pourra prévoir une répartition de l'horaire hebdomadaire sur 5 jours (cycle 1) ou sur 4,5 jours (cycle 2).

Dans ce cadre, un dispositif de crédit/débit pourra permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre ou la récupération d'heures à l'intérieur des plages variables, en un ou plusieurs jours tout en respectant les plages fixes et la durée minimale et maximale de travail.

Il est autorisé un débit de 4 heures maximum dans un même mois. Ce débit doit être récupéré à l'initiative de l'agent dans le mois suivant. En cas de débit excédant 4 heures, le directeur ou responsable examinera avec l'agent les modalités permettant sa récupération.

Concernant le crédit autorisé, il est de 4 heures maximum à la fin de la semaine. Le crédit acquis sur une ou plusieurs semaines de travail consécutives ne pourra pas excéder 8 heures sur un mois. Le crédit atteint à la fin d'un mois est reporté au début du mois suivant dans la limite de ce plafond.

Ainsi, les agents pourront prendre une demi-journée de récupération, dès lors que le crédit atteint ½ journée de travail soit 4h00 et ce sur autorisation du responsable et/ou du directeur. Au cours d'un même mois, l'agent ne pourra bénéficier que de deux demi-journées d'absence au maximum au titre de la récupération de son crédit d'heures.

Dans le cadre de l'organisation du travail, il est à noter que des horaires spécifiques pourront s'appliquer à certaines catégories de personnel qui pourront être appelées à travailler en soirée au-delà de 19h00 (Ex manifestation.) ou de nuit (Ex Sûreté) soit régulièrement soit dans le cadre d'astreinte. Les modalités attachées à ces situations feront l'objet de notes de service spécifiques après avis du Comité technique.

Une dérogation personnelle pourra être accordée par le Président sur avis des Directeurs aux agents dont les fonctions ou les contraintes personnelles (transports, contraintes familiales) ne permettraient pas de respecter les plages indiquées ci-dessus.

Concernant le personnel affecté au Grand Equipement Documentaire, ce dernier se verra appliquer des modalités d'organisation du temps de travail spécifiques qui feront l'objet de notes de services dédiées après avis du Comité technique.

De façon globale, l'organisation du travail, les horaires liés au service public des usagers du GED feront l'objet d'une planification respectant à la fois les contraintes liées à l'organisation de ce service et à l'horaire hebdomadaire choisi.

Il sera veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des usagers. À cet effet, le travail en horaires décalés ou alternés pourra être organisé.

Les heures de service public planifiées après 19h00, du lundi au samedi, feront l'objet d'un décompte de temps spécifique ainsi que les heures effectuées les dimanches.

Afin de concilier la vie professionnelle (contraintes de service public) et la vie personnel, l'emploi du temps d'un agent du GED devra être validé prévisionnellement pour l'année et ce en concertation avec le chef de service. Les modifications éventuelles ne pourront être faites qu'à la marge.

Un dispositif de crédit-débit pourra permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre tel que mentionné supra.

1.2.5 Travail de Nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures, selon les impératifs liés à l'exercice des missions.

1.2.6 Sujétions particulières et astreintes

1.2.6.1 Sujétions particulières

Conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail. Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- a) Pour la 11^e demi-journée travaillée, dès lors que les 10 ½ journées consécutives précédentes l'auront été, le coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- b) Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures et le samedi matin et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, le coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- c) Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, le coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- d) Pour les interventions de nuit, le coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.
- e) Pour les interventions pendant les périodes de fermeture de l'établissement le coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué.

Par ailleurs, lorsqu'un travail est exercé en dépassement du plafond hebdomadaire prévu par le cycle de travail, au cours de périodes correspondant à des pics d'activité exceptionnels identifiés dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1,1 est appliqué ; soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

Les majorations pour sujétions de travail en horaires décalés ou pour travail exceptionnel de nuit prévues au b et au c ne sont pas applicables aux veilleurs de nuit.

Les mêmes coefficients de majoration sont appliqués aux personnels relevant du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires qui seraient soumis occasionnellement à sujétions. Le dépassement horaire correspondant donne lieu à récupération qui s'effectue au plus tard le trimestre suivant, sous réserve des nécessités du service.

La liste des emplois et les modalités de prise en compte des sujétions particulières auxquelles sont soumis certains personnels sont fixées par décision du Président, après avis du Comité Technique et feront l'objet d'une annexe spécifique au présent règlement.

Les coefficients de majoration ne sont pas applicables lorsque la sujétion fait l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit.

Les heures effectuées dans le cadre de sujétions pourront donner lieu à paiement d'une indemnité dans la limite de 10 jours par an. Le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après avis de l'agent.

1.2.6.2 Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, il est à noter que les astreintes sont mises en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers ou immobiliers et d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

La liste des emplois comportant des obligations en matière d'astreintes est fixée par l'administration et fera l'objet d'une annexe spécifique au présent règlement. Ainsi, tous les agents affectés à ces emplois peuvent être amenés à effectuer des astreintes et bénéficier d'une compensation à ce titre, quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou contractuel de droit public).

Le calendrier des astreintes est défini par trimestre et est communiqué aux intéressés au moins 1 mois à l'avance.

Le comité technique est saisi en amont sur les situations donnant lieu à astreintes, les modalités d'organisation et d'indemnisation.

Conformément au décret n°2018-420 du 30 mai 2018, les périodes d'astreintes donnent lieu à compensation en temps selon les modalités suivantes :

- Nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- Nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ;
- Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;
- Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;

- o Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

Le temps d'intervention durant l'astreinte donne également lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Les périodes d'astreintes peuvent donner lieu à indemnisation. Le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après avis de l'agent.

La compensation en temps et l'indemnisation sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif de rémunération ou de compensation horaire attribué au même titre.

Les montants de l'indemnisation des différentes catégories d'astreintes, des interventions sous astreinte et des permanences sur site, ainsi que le montant annuel maximum versé à chaque agent sont fixés ainsi (arrêté du 30 mai 2018) :

- a) Astreinte d'exploitation (fonctions d'informaticien)

Période d'astreinte	Montant
Semaine complète	159,20€
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures*	10,75€
Samedi ou journée de récupération	37,40€
Dimanche ou jour férié	46,55€
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20€
(*)Le taux est de 8.60€ dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures	

- b) Astreinte de sécurité (actions de sécurité et de sûreté)

Période d'astreinte	Montant
Semaine complète	149,48€
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures*	10,05€
Samedi ou journée de récupération	34,85€
Dimanche ou jour férié	43,38€
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	109,28€
(*)Le taux est de 8.08€ dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures	

- c) Astreinte de décision (fonctions d'encadrement appelés à intervenir au titre de la continuité du service dans le cadre de la permanence de l'action gouvernementale)

Période d'astreinte	Montant
Semaine complète	121€
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures*	10€
Samedi ou journée de récupération	25€
Dimanche ou jour férié	34,85€
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	76€

Pour chacune des catégories, les activités donnant lieu à un service d'astreinte à domicile, à des interventions ou des permanences sur site sont les activités visant à :

- o Assurer la continuité des services informatiques
- o Assurer des missions de logistiques et de maintenance des systèmes d'information

- Assurer des missions d'assistance informatique aux services notamment en cas d'incident
- Assurer des opérations programmées en heure non ouvrable
- Accomplir toute action de nature à garantir la continuité du service dans le cadre de la permanence de l'action gouvernementale
- Assurer des missions de veille, d'alerte et d'appui à la gestion d'une situation de crise.

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention est pris en compte dans le décompte du temps d'intervention.

L'indemnisation horaire des interventions pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16€ pour une intervention effectuée un jour de semaine ;
- 22€ pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié

Le montant de l'indemnité de permanence sur site est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation.

Le montant annuel maximum versé à chaque agent au titre des indemnités versées est fixé à 2500€.

1.2.7 Les jours fériés

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux de 200% ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée à 200% heure pour heure.

1.2.8 Les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Conformément au décret du 14 janvier 2002, Le travail effectué au-delà de la durée réglementaire du travail peut donner lieu à rétribution horaire ou forfaitaire.

Le versement des indemnités horaires est subordonné à deux conditions :

- Que l'agent appartienne à la catégorie B ou C, ce qui exclut les agents de la catégorie A (ou agents non titulaires de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les titulaires) ;
- Que l'établissement mette en œuvre des moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures réalisées.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée en tout ou partie, sous la forme de repos compensateur. A défaut d'une compensation sous forme d'un repos compensateur, l'heure supplémentaire est indemnisée.

Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent, dans les conditions suivantes :

- Taux applicable pour les 14 premières heures supplémentaires effectuées dans le mois : montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence divisé par 1820, puis multiplié par 1,25.
- Taux applicable pour les heures supplémentaires au-delà de 14 effectuées dans le mois : montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence divisé par 1820, puis multiplié par 1,27.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Le contingent des heures supplémentaires est fixé à 25 heures par mois (décret du 14 janvier 2002). Au-delà de ce contingent, et sauf exception prévue par décret, les heures supplémentaires ne sont en principe pas possibles et donc pas rémunérées.

A noter que des dérogations peuvent intervenir pour une période limitée lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement. Une période d'astreinte ne peut être rémunérée au titre des heures supplémentaires.

Cependant lorsque des interventions sont effectuées au cours d'une période d'astreinte, ne sont pas compensées et donnent lieu à la réalisation d'heures supplémentaires, elles peuvent être rémunérées à ce titre.

1.3 Travail à temps partiel

1.3.1 Principes généraux

Il existe deux régimes de travail à temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

1.3.1.1 Temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est de droit dans les cas suivants :

- À l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Au titre d'un handicap aux personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi relevant des points 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin de prévention et du correspondant handicap (travailleur handicapé, victime d'un accident du travail ou de maladie professionnelle, titulaire d'une pension d'invalidité, d'une allocation ou d'une rente d'invalidité ou de l'allocation aux adultes handicapés, titulaire de la carte d'invalidité) ;

- o Pour la création ou la reprise d'une entreprise (durée maximale de deux ans pouvant être prolongée d'un an) ;
- o Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant en situation de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

1.3.1.2 Temps partiel sur autorisation

Un temps partiel peut être obtenu par choix de l'agent sur autorisation du Directeur en fonction des nécessités de service.

1.3.2 Quotité et organisation du travail

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit est possible aux quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%.

L'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation est possible aux quotités de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% en fonction des activités exercées.

Le travail à temps partiel peut être organisé soit dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour), soit dans un cadre hebdomadaire (le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit).

1.3.3 Procédure

La demande de temps partiel doit être déposée au moins deux mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par les responsables hiérarchiques concernés.

La demande de temps partiel doit mentionner la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie et le mode d'organisation de son activité (l'agent doit s'entretenir avec sa hiérarchie directe afin de trouver un accord commun et de remplir les formulaires dédiés).

1.3.4 Modalités d'attribution

L'autorisation est accordée par le Président en accord avec le Directeur et la hiérarchie dans un délai maximal de 1 mois. Il appartient au Directeur et à la hiérarchie de s'assurer des possibilités d'aménagement de l'organisation de sa direction (redéfinition des tâches, réorganisation du service, etc.)

Dans le cas d'un refus pour des motifs liés aux nécessités de service, le Directeur ou la hiérarchie doit organiser un entretien avec l'agent permettant d'apporter les justifications au refus envisagé. La décision de refus doit être motivée et justifiée de façon claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement du refus. Ainsi, le refus doit être basé sur des éléments précis correspondant à chaque situation particulière ; la motivation ne peut pas reposer sur la seule invocation des nécessités du service.

Le temps partiel est accordé par périodes de 6 mois à 1 an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. Cette tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent et son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique à l'issue d'un entretien. En cas de souhait de modalités différentes de la part de

l'un ou l'autre, une nouvelle délivrance d'autorisation doit être effectuée, à l'issue de la période initialement définie.

Un agent peut bénéficier d'un nombre illimité de renouvellement en cas de temps partiel sur autorisation, avec demande expresse tous les trois ans.

1.3.5 Situation administrative

La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service sauf pour les quotités de 80% et 90% rémunérées respectivement 6/7^{ème} (85,7%) et 32/35^{ème} (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation.

Le temps partiel est pris en compte comme du temps plein pour la constitution du droit à pension et au prorata du temps travaillé pour la retraite.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés annuels et ARTT, au prorata de leur durée de service :

Droit à congés des agents, calculé sur la base d'un Temps Plein						
Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours de congés	25	23	20	18	15	13
Nombre d'ARTT régime 1	28	26	23	20	17	14
Nombre d'ARTT régime 2	20	18	16	14	12	10
Nombre d'ARTT régime 3	14	13	11,5	10	8,5	7
Nombre d'ARTT régime 4	5	4,5	4	3,5	3	2,5

Pendant la durée d'un congé pour maternité, d'un congé pour adoption ou d'un congé de paternité, l'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue et les bénéficiaires de ces congés sont rétablis momentanément dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein, notamment pour ce qui concerne la rémunération.

Lors d'un congé maladie, l'agent à temps partiel a les mêmes droits qu'un agent à temps plein. En cas de rémunération à demi-traitement, celui-ci est calculé sur la base de la rémunération à temps partiel.

1.3.6 Fin du travail à temps partiel

Conformément à l'article 38 de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, à l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou, à défaut, un autre emploi conforme à leur statut.

L'agent peut mettre fin à son temps partiel ou modifier son temps de travail. Il doit pour cela faire sa demande deux mois avant la date souhaitée. En cas de motif grave, la réadmission à temps plein peut intervenir sans délai.

A noter que les mêmes principes seront appliqués aux agents contractuels.

2. Congés et Absences⁴

2.1 Congés annuels et réduction du temps de travail

2.1.1 Principes

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} septembre de l'année au 31 août de l'année n+1, à un congé annuel d'une durée égale à 25 jours ouvrés et ouvre droit ou non à des ARTT qui varient de 5 à 28 jours selon le régime choisi.

Régime 1 : 40h	Régime 2 :38h30	Régime 3 :37h30	Régime 4 :36h00
28 jours ARTT	20 jours ARTT	14 jours ARTT	5 jours ARTT

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. En revanche, si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein.

Les demandes de congés doivent être formulées auprès du Directeur ou chef de service et recueillir son accord. Ces demandes doivent être formulées par écrit par le biais d'un formulaire et dès mise en place par un système de gestion des temps.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs sauf dérogation accordée sous réserve des nécessités de service et ce dans la limite de 40 jours calendaires consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié.

Les congés dus pour une année de service accompli peuvent se reporter à titre exceptionnel jusqu'au 8 janvier de l'année N+1 correspondant à l'année universitaire (du 1^{er} septembre au 31 août).

Les congés non pris au titre de l'année peuvent à l'initiative de l'agent alimenter un compte épargne temps ; sans intervention, ils sont réputés perdus.

Les congés suivants ne réduisent pas les droits à congés annuels et sont considérés comme des périodes de service accompli :

- o Les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée,
- o Les congés de maternité, d'adoption et de paternité,
- o Les congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences,
- o Le congé de formation syndicale,
- o Le congé de solidarité familiale,
- o Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle.

⁴ Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pris en application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ; circulaire n°NORMFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

L'agent peut bénéficier de jours supplémentaires appelés jours de fractionnement s'il prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés, en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre :

Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} mai - 31 octobre	Jours supplémentaires accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

2.1.2 Dispositions relatives au report des congés non pris en raison des congés maladie et maternité

Le solde des congés non pris en raison des congés maladie et des congés maternité, au titre de l'année écoulée est reporté de manière automatique sur l'année de référence suivante.

2.1.3 Effectif minimum et continuité du service public

Dans la mesure du possible et en tenant compte des obligations de prévention et de sécurité des agents, il sera veillé à assurer une continuité du service public même en cas d'absence d'un agent.

2.1.4 Congés supplémentaires par an accordés à un agent ayant un enfant à charge ⁵

Les agents ont droit à deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge. Est considéré comme enfant à charge l'enfant vivant au foyer âgé de moins de 15 ans et tout enfant, sans condition d'âge, dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap.

2.1.5 Congés supplémentaires par an accordés à un agent ayant moins de 21 ans⁶

Les agents de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaires par enfant à charge. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.

Les agents âgés de vingt et un ans au moins à la date précitée bénéficient également de deux jours de congé supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaires et des jours de congé annuel puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L. 3141-3.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours et tout enfant sans condition d'âge dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap.

⁵ Art.L3142-4 code du travail

⁶ Article L.3141-8 du code du travail

2.2 Congés pour maladie et raisons de santé ⁷

En liminaire, il est rappelé quels sont les dispositifs existants en terme de couverture sociale pour les agents contractuels : Deux régimes se superposent : le régime de la Sécurité sociale et les droits statutaires pris en charge par l'employeur.

L'article 2 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 fixe le régime applicable en matière de versement des prestations sociales et familiales. Il définit le régime d'affiliation à la sécurité sociale pour les risques sociaux ainsi que le régime applicable en matière de versement des prestations familiales.

L'agent non titulaire est, dans tous les cas, affilié aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès ainsi que de la couverture du congé de paternité. C'est également le cas pour les risque accidents du travail et maladies professionnelles s'il est recruté ou employé à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

Dans les autres cas, les prestations dues en cas d'accident du travail ou de maladies professionnelles sont servies par l'employeur.

En outre, les agents non titulaires sont, dans tous les cas, affiliés aux CPAM pour bénéficier des dispositions relatives au temps partiel pour motif thérapeutique instaurées par le régime général de la sécurité sociale.

Les prestations en espèces (indemnités journalières pour compenser une perte de revenu en raison d'un arrêt de travail tandis que les prestations en nature sont des remboursements de frais engagés pour la santé) versées par les caisses de Sécurité sociale en matière de maladie, maternité, paternité, adoption, invalidité, accidents du travail et maladies professionnelles ainsi que les pensions de vieillesse allouées en cas d'inaptitude au travail sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant les congés pour raison de santé.

Les agents doivent communiquer à leur employeur le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de sécurité sociale. L'administration peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

Attention aux trop-perçus :

Actuellement, lors d'un congé maladie, un contractuel ayant plus de 4 mois d'ancienneté perçoit simultanément son plein traitement et les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS). Ceci génère un trop-perçu remboursable par l'agent.

En vue d'améliorer la gestion des maladies et d'éviter les trop perçus, l'établissement public peut décider de mettre en œuvre un régime subrogatoire, il en présentera le mécanisme en CT.

2.2.1 Congés de Maladie Ordinaire

En Liminaire, il est rappelé que la loi de finances 2018 a entériné le rétablissement de la journée de carence pour les agents publics (titulaires et contractuels) à compter du 1^{er} janvier 2018. En cas de maladie, la rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie sauf en cas de grossesse.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés maladie pour la même cause ou pour les congés suivants :

- Congé pour accident de service ou accident de travail et maladie professionnelle,

⁷ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ; décret n°93-522 du 26 mars 1993 (article 2) ; décret n°86-442 du 14 mars 1986 (articles 24 à 27) ; décret n°94-874 du 7 octobre 1994 (article 24) ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; circulaire du 22 mars 2011(régime de maintien des primes et indemnités) ; circulaire du 20 avril 2015 (transmission des arrêts) ; décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986

- Congé de grave maladie,
- Congé maternité, paternité,
- Congé supplémentaire pour grossesse pathologique,
- Congé pour affection longue durée (le jour de carence ne s'applique qu'une seule fois à l'occasion du 1^{er} congé intervenant à partir du 1^{er} janvier 2018).

La retenue sur salaire s'exerce non seulement sur le traitement brut, mais aussi sur les indemnités. A défaut d'ancienneté suffisante, soit 4 mois de service minimum, les contractuels relèvent uniquement du régime général de la sécurité sociale qui n'indemnise pas les trois premiers jours d'arrêt de travail.

2.2.1.1 Principes et Conditions

Toute affection mettant le fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, quelle que soit sa nature ou sa gravité, peut ouvrir droit à des congés de maladie dits « congé de maladie ordinaire ».

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, le fonctionnaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

2.2.1.2 Procédure

L'intéressé doit remettre à son administration les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant des données médicales confidentielles. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

Cet arrêt doit être transmis dans les 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail (traitement brut, primes et indemnités perçus).

La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.

2.2.1.3 Durée

La durée totale des congés de maladie ordinaire peut atteindre 1 an, pendant une période de 12 mois consécutifs (année médicale).

L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Au-delà de 6 mois consécutifs de congé de maladie, si le fonctionnaire se trouve, à l'issue de cette période, dans l'incapacité de reprendre ses fonctions, la demande de prolongation de son congé est soumise à l'avis du comité médical.

2.2.1.4 Rémunération

2.2.1.4.1 Traitement indiciaire

Le fonctionnaire perçoit son traitement indiciaire en intégralité pendant 3 mois (consécutifs ou fractionnés). Pendant les 9 mois suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié.

Le décompte des droits à plein traitement s'effectue selon le système dit « de l'année de référence mobile » ou « année médicale ». Tous les mois comptent, y compris ceux passés en position d'activité. Chaque mois est retenu pour sa durée effective. La période de référence s'apprécie donc sur 365 ou 366 jours selon les années.

L'année de référence mobile conduit, en cas de congé de maladie fractionné, à apprécier au jour le jour les droits à rémunération du bénéficiaire du congé. Ainsi, l'agent en congé de maladie perçoit un plein traitement tant que, pendant la période de référence d'un an précédant la date à laquelle ses droits à rémunération sont appréciés, plus de trois mois de congé de maladie ne lui ont pas été attribués.

Dans le cas contraire, le fonctionnaire perçoit un demi-traitement jusqu'à ce qu'il lui soit attribué douze mois de congé de maladie pendant cette même période de référence d'un an.

Au cours de cette année, une période de congé de maladie ordinaire transformée en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne peut plus être comptée comme congé de maladie ordinaire.

2.2.1.4.2 Le Supplément familial de traitement

Le SFT est versé en intégralité durant toutes les périodes de congé.

2.2.1.4.3 L'indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est versée en intégralité durant toutes les périodes de congé.

2.2.1.4.4 Nouvelle bonification indiciaire

La NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire pendant 3 mois, puis réduite de moitié pendant les 9 mois suivants.

2.2.1.4.5 Primes et indemnités

Les primes et indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié) en prenant en considération le temps de travail effectif.

2.2.1.5 Avancement et retraite

Les périodes de congé étant considérées comme des services effectifs, l'agent peut faire l'objet d'une mesure d'avancement de grade ou de promotion interne sans reprendre son activité. L'autorité administrative ne peut pas refuser d'inscrire un fonctionnaire au tableau d'avancement au seul motif qu'il se trouve en congé de maladie.

Le temps passé en CMO est pris en compte pour le droit à la retraite. Dans les cas où la rémunération de l'agent a été suspendue, il doit tout de même s'acquitter des retenues dues pour la retraite.

2.2.1.6 Obligations

L'agent en arrêt maladie est soumis à diverses obligations :

- Se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite, se soumettre aux visites de contrôle demandées par son administration ou le comité médical,
- Cesser tout travail, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi,

- Informer son administration de tout changement de résidence.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du congé de maladie, une injonction de reprendre le travail.

2.2.1.7 Cas des fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires bénéficient des mêmes droits à congé maladie que les titulaires.

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, de congés de maladie d'une durée totale supérieure au 10ème de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreints (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient la durée de leur stage prolongée et la date de leur titularisation reportée, d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10ème de la durée normale de stage. Quand, du fait des congés successifs de toute nature, autres que le congé annuel, le stage a été interrompu pendant au moins trois ans, l'intéressé doit, à l'issue du dernier congé, recommencer la totalité du stage qui est prévu par le statut particulier en vigueur. Si l'interruption a duré moins de trois ans, l'intéressé ne peut être titularisé avant d'avoir accompli la période complémentaire de stage qui est nécessaire pour atteindre la durée normale du stage prévu par le statut particulier en vigueur.

2.2.1.8 Dispositions propres aux agents contractuels

2.2.1.8.1 Démarche, durée et rémunération du congé

Pour obtenir un congé de maladie ou son renouvellement, l'agent doit adresser dans les 2 jours suivant la date d'interruption de travail les volets n° 1 et 2 de son avis d'arrêt de travail à sa CPAM, le volet n° 3 à son administration.

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières (IJ) pour maladie non professionnelle. En outre, s'il justifie d'une certaine ancienneté dans son administration, il bénéficie, pendant une certaine durée, du maintien de son plein ou demi-traitement. Les indemnités journalières sont alors déduites du plein ou du demi-traitement.

L'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date, selon le système de l'année de référence mobile. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

- Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté :
- Après 4 mois de services : 30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement
- Après 2 ans de services : 60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement
- Après 3 ans de services : 90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement

Si l'agent justifie de moins de 4 mois d'ancienneté, il est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'1 an si son incapacité de travail est temporaire. Il perçoit les indemnités journalières (IJ) de sa CPAM durant cette période. Les IJ sont versées après un délai de carence de 3 jours.

L'article D.323-2 du code de la sécurité sociale prévoit qu'en cas d'un nouvel envoi tardif de l'avis d'interruption de travail ou de prolongation d'arrêt de travail au-delà du délai prévu à l'article R.321-2 du même code, sauf si l'assuré est hospitalisé ou s'il est établi l'impossibilité d'envoyer son arrêt de travail en temps utile, le montant des indemnités journalières afférentes à la période écoulée entre la date de prescription de l'arrêt et la date d'envoi est réduit de 50%.

Dans ce cas, le traitement versé par l'administration en application des articles 12 et 13 du décret du 17 janvier 1986 est réduit à due concurrence de la diminution pratiquée.

2.2.1.8.2 Fin du congé

Si l'agent est apte à reprendre ses fonctions, il est réaffecté sur son emploi antérieur (à défaut, sur un emploi similaire avec une rémunération équivalente).

Si l'agent est temporairement inapte, il est placé en congé de maladie sans traitement pour une durée maximale d'1 an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical qu'il est susceptible de reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire. S'il est apte à reprendre ses fonctions à l'issue de ce congé non rémunéré, il est réaffecté sur son emploi antérieur ou sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Si l'agent est définitivement inapte, à l'issue d'un congé de maladie rémunéré ou non rémunéré, il est reclassé dans un autre emploi ou licencié.

2.2.1.8.3 Indemnité de résidence et supplément familial de traitement

Aucun texte ne précise les conditions de versement de l'indemnité de résidence et du SFT. Par analogie avec les fonctionnaires, l'administration les maintiendra en intégralité pendant les périodes de plein ou de demi-traitement.

2.2.1.8.4 Obligations

L'agent contractuel est tenu de se soumettre au contrôle d'un médecin agréé par son administration. Ce contrôle peut être effectué à tout moment.

2.2.1.8.5 Avancement et retraite

Les périodes de congé de maladie sont prises en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté et la retraite.

2.2.2 Congés pour accidents de service, maladies professionnelles ou maladies contractées dans l'exercice des fonctions ⁸ [congé pour invalidité temporaire imputable au service- CITIS]

2.2.2.1 Définitions

2.2.2.1.1 Accident de service

Le fonctionnaire peut être victime d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci notamment au cours des trajets entre sa résidence habituelle et son lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi.

L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain. C'est ainsi que, par exemple, l'infarctus du myocarde n'est pas imputable au service en l'absence d'un effort physique exceptionnel.

C'est au fonctionnaire à apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

Le fait que l'accident soit survenu sur le lieu et pendant les heures de travail ne présume pas l'imputabilité au service. En effet, l'accident de service doit être corroboré par d'autres présomptions ou d'autres moyens de preuve qui découlent de l'enquête menée par l'administration.

Il existe d'ailleurs des accidents qui se produisent dans ces conditions de temps et de lieu sans pouvoir être rattachés au service parce que leur cause est étrangère à l'exercice des fonctions (exemple de

⁸ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 34-2°, 34 bis et 63) ; Décret n°86-442 du 14 mars 1986 (article 26) ; décret n°93-522 du 26 mars 1993 (article 2) ; décret n°94-874 du 7 octobre 1994 (article 24) ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; circulaire du 30 janvier 1989 ; circulaire du 24 juillet 2003 ; circulaire du 22 mars 2011 ; circulaire FP n°1245 du 17 juin 1976 ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986) ; Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ; décret n°86-442 du 15 mars 1986 art 47-1 à 47-20 ; décret n°2019-122 du 21 février 2019

la lésion corporelle subie par l'agresseur lors d'une altercation entre deux collègues ; la cause de l'accident est ici la faute personnelle de l'agresseur, détachable du service).
L'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par l'intéressé. Est considéré comme tel l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour entre :

- La résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu d'exercice des fonctions ;
- Le lieu de travail et le restaurant administratif ou, d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service.

2.2.2.1.2 Maladie Professionnelle

Le fonctionnaire peut être atteint d'une maladie contractée ou aggravée en service laquelle est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles qui figurent dans le code de la sécurité sociale, en application de son article L. 461-2.

La reconnaissance de l'affection au titre des maladies professionnelles suppose :

- Que l'affection figure dans le tableau,
- Que l'agent ait été exposé au risque prévu par le tableau, que l'affection soit médicalement constatée dans le délai de prise en charge fixé au tableau.

Ces tableaux ne sont toutefois pas limitatifs. Il est donc possible de reconnaître un caractère professionnel à une affection non répertoriée.

Il est nécessaire qu'une relation de cause à effet soit établie entre l'affection et le service pour que la maladie puisse être prise en charge au titre des maladies professionnelles, de la même manière que dans le cas des accidents de service.

2.2.2.2 Conditions d'octroi du congé

En application de la jurisprudence du Conseil d'Etat, les trois éléments constitutifs de la définition de l'accident de travail sont les suivants :

- Le lieu de l'accident doit être le lieu de travail ;
- L'heure de l'accident doit se situer pendant les heures de travail ;
- L'activité exercée au moment de l'accident doit avoir un lien avec l'exercice des fonctions.

L'accident peut aussi avoir lieu hors des locaux de service par exemple au cours d'une mission sur ordre ou avec l'accord de l'autorité hiérarchique. Le juge peut reconnaître l'imputabilité au service d'un accident à l'occasion d'un acte de la vie courante, alors que l'agent est en mission, sauf en cas d'interruption de la mission pour les motifs personnels : agent ayant glissé dans la salle de bain de l'hôtel où il se trouvait à l'occasion d'une mission.

2.2.2.3 Déclaration

Pour obtenir un congé pour invalidité temporaire imputable au service, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen à son administration (DRH) une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

1. Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie disponible en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique et communiqué par l'administration à l'agent à sa demande ;
2. Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

La déclaration d'accident de service ou de trajet est adressée à l'administration dans le délai de 15 jours à compter de la date de l'accident. A noter que ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de 2 ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale.

La déclaration de maladie professionnelle est adressée à l'administration dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, le fonctionnaire adresse à l'administration, dans le délai de 48 heures suivant son établissement, le certificat médical évoqué supra.

Lorsque les délais prévus supra ne sont pas respectés, la demande de l'agent est rejetée (les délais ne sont pas applicables en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou motifs légitimes ou lorsque le fonctionnaire entre dans le champ de l'article L169-1 du code de sécurité sociale).

L'administration qui instruit une demande congé pour invalidité temporaire imputable au service peut :

1. Faire procéder à une expertise médicale du demandeur par un médecin agréé ;
2. Diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, l'administration dispose d'un délai :

1. En cas d'accident, d'un mois à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical ;
2. En cas de maladie, de deux mois à compter de la date à laquelle elle reçoit le dossier complet comprenant la déclaration de la maladie professionnelle intégrant le certificat médical et le résultat des examens médicaux complémentaires le cas échéant prescrits par les tableaux de maladies professionnelles.

Un délai supplémentaire de 3 mois s'ajoute au 1° et 2° en cas d'enquête administrative, d'examen par le médecin agréé ou de saisine de la commission de réforme compétente. Lorsqu'il y a nécessité d'examen ou d'enquête complémentaire, l'employeur doit en informer l'agent ou ses ayants droit. Au terme de ces délais, lorsque l'instruction par l'administration n'est pas terminée, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire pour la durée indiquée sur le certificat médical.

La commission de réforme est consultée :

1° lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service ;

2° lorsqu'un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l'accident de trajet du service ;

3° lorsque l'affectation résulte d'une maladie contractée en service dans les cas où les conditions prévues ne sont pas remplies.

La commission de réforme n'est toutefois pas consultée lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'administration.

Lorsque la déclaration est présentée, le médecin de prévention ou du travail remet un rapport à la commission de réforme, sauf s'il constate que la maladie satisfait à l'ensemble des conditions posées (IV de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983). Dans ce dernier cas, il en informe l'administration.

Le taux d'incapacité permanente servant de seuil pour l'application du troisième alinéa du IV de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983 est celui prévu à l'article R.461-8 du code de la sécurité sociale.

Au terme de l'instruction, l'administration se prononce sur l'imputabilité au service et, lorsqu'elle est constatée, place le fonctionnaire en congé pour invalidité temporaire imputable au service pour la durée de l'arrêt de travail.

Lorsque l'administration ne constate pas l'imputabilité au service, elle retire sa décision de placement à titre provisoire en congé pour invalidité temporaire imputable au service et procède aux mesures nécessaires au reversement des sommes indûment versées.

2.2.2.4 Durée – Droits à traitement

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de ce type conserve l'intégralité de son traitement et de ses avantages familiaux.

Il continue de percevoir, jusqu'au terme de son congé ou de sa mise à la retraite, l'intégralité des éléments de rémunération suivants (s'il y a droit) :

Son traitement indiciaire, ses primes et indemnités, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement (SFT), la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Le congé est prolongé jusqu'à la reprise de fonctions ou jusqu'à ce que l'état de santé de l'intéressé soit consolidé. La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état du fonctionnaire qui permet d'évaluer les séquelles laissées par l'accident de service ou la maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions, sans qu'un reclassement en application de l'article 63 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 ait été possible, le fonctionnaire est mis à la retraite, sans délai à sa demande ou d'office à l'expiration d'un délai de douze mois à compter de sa mise en congé.

Attention, en cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai de 48 heures, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration peut être réduit de moitié. La rémunération à prendre en compte pour cette réduction comprend le traitement indiciaire brut ainsi que les primes et indemnités perçues par l'agent.

Lorsqu'un fonctionnaire est en congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'administration peut faire procéder à tout moment à sa contre-visite par un médecin agréé. Elle procède obligatoirement à cette contre-visite au moins une fois par an au-delà de 6 mois de prolongation initialement accordé.

La commission de réforme compétente peut être saisie pour avis, soit par l'administration, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

Lorsqu'un fonctionnaire est en congé pour invalidité temporaire imputable au service depuis plus de 12 mois consécutifs, son emploi peut être déclaré vacant.

2.2.2.5 Remboursement des frais et réparations

Le fonctionnaire victime d'un accident de service ou atteint d'une maladie professionnelle, a droit au remboursement par l'administration des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident même après sa mise à la retraite. Certains frais peuvent être directement pris en charge par l'administration s'il n'existe aucun doute sur la relation de cause à effet entre l'accident et le service. D'autres frais donnent lieu à remboursement de l'administration. Si la décision définitive ne reconnaît pas l'imputabilité au service, l'administration peut se retourner pour le remboursement des frais déjà pris en charge soit contre la sécurité sociale et l'agent, soit contre l'agent à charge pour lui de se retourner alors vers la sécurité sociale.

2.2.2.6 Obligations

Le fonctionnaire en arrêt maladie est soumis à diverses obligations :

- Se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite, se soumettre aux visites de contrôle demandées par son administration ou le comité médical,
- Cesser tout travail, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi,
- Informer son administration de tout changement de résidence.
- Informer, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence du domicile supérieure à deux semaines.
- Informer l'administration de ses dates et lieux de séjour.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du congé de maladie, une injonction de reprendre le travail.

2.2.2.7 Avancement et retraite

Le temps passé en congé pour accident de service ou maladie professionnelle, y compris les périodes durant lesquelles le versement du traitement a été interrompu, est pris en compte pour l'avancement à l'ancienneté et le droit à la retraite.

2.2.2.8 Fin du congé

Au terme du congé, l'agent pourra être reconnu consolidé ou guéri sur production du certificat médical final.

La *déclaration de consolidation* signifie, qu'après la période de soins, l'état de santé de l'agent s'est stabilisé et qu'il est désormais possible d'évaluer le degré d'incapacité permanente partielle dont il reste atteint.

La *guérison* correspond à un retour à l'état de santé antérieur à l'accident ou à la maladie, sans séquelles.

Toute modification dans l'état de santé du fonctionnaire, dont la première constatation médicale est postérieure à la date de guérison ou de consolidation de la blessure et qui entraîne la nécessité d'un traitement médical peut donner lieu à un nouveau congé pour invalidité temporaire imputable au service et au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par :

- 1° l'accident ou la maladie reconnu imputable au service dont a découlé sa radiation des cadres ;
- 2° la rechute d'un accident ou d'une maladie reconnu imputable au service survenu alors qu'il était en activité ;
- 3° la survenance d'une maladie imputable au service déclarée postérieurement à sa radiation des cadres.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, l'agent apte à reprendre ses fonctions est réintégré dans son emploi ou, à défaut, réaffecté dans un emploi correspondant à son grade, le cas échéant en surnombre. Lorsqu'il est réintégré en surnombre, ce surnombre est résorbé à la première vacance d'emploi de son grade. Il peut bénéficier d'une reprise d'activité dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

Si son état physique ne lui permet plus de reprendre ses précédentes fonctions, l'administration est amenée à adapter son poste de travail à son état physique. Si l'adaptation de son poste est impossible, il peut être reclassé sur un autre poste adapté, si besoin d'un autre corps (à sa demande). Si le reclassement est impossible, il est mis à la retraite.

2.2.2.9 Accidents survenus lors de l'exercice d'un mandat syndical

2.2.2.9.1 Agents dispensés entièrement de service

Les risques d'accident de service sont couverts pendant les jours ouvrables sans considération d'horaire, quelle que soit la nature de l'activité syndicale (participation aux réunions des instances statutaires ou représentation). Ils sont aussi couverts les jours fériés si l'activité s'est poursuivie ces jours-là.

2.2.2.9.2 Agents dispensés partiellement de service

Les agents dispensés partiellement de service sont couverts dans les mêmes conditions que les bénéficiaires d'une dispense totale pour la période d'exercice de leur activité syndicale de représentation.

2.2.2.9.3 Agents bénéficiaires d'autorisations d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence sont garantis sans considération d'horaire contre les risques encourus pendant la durée de ces autorisations.

2.2.2.10 Cas des agents contractuels

L'agent non titulaire en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure.

Dans cette situation, nonobstant les dispositions de l'article L. 433-2 du livre IV du code de la sécurité sociale, les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement :

- Pendant un mois dès leur entrée en fonctions ;
- Pendant deux mois après deux ans de services ;
- Pendant trois mois après trois ans de services.

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code susvisé qui sont servies :

- Soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- Soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

2.2.3 Congé Longue Maladie⁹ (fonctionnaire) ou de Grave Maladie (contractuels)

2.2.3.1 Principes et conditions d'octroi

Le fonctionnaire en activité (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de longue maladie (CLM) lorsqu'il est constaté que la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature, s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an.

La liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est dressée par l'arrêté du 14 mars 1986. Toutefois, le bénéfice d'un CLM peut être accordé pour une maladie non inscrite sur la liste indicative après avis du comité médical compétent.

L'agent a droit à un CLM le jour où la maladie qui le justifie est médicalement constatée.

La rétroactivité est possible : si la demande de congé est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la première période de congé de longue maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont est atteint le fonctionnaire.

2.2.3.2 Procédure

2.2.3.2.1 Demande du fonctionnaire

Le fonctionnaire ou son représentant légal transmet à son administration une demande de CLM accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue maladie, sans que le diagnostic ne soit spécifié, et un certificat médical sous pli confidentiel destiné au comité médical.

Il est soumis à une contre-visite et le comité médical transmet son avis à l'administration. Celle-ci transmet l'avis à l'agent et prend sa décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours (par l'administration ou par l'agent) devant le comité médical supérieur.

2.2.3.2.2 Demande de l'administration

Le chef d'établissement peut également, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, prendre l'initiative de déclencher la procédure, même sans demande de l'agent, s'il estime que l'état de santé de ce dernier le justifie. Un rapport écrit du médecin de prévention doit figurer au dossier soumis au comité médical.

2.2.3.3 Durée et renouvellement

Le congé de longue maladie peut être accordé pour une durée maximale de trois ans.

Il peut être accordé ou renouvelé par périodes de trois à six mois. La durée du congé est fixée, dans ces limites, sur la proposition du comité médical.

Dans le cas d'un renouvellement, l'intéressé ou son représentant légal doit adresser la demande de renouvellement du congé à l'administration un mois avant l'expiration de la période en cours.

Si le fonctionnaire est reconnu inapte à exercer ses fonctions, le congé continue à courir ou est renouvelé. Il en est ainsi jusqu'au moment où le fonctionnaire sollicite l'octroi de l'ultime période de congé rétribué à laquelle il peut prétendre.

⁹ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 34-3° et 34 bis) ; Décret n°86-442 du 14 mars 1986 (art 28 et 34 à 47) ; décret n°93-522 du 26 mars 1993 (art2) ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; arrêté du 14 mars 1986 (articles 11 à 3) ; arrêté du 1^{er} octobre 1997 modifiant l'arrêté du 14 mars 1986 ; circulaire du 30 janvier 1989 ; circulaire du 22 mars 2011 ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (art 13, 17, 18, 32)

Le comité médical doit alors, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du congé, donner son avis sur l'aptitude ou l'inaptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette prolongation.

2.2.3.4 Rémunération

2.2.3.4.1 Traitement indiciaire

Pendant la première année, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement. Celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.

Dans le cas où le CLM est rétroactif et débute par conséquent le premier jour où la maladie est médicalement constatée, le fonctionnaire qui était en congé de maladie ordinaire retrouve ses droits à plein traitement à partir de la date de début du CLM.

Une régularisation financière doit être effectuée si l'agent se trouvait en CMO à demi traitement.

2.2.3.4.2 Le Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est maintenu dans son intégralité pendant toute la durée du congé et ne subit aucune diminution quelle que soit le montant de la rémunération de l'agent.

2.2.3.4.3 Indemnité de résidence

Elle est versée dans son intégralité durant le congé si l'agent continue à résider dans la commune où il habitait avant sa mise en congé, ou si son conjoint ou ses enfants à charge continuent d'y résider.

2.2.3.4.4 Nouvelle bonification indiciaire

La NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement pendant un an, puis réduite de moitié pendant deux ans), tant que l'agent en CLM n'est pas remplacé dans ses fonctions.

2.2.3.4.5 Primes et indemnités

Les primes et indemnités (à l'exclusion de celles liées à l'exercice des fonctions et de celles ayant le caractère de remboursement de frais qui cessent d'être versées) sont aussi versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

Lorsqu'un agent bénéficie de la requalification d'une période de congé de maladie ordinaire en congé de longue maladie, les primes et indemnités acquises durant cette période lui demeurent acquises.

2.2.3.5 Avancement et retraite

Le temps passé en CLM, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement.

Il compte également pour la constitution du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

2.2.3.6 Obligations

Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le fonctionnaire bénéficiaire d'un CLM doit se conformer à diverses obligations :

- Sous le contrôle du médecin agréé et, éventuellement, du comité médical compétent, il doit se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état nécessite,
- Il doit se soumettre aux visites de contrôle demandées par l'administration ou le comité médical, il doit cesser tout travail, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi,
- Il doit informer son administration de tout changement de résidence.

Le refus répété et sans motif valable de se soumettre à ces obligations peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du CLM.

2.2.3.7 Congé de longue maladie fractionné

Le CLM fractionné peut être accordé pour certaines pathologies, notamment pour recevoir des soins médicaux périodiques (ex : dialyse).

Ces absences peuvent être imputées par journées ou demi-journées sur les droits à CLM.

Les droits aux 3 ans de congé sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

Le CLM fractionné est accordé après consultation du comité médical et il est renouvelé dans les mêmes limites de durée que le CLM continu.

Le fonctionnaire en CLM fractionné perçoit un plein traitement tant que pendant la période de référence de quatre ans précédant la date à laquelle ces droits à rémunération sont appréciés, il ne lui a pas été attribué plus d'un an de congé de longue maladie.

Dans le cas contraire, le fonctionnaire perçoit un demi-traitement jusqu'à ce qu'il lui soit attribué trois ans de congé de longue maladie, pendant la même période de référence de quatre ans précitée. Ce système de décompte conduit, en cas de congé de longue maladie fractionné, à apprécier au jour le jour les droits à rémunération du bénéficiaire du congé.

Le temps passé en disponibilité et en congé parental doit être soustrait de la période de quatre ans.

2.2.3.8 Fin de congé de longue maladie

2.2.3.8.1 Conditions de reprise

Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ne peut reprendre ses fonctions à l'expiration ou au cours dudit congé que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et après avis favorable du comité médical compétent.

Cet examen peut être demandé soit par le fonctionnaire, soit par l'administration dont il relève.

Le comité médical consulté sur la reprise des fonctions d'un fonctionnaire qui avait bénéficié d'un congé de longue maladie peut formuler des recommandations sur les conditions d'emploi du fonctionnaire, sans qu'il puisse être porté atteinte à la situation administrative de l'intéressé. Un rapport écrit au médecin chargé de la prévention, compétent à l'égard du service auquel appartient le fonctionnaire, doit figurer au dossier soumis au comité médical.

Si le fonctionnaire bénéficie d'aménagements spéciaux de ses modalités de travail, le comité médical est appelé de nouveau, à l'expiration de périodes successives de trois mois au minimum, de six mois au maximum, à statuer sur l'opportunité du maintien ou de la modification de ces aménagements, sur le rapport du chef du service.

Le fonctionnaire ne pouvant, à l'expiration de la dernière période de congé de longue maladie ou de longue durée, reprendre son service est soit reclassé dans un autre emploi, soit mis en disponibilité, soit admis à la retraite après avis de la commission de réforme.

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de longue maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

2.2.3.8.2 Demande de temps partiel thérapeutique

Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du

médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- Soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

2.2.3.9 Dispositions propres aux agents contractuels

L'agent contractuel peut être placé en congé de grave maladie s'il est atteint d'une maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Il doit en outre justifier d'au moins trois ans de service.

La procédure de demande, la durée et le renouvellement sont ceux appliqués aux agents titulaires ou stagiaires.

Le congé de grave maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du Comité médical. Si la demande de congé de grave maladie est présentée pendant un congé de maladie ordinaire, la 1^{ère} période de congé de grave maladie part du jour de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie et le congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de grave maladie. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{ère} demande.

Un agent contractuel peut bénéficier de plusieurs congés de grave maladie (pour la même affection ou des affections différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an entre chaque congé.

2.2.3.9.1 Rémunération

Traitement de base

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit à ce titre, en cas d'arrêt de travail, des indemnités journalières de l'assurance maladie.

En cas de congé de grave maladie, il a droit au maintien par son administration de son plein traitement indiciaire pendant 1 an puis de son demi-traitement pendant 2 ans. Les indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement.

En pratique :

- soit l'administration verse la part du traitement indiciaire complémentaire aux indemnités journalières. Dans ce cas, l'agent communique à son administration le montant des indemnités qu'il perçoit. L'administration peut suspendre le versement de la part du traitement ou demi-traitement jusqu'à la transmission de ces informations.
- soit l'administration verse l'intégralité du plein ou du demi-traitement et est remboursée par la Sécurité sociale des indemnités journalières.

Indemnité de résidence et supplément familial de traitement

Aucun texte ne précise les conditions de versement de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement. Par analogie avec les fonctionnaires, l'administration les maintiendra en intégralité pendant toute la période de congé.

Primes et indemnités

Aucun texte ne précise les conditions de versement des primes et indemnités. Par analogie avec les fonctionnaires, elles sont à priori maintenues dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié).

Avancement et retraite

Les périodes de congé de grave maladie sont prises en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté et le droit à la retraite.

2.2.3.9.2 Obligations

L'agent contractuel est tenu de se soumettre au contrôle d'un médecin agréé par son administration. Ce contrôle peut être effectué à tout moment.

L'agent contractuel adresse à son administration une demande de congé de grave maladie, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant. Le médecin traitant adresse directement au comité médical ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examen médicaux). Après avis soumis si nécessaire l'agent contractuel à une contre-visite, le comité médical transmet son avis à l'administration qui communique à l'agent cet avis et sa propre décision. Cet avis peut faire l'objet d'un recours devant le comité médical supérieur de la part de l'administration ou de l'agent (circulaire n°171134/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989)

2.2.3.9.3 Fin du congé

Si l'agent est apte à reprendre ses fonctions, il est réaffecté sur son emploi antérieur ou à défaut sur un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Si l'agent est temporairement inapte, il est placé en congé sans traitement pour une durée maximum d'1 an. Cette durée peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical qu'il sera susceptible de reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire.

À l'issue du congé non rémunéré, l'agent est :

- soit réaffecté sur son emploi antérieur ou à défaut sur un emploi similaire avec une rémunération équivalente,
- soit reclassé ou licencié en cas d'inaptitude définitive.

L'agent qui a été en congé sans traitement pendant une période d'au moins 1 an doit expressément demander sa réintégration par lettre recommandée au moins 1 mois avant la fin du congé. À défaut d'une telle demande, il est considéré comme démissionnaire.

Si l'agent est définitivement inapte, il est reclassé dans un autre emploi ou licencié.

2.2.4 Congés de longue durée¹⁰

2.2.4.1 Principes et conditions d'octroi

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) en activité a droit à un congé de longue durée (CLD) en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis.

Il ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que d'un seul congé de longue durée par affection.

Le congé de longue durée n'est attribué qu'à l'issue de la période rémunérée à plein traitement (égale à 1 an) d'un congé de longue maladie. Cette période est réputée être une période de

¹⁰ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984(art 34-4° et 34 bis) ; décret n°86-442 du 14 mars 1986 (art 29à47) ; décret n°93-522 du 26 mars 1993 (art 2) ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; circulaire du 30 janvier 1989 ; circulaire du 22 mars 2011

congé de longue durée accordé pour la même affection et s'impute sur la durée de ce congé. Tout congé attribué par la suite pour cette affection est un congé de longue durée.

Toutefois, au terme de l'année rémunérée à plein traitement de son CLM, le fonctionnaire atteint d'une des cinq affections ouvrant droit à CLD peut demander à être maintenu en congé de longue maladie. L'administration lui accorde ce maintien ou le place en CLD après avis du comité médical. Lorsque le fonctionnaire a obtenu son maintien en CLM, il ne peut prétendre par la suite à un CLD au titre de la même affection, que s'il a récupéré ses droits à CLM à plein traitement, c'est-à-dire s'il a repris ses fonctions au moins pendant un an entre la fin de son CLM et le début de son CLD.

2.2.4.2 Procédure

2.2.4.2.1 Demande du fonctionnaire

Pour obtenir un congé de longue durée, le fonctionnaire doit adresser à son administration une demande, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un tel congé, sans préciser le diagnostic, et un certificat médical sous pli confidentiel destiné au comité médical.

L'agent est soumis à une contre-visite et le comité médical transmet son avis à l'administration. Celle-ci communique l'avis à l'agent et prend sa décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours (par l'administration ou vous-même) devant le comité médical supérieur.

2.2.4.2.2 Demande de l'administration

Lorsque l'administration estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, que l'état de santé d'un fonctionnaire pourrait justifier qu'il soit placé en congé de longue durée, elle peut provoquer l'examen médical de l'intéressé et saisir le comité médical.

Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit figurer au dossier soumis au comité.

La mise en congé d'office est une mesure visant à protéger la santé du fonctionnaire concerné et le bon fonctionnement du service.

Si l'agent refuse l'examen médical, cela peut constituer une faute disciplinaire.

2.2.4.3 Durée du congé et renouvellement

La durée du congé est de 5 ans au maximum par type d'affection médicalement constatée au cours de la carrière. Cette durée est portée à 8 ans si la maladie ouvrant droit à CLD a été contractée dans l'exercice des fonctions.

Le congé de longue durée est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée, dans ces limites, sur proposition du comité médical. Il peut être utilisé de manière continue ou fractionnée.

Si la demande de CLD a été présentée au cours d'un congé de maladie « ordinaire », la 1^{ère} période de CLD part du jour de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie dont souffre le fonctionnaire.

La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration, un mois avant l'expiration de la période de congé en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que pour une 1^{ère} demande.

2.2.4.4 Rémunération

2.2.4.4.1 Traitement indiciaire

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant 3 ans. Les 2 années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement.

Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée totale du congé de longue durée est portée à 8 ans maximum, dont 5 ans à plein traitement et 3 ans à demi traitement.

En cas de CLD fractionné, les périodes d'arrêt sont ajoutées les unes aux autres et sont rémunérées à plein traitement pendant 3 ans, soit 1095 jours, et à demi traitement les deux années suivantes, soit 730 jours.

En cas de CLD suite à une maladie contractée dans l'exercice des fonctions, l'agent est rémunéré à plein traitement pendant 5 ans et à demi-traitement pendant 3 ans.

2.2.4.4.2 Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est maintenu dans son intégralité pendant toute la durée du congé et ne subit aucune diminution quelle que soit le montant de la rémunération de l'agent.

2.2.4.4.3 Indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est maintenue dans son intégralité durant le CLD si l'agent continue de résider dans la localité où il habitait avant sa mise en congé ou si son conjoint ou ses enfants à charge continuent d'y résider.

2.2.4.4.4 Nouvelle bonification indiciaire

Elle est suspendue pendant toute la durée du congé.

2.2.4.4.5 Primes et indemnités

Les primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions ou qui consistent en remboursements de frais cessent d'être versées. Les autres indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié).

Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLD à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), vous conservez les primes versées durant le CMO jusqu'à la date d'admission en CLD.

2.2.4.5 Avancement et retraite

Le temps passé en CLD, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement.

Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

2.2.4.6 Obligations

Le fonctionnaire en arrêt maladie est soumis à diverses obligations. Il doit :

- Se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite, se soumettre aux visites de contrôle demandées par son administration ou le comité médical,
- Cesser tout travail, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi,
- Informer son administration de tout changement de résidence.
- Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du congé de maladie, une injonction de reprendre le travail.

2.2.4.7 Fin du CLD

2.2.4.7.1 conditions de reprise

Le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un congé de longue durée (ou au cours de son congé), que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.

Cet examen peut être demandé soit par l'administration soit par l'agent.

Si l'intéressé n'est pas présumé définitivement inapte, le comité médical doit se prononcer, à l'expiration du CLD, sur son aptitude à reprendre ses fonctions.

Le comité médical peut formuler des recommandations sur les conditions d'emploi du fonctionnaire. Lorsque l'agent bénéficie d'aménagements de ses conditions de travail, le comité médical se prononce sur l'opportunité du maintien ou de la modification de ces aménagements tous les 3 à 6 mois.

Si l'intéressé est présumé définitivement inapte, son cas est soumis à la commission de réforme qui se prononce, à l'expiration du CLD, sur :

- Son reclassement dans un autre emploi, sa mise en disponibilité d'office,
- Son admission à la retraite pour invalidité ou son licenciement, s'il n'a pas droit à pension.

Le fonctionnaire, qui, à l'expiration de son CLD, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

2.2.4.7.2 Demande de temps partiel thérapeutique

Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- Soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement. Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

2.2.4.8 Dispositions propres aux fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, d'un CLD d'une durée totale supérieure au 10ème de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreint (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient leur durée de stage prolongée et la date de leur titularisation reportée d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10ème de la durée normale de stage.

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié d'un CLD de 9 mois du 1er mars au 30 novembre, soit 275 jours, verra son stage prolongé et sa date de titularisation reportée de 239 jours (275 - 36), soit au 27 août de l'année N + 1.

Le stagiaire doit recommencer la totalité du stage lorsque la durée du congé a été supérieure à 3 ans.

3. Congés de droit

3.1 Les différents congés liés à la maternité, à la paternité, à l'adoption, au congé parental et au congé de présence parentale

3.1.1 Congés pour maternité ¹¹

3.1.1.1 Principes et conditions

L'agent en activité, qu'il soit titulaire ou stagiaire, a droit au congé de maternité. Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie et ne doit pas être décompté à ce titre.

3.1.1.2 Procédure

Pour en bénéficier, l'agent doit faire une déclaration de grossesse avant la fin du 4^e mois, auprès du service des ressources humaines de son administration.

3.1.1.3 Durée

La durée du congé dépend du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus. D'autre part, le congé de maternité se compose de jours de congés situés avant la naissance, il s'agit du congé prénatal, et de jours de congés pris après la naissance, il s'agit du congé postnatal. L'intéressée peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines, dont 6 après l'accouchement.

3.1.1.3.1 Assouplissement du congé de maternité

Depuis l'intervention de la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, la durée du congé de maternité a été assouplie : la durée du congé prénatal peut être réduite, à la demande du fonctionnaire, sur prescription médicale, dans la limite de trois semaines. La durée de la période postnatale est augmentée d'autant.

Toutefois, en cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période antérieure à la date présumée de l'accouchement dont le fonctionnaire a demandé le report, celui-ci est annulé et le congé prénatal débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail jusqu'à la date de l'accouchement. La période initialement reportée sur le congé postnatal est alors réduite d'autant.

3.1.1.3.2 En fonction du nombre d'enfants à charge

1^{er} ou 2^e enfant :

Congé prénatal : 6 semaines avant date présumée de l'accouchement

Congé postnatal : 10 semaines après date de l'accouchement

3^e enfant ou plus : si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou si l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables :

Congé prénatal : 8 semaines

Congé postnatal : 18 semaines

La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines ; dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

3.1.1.3.3 En fonction de naissances multiples

Grossesse gémellaire

Le congé légal de maternité commence 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 34 semaines.

La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

Grossesse de triplés ou plus

Le congé de maternité débute 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 46 semaines.

¹¹ Code de la sécurité sociale Art L331-3 à L331-6 ; loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (at34-5) ; décret n°93-522 du 26 mars 1993 (art2) ; décret n°2010-745 du 1^{er} juillet 2010 ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 ; circulaire du 22 mars 2011 ; réponse ministérielle du 14 mars 2013

3.1.1.3.4 Congés pathologiques

Des congés supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse (grossesse pathologique) ou à l'accouchement :

*2 semaines avant le début du congé prénatal (ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse et être découpés en plusieurs périodes),

* 4 semaines après le congé postnatal.

Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité, et non de maladie.

Si la grossesse pathologique est due à une exposition de la mère in utero au distillène, le congé de maternité débute le 1^{er} jour d'arrêt de travail et peut durer jusqu'au congé prénatal normal.

3.1.1.3.5 Cas particuliers

Accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date prévue, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.

Hospitalisation de l'enfant

En cas d'accouchement prématuré d'au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé égale au nombre de jours compris entre la date réelle de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.

En cas d'hospitalisation de l'enfant après la 6^e semaine suivant l'accouchement, la mère peut choisir de reprendre son travail. Elle devra prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de l'enfant

Lorsque l'enfant décède après sa naissance, la mère conserve son congé postnatal. En cas de décès lié à une naissance prématurée, la mère a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

Décès de la mère

Si la mère décède lors de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé postnatal et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal, il est accordé à la personne qui était mariée, pacsée ou qui vivait maritalement avec la mère.

3.1.1.4 Rémunération

3.1.1.4.1 Traitement indiciaire et NBI

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant la durée du congé.

Le versement de la nouvelle bonification indiciaire est poursuivi.

3.1.1.4.2 Primes et indemnités

Les primes et indemnités sont versées en totalité, sauf celles qui dépendent des résultats et de la manière de servir, ou suspendues en cas de remplacement de l'agent.

3.1.1.5 Avancement et retraite

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

3.1.1.6 Temps partiel

Le temps partiel est suspendu pendant le congé maternité. L'agent est rétabli à temps plein, notamment pour la rémunération du congé.

3.1.1.7 Aménagement du poste et du temps de travail

Sur avis médical, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure par jour à partir du 3^e mois de grossesse.

Pendant la grossesse le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.

En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages pécuniaires est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.

3.1.1.8 Fin du congé de maternité

3.1.1.8.1 Fonctionnaire

À l'issue du congé, la fonctionnaire est réaffectée de plein droit dans son ancien emploi. À défaut, elle est affectée dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail.

Elle peut être affectée, à sa demande, sur un emploi plus proche de son domicile, sous respect de certaines priorités en matière de mutation.

3.1.1.8.2 Stagiaire

Le congé maternité est pris en compte dans la durée du stage pour un dixième de la durée totale de celui-ci, au maximum. Par exemple, pour un stage d'un an, le congé maternité sera pris en compte pour 36 jours.

La période de congé maternité au-delà de ces 36 jours prolonge d'autant la durée du stage.

3.1.1.9 Dispositions propres aux agents contractuels

3.1.1.9.1 Rémunération

L'agent contractuel garde son traitement s'il justifie de 6 mois de services dans son administration. Dans le cas contraire, il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Si le contractuel conserve son plein traitement :

Soit l'administration verse l'intégralité du traitement et est remboursée par la Sécurité sociale des indemnités journalières, soit elle ne verse que la partie complémentaire aux indemnités journalières versées par la Sécurité sociale.

3.1.1.9.2 Avancement et retraite

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite. Il est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

3.1.1.9.3 Fin du congé

L'agent contractuel est réintégré sur son emploi précédent. À défaut, elle dispose d'une priorité pour être réemployée sur un emploi similaire, avec une rémunération équivalente.

Le congé de maternité ne prolonge pas la durée du contrat de travail.

3.1.2 Congé de paternité et d'accueil du jeune enfant ¹²

3.1.2.1 Principes et conditions

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père de l'enfant ou à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

¹² Circulaire du 22 mars 2011 ; code de la sécurité sociale Art L331-8 ; code du travail Articles L1225-35 et L1225-36 ; code de la sécurité sociale Art D331-3 à D331-5 ; loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (art 34-5) ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (art 15,16,17,32) ; décret n°93-522 d 26 mars 1993 (art2) ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; arrêté du 3 mai 2013

L'agent bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel.

3.1.2.2 Procédure

Pour bénéficier du congé de paternité, l'agent doit avertir par écrit son administration au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit fournir les justificatifs suivants :

S'il est père de l'enfant :

- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- Ou copie du livret de famille mis à jour, Ou copie de l'acte de reconnaissance,
- Ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

S'il n'est pas le père de l'enfant mais vit en couple avec la mère :

- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- Ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable,
- Et document attestant qu'il vit avec la mère (extrait d'acte de mariage, attestation de Pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur).

3.1.2.3 Durée

La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants à naître : l'agent a droit à 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant (25 jours au 1^{er} Juillet 2021) et de 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples (32 jours au 1^{er} juillet 2021).

Selon le souhait de l'agent et à sa demande, le congé peut être inférieur à la durée maximum. Il peut également être fractionné en deux périodes dont l'une doit être égale à 7 jours.

3.1.2.3.1 Cas général

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, mais il peut se poursuivre au-delà de ce délai.

A compter du 1^{er} juillet 2021, Le congé de paternité sera décomposé en deux périodes :

- une **période de quatre jours calendaires consécutifs qui suivra obligatoirement celle du congé de naissance** ;
- une **période de vingt-et-un jours calendaires**, étendue à vingt-huit jours en cas de naissances multiples.

3.1.2.3.2 Cas particulier

Hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé peut être reporté mais doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Décès de la mère

En cas de décès de la mère lors de l'accouchement, le congé de maternité post-natal est attribué au père. Dans ce cas, il doit prendre le congé de paternité dans les quatre mois suivant la fin du congé de maternité.

3.1.2.4 Rémunération

3.1.2.4.1 traitement indiciaire

Le traitement indiciaire est versé dans son intégralité durant toute la durée du congé.

3.1.2.4.2 NBI

La NBI est versée dans sa totalité.

3.1.2.4.3 Primes et indemnités

Les primes et indemnités sont aussi versées en totalité. Toutefois, lorsqu'il est prévu qu'elles puissent être modulées en fonction des résultats et de la manière de servir ou suspendues en cas de remplacement de l'agent en congé, ces modulations ou suspensions sont normalement appliquées.

3.1.2.5 Avancement et retraite

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.

3.1.2.6 Temps partiel

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit le plein traitement.

3.1.2.7 Fin du congé

3.1.2.7.1 Fonctionnaire

À l'issue du congé de paternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut pas lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail.

S'il le demande, il peut être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve du respect de certaines priorités en matière de mutation.

3.1.2.7.2 Stagiaire

Pour les agents stagiaires, le congé de paternité prolonge, sous certaines conditions, la durée du stage sans modifier la date de la titularisation.

3.1.2.8 Dispositions propres aux contractuels

3.1.2.8.1 Rémunération

L'agent contractuel perçoit son plein traitement et la totalité de ses primes et indemnités s'il justifie de six mois de services. Sinon, il ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Lorsque l'agent a droit à son plein traitement :

- Soit il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale et le montant complémentaire de son traitement de la part de son administration,
- Soit il perçoit la totalité de son traitement par son administration qui se fait rembourser par la Sécurité sociale le montant des indemnités journalières.

3.1.2.8.2 avancement et retraite

Pour les contractuels, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est aussi pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

3.1.2.8.3 Fin du congé

Le contractuel est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure où les contraintes de service le permettent. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour occuper un emploi similaire, avec une rémunération équivalente.

Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours (qui est une autorisation d'absence).

3.1.3 Congé d'adoption¹³

3.1.3.1 Principes et conditions

Un fonctionnaire en activité peut bénéficier du congé d'adoption. Pour cela, un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'Agence française de l'adoption (Afa) ou tout autre organisme doit lui avoir confié un ou des enfants de moins de 15 ans.

Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire.

Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

3.1.3.2 Procédure

L'agent doit fournir à son administration la copie de la proposition d'accueillir un enfant. Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption.

Si l'un des deux parents renonce à son droit au congé, l'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

Le conjoint qui renonce à son droit peut bénéficier de 3 jours de congé consécutif ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

3.1.3.3 Adoption à l'étranger

L'agent peut demander une disponibilité ou un congé non rémunéré, pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un enfant. L'absence ne peut pas être supérieure à 6 semaines.

La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé, au moins 2 semaines avant le départ.

3.1.3.4 Durée

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents. La durée est fixée à 10 semaines (16 semaines au 1^{er} juillet 2021) ; en cas de partage du congé entre les parents, cette durée est majorée de 11 jours (25 jours au 1^{er} juillet 2021 ou 32 jours en cas d'adoption multiple). Si l'adoption porte le nombre d'enfants à charge de l'agent à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines, majorées de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents (25 jours au 1^{er} juillet 2021).

En cas d'adoptions multiples, le congé est de 22 semaines, majorées de 18 jours en cas de partage entre les parents (32 jours au 1^{er} juillet 2021).

Le congé débute :

- ◆ Soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- ◆ Soit 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

En cas de partage des congés entre les parents, le congé ne peut être fractionné qu'en deux périodes dont la plus courte ne peut pas être inférieure à 11 jours calendaires.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou en même temps ; dans ce deuxième cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

3.1.3.5 Rémunération

3.1.3.5.1 Traitement indiciaire

Le traitement indiciaire est versé dans sa totalité pendant le congé d'adoption.

¹³ Code de la sécurité sociale Art L331-3 à L331-7 ; loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (art 34-5) ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (art 12 à 18) ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (art 19 à 24) ; Décret n°93-522 du 26 mars 1993 (art2) ; décret n°2010-997 du 26 août 2010 ; circulaire du 22 mars 2011

3.1.3.5.2 NBI

La nouvelle bonification indiciaire continue d'être versée pendant le congé d'adoption.

3.1.3.5.3 Primes et indemnités

Les primes et indemnités sont versées en totalité. Si des modulations ou des suspensions sont prévues en fonction des résultats et de la manière de servir ou en cas de remplacement de l'agent, elles sont appliquées.

3.1.3.6 Avancement et retraite

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.

3.1.3.7 Temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme un agent exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

3.1.3.8 Fin de congé

3.1.3.8.1 Fonctionnaire

À la fin du congé, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut pas lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail.

S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve de certaines priorités.

3.1.3.8.2 Stagiaire

Pour le fonctionnaire stagiaire, le stage est prolongé de la durée du congé. Mais la titularisation prend effet à la fin de la durée statutaire du stage sans tenir compte de la prolongation due au congé d'adoption.

3.1.3.9 Dispositions propres aux agents contractuels

Les agents contractuels bénéficient, au même titre que les agents titulaires, de congés d'adoption. Les différences résident dans la rémunération et la reprise des fonctions à l'issue du congé d'adoption.

3.1.3.9.1 Rémunération

Un agent contractuel conserve son plein traitement s'il justifie de 6 mois de services. Si l'agent n'a pas l'ancienneté requise, sa rémunération est suspendue et l'agent ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Les primes et indemnités sont maintenues ou suspendues dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.

3.1.3.9.2 Fin du congé

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour occuper un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

Le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

3.1.4 Congé parental¹⁴

3.1.4.1 Principe et conditions

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse toute activité professionnelle pour élever son enfant jusqu'à l'âge de trois ans ou pour s'occuper pendant trois ans d'un enfant adopté. Il peut par ailleurs demander à travailler à temps partiel.

¹⁴ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (art54) ; décret n°85-986 du 16 septembre 1985 (art 52 à 57) ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (art 19)

Le congé parental peut être pris soit par un seul parent, soit par l'un puis par l'autre, soit par les deux parents simultanément.

Le congé parental est un droit, il ne peut être refusé.

3.1.4.2 Procédure

Les agents contractuels bénéficient, au même titre que les agents titulaires, de congés d'adoption. Les différences résident dans la rémunération et la reprise des fonctions à l'issue du congé d'adoption.

L'agent doit présenter une demande de congé par écrit au minimum deux mois avant la date de début du congé.

En cas de demande de renouvellement du congé, une demande de renouvellement doit être présentée par écrit deux mois avant l'expiration du congé en cours.

3.1.4.3 Durée

3.1.4.3.1 Début du congé

Le congé débute soit à la naissance de l'enfant, soit après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, soit au moment de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans en vue d'une adoption.

Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées. Il est obligatoirement pris de manière continue.

3.1.4.3.2 Durée maximale

La durée maximale est de 3 ans s'il s'agit d'une naissance.

Dans le cas d'une adoption, la durée maximale est de 3 ans à partir de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans, elle est d'1 an à partir de l'arrivée au foyer d'un enfant de plus de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

3.1.4.3.3 Prolongation du congé

La durée maximale de la prolongation dépend du type de naissance. Elle est de trois ans en cas de nouvelle naissance ou d'adoption. Dans le cas de naissances multiples, la prolongation est possible jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. En cas de naissances multiples d'au moins 3 enfants ou en cas d'arrivées simultanées d'au moins 3 enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, la prolongation est possible jusqu'au 6^e anniversaire du plus jeune des enfants.

3.1.4.4 Rémunération

L'agent qui bénéficie d'un congé parental ne perçoit pas de rémunération. En revanche, il peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE).

3.1.4.5 Avancement et retraite

L'agent conserve la totalité de ses droits à avancement d'échelon la première année de congé, puis ils sont réduits de moitié.

Le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension.

3.1.4.6 Fin du congé

À l'issue du congé parental, le fonctionnaire envoie un courrier au moins 2 mois à l'avance pour réintégrer son administration.

Il bénéficie d'un entretien au moins 6 semaines avant sa réintégration avec le responsable des ressources humaines afin d'examiner les conditions de sa réintégration.

L'agent réintègre soit son administration d'origine soit son administration de détachement. Dans ce dernier cas, il est placé en détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial. L'agent peut demander par courrier la fin anticipée de son congé parental.

3.1.4.7 Dispositions propres aux agents contractuels

3.1.4.7.1 Principes et conditions

Pour bénéficier du congé parental, l'agent contractuel doit justifier d'au moins une année continue de services, à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

3.1.4.7.2 Durée

La durée du congé ne peut pas aller au-delà de la date prévue de fin de contrat.

3.1.4.7.3 Avancement et retraite

Pour un contractuel, la durée du congé est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

3.1.4.7.4 Fin du congé

L'agent contractuel envoie un courrier à son administration deux mois avant sa réintégration. Il est réintégré dans l'ancien emploi ou à défaut dans un emploi équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail.

3.1.5 Congé de présence parentale ¹⁵

3.1.5.1 Principes et conditions

Le congé de présence parentale est ouvert au père et à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels peuvent en bénéficier.

3.1.5.2 Procédure

La demande de bénéfice du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; le fonctionnaire transmet sous quinze jours le certificat médical requis.

Ce congé est accordé automatiquement à l'agent.

3.1.5.3 Durée

La durée du congé de présence parentale dont peut bénéficier le fonctionnaire pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

La durée initiale de la période de bénéfice du droit à congé de présence parentale est celle de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants définie dans le certificat médical.

Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite des 310 jours et des 36 mois susmentionnés. Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Si la durée de bénéfice du droit au congé de présence parentale consenti au fonctionnaire excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les

¹⁵ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art 40 bis ; Décret n°2002-536 du 11 mai 2006

six mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité dont relève l'intéressé.

En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, de même qu'en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit à congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois.

3.1.5.4 Rémunération

L'agent placé en congé de présence parentale n'est pas rémunéré. Il peut cependant percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la Caf.

3.1.5.5 Avancement et retraite

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul des droits à avancement, promotion et formation du fonctionnaire.

Elles sont également prises en compte pour le calcul du droit à pension du fonctionnaire, pour les enfants nés ou adoptés depuis le 1^{er} janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant. Dans les autres cas, elles ne sont pas prises en compte.

3.1.5.6 Fin du congé

Le congé de présence parentale peut prendre fin avant le terme initialement prévu à la demande de l'agent qui souhaite écourter la durée de son congé (en cas de diminution des ressources du ménage par exemple).

En cas de décès de l'enfant, le congé cesse automatiquement.

À l'issue de la période de congé de présence parentale, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi ou à défaut dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou, à la demande de l'agent, dans l'emploi le plus proche de son domicile.

3.1.5.7 Dispositions propres aux agents contractuels

3.1.5.7.1 Rémunération

L'agent contractuel n'est pas rémunéré mais il peut percevoir l'AJPP versé par la Caf.

3.1.5.7.2 Avancement et retraite

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour déterminer les avantages liés à l'ancienneté de l'agent contractuel.

3.1.5.7.3 Fin du congé

L'agent contractuel est réaffecté sur l'emploi précédent (si le service le permet) ou à défaut sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

3.1.6 Congé de solidarité familiale ¹⁶

3.1.6.1 Principes et conditions

Le fonctionnaire en activité, titulaire stagiaire ou contractuel, a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

3.1.6.2 Procédure

Pour bénéficier du congé de solidarité familiale, l'agent doit adresser à son administration une demande écrite de congé de solidarité familiale (le modèle de lettre se trouve sur le site service-public.fr).

¹⁶ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art 40 bis ; Décret n°2002-536 du 11 mai 2006

Cette demande doit être accompagnée du formulaire Cerfa n°14555*01 de demande d'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La demande doit préciser les éléments suivants :

- Attestation du médecin de la personne malade,
- Nombre de journées d'allocation demandées,
- Nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de son organisme de sécurité sociale,
- Nom des éventuels autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun d'eux. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.

3.1.6.3 Durée

Le congé de solidarité familiale peut prendre trois formes. Il peut être accordé :

- Pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois, par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- Sous forme d'un temps partiel à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

3.1.6.4 Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Le congé de solidarité familial n'est pas rémunéré mais l'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Elle est financée et servie par le régime d'assurance maladie dont relève l'accompagnant, après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné.

Le montant de cette allocation est fixé à 55,37 euros par jours pendant 21 jours. Si l'agent choisit de travailler à temps partiel, elle est de 27,68 euros par jour pendant 42 jours, quelle que soit la durée de travail choisie.

L'allocation est versée chaque jour de congé, qu'il soit ouvrable ou non.

3.1.6.5 Avancement et retraite

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Le congé peut être pris en compte pour le calcul de la pension de retraite si l'agent règle ses cotisations à la fin du congé.

3.1.6.6 Congés et RTT

Le congé de solidarité familiale ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Les agents bénéficiant de ce congé subissent une proratisation de leurs RTT.

3.1.6.7 Fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois), soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit avant la fin du congé à la demande de l'agent.

À la fin du congé, l'agent titulaire réintègre son emploi. L'agent stagiaire voit son stage prolongé du nombre de jours de congés pris.

3.1.7 Congé pour raisons de famille (contractuel)

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut solliciter pour raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an. (Article 21 du décret 86-83 du 17 janvier 1986).

3.1.8 Congé pour événement familial (contractuel)

Après un an d'ancienneté, l'agent non titulaire peut demander un congé pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour :

- Élever un enfant âgé de moins de 8 ans
- Donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence,
- Suivre son conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent (article 20 modifié par décret n°2014-364 du 21 mars 2014 – art 15).

3.1.9 Congé pour convenances personnelles (contractuel)

L'agent contractuel en CDI peut solliciter, dans la mesure où cela est compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins 6 mois dans les 6 ans qui précèdent sa demande de congé. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années. La demande initiale de ce congé se fait par lettre recommandée avec accusé de réception au moins deux mois avant le début du congé. L'agent est libre de consacrer durant cette période le temps du congé aux activités de son choix (activités personnelles, professionnelles, éventuellement pour un autre employeur), néanmoins il se doit d'en informer son administration d'origine.

3.2 Congés accordés sous réserve des nécessités de service

3.2.1 Droit Syndical¹⁷

3.2.1.1 Congé pour formation syndicale

Le fonctionnaire en activité ou l'agent non titulaire en activité a droit au congé pour formation syndicale avec traitement, d'une durée maximale de 12 jours par an.

Ce congé ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique.

L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5 pour 100 de l'effectif réel de l'administration, du service ou de l'établissement dont il s'agit.

¹⁷ Loi du 11 janvier 1984 art 34-7 ; décret n°84-954 du 25 octobre 1984 ; décret n°82-447 du 28 mai 1982 ; décret n°84-474 du 15 juin 1984 ; décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (application de l'art 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art 11)

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins un mois avant le début de la formation. À défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Les décisions de rejet sont communiquées avec leurs motifs à la CAP.

À la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation au chef de service au moment de la reprise des fonctions.

3.2.1.2 Décharges de service et autorisations d'absence

L'agent titulaire d'un mandat de représentant du personnel à l'une des instances consultatives (CAP, CT, CHSCT, etc) peut participer aux réunions de ces instances pendant son temps de travail. Il bénéficie à cet effet d'autorisations spéciales d'absence.

L'agent bénéficie d'une décharge partielle ou totale de service pour exercer une activité auprès d'un syndicat. Chaque syndicat dispose à cet effet chaque année d'un nombre d'heures de décharge de service. Ce nombre d'heures dépend de sa représentativité et du nombre d'agents au sein de l'administration concernée. Le syndicat désigne les bénéficiaires des décharges de service parmi ses représentants dans l'administration concernée. Si la désignation d'un agent est incompatible avec les nécessités de service, l'administration demande au syndicat, après avis de la CAP, de choisir un autre agent.

L'agent mandaté par son syndicat peut assister, sur son temps de travail, aux congrès syndicaux. Il bénéficie à cet effet d'autorisations spéciales d'absence dont la durée varie selon le niveau des congrès (internationaux, nationaux, autres).

3.2.2 Congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse¹⁸

Le fonctionnaire en activité ou l'agent non titulaire en activité, âgé de moins de 25 ans, a droit à un congé non rémunéré de 6 jours ouvrables par an pour favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.

Ce congé peut être pris en deux fois.

Cette période de congé étant assimilée à une période de travail effectif, l'intéressé conserve ses droits à congé annuel.

3.2.3 Congé pour formation professionnelle¹⁹

3.2.3.1 Principes et conditions

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à titre professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Pour bénéficier de ce congé, le fonctionnaire doit avoir accompli 3 ans de services effectifs ou l'équivalent de 3 années de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). L'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation pour préparer un concours administratif, un examen professionnel ou une autre procédure de sélection, ne

¹⁸ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (art 24 à 29) ; décret n°2007-1972 du 26 décembre 2007 (art10)

¹⁹ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (art 24 à 29) ; décret n°2007-1972 du 26 décembre 2007 (art10)

peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

Le congé de formation professionnel est accordé dans la limite des crédits disponibles et sous réserve des nécessités de service.

3.2.3.2 Procédure

L'agent doit formuler sa demande par écrit au moins 4 mois avant la date à laquelle commence la formation. Cette demande doit porter mention de la date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, ainsi que le nom et les coordonnées de l'organisme qui la dispense.

Le chef de service doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de sa demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

3.2.3.3 Durée

La durée maximale du congé de formation est de trois années sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou fractionné au cours de la carrière. Chaque période de formation doit alors avoir une durée minimale équivalant à un mois à temps plein. Ces périodes minimales d'un mois peuvent elles-mêmes être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

3.2.3.4 Rémunération

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence de l'agent, compte tenu de l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Toutefois le montant ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Cette indemnité est augmentée du supplément familial de traitement.

3.2.3.5 Obligations incombant à l'agent

3.2.3.5.1 Assiduité

À la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage.

En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

3.2.3.5.2 L'Engagement de servir ou le remboursement des indemnités perçues

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'État pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu ses indemnités et à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.

3.2.3.6 Fin du congé

Le fonctionnaire reprend son service à la fin du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

3.2.3.7 Dispositions propres aux agents contractuels

Pour bénéficier du congé de formation, l'agent contractuel doit avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation. Il bénéficiera des mêmes droits et obligations.

3.2.4 Disponibilité²⁰

3.2.4.1 Principes

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration.

3.2.4.2 Disponibilité sur demande

La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service.

3.2.4.2.1 Disponibilité de droit

Elle est accordée par période de trois ans maximum renouvelable pour :

- Élever un enfant de moins de 8 ans,
- Donner des soins à un enfant à charge, au partenaire ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une personne,
- Suivre son partenaire tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles.

3.2.4.2.2 Disponibilité sous réserve des nécessités du service

La mise en disponibilité, sous réserve des nécessités du service, est accordée pour :

- Convenances personnelles avec une durée de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière,
- Études ou recherches présentant un intérêt général avec une durée de 3 ans maximum renouvelable 1 fois,
- Créer ou reprendre une entreprise avec une durée de 2 ans maximum.

L'administration peut exiger un préavis de 3 mois maximum.

3.2.4.3 Procédure

Pour toute demande de mise en disponibilité, le fonctionnaire doit faire une demande par écrit et en recommandé avec accusé de réception.

Pour les disponibilités sous réserve des nécessités de services, la demande est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les deux mois. Pour les disponibilités de droit, il n'est pas prévu de délai précis.

3.2.4.4 Disponibilité d'office

3.2.4.4.1 Disponibilité d'office pour raisons de santé

Après avis du comité médical ou de la commission de réforme, l'agent titulaire peut être mis en disponibilité d'office pour une durée d'1 an maximum, renouvelable 2 fois. Il doit avoir épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, et ne pas pouvoir être reclassé dans l'immédiat, en raison de son état de santé.

3.2.4.4.2 Disponibilité d'office en attente de réintégration

Le fonctionnaire peut être mis en disponibilité d'office à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité sur demande en cas d'absence d'emploi vacant ou en cas de refus de l'emploi proposé.

3.2.4.5 Rémunération

Si l'agent est mis en disponibilité à sa demande, il cesse de percevoir son traitement. En cas de disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, il peut bénéficier du complément de libre choix d'activité (CLCA) si les conditions sont remplies.

²⁰ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (art 24 à 29) ; décret n°2007-1972 du 26 décembre 2007 (art10)

Si l'agent est mis en disponibilité d'office, il peut percevoir des allocations chômage.

3.2.4.6 Carrière de l'agent

L'agent n'étant pas en position d'activité, il ne peut prétendre à une promotion interne, ni à l'avancement d'échelon et de grade. Il ne peut pas non plus se présenter aux concours internes de la fonction publique.

3.2.4.7 Retraite

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite sauf si la mise en disponibilité est de droit pour élever un enfant de moins de 8 ans.

3.2.5 Congé pour bilan de compétences²¹

3.2.5.1 Principes et conditions

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il est réalisé après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, l'administration et l'organisme prestataire du bilan de compétences. Cette convention tripartite rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement.

Les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent bénéficier du bilan de compétences s'ils justifient de 10 ans de services effectifs. L'agent peut bénéficier au cours de sa carrière de 2 bilans de compétences espacés au minimum de 5 ans.

3.2.5.2 Durée

Le congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

3.2.5.3 Procédure

Le bilan de compétence peut être réalisé soit à la demande de l'agent soit à la demande de l'administration.

La demande de bilan de compétences d'un agent ou sa proposition par l'administration est notamment formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, dans le cadre de son évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière.

L'administration doit répondre par écrit dans un délai de 2 mois suivant la date de la demande. En cas de refus, la réponse doit être motivée.

3.2.5.4 Financement

L'administration prend en charge l'ensemble des frais afférents à la réalisation du bilan de compétences, dans la limite des crédits disponibles.

Sur justificatif, le congé pour bilan de compétences est également accordé à l'agent qui prépare ou réalise un bilan de compétences non pris en charge par l'administration.

3.2.5.5 Conduite du bilan

Tout bilan de compétences comprend les trois phases ci-dessous :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement de l'agent dans sa démarche,
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques utilisées.

²¹ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (art 24 à 29) ; décret n°2007-1972 du 26 décembre 2007 (art10)

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- o D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- o D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- o De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- o De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- o De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation, - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan et d'un document de synthèse. Ce document, établi par l'organisme prestataire et sous sa seule responsabilité, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Tous les résultats du bilan de compétences appartiennent à l'agent. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

3.2.5.6 Rémunération

Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.

3.2.5.7 Fin du bilan de compétences

Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire présente à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

3.2.6 Congé pour validation des acquis de l'expérience²²

3.2.6.1 Principes et conditions

L'agent fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier, à sa demande, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de son expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour cela, il doit justifier d'au moins un an (continu ou non) d'activité professionnelle salariée ou non, de bénévolat ou de volontariat, de responsabilités syndicales ou de mandat électoral local.

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

3.2.6.2 Durée

Le congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder annuellement et par validation 24 heures de temps de service. Il peut être fractionnable.

3.2.6.3 Financement

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

²² Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (art 24 à 29) ; décret n°2007-1972 du 26 décembre 2007 (art10)

3.2.6.4 Rémunération

La rémunération de l'agent est maintenue.

3.2.7 Congés Bonifiés²³

3.2.7.1 Principes et conditions

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre les fonctionnaires titulaires originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole (ou originaire de métropole et exerçant dans les DOM). Ce congé leur permet d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine.

Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.

3.2.7.2 Agents bénéficiaires

L'agent titulaire travaillant en métropole et dont le centre des intérêts moraux et matériels se situe en Guadeloupe, Guyane, Martinique, à la Réunion, ou à Mayotte, et inversement peut bénéficier du congé bonifié.

Plusieurs critères permettent d'établir où se situe le centre des intérêts moraux et matériels (faisceau d'indices) Il s'agit notamment : du domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents, de la propriété ou la location de biens fonciers, du domicile avant l'entrée dans l'administration, du lieu de naissance, du bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs. Le fonctionnaire peut faire valoir d'autres éléments de preuve.

3.2.7.3 Durée et périodicité du congé

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congés annuels réglementaires auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum. La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans : il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus. Cette durée est calculée à partir de la date de recrutement en qualité de stagiaire.

La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35^e mois de services.

3.2.7.4 Prise en charge des frais et rémunération

Le fonctionnaire bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien et de ceux de ses enfants à charge. Les frais de son conjoint, concubin ou partenaire pacsé peuvent aussi être pris en charge, si les ressources de celui-ci sont inférieures à 1 504,21 € brut par mois (traitement correspondant à l'indice brut 340).

Cette prise en charge des frais s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ne sont pas pris en charge.

3.2.7.5 Indemnité de vie chère

Pendant son congé bonifié dans un DOM, le fonctionnaire perçoit un complément de rémunération appelé « indemnité de cherté de vie ». Cette indemnité dépend du lieu du congé bonifié ; elle est de 35% du TI pour la Réunion et de 40% du TI pour la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique et Mayotte.

²³ Décret n°78-399 du 20 mars 1978 ; Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 ; circulaire du 16 août 1978 et du 5 novembre 1980

3.2.8 Don de jours de repos à un agent public parent d'un enfant gravement malade²⁴

3.2.8.1 Principes et conditions

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ainsi que les jours de congés annuels.

3.2.8.2 Procédure

3.2.8.2.1 Agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

3.2.8.2.2 Agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis 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. Le service gestionnaire dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

3.2.8.3 Durée

3.2.8.3.1 Agent donateur

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité. Les jours de congés annuels ne peuvent être donnés qu'au-delà du 20^{ème} jour.

Les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

3.2.8.3.2 Agent bénéficiaire

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

3.2.8.4 Rémunération

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. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

²⁴ Articles L.1225-65-1 et 2 du code du travail et articles L.3142-16 à L.3142.25.1 du code du travail

3.2.9 Le congé de mobilité (pour le personnel contractuel)

Ce congé de mobilité est prévu pour permettre à un agent non titulaire d'être recruté par une autre administration, tout en conservant la possibilité de retrouver son emploi précédent sous réserve des nécessités de service.

Il s'agit d'un congé sans rémunération. Il ne peut être accordé que lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée. Il ne concerne que les agents en CDI.

Il s'apparente à la procédure de détachement des fonctionnaires, sans toutefois offrir aux agents contractuels l'ensemble des garanties. Il permet à l'agent contractuel de changer d'employeur ou de fonction sans perdre le bénéfice, si la nouvelle fonction ne le satisfait pas, de sa relation contractuelle initiale à durée indéterminée. Le CDI est suspendu pendant toute cette période.

L'agent doit solliciter ce congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. L'administration est tenue d'y répondre dans un délai de deux mois. En cas de décision implicite de rejet, l'intéressé pourra demander à l'administration les motifs qui fondent la décision de refus.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service pour 3 ans renouvelables dans la limite de 6 ans.

Ces délais doivent permettre à l'agent de remplir les conditions pour bénéficier de la reconduction éventuelle de son contrat pour une durée indéterminée auprès de son nouvel employeur, tout en conservant une certaine sécurité puisque l'intéressé conservera la possibilité de revenir travailler auprès de son employeur initial et surtout de ne pas perdre le bénéfice de son CDI.

Le renouvellement du congé est sollicité par l'agent au moins deux mois avant son terme par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La demande de réemploi de l'agent auprès de son administration d'origine est sollicitée au moins deux mois avant le terme du congé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'agent est réemployé, selon les nécessités du service, dans les conditions prévues aux articles 32 et 33 du décret du 17 janvier 1986, c'est-à-dire qu'il doit être physiquement apte et qu'il remplit toujours les conditions générales de recrutement.

L'agent est réemployé sur son emploi ou occupation précédent(e) dans la mesure permise par le service.

Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire, avec une rémunération équivalente.

A noter :

- o Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de mobilité, il ne peut y prétendre de nouveau que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 3 ans.
- o Si l'agent a bénéficié d'une offre de recrutement en CDI lors de son congé de mobilité, il doit démissionner de son administration d'origine pour être recruté par son nouvel employeur.
- o Pour les agents non titulaires, on parle de réemploi et non de réintégration ; et de cadre d'emploi et non de corps.

4. Autorisations d'absences

L'autorisation d'absence vise l'ensemble des situations dans lesquelles il est accordé à l'agent de ne pas exécuter ses missions mais d'être toutefois considéré en service pendant la durée pour

laquelle cette autorisation est accordée. L'autorisation d'absence doit toujours faire l'objet d'une demande préalable. Cette autorisation peut être accordée de droit lorsqu'elle est prévue par un texte réglementaire, ou accordée sous réserve des nécessités de service lorsqu'il s'agit de mesures de bienveillance accordée par le supérieur hiérarchique. Les textes prévoient également des dispositifs particuliers eu égard à certaines circonstances ou situations (Fêtes religieuses, concours, réservistes, sapeurs-pompiers volontaires, sportifs de haut niveau...).

4. Autorisations d'absences de droit

4.1.1 Pour les fonctionnaires élus locaux²⁵

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux. Ces autorisations d'absence permettent notamment à un membre du conseil municipal, général ou régional de participer :

- Aux séances plénières,
- Aux réunions des commissions dont il est membre,
- Aux réunions des assemblées délibérantes et bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région.

4.1.2 Pour participer à un jury d'assises²⁶

La rémunération du fonctionnaire est maintenue pendant la durée de la session d'assises mais l'indemnité supplémentaire de séance prévue aux articles R.139 et R.140 du code de procédure pénale peut être déduite par l'employeur public de la rémunération de l'agent.

4.1.3 Pour raison syndicale²⁷

Une autorisation d'absence est accordée :

- Aux représentants des organisations syndicales pour assister au congrès ou réunions des organismes Directeurs des unions fédérations : 10 jour par an,
- Aux représentants des organisations syndicales pour assister au congrès ou réunions des organismes Directeurs des unions fédérations de syndicats représentées au conseil commun de la FP : 20 jour par an
- Aux représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...) : le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion,
- Aux personnels, s'ils le souhaitent, pour participer à l'heure mensuelle d'information syndicale.

4.1.4 Pour examens médicaux obligatoires²⁸

Une autorisation d'absence est accordée de droit pour les examens médicaux liés à la grossesse ou liés à la surveillance médicale de prévention.

Des autorisations d'absence pour convenance personnelle peuvent être accordées pour les rendez-vous médicaux non obligatoire. Ces absences pour convenance personnelle ne sont pas rémunérées.

²⁵ Code général des collectivités territoriales : art.L.2123-1 à L2123.14 et art. R2123-1 à R.2123-22 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; art. L3123-1 à L.3123-14 et art.R.3123-1 à R.3123-19 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux ; art. L4135-1 à L.4135-14 et art. R4135-1 à R.4135-19 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux

²⁶ Article 288 du Code de procédure pénale

²⁷ Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ; Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

²⁸ Article L.122-25-3 du code du travail ; Article 154 du code de santé publique ; Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

4.1.5 Pour les visites médicales

Concernant la visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 5 ans) ; de visites à la demande de l'agent ou d'examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes, il est accordé une autorisation d'absence correspondant au temps de la visite ou des examens ainsi que le temps de trajet.

4.2 Autorisations d'absences sous réserve des nécessités de service

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

4.2.1 Candidature aux fonctions publiques électives²⁹

L'agent peut prétendre à :

- o 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes ;
- o 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales.

Les jours d'absence autorisés sont accordés :

- o Soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux) ;
- o Soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre.

Au-delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents contractuels) peuvent être demandés (circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998 remplacée par la circulaire du 18 janvier 2005).

4.2.2 Fonctions électives³⁰

Les membres du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions.

Il en va de même pour les assesseurs ou délégués aux commissions en dépendant, pour les assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.

Les parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions.

4.2.3 Cohabitation avec une personne contagieuse (instruction n°7 du 23 mars 1950)

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse. Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

²⁹ Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective renvoyant aux articles L.3142-56 à L.3142-64-1 du Code du travail

³⁰ Articles L.231-9 et suivants du code de la sécurité sociale ; circulaires FP/1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves ; Articles D.1441-126 à D.1441-131 du Code du travail

- o Variole : 15 jours
- o Diphtérie : 7 jours
- o Scarlatine : 7 jours
- o Poliomyélite : 15 jours
- o Méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours.

4.2.4 Pour les jury d'examen

La participation aux jurys d'examen ouvre droit à une autorisation d'absence.

4.2.5 Evénements familiaux

Les évènements pouvant prétendre à une autorisation d'absence sont les suivants :

Autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés	Textes
Mariage ou PACS	Agent	5	Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001 – 5 jours (4 dans le code du travail)
	Enfant	3	Code du travail – 1 jour
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2	Code du travail Néant
Décès	Conjoint, concubin ou du partenaire lié par un PACS, enfant, père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère	5	Code du travail 5 pour enfant 3 pour conjoint, concubin ou pacs, père, mère beau-père, belle-mère frère, sœur
	Ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2	Néant
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3	Instruction n°7 du 23 mars 1950 : 3 jours (sauf pour beau-père, belle-mère)
	Ascendants, beau-père, belle-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2	Néant
Naissance ou adoption	Conjoint	3	Code du travail :3
Survenue d'un handicap chez un enfant	Agent	2	Code du travail 2

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient au Directeur d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais (maximum : 48 heures, aller et retour).

Ainsi, lorsqu'un délai de route pour la cérémonie est nécessaire : le nombre de jour est majoré d'une journée pour les trajets supérieurs à 300 Kms et à 2 jours pour les trajets supérieurs à 600 kms.

Il est rappelé que les absences motivées par des situations non prévues par les textes doivent en principe être imputées sur les congés annuels.

Garde d'enfant malade³¹

Pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant, il est accordé :

*Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours ouvrés par an ou 15 jours ouvrés consécutifs pour un agent à temps plein (pour un agent à temps partiel, le nombre de jours est proratisé en fonction du temps de travail).

³¹ Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ; circulaire MEN n°83-164 du 13 avril 1983 relative à l'application au personnel relevant du MEN des dispositions de la circulaire du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

*Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours ouvrés par an ou 8 jours consécutifs pour un agent à temps plein (pour un agent à temps partiel, le nombre de jours est proratisé en fonction du temps de travail).

Les autorisations d'absence liées à la maternité³² :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse (prénataux et postnataux obligatoires) et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement (avis du médecin de prévention) ainsi que pour l'allaitement à raison d'une heure par jour en 2 fois.

4.2.6 Déménagement

Il est accordé 2 jours ouvrés sur présentation d'un justificatif.

4.2.7 Facilités d'horaires

Les facilités d'horaires sont un aménagement d'horaire qui peut être accordé ponctuellement aux personnels lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service. Les facilités d'horaires doivent être rattrapées par le personnel (pièces justificatives à produire).

Soins ou examens médicaux : sur présentation de la convocation aux examens médicaux ou d'un justificatif.

Rentrée scolaire : facilités d'horaires accordés aux pères et mères de famille pour les rentrées en primaire et les rentrées en sixième (3 heures quel que soit le nombre d'enfants)³³.

4.2.8 Cumul d'activités ³⁴

4.2.8.1 Principe

Le fonctionnaire ou le contractuel exerce l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

L'agent fonctionnaire ou contractuel ne peut cumuler un temps complet avec une autre activité à temps complet, ni même avec une activité entrepreneuriale.

L'agent fonctionnaire ou contractuel peut exercer une activité publique, privée lucrative ou non s'il est à temps non complet ou incomplet (inférieur ou égal à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail). L'activité est soumise à une autorisation de cumul. Elle est soumise au fonctionnement normal du service.

4.2.8.2 Exceptions

Il existe des exceptions répondant aux principes des libertés essentielles des fonctionnaires, donc ne nécessitant pas d'autorisation de cumul :

- o La libre gestion du patrimoine personnel et familial ;

³² CirculaireFP4/1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat.

³³ Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique

³⁴ Décret n°2020-1969 du 30 janvier 2020 ; Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ; loi n°2016-483 du 20 avril 2016 (art9) ; loi n°83-634 du 13 juillet 1983 art 25, 25 septies ; loi n°2002-276 du 27 février 2002 art 156 art L112-1 à L112-3 ; circulaire du 31 octobre 2007 ; circulaire n°2157 du 11 mars 2008 ; LOI n° 2016-483 du 20 avril 2016 déontologie de 2016

- La libre création des œuvres de l'esprit, à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels ;
- Le libre exercice d'une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif ;
- Le libre exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions de l'agent, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique. Par exemple, un professeur d'enseignement artistique peut donner des cours particuliers pour son propre compte (donc en libéral), car cet enseignement relève de la compétence qu'il exerce pour son employeur public ;
- La libre détention de parts sociales et la perception des bénéfices qui s'y attachent.

4.2.8.3 Activités interdites

Les activités privées suivantes sont interdites :

- Participation comme dirigeant, gérant ou commerçant, aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent),
- Prestations de consultations, réalisation d'expertises et plaidoiries en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique),
- Prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance,
- Cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet,
- Création ou reprise d'entreprise si l'agent travaille à temps plein sur un poste à temps complet.

4.2.8.4 Activités soumises à une autorisation préalable

4.2.8.4.1 Création ou reprise d'entreprise

L'agent fonctionnaire ou contractuel ne peut pas créer ou reprendre une entreprise commerciale ou artisanale s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein. Pour créer ou reprendre une entreprise commerciale, il doit solliciter un service à temps partiel au moins égal à un mi-temps.

L'agent à temps complet ou partiel doit solliciter l'autorisation de son autorité hiérarchique et soumettre sa demande à un examen de la commission de déontologie.

La commission rend son avis dans un délai de 2 mois. L'agent peut être autorisé à cumuler sa nouvelle activité privée lucrative avec son emploi public pendant 2 ans, renouvelable 1 an.

4.2.8.4.2 Activité accessoire

L'agent fonctionnaire ou contractuel peut exercer une activité accessoire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal. Le caractère accessoire s'apprécie au regard de la rémunération servie, de la quotité de temps de travail, de la périodicité de l'activité.

Il peut s'agir des activités suivantes:

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des [dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche](#) ;

2° Enseignement et formation;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines

sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale est obligatoire.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation doit en faire la demande par écrit à son administration qui en accuse réception. Celle-ci doit préciser :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel l'activité sera exercée,
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité,
- Si nécessaire, toute autre information.

L'administration dispose d'1 mois pour répondre à compter de la réception de la demande et de 2 mois en cas de demande d'information complémentaire ou lorsque l'agent exerce une activité à temps non complet ou des fonctions à temps incomplet. Un délai de 15 jours est laissé à l'administration pour inviter l'agent à compléter sa demande.

L'administration autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques, ainsi que le fonctionnement normal du service. Cette activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de services de l'intéressé.e.

Si l'administration n'a pas répondu dans le délai d'un mois (ou 2 mois), la demande est rejetée.

L'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qu'elle a autorisée:

- si l'intérêt du service le justifie, ou si les informations sur la base desquelles l'autorisation a été accordée sont erronées,
- ou si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. L'autorisation est sans limite de temps, cependant tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'administration.

4.3 Fêtes Religieuses³⁵

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents publics désireux de participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses. Les demandes doivent être présentées par les agents concernés à leur service du personnel.

Les fêtes pouvant faire l'objet d'une autorisation d'absence sont les suivantes :

Fêtes catholiques et protestantes : les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales ;

Fêtes orthodoxes :

- Théophanie, selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien
- Grand Vendredi Saint
- Ascension

Fêtes arméniennes :

- Fête de la Nativité
- Fête des Saints Vartanants
- Commémoration du 24 avril

Fêtes musulmanes :

- Aïd El Adha
- Al Mawlid Ennabi
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fêtes juives :

- Chavouot (Pentecôte)
- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours)
- Yom Kippour (Grand pardon)

Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fête bouddhiste :

- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »)

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. Il ne peut y avoir ni « récupération » du jour férié, ni versement d'une indemnité compensatrice.

³⁵ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ; loi n°2016-483 du 20 avril 2016 (art9) ; loi n°83-634 du 13 juillet 1983 art 25, 25 septies ; loi n°2002-276 du 27 février 2002 art 156 art L112-1 à L112-3 ; circulaire du 31 octobre 2007 ; circulaire n°2157 du 11 mars 2008 ; circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967- le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique

4.4 Concours ³⁶

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence plafonnée à 5 jours pour une année donnée pour préparer l'épreuve d'un concours. Cette absence est de droit mais elle peut être différée deux fois en cas de nécessité de service.

Par ailleurs, l'agent peut bénéficier de deux jours d'autorisation d'absence avant le début de la première épreuve de concours, afin de lui permettre de se présenter dans de bonnes conditions. Ces deux jours doivent porter sur des jours ouvrables et précéder le jour de l'épreuve. Ils ne peuvent donc recouvrir les dimanches, jours fériés ou jours de vacances, et doivent s'ajouter à ceux-ci ; par contre, ils doivent comprendre les samedis et les autres jours de la semaine, même si l'agent intéressé ne travaille pas ce ou ces jours-là. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service. L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours.

Conformément à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

4.5 Situation des réservistes ³⁷

La réserve opérationnelle a pour mission de renforcer les capacités opérationnelles de forces armées. Le réserviste opérationnel souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle (ESR) pour une durée d'un à cinq ans renouvelable. Il est alors pleinement intégré aux unités actives et peut être employé en tout temps et en tout lieu.

Le réserviste bénéficie dans le cadre de ses activités militaires annuelles d'une autorisation de plein droit de s'absenter du service lorsque la durée d'activité dans la réserve est comprise entre un et cinq jours.

Au-delà de cinq jours, l'autorisation de s'absenter est soumise à la discrétion du directeur. À défaut, il peut accomplir ses activités pendant ses congés. Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande.

Le réserviste doit respecter deux types de préavis vis-à-vis de son employeur :

Le premier concerne l'absence pour une durée d'activité annuelle inférieure ou égale à 5 jours : le préavis est fixé à un mois et l'employeur ne peut s'y opposer ;

Au-delà de 5 jours par an, le préavis est porté à deux mois et l'accord de l'employeur est nécessaire pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue.

³⁶ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 article 21 ; Circulaire MEN n°75-238 du 9 juillet 1975 et 75-U_065 du 9 juillet 1975 ; décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ; Décret n°2007-1942 du 2 décembre 2007 article 6

³⁷ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ; loi n°2016-483 du 20 avril 2016 (art9) ; loi n°83-634 du 13 juillet 1983 art 25, 25 septies ; loi n°2002-276 du 27 février 2002 art 156 art L112-1 à L112-3 ; circulaire du 31 octobre 2007 ; circulaire n°2157 du 11 mars 2008

Les agents conservent leur droit à traitement pendant 30 jours cumulés, nonobstant l'absence de service fait.

Les agents ne doivent pas voir leurs périodes de réserve décomptées de leurs droits à congés annuels. Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle n'entrent pas en compte dans le calcul des jours de congés octroyés, le cas échéant, au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

4.6 Situation des sapeurs-pompiers volontaires ³⁸

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

- Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;
- Les actions de formation.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement de l'entreprise ou du service public s'y opposent.

Lorsqu'une convention est conclue entre l'employeur d'un sapeur-pompier volontaire et le service départemental d'incendie et de secours, les parties fixent le seuil d'absences au-delà duquel les nouvelles autorisations d'absence donnent lieu à une compensation financière et en précisent les conditions.

Le refus est motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service compétent.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

4.7 Sportifs de haut niveau

Article L.221-2 et L.221-7 du code du sport – circulaire n°2006-123 du 1^{er} août 2006

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports.

L'article L.221-3 du code du sport dispose que « S'il est agent de l'Etat ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ».

Aucun décret en CE n'organise actuellement ces conditions. Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés sous réserve des nécessités du service.

³⁸ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ; loi n°2016-483 du 20 avril 2016 (art9) ; loi n°83-634 du 13 juillet 1983 art 25, 25 septies ; loi n°2002-276 du 27 février 2002 art 156 art L112-1 à L112-3 ; circulaire du 31 octobre 2007 ; circulaire n°2157 du 11 mars 2008 ; Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers ; articles L.723-12 du code de sécurité intérieure.

4.8 Divers

4.8.1 Ordre de mission

Tout agent amené à se déplacer dans l'intérêt du service en dehors de sa résidence administrative, doit être titulaire d'un ordre de mission. Celui-ci atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

L'ordre de mission a également un rôle budgétaire : il permet, le cas échéant, le remboursement des frais occasionnés.

4.8.2 Jours de grève

En cas de grève des transports, les personnels sont tenus de rejoindre leur lieu de travail.

Pour tenir compte des difficultés, des aménagements horaires peuvent être étudiés avec le responsable hiérarchique. En cas d'impossibilité de rejoindre le lieu de travail, l'absence est décomptée comme jour de congé.

Les personnes souhaitant participer à des mouvements sociaux n'ont pas l'obligation de se déclarer préalablement auprès de leur hiérarchie.

Cette absence sera non rémunérée.

4.8.3 Retard et absences

Les agents doivent respecter les horaires définis dans leur fiche horaire.

Le manquement répété et non justifié au respect des horaires de travail est passible de sanctions disciplinaires dans les conditions prévues à l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'État, pour les fonctionnaires et aux articles 43 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

Tout retard doit faire l'objet d'une information du responsable hiérarchique.

Toutefois, un agent peut se trouver dans l'impossibilité pratique de se rendre à son travail, ou être retardé de sorte qu'il ne peut respecter l'heure limite de la plage fixe, pour une raison qui lui est totalement extérieur (grève des transports, circonstances climatiques exceptionnelles, accident...).

Ces circonstances, qui ne peuvent relever de la notion d'autorisation d'absence, doivent être examinées au cas par cas, par le directeur. Il appréciera, en fonction des justificatifs ou des éléments de fait, les conditions de la régularisation de ces circonstances exceptionnelles.

4.8.4 Veilles de Fêtes

Le Président pourra accorder sur décision la possibilité aux agents de quitter leur poste de travail à 16h30, la veille des fêtes légales.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AU COMPTE EPARGNE TEMPS CET³⁹

³⁹ Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 ; décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 ; arrêté du 3 novembre 2008 application décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 ; décret n°2009-1065 du 28 août 2009 ; circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010

5.1 Principes

L'agent titulaire ou contractuel ayant accompli au moins 1 an de service minimum peut ouvrir un compte épargne-temps qui lui permet d'épargner des jours de congés⁴⁰ et de ARTT.

L'ouverture d'un compte et son alimentation relèvent de l'initiative exclusive de l'agent (demande expresse). Les agents intéressés en feront la demande écrite auprès de la direction des ressources humaines, en précisant les modes d'alimentation du compte au moyen des formulaires de demande d'ouverture ou de demande d'alimentation. L'agent ne peut disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'Etat.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant sa période de stage, ouvrir un compte épargne-temps. S'il dispose d'un tel compte ouvert antérieurement, celui-ci ne peut être ni alimenté, ni utilisé pendant la durée du stage.

5.2 Règles de fonctionnement

En liminaire, il est rappelé que l'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour l'alimentation, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour une prise en compte au titre du RAFF.

L'alimentation et l'ouverture d'un CET n'est possible que si l'agent dispose d'un reliquat de jours, sous réserve que le nombre de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours⁴¹, et uniquement après avoir déposé ses congés de fin d'année qui est un préalable.

Le CET peut être alimenté par :

- Le versement de tout ou partie du solde des jours de congés annuels non pris au titre de l'année de référence (le solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002, et d'autre part, le nombre de jours effectivement pris) ;

A noter que la situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement, et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité, est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner. Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Un agent ne peut donc déposer plus de 25 jours par an. L'agent pourra demander le report du reliquat sur l'année suivante (exemple, un agent ayant pris 45 jours et disposant de 50 jours, ne pourra placer les 5 jours non pris sur le CET mais pourra en demander le report sur l'année suivante).

- Le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

A noter que les congés déposés par anticipation seront défalqués ultérieurement du solde des agents qui souhaiteront les déposer sur leur CET.

Ne peuvent être versés au CET :

- Les congés bonifiés ;
- Les congés administratifs prévus par les décrets n°96-1026 et n°96-1027 du 26 novembre 1996 ;
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes...
- Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service, ne peuvent être inscrits au CET.

⁴⁰ Article 3 du décret du 29 avril 2002 ; article 4 de l'arrêté du 28 juillet 2004 ; circulaire ministérielle du 17 septembre 2000 point 2.2

⁴¹ Directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993

Les 15 premiers jours déposés sur le CET sont obligatoirement des jours de congés.

Ainsi, lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

À partir du 16^e jour et jusqu'au 60^{ème} jour, l'agent a trois options :

- L'indemnisation de ces jours ;
- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (option ouverte aux agents titulaires) ;
- Leur maintien dans le CET en vue d'une utilisation sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours, et que le nombre total de jours figurant sur le CET n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours ;

Jours inscrits sur le CET	choix possibles
Du 1 ^{er} au 15 ^{ème} jour	Congés
Du 16 ^{ème} au 60 ^{ème} jour	Indemnisation % RAFP (titulaire) Congés dans la limite de 10 jours par an
À partir du 61 ^{ème} jour	Indemnisation % RAFP (titulaire)

L'agent Titulaire opte dans les proportions qu'il souhaite :

- Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique ;
- Pour une indemnisation ;
- Pour un maintien sur le CET en vue d'une utilisation sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours, et que le nombre total de jours figurant sur le CET n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédant le seuil de 15 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

L'agent contractuel opte dans les proportions qu'il souhaite :

- Pour une indemnisation ;
- Pour un maintien sur le CET en vue d'une utilisation sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours, et que le nombre total de jours figurant sur le CET n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent contractuel, les jours excédant ce seuil sont indemnisés.

À partir du 61^{ème} jour :

L'agent Titulaire opte dans les proportions qu'il souhaite :

- Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique
- Pour une indemnisation

L'agent contractuel verra les jours, excédant le seuil, indemnisés.

L'agent doit exprimer son choix au plus tard le 31 janvier de l'année N pour les jours épargnés au titre de l'année N-1 en indiquant à son gestionnaire le ou les options qu'il a choisies (maintien sur le CET

comme jours de congés, indemnisation ou prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (titulaire)).

Utilisation des jours épargnés sous forme de congés

Un agent peut choisir d'alimenter son CET en jours, ces derniers pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 jours (progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le CET) par an et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède par un plafond global fixé à 60 jours)

Le plafond global n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 15 jours. Un agent qui dispose de moins de 15 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil, sans pouvoir, au titre de l'année suivante, avoir plus de 25 jours sur son CET.

Si un agent souhaite utiliser ses jours épargnés sous forme de congés, il devra remplir le formulaire de demande et le faire signer par son responsable puis l'envoyer à la direction des ressources humaines. A cette occasion, l'agent pourra être autorisé à déroger à la disposition relative à l'absence de service ne pouvant excéder 31 jours calendaires consécutifs⁴² par son chef de service dans la limite des impératifs liés à l'activité et des fermetures programmées par l'établissement., .

Prise en compte pour la RAFF (Agent Titulaire)

L'agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFF de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 15 jours, déposés sur son CET.

Le montant qui sera reversé au RAFF pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant défini infra correspondant au taux forfaitaire par catégorie fixé par arrêté⁴³ duquel sont retranchées la CSG et la CRDS.

Montants	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	135 €	90€	75€

Monétisation des jours

L'agent peut sur sa demande utiliser les droits affectés sur le CET pour compléter sa rémunération. La monétisation est rémunérée sous forme d'une indemnité dont le montant journalier dépend de la catégorie de l'agent au jour de la demande. La monétisation est effective sur la paie du mois de mars.

Montants Journaliers bruts	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	135 €	90€	75€

Cessation d'activité⁴⁴

En cas de cessation du contrat, les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent devront être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

Transfert des droits

En cas de mobilité (décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018)

⁴² Article 4 du décret du 26 octobre 1984

⁴³ Arrêté du 28 novembre 2018

⁴⁴ Circulaire n° 2010-205 du 17-9-2010

Au sein de la fonction publique de l'état, le CET est transféré d'une administration à une autre, il en va désormais de même vers le secteur privé.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

En cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement,

Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 51 et 54 de la loi du 11 janvier 1984 (dans ce cas l'intéressé conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition en application de l'article 42 de la même loi

Lorsqu'il est mis à disposition ou en congé de mobilité en application des articles 33-1 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986.

En cas de mutation, de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de mobilité auprès d'une collectivité ou d'un établissement public relevant de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET.

L'utilisation des droits qui sont ouverts à compter de la date d'affectation est régie par les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement d'accueil est régie par les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement d'accueil. L'administration ou l'établissement de l'agent dans son administration ou établissement d'origine, l'administration, la collectivité ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à l'administration ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

Les dispositions du décret ne sont pas applicables aux agents dont la mobilité a commencé avant la date d'entrée en vigueur du décret (publication au JO du 29 décembre 2018).

En cas de décès de l'agent, Les droits acquis au titre du CET bénéficient aux ayants droits et donnent lieu à une indemnisation.

Liste des annexes

- **Annexe n°1** au règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet visant à décrire les modalités d'organisation des permanences d'accueil et du service aux usagers au sein du grand équipement documentaire
- **Annexe 2** : Liste des emplois et les modalités de prise en compte des sujétions particulières
- **Annexe 3** : Liste des emplois comportant des obligations en matière d'astreintes

Annexe n°1 au règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet visant à décrire les modalités d'organisation des permanences d'accueil et du service aux usagers au sein du grand équipement documentaire

En préambule, il est rappelé que la présente annexe vise à décrire les modalités d'organisation des permanences d'accueil des services aux publics, et ce en vue de l'ouverture du bâtiment du grand équipement documentaire en 2021.

Il est à noter que ces mêmes modalités pourront faire l'objet de modifications ultérieures, après un temps d'expérimentation d'un an maximum après l'ouverture du Grand équipement documentaire et ce, en concertation avec le Comité Technique.

Article 1 : Champ d'application

Tous les agents du Grand équipement documentaire sont amenés à réaliser des permanences d'accueil à hauteur de 20% de leur temps de travail, à l'exception du personnel exerçant des fonctions supports sans lien direct avec la documentation.

Article 2 : Les horaires

L'organisation des permanences prévoit une présence des agents **du lundi au samedi, au maximum entre 10 h et 22 h.**

Article 3 : L'amplitude Horaire

L'**amplitude horaire** d'une permanence du lundi au vendredi a été fixée **à 3 heures**. L'organisation des plannings se fera avec l'aide d'un outil de gestion des temps qui permettra de gérer les plages horaires dans le respect du point 1.2.4 du règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet.

Les modalités de mise en place et d'utilisation feront l'objet d'un avis du Comité Technique.

Enfin, il est rappelé que ces permanences ne préjugent pas des services d'aide à la recherche qui seront apportés par ailleurs.

Article 4 : Les modalités relatives aux samedis et aux soirées

Dans le cadre de l'organisation des permanences d'accueil et du service aux usagers, est considéré comme du travail en soirée, toute plage horaire commençant à 19 heures.

L'organisation du travail conduira tout agent à exercer ses missions au maximum :

- **Un samedi toutes les 7 semaines avec une amplitude minimale de 3 heures et maximale de 6 heures ;**
- **Une soirée de 19 à 22 heures toutes les 4 semaines.** Dans ce cas de figure, il sera dérogé à l'article 1.2.4 du règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'établissement public Campus Condorcet définissant les plages horaires et les plages horaires variables

Les modalités d'organisation définies supra se verront appliquer les dispositifs de sujétions prévus à l'article 1.2.6 du règlement relatif au temps de travail et au régime de congés des agents de l'EPCC.

Avis du Comité technique recueilli le 21 juin 2019.