



REGLEMENT DES PRESENCES ET ABSENCES

**Annexe n° 1 au règlement intérieur
général**

**Présenté au conseil municipal lors de sa séance
du 23 mai 2024**

Présences et absences



2024

Guide

Table des matières

<u>Titre I – LE TEMPS DE TRAVAIL</u>	4
<u>I – Le temps de travail effectif</u>	4
A/ Définition	4
B/ Temps pris en compte dans le temps de travail effectif	4
<u>II – La durée du temps de travail</u>	5
A/ La durée annuelle	5
B/ La durée hebdomadaire	5
C/ La durée quotidienne	5
D/ Dérogations aux garanties minimales	6
E/ Les obligations de service	6
F/ La grève	6
<u>III – Les aménagements et modifications du temps de travail mis en place par l’employeur</u>	8
A/ Le temps de travail annualisé	8
B/ Astreinte et permanence	8
C/ Les dépassements de la durée légale du temps de travail : heures complémentaires et heures supplémentaires ..	8
<u>IV – Les aménagements du temps de travail de l’agent</u>	10
A/ Le travail à temps partiel de droit ou sur autorisation	10
B/ Le temps partiel thérapeutique	11
<u>Titre II – LES CONGES, RTT ET LE CET</u>	13
<u>I – Les congés annuels (CA)</u>	13
A/ La détermination des droits à CA dont bénéficie l’agent	13
B/ Les modulations des droits à congés annuels et cas particuliers de cumuls de droits.....	13
C/ Modalités d’octroi des CA	14
D/ Interruption du congé	15
E/ Cumul et report des CA	15
F/ Perte du droit à congé et indemnisation	16
<u>II – Les congés bonifiés</u>	17
A/ Définition	17
B/ Les bénéficiaires	17
C/ Conditions d’octroi	17
D/ Procédure de demande	18
E/ Durée des congés	18
<u>III - Les congés de Réduction du Temps de Travail (RTT)</u>	19
A/ Situations générales	19
B/ Incidence des absences sur les congés de RTT	19
C/ L’utilisation des jours de RTT	20
D/ Ouverture du CET	20
E/ Alimentation du CET	20
F/ Utilisation du CET	21
G/ L’indemnisation des jours épargnés	22
H/ Changement d’employeur, de position ou de situation administrative	23
I/ La clôture du CET	23
<u>V – Le don de jours de repos</u>	23
A/ Définition	23
B/ Modalités	24
<u>TITRE III – LES AUTORISATIONS D’ABSENCE</u>	25
<u>I – Définition et types d’autorisation d’absence</u>	25
A/ Définition	25
B/ Les différents types d’autorisation d’absence	25

<u>II – Conditions et Incidences sur la situation de l’agent</u>	25
<u>A/ Les bénéficiaires</u>	25
<u>B/ Les modalités de prise d’une autorisation d’absence</u>	25
<u>C/ Incidences</u>	27
<u>D/ Tableau récapitulatif des motifs d’autorisation d’absence</u>	28
<u>TITRE IV – LES CONGES POUR RAISONS DE SANTE</u>	30
<u>I – Les congés pour raison de santé</u>	30
<u>A/ Les différents types de congés pour raison de santé</u>	30
<u>B/ Conditions générales d’octroi</u>	30
<u>C/ Incidences de l’arrêt de travail</u>	31
<u>E/ La fin du congé pour raison de santé et la reprise d’activité</u>	32
- <u>II – La cure thermale</u>	33
<u>A/ Principe</u>	33
<u>B/ Modalités d’octroi du congé annuel ou de maladie</u>	33
<u>C/ Rémunération et prise en charge de certains frais</u>	33
<u>TITRE V – LES AUTRES TYPES DE CONGES</u>	35
<u>I – le congé maternité</u>	35
<u>II – le congé paternité et d’accueil de l’enfant</u>	35
<u>III - Aménagement des horaires de travail</u>	35
<u>IV - Le congé parental</u>	36
<u>A/ Définition</u>	36
<u>B/ Principales caractéristiques</u>	36
<u>V Le congé d’adoption</u>	36
<u>A/ Définition</u>	36
<u>B/ Principales caractéristiques</u>	37
<u>C/ Procédure d’octroi</u>	37
<u>D/ Incidences sur la situation administrative</u>	37
<u>E/ Réaffectation en fin de congé</u>	37
<u>VI- L’accompagnement d’une personne en fin de vie</u>	38
<u>A/ Définition</u>	38
<u>B/ Principales caractéristiques</u>	38
<u>C/ Situation de l’agent pendant le congé d’accompagnement d’une personne en fin de vie</u>	38
<u>VII – Le congé de présence parentale</u>	39
<u>A/ Principe</u>	39
<u>B/ Conditions d’octroi</u>	39
<u>C/ Situation de l’agent</u>	40
<u>D/ Fin du congé de présence parentale</u>	40
<u>VIII - Congé de proche aidant</u>	41
<u>A/ Principe</u>	41
<u>B/ Conditions d’octroi</u>	41
<u>C/ Situation de l’agent</u>	41
<u>D/ Fin du congé de proche aidant</u>	42
<u>IX - La formation</u>	42
<u>A/ Modalités pratiques</u>	42
<u>B/ Incidence sur le temps de travail</u>	42

I –Le temps de travail effectif

A/ Définition

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

B/ Temps pris en compte dans le temps de travail effectif

① Le temps d'habillage dans le cas du port de vêtement de travail

Le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail seulement si le port d'un vêtement de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires et s'il doit être réalisé uniquement sur le lieu de travail.

② Le temps de douche

Dans le cas de métiers salissants, le temps de douche est compté en temps de travail pour une durée de 15 minutes par jour.

③ Le temps de restauration

Le temps de restauration n'est comptabilisé comme temps de travail que dans les cas suivants :

- Lorsque le temps de travail est organisé en journée continue,
- Lorsque l'agent, dans le cadre de ses missions, n'a pas la possibilité de se libérer pour déjeuner librement et reste ainsi à la disposition de son responsable hiérarchique.

Dans le cas de la journée continue, et sous réserve des dispositions particulières applicables aux locaux de travail, le repas est pris sur place. Les agents disposent à ce titre de 35 minutes maximum.

④ Le temps de pause

Sauf exception identifiée dans le projet du service concerné, il n'est pas prévu de temps de pause. Les interruptions de travail momentanées pour satisfaire un besoin naturel, prendre une boisson, sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe.

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que l'agent ne bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

⑤ Le temps de transport

Le temps de transport entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail, quel que soit le lieu d'affectation de l'agent.

Le temps de déplacement entre deux lieux de travail est considéré comme du temps de travail, de même que le temps de déplacement entre un lieu de travail et un lieu de réunion ou de formation.

Le temps de déplacement lié à une intervention d'astreinte est considéré comme du temps de travail.

II – La durée du temps de travail

A/ La durée annuelle

Le temps de travail effectif annuel est fixé à 1607 heures auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires (art. 1 décret n°2000-815 du 25 août 2000).

↳ Pour les heures supplémentaires, se reporter dans ce Titre I, au chapitre IIII relatif aux aménagements du temps de travail, C/ Les dépassements de la durée légale du temps de travail : heures complémentaires et heures supplémentaires).

B/ La durée hebdomadaire

① La base légale de 35 heures

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet (art. 1 décr. n°2000-815 du 25 août 2000).

La fixation par le conseil municipal du 27 février 2001 d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la base annuelle légale de 1607 heures.

② Garanties minimales (art. 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000)

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. De plus, les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures, comprenant en principe le dimanche, au cours de chaque période de 7 jours.

③ Le travail à temps non complet

Un poste est à temps non complet lorsque le temps de travail défini par l'employeur est inférieur à la durée légale compte tenu de la charge de travail prévue. Cette durée ne résulte pas d'un choix de l'agent.

Par exemple : la quotité d'emploi du poste est fixée à 20 heures hebdomadaires au lieu de 35 heures.

C/ La durée quotidienne

La durée quotidienne est considérée au regard du temps complet de 7 heures, elle peut être réduite ou au contraire supérieure en fonction des caractéristiques de l'emploi occupé.

Garanties minimales (art. 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h).
- L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures dans la même journée.
- Est considérée comme du travail de nuit, pouvant notamment ouvrir droit à une indemnité horaire, la période de travail comprise entre 22 h et 5 h, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 h et 7 h.

D/ Dérogations aux garanties minimales

Seules deux situations permettent de déroger aux garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du maire et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité social territorial,
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ; dans ce cas, les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations offertes aux agents.

E/ Les obligations de service

Les horaires de travail des services non soumis à l'ouverture au public sont les suivants :

- le matin : 8h30 – 12h00
- l'après-midi : 13h30 – 17h30.

Le protocole d'accord sur le temps de travail, approuvé en conseil municipal le 27/02/2001, modifié, prévoit des possibilités d'aménagement des horaires de départ et d'arrivée des services, sous conditions :

- le matin : arrivée entre 8h et 9h30
- pause méridienne entre 11h30 et 14h00
- l'après-midi : départ entre 16h30 et 19h30

La mise en place d'horaires aménagés est autorisée par le supérieur hiérarchique en tenant compte des horaires d'ouverture au public et des règles de fonctionnement des services.

Le protocole d'accord sur le temps de travail du 27 février 2001, précise en outre, s'agissant des modulations du temps de travail, que les services peuvent adopter des organisations de travail visant à adapter la présence des agents aux fluctuations de leur activité. Les changements d'organisation du travail ou des plages horaires d'un service doivent faire l'objet d'une demande d'avis au comité social territorial.

Le non-respect des horaires et obligations de service peut entraîner des sanctions disciplinaires.

F/ La grève

- Modalités pratiques

Le droit de grève est un principe fondamental constitutionnel reconnu dans l'alinéa 7 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 grâce à la décision du Conseil Constitutionnel 16 juillet 1971 « Liberté d'association » qui reconnaît sa valeur constitutionnelle.

La grève est définie comme une cessation collective et concertée du travail pour la défense des intérêts professionnels, ou en vue de faire aboutir une revendication professionnelle.

Un **préavis obligatoire** doit émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou du service intéressé. Il doit préciser les motifs de recours à la grève et parvenir dans les 5 jours francs avant le déclenchement de la grève.

Selon un protocole d'accord en vigueur à la Ville, pour les services d'aide aux personnes âgées et handicapées, d'accueil des enfants de moins de 3 ans, d'accueil périscolaire et de restauration collectives et scolaires, les agents souhaitant prendre part à la grève ont l'obligation d'informer par écrit de préférence l'autorité territoriale au plus tard exactement **48 heures** avant le début de la grève (**délai de prévenance**), comprenant au moins un jour ouvré, jour normalement travaillé dans la collectivité (exemple 1 : si la grève a lieu le jeudi à 8 heures, les agents doivent prévenir la collectivité au maximum le mardi à 8h. Exemple 2 : si la grève a lieu le mardi à 8h, les agents doivent prévenir le vendredi 8 heures).

Un agent s'étant déclaré gréviste et renonçant à son intention doit en informer son supérieur hiérarchique 24

heures avant l'heure prévue de sa participation, tout comme l'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service.

- Incidence pour l'agent

La grève ne peut engendrer aucun effet sur la situation statutaire de l'agent. En effet, l'agent public gréviste doit être considéré comme étant dans une position statutaire d'activité puisqu'il n'a pas rompu tout lien avec son autorité territoriale. Par conséquent, la période de grève ne peut avoir aucune incidence sur les droits à l'avancement d'échelon et de grade.

La participation à la grève entraîne un service non fait. Une retenue sur rémunération s'appliquera de la façon suivante :

- $1/151,67^{\text{ème}}$ de la rémunération mensuelle pour une heure de grève ;
- $1/60^{\text{ème}}$ de la rémunération mensuelle si la grève est d'une demi-journée ;
- $1/30^{\text{ème}}$ de la rémunération mensuelle pour une journée de grève.

III – Les aménagements et modifications du temps de travail mis en place par l’employeur

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail, hebdomadaires (par rotation de plannings) ou annuels. Les horaires de travail et obligations de service des agents sont définis à l'intérieur de ces cycles et peuvent varier d'un service à l'autre suivant ses nécessités de fonctionnement.

A/ Le temps de travail annualisé

Le temps de travail est dit annualisé lorsque sa durée hebdomadaire varie suivant les périodes, notamment en fonction du calendrier scolaire, avec, par exemple, des semaines à 30 heures et d'autres à 40, afin de répondre aux nécessités du service (voir le protocole d'accord sur le temps de travail de 2001).

L'organisation du service suivant un temps de travail annualisé fait l'objet d'un avis du comité social territorial.

L'annualisation du temps de travail doit aboutir à une durée annuelle du travail effectif de 1607 heures.

B/ Astreinte et permanence

① L'astreinte

La période d'astreinte est définie comme 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 et de rester joignable afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la Ville.

Les périodes d'astreinte ne peuvent pas être assimilées à du temps de travail effectif. Elles donnent lieu à versement d'une indemnité d'astreinte ou à du repos compensateur.

En cas d'intervention pendant l'astreinte, la durée d'intervention et le déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention, sont considérés comme du temps de travail effectif et peuvent donner lieu au versement d'une indemnité ou d'une compensation en temps.

② La permanence

La permanence est définie comme la période pendant laquelle l'agent peut se voir imposer, un samedi, un dimanche ou durant un jour férié, de demeurer sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, en dehors de ses heures de travail habituelles, et sans qu'il y ait travail effectif (art. 1er du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

Les périodes de permanence ne peuvent pas être assimilées à du temps de travail effectif.

En cas d'intervention pendant la permanence, sa durée est considérée comme du temps de travail effectif.

Par contre, si pour le même jour, il leur est plutôt demandé de demeurer à leur domicile ou à proximité dans l'attente d'une éventuelle sollicitation d'assistance, alors, il s'agit d'une astreinte.

C/ Les dépassements de la durée légale du temps de travail : heures complémentaires et heures supplémentaires

① Distinguer les heures complémentaires des heures supplémentaires

- Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement de la durée légale du travail de 35 heures par semaine (art. 4 décr. n°2002-60 du 14 janv. 2002), de telle sorte que cela aboutit, pour un agent travaillant à temps plein à dépasser 151.67 heures par mois.
- Lorsqu'un agent travaille à temps partiel ou à temps non complet, les heures effectuées, à la demande du chef de service, au-delà de son temps de travail « habituel » sont dites complémentaires tant que le total

des heures effectuées reste en deçà du temps complet (151,67 heures mensuelles). Seules les heures effectuées au-delà du temps complet sont des heures supplémentaires.

Exemple :

Un agent à 80% travaille 121.33 heures par mois. Durant un mois il a effectué, à la demande de son chef de service 20 heures en plus de son temps de travail habituel. Ces 20 heures sont des heures complémentaires car ne permettent pas d'atteindre les 151.67 heures du temps complet.

↳ Seuls les agents de catégorie C et B, ainsi que certains cadres d'emplois de la catégorie A appartenant à la filière médico-sociale (sage-femmes, puéricultrices, cadre de santé, cadre de santé infirmiers et techniciens paramédicaux, puéricultrices) sont susceptibles de voir les heures supplémentaires compensées par du repos ou une indemnisation.

② La compensation des heures supplémentaires des agents travaillant à temps plein

Rappel :

- 1- La demande est faite par le N+1 ou par l'encadrant qui a un besoin de personnel en plus de son service lors d'évènements par exemple. Puis ce dernier indique le nom de l'agent et le nombre d'heures qui ont été effectuées via le formulaire, contresigné par l'agent.
- 2- Une fois la demande renseignée et contresignée, la règle est la récupération sauf quand il s'agit de missions liées à l'évènementiel (heures liées à la préparation, pendant et après l'évènement). Dans certains cas très particuliers et concernant certaines heures supplémentaires non liées à de l'évènementiel, la rémunération sera possible sous réserve de la validation du DGS et de la DRH.

Il est rappelé que l'heure supplémentaire doit être ponctuelle et que si des agents ont de nombreuses heures supplémentaires chaque mois de manière récurrente, les encadrants se doivent de prendre contact avec la DRHMO afin d'analyser la situation et de trouver des solutions (formations, organisation, recrutement, etc).

- Le repos compensateur

La durée du repos compensateur des heures supplémentaires est modulée en fonction de la période au cours de laquelle les heures ont été effectuées : une majoration horaire peut être accordée pour les heures supplémentaires réalisées la nuit, le dimanche et les jours fériés, dans les mêmes proportions que celles fixées pour leur indemnisation, soit :

- 1 heure supplémentaire réalisée du lundi au samedi entre 7h et 22h est compensée par 1 heure de récupération ;
- 1 heure supplémentaire de nuit (effectuée entre 22h et 7h) peut être majorée de 100%, soit une compensation de 2 heures de récupération ;
- 1 heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié peut être majorée des 2/3, soit, une compensation de 1.66/heure de récupération.

Les majorations nuit et dimanche/jours fériés ne sont pas cumulables.

- L'indemnisation des heures supplémentaires

Le mode de calcul du taux horaire est fixé par l'article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002. Comme pour le repos compensateur, le jour et l'heure à laquelle le travail supplémentaire a été effectué influent sur son taux d'indemnisation. Le taux horaire est majoré de la façon suivante suivant les heures effectuées :

- du lundi au samedi, de 7h à 22h : majoration supplémentaire de 25% pour les 14 premières heures, 27% pour les 11 heures suivantes,
- pour les heures de nuit, entre 22h et 7h, majoration supplémentaire de 100%,
- le dimanche ou un jour férié bénéficie d'une majoration supplémentaire des deux tiers.

Les majorations ne sont pas cumulables entre elles (art. 8 décr. n°2002-60 du 14/01/2002).

③ La compensation des heures complémentaires des agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, quel que soit le moment, le jour et l'heure à laquelle l'heure complémentaire a été effectuée, la compensation ne donne pas lieu à majoration, 1 heure complémentaire réalisée = 1 heure indemnisée au taux horaire habituel de l'agent.

④ La compensation des heures réalisées dans le cadre des élections

Les agents publics peuvent travailler dans le cadre de l'organisation des élections. Les heures réalisées dans ce cadre sont rémunérées selon forfait en fonction des missions réalisées.

IV – Les aménagements du temps de travail de l'agent

A/ Le travail à temps partiel de droit ou sur autorisation

① Définition

Il y a travail à temps partiel lorsque, pour un emploi défini à temps complet, l'agent souhaite travailler sur une durée hebdomadaire réduite.

- Le temps partiel est de droit lorsque l'agent a un enfant de moins de 3 ans à charge, ou lorsqu'il souhaite donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave, ou lorsque l'agent est lui-même une personne porteuse de handicap (au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail).
- Le temps partiel est conditionné à autorisation dans tous les autres cas.

↳ Pour le temps partiel thérapeutique, voir dans ce chapitre, **B/ Le temps partiel thérapeutique**

② Les bénéficiaires du travail à temps partiel

- Le temps partiel de droit est accordé aux :
 - fonctionnaires (stagiaires et titulaires) travaillant à temps complet ou à temps non complet,
 - contractuels employés depuis au moins 1 an dans la collectivité à temps complet, sauf lorsque le temps partiel vise à donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'une maladie ou d'un accident grave, ou lorsque l'agent est lui-même porteur de handicap (au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail).

Le travail à temps partiel de droit ne peut être refusé, cependant, ses modalités de mise en place (jours, heures) sont soumises aux nécessités de service.

- Le temps partiel sur autorisation est accordé, selon les nécessités de service aux agents à temps complet :
 - fonctionnaires (titulaires et stagiaires),
 - contractuels employés depuis au moins 1 an de façon continue dans la collectivité à temps complet.

Les agents travaillant à temps non complet ne peuvent se voir accorder un temps partiel sur autorisation.

③ Procédure de demande

Qu'il s'agisse d'un temps partiel de droit ou sur autorisation, l'agent doit en faire la demande écrite au Maire et préciser :

- la date de début,
- la durée : entre 6 mois et un an,
- la quotité : entre 50% et 100% pour un temps partiel sur autorisation, ou de 50, 60, 70 ou 80% pour un temps partiel de droit,
- les modalités souhaitées d'application (le jour de la semaine qui ne sera pas travaillé ou le mode de réduction de la durée quotidienne du travail),
- en préciser le motif, notamment, si c'est en lien avec un enfant à charge de moins de 3 ans, pour soins ou encore la création ou la reprise d'une entreprise, afin d'adapter les modalités statutaires de mise en place du temps partiel.

✎ Le temps partiel est reconductible tacitement pendant 3 ans ; à l'issue de ces 3 années, si l'agent souhaite poursuivre son travail à temps partiel, une nouvelle demande doit être formulée par écrit. Cependant, pour les besoins du service, ce temps partiel ou son organisation peut être remis en cause par son responsable hiérarchique.

④ Suspension, modification ou fin du temps partiel

- Le temps partiel est suspendu pendant le congé maternité, paternité ou d'adoption.
- L'agent qui souhaite la réintégration à temps complet ou modifier la quotité de temps travaillée, doit formuler une demande écrite, à l'attention de l'autorité territoriale dans les 2 mois qui précèdent la date de début souhaitée, ou sans délai en cas de motif grave à préciser dans le courrier (perte de revenu, changement de la situation familiale par exemple).

⑤ Effets du temps partiel

Le temps partiel a pour effet de réduire proportionnellement :

- la rémunération, sauf cas particulier des temps de partiels de 80% et 90% pour lesquels la rémunération correspond respectivement à 85.72% et 91.42%
- le nombre de jours de congés annuels et RTT (en cas de réduction du nombre de jours travaillés). Voir les chapitres liés aux calculs des droits à congés annuels et RTT.

B/ Le temps partiel thérapeutique

① Définition

Le temps partiel thérapeutique permet de réduire le temps de travail sur avis médical, dans le cadre d'une reprise ou d'une poursuite d'activité.

② Les bénéficiaires du travail à temps partiel thérapeutique :

- les fonctionnaires (titulaires et stagiaires),
- les contractuels.

③ Procédure de demande

L'agent adresse sa demande écrite au maire, accompagnée de la prescription de son médecin traitant, indiquant la quotité de temps de travail demandée, la durée du temps partiel thérapeutique ainsi que les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.

Si le temps partiel thérapeutique est prolongé au-delà de trois mois, l'agent sera convoqué par l'autorité territoriale chez un médecin agréé qui donnera son avis sur la poursuite du temps partiel thérapeutique (sa justification médicale, la date de début, la durée, la quotité (entre 50% et 100%).

- En cas d'avis discordants, l'autorité territoriale saisit le conseil médical pour avis, puis rend sa décision sur la demande de l'agent à l'issue.

④ Suspension, modification ou fin du temps partiel

Le temps partiel thérapeutique est, au plus, d'une durée de 1 an au titre d'une même pathologie.

Au terme de la période :

- soit l'agent retrouve ses conditions de travail d'origine,
- soit, si la durée d'un an n'est pas atteinte, l'agent peut demander un renouvellement du temps partiel thérapeutique. Une nouvelle période de travail à temps partiel thérapeutique peut être demandée pour une durée et une quotité différente de travail,

- soit, s'il n'est pas en capacité de reprendre ses fonctions à temps plein et que la durée maximum de 1 an est atteinte, l'agent peut :
 - demander un temps partiel de droit ou sur autorisation.
 - bénéficier d'un congé de maladie s'il n'a pas épuisé ses droits à congé,
 - obtenir une adaptation ou un changement de poste ou, le cas échéant, un reclassement pour inaptitude physique s'il est inapte à l'exercice de ses fonctions.

⑤ Effets du temps partiel thérapeutique

- Pour le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique
 - La rémunération : le traitement de base est perçu dans sa totalité, tandis que les primes et indemnités subordonnées à une durée effective de service sont versées au prorata de celle-ci ;
 - Les congés sont calculés en fonction de la modalité d'application du temps partiel thérapeutique (réduction en jours ou en heures) ;
 - Les périodes à temps partiel thérapeutique sont sans incidence sur la carrière, la constitution et la liquidation du droit à pension ou encore l'ouverture de nouveaux droits maladie.
- Pour le contractuel à temps partiel thérapeutique
 - La rémunération : l'agent perçoit au moins le traitement correspondant à la durée de travail accomplie, complété par les indemnités journalières (si la CPAM a donné son accord pour le temps partiel thérapeutique), dans la limite du plein traitement. La durée de versement des indemnités journalières sécurité sociale est fixée par la CPAM (le plus souvent, 1 an maximum). Les congés sont calculés en fonction de la modalité d'application du temps partiel thérapeutique (réduction en jours ou en heures).

I – Les congés annuels (CA)

A/ La détermination des droits à CA dont bénéficie l'agent

Les droits à congés annuels sont calculés sur l'année civile et doivent être pris au cours de la même année.

Tout agent public en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré (art. 21 loi n°83-634 du 13/07/1983 et art. 57 1° loi n°84-53 du 26/01/1984). Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service par année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre (décret n°85-1250 du 26/11/1985).

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés : 5 par semaine généralement.

Les congés pris en compte dans le calcul des droits à congés annuels sont les suivants :

- tous les congés pour raison de santé : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service, maladie professionnelle ou en lien avec le service ou encore maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre,
- le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption,
- le congé de présence parentale,
- les congés de formation,
- les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile,
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

↳ En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés annuels pour les périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de congé parental, disponibilité, ou encore pendant une suspension ou une exclusion temporaire des fonctions.

Exemples de calculs des droits à congés annuels :

- Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine :
 $5 \times 5 \text{ j} = 25 \text{ j par an}$
- Agent à temps non complet travaillant moins de 35 heures, mais étalées sur 5 jours par semaine :
 $5 \times 5 \text{ j} = 25 \text{ j par an}$
- Agent à temps partiel travaillant 2,5 jours par semaine :
 $5 \times 2,5 \text{ j} = 12,5 \text{ j par an}$ (en ne décomptant que les jours pendant lesquels il doit travailler)

B/ Les modulations des droits à congés annuels et cas particuliers de cumuls de droits

① Les jours supplémentaires de congés annuels dits « de fractionnement »

Sont attribués (art. 1 décr. n°85-1250 du 26 nov. 1985) :

- un jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre,
- ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé annuels sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre.

↳ Pas de proratisation à faire de ces jours supplémentaires pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

② Agent n'ayant pas effectué une année complète

Le congé est calculé au prorata du temps travaillé (art. 2 décr. n°85-1250 du 26 nov. 1985) et sa durée arrondie à la demi-journée supérieure le cas échéant.

Par exemple, pour 9 mois de présence à raison de 5 jours/semaine :
 $(25j \times 9 \text{ mois}) / 12 \text{ mois} = 18.75 \text{ jours par an arrondis à } 19 \text{ jours.}$

③ Agent à temps partiel ou à temps non complet

Les agents à temps partiel ou à temps non complet présents 5 jours par semaine bénéficient du même nombre de jours de congés annuels que les agents à temps complet

Exemple : un agent à 80% travaillant du lundi au vendredi, mais quittant plus tôt dispose de 25 jours de CA.

Les agents présents moins de 5 jours par semaine voient leur nombre de jours de congés calculé au prorata de leur temps de présence.

Exemple : pour un agent travaillant à 80% réparti sur 4 jours par semaine dispose de 20 jours de CA.

④ Agents travaillant en cycles annualisés du temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures. L'annualisation permet de gérer toutes les heures de travail et de non travail, et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail.

Ainsi, les congés annuels, les jours de repos hebdomadaires et les jours fériés sont déjà déduits de ce décompte.

⑤ La possibilité de cumuler des congés des agents originaires de Corse et des territoires d'outre-mer (TOM)

Les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM peuvent, sur leur demande, cumuler 31 jours de congés pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

⑥ La possibilité de cumuler des congés des agents d'origine étrangère

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint (art. 4 décr. n°85-1250 du 26 nov. 1985)

⑦ Les congés bonifiés

Les fonctionnaires qui, originaires de certains territoires ou départements d'outre-mer, y ont conservé des attaches fortes, peuvent sous certaines conditions bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge aux congés annuels de droit commun dit « congé bonifié ».

Pour plus de détails, voir le chapitre **II – LES CONGES BONIFIES**.

C/ Modalités d'octroi des CA

① La durée des congés annuels

Un agent public en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours calendaires consécutifs (art. 4 décr. n°85-1250 du 26 nov. 1985).

Cependant, sur demande par courrier adressé à l'autorité territoriale, le dépassement des 31 jours consécutifs peut être accordé dans les cas suivants :

- congés cumulés (originaires de Corse ou d'un Territoire d'Outre-mer et conjoints autorisés),
- cumul des congés annuels avec des jours de compte épargne temps,
- dons de jours de congés.

② La procédure de demande des congés

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de ces congés restent soumises à l'accord exprès préalable du supérieur hiérarchique.

Les congés annuels étant gérés au sein de chaque service, les demandes de congés doivent être soumises au supérieur hiérarchique.

Les demandes de plus de 5 jours doivent être déposées le plus tôt possible et au moins une semaine à l'avance.

D'une manière générale, la ville de Sceaux s'efforce de répondre positivement aux demandes. Toutefois, les équipes encadrantes et le directeur général des services veillent à la continuité du service public. Ainsi, les demandes pourront être refusées pour raison de service, notamment en fonction des périodes de forte charge de travail.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été autorisées par écrit par son supérieur hiérarchique voit son absence considérée comme irrégulière. En cas d'absence, son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé pour absence injustifiée.

↳ Congés d'été : le supérieur hiérarchique organise la gestion des congés, il établit le calendrier des congés annuels des agents. Il recueille leurs souhaits et autorise les congés en fonction des besoins du service. A titre indicatif, la date de retour des souhaits peut être fixée entre le 1^{er} février et le 31 mai de façon à faciliter l'organisation du service. Les agents devront alors répondre dans les délais impartis ; à défaut, ils ne seront pas prioritaires en cas de nécessité de service. Le chef de service autorisera ou non les congés, par écrit, dans un délai maximal de 15 jours à partir de la date butoir de recueil des souhaits.

③ Règles de priorités et de rotation

Le chef de service établit l'ordre de départ en congés.

Les agents peuvent s'accorder au préalable sur les demandes de congés annuels par esprit coopératif et en tenant compte de la réciprocité entre collègues.

En cas de litige, pour établir le tableau des congés, certaines règles de priorité doivent être prises en compte, notamment les contraintes liées à la composition de la famille : les agents chargés de famille bénéficient ainsi d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

D/ Interruption du congé

① Par nécessité de service

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité du service, et notamment pour assurer la continuité de son fonctionnement.

② Par un congé de maladie

En cas de maladie médicalement attestée au cours d'un congé annuel, que celle-ci ait débuté avant le congé ou pendant celui-ci, l'agent a droit au report de ces jours.

L'autorité territoriale peut procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent public, ordonner une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le conseil médical.

E/ Cumul et report des CA

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter d'une année sur l'autre (art. 5 décr. n°85-1250 du 26/11/1985) ; toutefois certains cas permettent de déroger à ce principe :

- le congé cumulé sur deux ans pour les agents originaires de Corse ou d'un TOM, et éventuellement leur conjoint sur autorisation exceptionnelle,
- le congé bonifié de l'agent lui-même, ainsi que les congés du conjoint du bénéficiaire en cas d'autorisation exceptionnelle,
- le compte épargne temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés annuels non pris. Pour plus d'informations, se reporter au chapitre **IV – LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le solde des congés annuels devra donc être pris au plus tard le 31 décembre. Il existe cependant différentes possibilités de report :

① Le report obligatoire

Les congés sont reportés automatiquement en cas de :

- congé maternité,
- arrêt de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle ou en lien avec le service : lorsque cet arrêt ne permet pas la prise de congés sur l'année en cours, l'agent bénéficie d'un report des jours de congés annuels non pris dans la limite de 4 semaines de CA (ce qui correspond à l'obligation légale du nombre minimum de jours de CA à prendre en France) sur une période de quinze mois qui suit l'année de référence.

Exemple : si, en 2022, l'agent n'a pu prendre aucun congé annuel au titre de cette même année, à sa reprise d'activité, il bénéficie du report de 20 jours jusqu'au 31 mars 2024.

② Le report sur autorisation pour congés non pris pour raison de service

Les congés sont reportés uniquement sur autorisation du maire, et sous réserve des nécessités de service, lorsque l'agent n'aura pu les écouler pour raison de service.

③ Le report annuel autorisé

En dehors de ces motifs (raison de service et absence pour raison de santé), tout agent qui n'a pu poser l'ensemble de ses congés annuels au 31 décembre peut bénéficier d'un report de 5 jours maximum. Ces congés devront être posés au plus tard au 31 mars de l'année suivante. A défaut, ils seront perdus.

Les congés qui n'auraient pas été pris dans les conditions énoncées ci-dessus ne donneront lieu ni à paiement, ni à récupération. Il reste cependant possible de les déposer sur un compte épargne temps (voir chapitre **IV – LE COMPTE EPARGNE TEMPS**).

F/ Perte du droit à congé et indemnisation

① La perte du droit à congés

La démission ne donne pas lieu au versement d'indemnités pour congés annuels non pris. L'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel au service accompli.

② L'indemnisation des congés non pris

Un congé non pris ne peut donner lieu à une indemnité compensatrice (art. 5 décr. n°85-1250 du 26/11/ 1985). Cependant, par exception :

- l'agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice,
- le fonctionnaire qui n'a pu prendre ses congés avant la fin de son engagement, pour départ à la retraite, pour raison de santé ou pour des motifs liés à l'intérêt du service, peut bénéficier de l'indemnisation des jours de congés non pris dans la limite du nombre de jours dont il pouvait bénéficier ; soit, au plus 4 semaines si le motif relevait de raisons de santé et, dans tous les cas, ce droit doit être calculé au prorata, selon la date de départ de la collectivité.

II – Les congés bonifiés

A/ Définition

Les fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, de Guyane, de la Réunion, de Martinique, de Mayotte, de Saint-Bathélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole, bénéficient d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié (art. 57 1° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

L'octroi d'un congé bonifié permet :

- la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et le département ou la collectivité d'outre-mer où *se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent*,
- de bénéficier d'un congé de 31 jours consécutifs si les nécessités du service ne s'y opposent pas,
- un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie pendant la durée du congé au titre du coût de la vie outre-mer.

B/ Les bénéficiaires

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires. En sont donc exclus (art. 7 décr. n°92-1194 du 4 novembre 1992) :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels.

① Ménage de fonctionnaires

- si un seul des conjoints est originaire d'un DOM : l'octroi du congé bonifié ne peut être étendu à l'autre conjoint. Pour celui-ci, l'autorité territoriale peut autoriser le report du congé annuel d'une année sur l'autre.
- Lorsque les conjoints sont originaires de deux DOM différents si chacun des conjoints a droit la même année à un voyage vers une destination différente, les deux agents peuvent opter pour l'une ou l'autre des destinations.

② La prise en charge des frais de voyage de certains membres de leur famille

- pour le conjoint, concubin ou partenaire (PACS) : si ses revenus annuels n'excèdent pas 18552 euros bruts ;
- pour les enfants à charge, c'est-à-dire soumis à l'obligation scolaire, et jusqu'à l'âge de 20 ans, les enfants non-salariés ou dont la rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC mensuel.

C/ Conditions d'octroi

① Être en activité

Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires en position d'activité, à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

② Avoir le centre des intérêts moraux et matériels dans un DOM, à Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon

La résidence habituelle est celle où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé (art. 3 décr. n°78-399 du 20 mars 1978).

Il appartient au fonctionnaire d'apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle, ainsi que les intérêts moraux et matériels qui y sont liés.

③ Durée de service

Les fonctionnaires doivent justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois (art. 9 décr. n°78-399 du 20 mars 1978).

Toutefois les congés bonifiés pourront être pris dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture du droit.

D/ Procédure de demande

Le fonctionnaire qui peut prétendre à un congé bonifié en fait la demande écrite à l'autorité territoriale. L'agent remet cette demande à son chef de service à laquelle il joint le justificatif des intérêts moraux et matériels (une décision favorable est valable 6 ans) ; le chef de service la transmet à la direction de Ressources humaines du management et de l'organisation avec son avis.

Si les conditions légales sont remplies, celle-ci accorde le congé compte tenu des nécessités du service (art.2 décr. n° 88-168 du 15 fév. 1988).

Les dates proposées par l'agent sont acceptées sous réserve que des prix plus avantageux n'aient été trouvés à plus ou moins 3 jours autour des dates de départ et/ou de retour.

Tout refus doit être motivé.

E/ Durée des congés

La durée totale du congé ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Les délais de route sont inclus dans cette durée.

L'agent regroupera ses congés annuels de l'année en ne dépassant pas la limite de 31 jours calendaires (samedi, dimanche et jours fériés compris). Les jours restant pourront être pris en dehors de cette période sans qu'ils soient accolés à celle-ci. Le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

Enfin le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

III - Les congés de Réduction du Temps de Travail (RTT)

A/ Situations générales

Les jours de réduction du temps de travail sont accordés aux agents en fonction de leur temps de travail hebdomadaire, soit :

- 16 jours pour les agents travaillant 37h30 hebdomadaires
- 11 jours pour les agents travaillant 36h45 hebdomadaires
- 6 jours pour les agents travaillant 36h hebdomadaires

Par suite, une durée de travail égale à 35h hebdomadaires, à temps plein, ne donne droit à aucun jour de RTT.

📌 La journée de solidarité implique de travailler 7 h de plus ou de déduire un jour de RTT selon les modalités prévues dans chaque service.

Les agents travaillant à temps partiel ou arrivés en cours d'année, bénéficient de jours de RTT calculés au prorata de leur temps de présence (selon les mêmes modalités que pour le calcul des congés annuels).

Par exemple, un agent travaillant 37h30 par semaine à 80% sur 4 jours, recruté à compter du 1^{er} septembre :
 $(16 \text{ j} \times 80\% \times 4 \text{ m}) / 12 = 4,27$ soit 4,5 JRTT

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de RTT.

B/ Incidence des absences sur les congés de RTT

Le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir au cours d'une année est abaissé dans les cas suivants :

- absence pour raison de santé, c'est-à-dire en cas de maladie ordinaire, de congé de longue maladie ou de maladie de longue durée, d'accident de travail, de trajet, de maladie professionnelle ou en lien avec le service (circ. du 18/01/2012 pour la mise en œuvre de la loi n°2010-1657 du 29/12/2010),
- absence injustifiée,
- congé de solidarité familiale.

Ce qui exclut une minoration des RTT liée aux congés et motifs d'absence suivants :

- congés de maternité, paternité et d'adoption,
- pour garde d'enfant,
- congés annuels, RTT,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- absences syndicales,
- décharges d'activité de l'amicale,
- formations
- autorisations d'absence pour passer un concours de la fonction publique territoriale ou les tests d'accès aux formations du CNFPT,
- retards justifiés en cas de grève (problème de transport)

La minoration du nombre de RTT est calculée en fonction du nombre de jours d'absence et du temps de travail hebdomadaire de l'agent, soit :

- 30 minutes par jour d'absence pour les agents travaillant 37h30
- 21 minutes par jour d'absence pour les agents travaillant 36h45
- 12 minutes par jour d'absence pour les agents travaillant 36h

Cette réduction du droit à RTT doit être comptabilisée à l'issue de l'année civile de référence et en tenant compte de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Une proratisation est à effectuer en fonction de la date de départ ou d'arrivée de l'agent dans la collectivité ou encore de son temps de travail (temps partiel ou temps non complet).

C/ L'utilisation des jours de RTT

Celle-ci peut se faire en journées, demi-journées (matin / après-midi) ou encore en heures, sous réserve des nécessités de service.

Les jours de RTT ne peuvent pas être pris par anticipation, il faut avoir travaillé le temps nécessaire pour y avoir droit. En conséquence, les RTT doivent être posées au fur et à mesure de leur acquisition.

🍷 Aucun report n'est autorisé sur l'année suivante. Par conséquent, les RTT non pris ou non déposés sur un CET au 31 décembre sont perdus (cf. IV – Le compte épargne temps).

D/ Ouverture du CET

Le compte épargne temps est un dispositif fixé par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, qui ouvre aux agents qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps par report, d'une année sur une autre, de jours de congés pour les solder selon leurs besoins.

L'exercice du droit à congés dans le cadre du CET ne doit pas, cependant, compromettre le bon fonctionnement du service.

① Les agents concernés

L'ouverture d'un CET n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année. Ainsi, les agents contractuels recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel, en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984, ne peuvent prétendre au bénéfice du CET.
- Les bénéficiaires d'un contrat aidé (Emploi d'avenir, CAE-CUI) ou d'un contrat d'apprentissage.

② Procédure

L'ouverture d'un CET se fait par demande expresse écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. La demande d'ouverture du CET n'a pas à être motivée. Elle peut être faite à tout moment.

Le formulaire est disponible sur TIM/espace rh/congés

E/ Alimentation du CET

① Nature des jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté par le report de congés annuels, ou de RTT ou de jours de fractionnement ou d'une partie des jours de repos compensateurs.

En revanche, le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

② Nombre maximal de jours pouvant être déposés annuellement sur le CET

- Les agents employés à temps complet peuvent épargner 5 jours de CA (sur la base d'une durée de congés annuels de 25 jours pour un temps complet), auxquels peuvent être ajoutés les jours de fractionnement, le cas échéant. En effet, tout agent doit poser au moins 20 jours de congés annuels par an (pour un temps complet, à proratiser en fonction de la date d'arrivée et le temps de travail), sauf arrêt maladie le rendant impossible.

En revanche il n'existe pas de limite quant au nombre de jours de RTT qui peuvent être épargnés, ni pour les jours de repos compensatoire.

- Pour les agents à temps partiel ou employés à temps non complet : par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail.

Par exemple, un agent travaillant à temps partiel avec une quotité de 80 % doit prendre au minimum 16 jours de congés annuels par an. Il peut donc épargner jusqu'à 6 jours par an : 4 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement.

③ Procédure

Comme pour l'ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de sa part. Cette demande précise la nature (congés annuels ou RTT) des congés, l'année de référence et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

La demande d'alimentation du CET s'effectue :

- au plus tôt le 1^{er} décembre de l'année en cours pour les congés annuels et les RTT de l'année en cours,
- au plus tard le 15 janvier de l'année suivante pour les congés annuels (sauf dans les cas de report accordé suite à maladie pour lesquels une année supplémentaire de délai est ajoutée).

Le formulaire est accessible sur TIM/espaces RH/congés.

Celui-ci est transmis à la direction des Ressources humaines, management et organisation, une fois visée par le supérieur hiérarchique pour contrôler la réalité des jours susceptibles d'être versés sur le CET. Cette alimentation requiert l'accord de l'autorité territoriale.

Les jours de congés qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

④ Nombre maximum de jours épargnés que peut contenir le CET

Le CET peut, au plus, contenir 60 jours épargnés. Au-delà, le CET ne peut continuer à être alimenté.

F/ Utilisation du CET

① Conditions d'utilisation

L'agent peut utiliser son CET dès la première journée de congé épargnée.

② Durée minimale du congé

L'agent dispose librement du nombre de jours épargnés contenus dans son CET dès l'ouverture de celui-ci.

③ Modalités de prise

La prise de congés au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les nécessités du service et respecter le délai relatif à la prise de congés annuels.

La prise des jours épargnés sur le CET est accordée de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé d'adoption, d'un congé de proche aidant ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET, dans la limite des nécessités de service.

④ Procédure

Pour utiliser les jours qu'il a épargnés sur son CET, l'agent doit formuler une demande de congés auprès de son supérieur hiérarchique qui la transmet, avec son avis, à la direction des Ressources humaines, management et organisation, dans l'attente de l'accord de l'autorité territoriale. Le formulaire est accessible sur TIM/espace rh/Congés.

Afin de permettre la prise en compte des nécessités du service, l'agent doit respecter un délai de préavis pour bénéficier de tout ou partie du temps épargné :

- 8 jours pour toute demande d'une durée inférieure ou égale à 8 jours
- Au-delà de 8 jours, le préavis est d'une durée équivalente à celle du nombre de jours souhaité.
Exemple : 30 jours de préavis sont nécessaires pour une demande d'utilisation de 30 jours de CET.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise son CET pour anticiper un départ à la retraite, celui-ci informe son service et la DRHMO, 6 mois au moins avant la date de cessation définitive des fonctions.

⑤ Le refus opposé à la demande d'utilisation

L'utilisation du CET peut être refusée par l'autorité territoriale si elle est incompatible avec les nécessités du service. Le refus d'accorder le congé au titre du CET doit être motivé.

L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire ou la commission consultante paritaire si vous êtes contractuel.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET dans les cas suivants :

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé d'adoption, d'un congé de proche aidant ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- Lorsque l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrive au terme de son engagement, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la cessation définitive d'activité de l'agent.

G/ L'indemnisation des jours épargnés

L'agent a la possibilité, pour les jours épargnés au-delà du 15^{ème}, d'en demander l'indemnisation (monétisation), ou bien, s'il est titulaire affilié à la CNRACL, d'en demander la prise en compte dans le cadre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

En outre, chaque année, suite à l'information annuelle sur le nombre de jours épargnés, l'agent ayant plus de 15 jours épargnés sur le CET doit exercer son droit d'option, c'est-à-dire indiquer ce qu'il souhaite faire des jours au-delà du 15^{ème}.

① Procédure de l'exercice du droit d'option

Le droit d'option est exercé au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, ou après réception de l'information annuelle selon les délais indiqués : l'agent précise s'il souhaite que les jours au-delà du 15^{ème} soient indemnisés ou/et maintenus sur le compte épargne temps ou/et versés au RAFP (pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL). Voir le formulaire accessible sur Tim/espace RH/congés

Si l'agent n'exerce pas son droit d'option, les jours au-delà du 15^{ème} sont automatiquement :

- mis sur le compte de la RAFP s'il est fonctionnaire CNRACL,
- indemnisés s'il est contractuel ou titulaire affilié à l'IRCANTEC.

② L'indemnisation des jours épargnés au-delà du 15ème jour par monétisation

Il s'agit d'une indemnisation forfaitaire fixée par décret en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent :

- 75 euros brut par jour épargné pour un agent relevant de la catégorie C
- 90 euros brut par jour épargné pour un agent relevant de la catégorie B
- 135 euros brut par jour épargné pour un agent relevant de la catégorie A

L'indemnisation est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

③ L'indemnisation par prise en compte des droits au titre du RAFP

Cette option est ouverte uniquement aux agents titulaires affiliés à la CNRACL.

Il s'agit de convertir les droits CET en épargne retraite. La valorisation des jours épargnés se fait sur la base du forfait par catégorie indiqué dans le cas de l'indemnisation. De ce montant sont retenues les cotisations CSG/CRDS et RAFP (part agent et part employeur), avant sa conversion en points RAFP.

H/ Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

L'agent conserve les droits à congés acquis au titre du CET en cas de mutation, détachement, disponibilité, congé parental, congé de présence parentale, accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle, placement en position hors-cadre ou de mise à disposition.

En cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale, les jours épargnés pourront être utilisés dans la collectivité ou l'établissement d'accueil, les modalités de reprise de leur gestion est vue entre les collectivités.

📌 Par suite, en cas de mobilité, il importe que l'agent informe son futur employeur du fait qu'il a un CET et lui demande les conditions de son transfert de gestion d'une collectivité ou d'une administration à l'autre.

Dans les autres cas, l'utilisation est suspendue sauf dispositions particulières.

I/ La clôture du CET

La clôture du CET intervient à la demande de l'agent.

En cas de décès de l'agent, l'ensemble des jours épargnés restant sur le CET donnent lieu à indemnisation au bénéficiaire de ses ayants droits, selon les montants journaliers définis par catégorie statutaire, soit :

- 75 euros brut pour un agent relevant de la catégorie C
- 90 euros brut pour un agent relevant de la catégorie B
- 135 euros brut pour un agent relevant de la catégorie A

V – Le don de jours de repos

A/ Définition

① Le don de congé à un collègue dont l'enfant est gravement malade

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer, 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 20 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 (Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

② Le don de congé à un collègue proche aidant

La loi n° 2018-84 du 13 février 2018 ouvre le bénéfice du don de jours de repos au collègue, qui aide un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une gravité particulière ou présentant un handicap.

Est considéré comme proche aidé :

- le conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS
- un ascendant ou un descendant
- un enfant dont l'agent assume la charge effective et permanente (âgé de moins de 20 ans)
- un collatéral jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce...)
- un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré du conjoint, concubin ou partenaire de PACS
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

B/ Modalités

① L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit adresser à l'autorité territoriale :

- son accord écrit,
- un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou le proche aidé et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- une déclaration sur l'honneur de l'aide apportée à son proche.

L'autorité territoriale est compétente pour contrôler à tout moment que l'agent qui a fait valoir ce besoin répond toujours aux conditions médicales requises pour son enfant.

② Gestion de l'appel au don par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale communique auprès des agents l'appel au don et suivra la gestion des jours donnés.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours pour informer l'agent bénéficiaire qu'un don de jours a été effectué.

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

Le nombre de jours de congés dont l'agent peut bénéficier est au plus de 90 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 le malade,
- être cumulé avec des jours de congés annuels,
- excéder 31 jours d'absence consécutifs.

Les jours de congés donnés ne peuvent permettre d'alimenter un CET. Par conséquent, les jours donnés qui n'ont pas été consommés sont restitués par l'autorité territoriale aux agents donateurs (en remontant à partir du dernier don).

③ L'agent qui souhaite donner des jours de repos doit adresser à l'autorité territoriale sa demande par écrit précisant le nombre de jours de congés qu'il veut donner et leur type.

Sont susceptible de faire l'objet d'un don :

- les RTT : en partie ou en totalité,
- le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours, soit 5 jours (ou 7 avec les jours de fractionnement)
- les jours épargnés sur un CET : en partie ou en totalité.

En revanche, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

I – Définition et types d’autorisation d’absence

A/ Définition

Les agents publics en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (art. 59 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Ces autorisations ne doivent pas être confondues avec des congés. Elles s'en distinguent par leur objet. Elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment pas sur les congés pour formation syndicale.

B/ Les différents types d’autorisation d’absence

On distingue les autorisations :

- pour événements familiaux
- pour suivre des formations
- passage de concours
- pour des convocations officielles
- pour des dons (sang, plaquettes...)
- pour exercice du droit syndical
- Pour l'exercice d'un mandat électif

De même, une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à l'agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile lorsqu'il est sollicité pour la mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe (art. 59-1 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

II – Conditions et incidences sur la situation de l’agent

A/ Les bénéficiaires

Sont susceptibles de bénéficier de ces autorisations d’absence :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les contractuels,
- les apprentis,
- emplois aidés (CAE, CUI...).

Ces agents peuvent bénéficier des autorisations d’absence dès le premier jour d’emploi dans la collectivité.

Pour les vacataires, les demandes doivent être transmises à l’autorité territoriale qui avisera en fonction du motif.

B/ Les modalités de prise d’une autorisation d’absence

Chaque motif de demande d’autorisation exceptionnelle d’absence répond à des conditions qui lui sont propres en termes de justificatifs, de nombre de jours accordés et de moment de prise (voir le tableau récapitulatif).

Les demandes doivent être exprimées en utilisant le formulaire de demande d’autorisation exceptionnelle d’absence enregistré sous TIM/espaces RH/congés.

L'agent doit avoir reçu l'accord exprès de son chef de service ou de son supérieur hiérarchique. Celui-ci peut refuser l'autorisation exceptionnelle d'absence, si les besoins du service l'exigent.

① Les autorisations d'absence pour événements familiaux

Les particularités des autorisations d'absence pour événements familiaux :

- nécessitent l'accord préalable du chef de service,
- doivent être prises aux dates de réalisation de l'événement,
- ne peuvent être reportés,
- ne peuvent interrompre des congés, y compris les congés de maladie, seuls les congés annuels sont susceptibles d'être interrompus sauf lorsqu'il s'agit du décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un collatéral au premier degré de l'agent, ou encore du conjoint,
- doivent être justifiées en amont de l'événement ou au plus tard 7 jours après.

L'autorisation exceptionnelle d'absence porte sur une journée de travail quelle que soit la durée de l'absence. Elle est indivisible en demi-journées même pour les agents à temps non complet ou à temps partiel (à l'exception des jours de garde d'enfant).

② Les jours de garde d'enfants

Seules les autorisations exceptionnelles d'absences pour garde d'enfant peuvent être fractionnées tout au long de l'année et divisées en demi-journées. Pour les agents à temps non complet et à temps partiel, les autorisations sont proratisées au taux d'activité.

Maximum de jours d'absence pour garde d'enfant = (6 à 12 jours) x (taux d'activité).

✎ Afin de déterminer le nombre de jours de garde possible, chaque agent remet au service Carrière-rémunération, l'attestation remplie par l'employeur du conjoint ou du partenaire de PACS ou concubin précisant le nombre de jours de garde d'enfants dont celui-ci peut bénéficier. A défaut, 6 jours sont attribués.

Les autorisations exceptionnelles pour garde d'enfant ne peuvent être accordées pour des fermetures planifiées des établissements scolaires ou des structures d'accueil des enfants.

La garde de l'enfant handicapé de plus de 16 ans est accordée sur justificatif pour un enfant auquel est reconnu un taux d'invalidité d'au moins 50% et résidant au domicile de l'agent.

③ Les délais de route

Des délais de route peuvent être accordés suite au décès d'un parent, ascendant, descendant ou collatéral au 1^{er} degré, à l'appréciation de l'autorité territoriale, sur la base d'un éloignement minimal de 500km.

Les délais de route susceptibles d'être accordés par événement sont au plus d'une journée.

④ Les autorisations liées à la maternité

- Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur ou PMA

Lorsque les séances de préparation à l'accouchement ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de services, des autorisations d'absences peuvent être accordées par l'autorité territoriale, sur avis du médecin du travail (cf formulaire ASA).

En cas d'assistance médicale à la procréation (PMA), des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires sont possibles à raison de 3 actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu.

- Examens médicaux obligatoires

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

- Allaitement

Si la garderie où se trouve l'enfant se trouve à proximité du lieu de travail, une autorisation d'absence peut être accordée dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

© Les autorisations liées à l'endométriose et aux règles invalidantes :

Dans le cadre de la politique menée en faveur du bien-être au travail de ses agents et en faveur d'une égalité réelle entre les femmes et les hommes, les dispositions suivantes sont mises en œuvre à l'égard des femmes concernées par des pathologies telles que l'endométriose ou des règles invalidantes.

Pour les agentes concernées bénéficiant d'un justificatif médical émis par un médecin spécialiste, les dispositions proposées sont les suivantes :

- o 1 jour de télétravail supplémentaire par mois au moment des règles et si l'agente en ressent le besoin,
- o si cette organisation n'est pas possible, aménagement du temps de travail par la mise en place d'horaires aménagés sur une journée par mois si l'agente en ressent le besoin,
- o si cette organisation n'est pas possible, aménagement du poste de travail afin de favoriser l'alternance des stations assises/debout et réduire les efforts physiques sur une journée par mois si l'agente en ressent le besoin,
- o si cette organisation n'est pas possible, mise en œuvre d'un jour par mois d'autorisation spéciale d'absence, si l'agente en ressent le besoin.

La mise en œuvre de ces dispositions reste conditionnée au respect de la continuité de service. Aussi, même s'il est demandé aux encadrants de favoriser ce process, celui-ci ne sera pas appliqué en cas de menace de rupture de la continuité du service public.

C/ Incidences

Les bénéficiaires de ces autorisations conservent les droits attachés à la position d'activité ou de détachement, en matière de congés notamment.

D/ Tableau récapitulatif des motifs d'autorisation d'absence

MOTIF	ABSENCE MAXIMUM PAR EVENEMENT *	FRACTIONNABLE	A PRENDRE		JUSTIFICATIF À FOURNIR
LES MARIAGES ET PACS					
Mariage de l'agent ou signature d'un PACS (Pacte Civil de Solidarité)	9 jours calendaires consécutifs	non	Dans les 3 mois suivant l'évènement		Copie du faire part ou de l'acte de mariage ou du PACS
Mariage ou PACS du fils, de la fille, du beau-fils, de la belle-fille	4 jours calendaires	non	Consécutifs dont le jour de l'évènement		Copie du faire part ou de l'acte de mariage ou du PACS
Mariage ou PACS des frère, sœur, père, mère	2 jours calendaires	non	Consécutifs dont le jour de l'évènement		Copie du faire part ou de l'acte de mariage ou du PACS
Mariage ou PACS des beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, oncle, tante, neveu, nièce, grand-père, grand-mère	1 jour calendaire	non	le jour de l'évènement		Copie du faire part ou de l'acte de mariage ou du PACS
MOTIF	ABSENCE MAXIMUM PAR EVENEMENT *	FRACTIONNABLE	ACCOLABLE A DES CONGES (**)	A PRENDRE	JUSTIFICATIF À FOURNIR
LES ENFANTS					
Visites prénatales obligatoires et Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur, PMA ;	1/2 journée, au plus, si la visite ne peut avoir lieu en dehors des heures de service	/	non		Horaires d'ouverture du cabinet médical /convocation
Allaitement	1 heure/jour à prendre en deux fois	/	/	Accordé lorsque le lieu de garde de l'enfant est sur la Ville	
Garde d'un enfant à charge (lorsque la garde habituelle ne peut être assurée) : <ul style="list-style-type: none"> Enfant de - 16 ans Enfant de + de 16 ans hospitalisé ou présentant une maladie particulièrement grave, un handicap* ou victime d'un accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant. 	12 jours lorsque le conjoint ne bénéficie d'aucune journée d'autorisation d'absence pour ce motif. Sinon, 12 jours – le nombre de jours accordés au conjoint. Ce maximum s'applique par fratrie quel que soit le nombre d'enfants. Le nombre de jours est proratisé en fonction du temps de travail, par exemple : 12 x 50% = 6	oui	oui		Certificat médical ou attestation de la structure d'accueil
Rentrée scolaire d'un enfant jusqu'en 6 ^{ème} inclus	Maximum 2 heures	non	non	Le jour de la rentrée, sous réserve des nécessités de service	

MOTIF	ABSENCE MAXIMUM PAR EVENEMENT *	FRACTIONNABLE	ACCOLABLE A DES CONGES (**)	A PRENDRE	JUSTIFICATIF À FOURNIR
LES DÉCÈS ET ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE VIE					
Décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou pupille	5 jours	oui	oui	Dont le jour de l'évènement ou de la cérémonie	Copie du faire part
Décès du frère, de la sœur, du beau-fils, de la belle fille, du beau-père, de la belle-mère, des grands-parents	3 jours calendaires	non	oui	Dont le jour de l'évènement ou de la cérémonie	Copie du faire part
Décès des petits-enfants, des cousins germains, des oncles, tantes, des neveux, nièces, des beaux-frères, belles-sœurs, arrière grands-parents	1 jour calendaire	non	oui	Le jour de l'évènement ou de la cérémonie	Copie du faire part
Accompagnement de fin de vie des parents, du conjoint ou d'un enfant y compris majeur	5 jours	oui	oui		Certificat médical

MOTIF	ABSENCE MAXIMUM PAR EVENEMENT *	FRACTIONNABLE	ACCOLABLE A DES CONGES (**)	A PRENDRE	JUSTIFICATIF À FOURNIR
DIVERS					
Passage d'un concours ou d'un examen professionnel en lien avec une administration**.	le nombre de jours nécessaires pour passer les épreuves plus un jour de révision	oui	oui	Maximum une fois par an pour le concours et la révision	Copie de la convocation
Validation des acquis et de l'expérience	2 jours calendaires	oui	oui	Le jour de la réunion d'information et le jour de la présentation au jury	Copie de la convocation
Formateur ou examinateur	5 jours calendaires	oui	oui	Maximum par an	
Convocation au commissariat	Durée de la convocation	/	oui	Le jour de la convocation	Copie de la convocation
Jury d'assise (ou cité comme témoin)	Durée de la convocation	/	oui	Les jours de la convocation	Copie de la convocation
Déménagement (réservé aux agents restant en activité au sein de la collectivité et dans la limite d'un déménagement par an)	2 jours calendaires	non	oui	Le jour de l'évènement et la veille ou le lendemain	Déclaration de changement d'adresse
Armée (journée d'appel à la défense).	Journées correspondantes	/	oui	La journée d'appel	Copie de la convocation
Absences syndicales	Jour de la convocation	/	oui	Le jour de la convocation	Copie de la convocation
Don de sang	Le temps nécessaire et au plus une heure	Non	Oui	Le jour du prélèvement	Attestation de présence
Asa menstruelle	1 journée / mois si aménagement du poste, aménagement des horaires et télétravail impossible	Non	Oui	Durant les règles	Justificatif gynécologue
Don de plaquettes, de plasma, de globules blancs (dans la limite d'un don par an)	Le temps nécessaire et au plus une ½ journée	Non	Oui	Le jour du prélèvement	Attestation de présence
Don de moelle osseuse (dans la limite d'un don par an)	Le temps nécessaire et au plus une journée	Non	Oui	Le jour du prélèvement	Convocation et attestation de présence

(**)! Les tests de préparation à un examen ou concours de la fonction publique territoriale sont pris en compte au titre de la formation professionnelle.

I – Les congés pour raison de santé

Les agents publics en position d'activité, qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé, bénéficient de congés de maladie rémunérés sous certaines conditions (art. 57 loi n°84-53 du 26/01/1984).

A/ Les différents types de congés pour raison de santé

Il existe 5 régimes de congés de maladie. Chaque régime est indépendant. Les droits à un congé s'apprécient sans tenir compte de ce qui a été obtenu au titre d'un autre régime de congés.

① Le congé de maladie ordinaire

Relèvent de ce régime tous les cas qui ne peuvent donner lieu à un autre type de congé maladie parmi ceux énumérés ci-dessous.

② Le congé de longue maladie et de grave maladie

Le congé de longue maladie est accordé **aux fonctionnaires** en cas de maladie rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de grave maladie est octroyé lorsque la maladie dont est atteint **l'agent contractuel**, le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée (décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Le congé est rémunéré 1 an à plein traitement puis 2 ans à demi-traitement.

③ Le congé de longue durée

Ce congé est réservé **aux fonctionnaires** pour un nombre restreint de pathologies dont : la maladie mentale, la tuberculose, les affections cancéreuses, la poliomyélite ou encore le déficit immunitaire grave et acquis.

Le congé est rémunéré 3 ans à plein traitement puis 2 ans à demi-traitement.

④ CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service)

Ce congé est accordé en cas d'accident imputable au service, d'accident de trajet, ou en cas de maladie professionnelle sur la base de la **déclaration effectuée dans les plus brefs délais** auprès de la direction des Ressources humaines, management et organisation.

La procédure de déclaration d'un accident de travail se trouve sur TIM/espaceRH/santé

B/ Conditions générales d'octroi

① La justification des absences maladie : la transmission du certificat médical et l'information au service

L'agent malade doit informer dès qu'il a connaissance de son arrêt maladie son chef de service, et à défaut la direction des Ressources humaines du management et de l'organisation.

En outre, tout arrêt maladie doit être attesté par un certificat médical original transmis par courrier **dans les 48 heures** suivant son établissement (art. 15 décr. n°87-602 du 30/07/1987).

Au-delà de ce délai, le certificat peut être considéré comme sans valeur et l'absence comme irrégulière :

- En cas de défaut de transmission de justificatif, la journée concernée ne peut donner lieu à versement de la rémunération pour cause d'absence injustifiée.

- En cas de retard dans les délais de transmission, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré. Les répétitions ultérieures du non-respect du règlement exposent en outre l'agent à des sanctions disciplinaires.

Exceptions : les cas d'hospitalisation ou s'il est établi que l'agent ne pouvait communiquer le certificat dans les délais pour des raisons matérielles.

Le certificat peut émaner d'un généraliste, d'un spécialiste, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme.

Les feuillets à transmettre :

- Le 1^{er} feuillet de l'arrêt de travail qui comporte des données médicales n'a pas à être transmis,
- Les agents stagiaires et titulaires remettent les volets 2 et 3 de leurs arrêts maladie à l'autorité territoriale,
- Les agents contractuels transmettent le 3^{ème} volet à l'autorité territoriale et les volets 1 et 2 à leur caisse primaire d'assurance maladie.

 Les chefs de service doivent communiquer à la DRHMO les dates exactes d'absence de l'agent en cas d'arrêt à partir du midi ou du soir afin de ne pas décompter des jours effectivement travaillés.

 pour les conditions spécifiques d'octroi des congés de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée, de maladie professionnelle ou en lien avec le service, contacter le service Carrière – rémunération.

② Le contrôle du diagnostic

L'autorité territoriale peut demander le contrôle du diagnostic du médecin traitant en organisant une contre-visite par un médecin agréé (art. 15 du décret n°87-602 du 30 juil. 1987).

En cas de désaccord avec le diagnostic établi par le médecin agréé, l'agent peut réclamer une expertise contradictoire et saisir le conseil médical en cas de contestation.

Un nouveau certificat médical n'apportant aucun élément nouveau n'est pas opposable à la collectivité.

L'administration ne peut avoir d'exigences quant aux dates du congé de maladie, sauf en cas de cure thermale.

C/ Incidences de l'arrêt de travail

① Incidences sur la carrière et la constitution des droits à la retraite

Les absences pour raison de santé sont sans incidence sur les droits à avancement d'échelon ; cependant, le nombre de jours d'absence est pris en compte dans l'étude de l'avancement de grade et la promotion interne.

Ces absences sont également prises en compte dans le cadre de l'étude des droits à la retraite et par suite diminuent, notamment, les possibilités de départ en carrière longue.

② Incidences sur les congés

Si la maladie survient alors que l'intéressé est en congés annuels, les congés annuels correspondant à l'arrêt de travail sont reportés. Le report, sur l'année suivante, des congés non pris pour raison de santé doit faire l'objet d'une demande écrite à l'autorité territoriale.

En outre, les absences pour raison de santé entraînent une minoration des droits à RTT sur l'année en cours.

Pour plus de précisions sur les incidences des arrêts de travail sur les congés, se reporter au **Titre II – CONGES, RTT ET LE CET**.

③ La rémunération

Chaque type d'absence pour raison de santé a ses propres règles quant à son impact sur la rémunération en fonction du statut de l'agent, titulaire ou contractuel (et de l'ancienneté dans ce cas), mais aussi de la durée de l'arrêt.

En congé de maladie ordinaire, le fonctionnaire est rémunéré :

- à plein traitement pendant les 3 premiers mois, continus ou non
- à demi-traitement pendant les 9 mois suivants, continus ou non.

La période de référence pour l'appréciation des droits à rémunération est sur une « année glissante » : l'année médicale n'est pas l'année civile mais s'apprécie sur 12 mois calendaires, de date à date.

Ex : Un agent en arrêt de travail à compter du 25 février 2022 pour 10 jours ayant déjà été placé à plusieurs reprises en congé de maladie. Il faut se reporter une année précédente soit du 25 février 2021 au 24 février 2022 afin de comptabiliser le nombre de jours à plein traitement accordé au titre de cette période de référence (90 jours maximum).

Pour les agents contractuels, la rémunération dépend de l'ancienneté de service, à savoir :

Moins de 4 mois de service :

- pas de droit à rémunération (indemnités journalières de la sécurité sociale)

Entre 4 mois et 2 ans de service :

- 1 mois à plein traitement
- 1 mois à demi-traitement

Entre 2 ans et 3 ans de service :

- 2 mois à plein traitement
- 2 mois à demi-traitement

Après 3 ans de service :

- 3 mois à plein traitement
- 3 mois à demi-traitement

Pour plus de précisions, contacter le service Carrière-Rémunération.

④ La journée de carence

Chaque première journée d'arrêt initial pour maladie ordinaire est décomptée de la rémunération au titre de la journée de carence. La journée de carence ne s'applique pas en cas de nouvel arrêt intervenant, au plus, 48h après le dernier jour d'un arrêt initial antérieur et dès lors qu'il est précisé qu'il s'agit d'une prolongation.

La journée de carence s'applique à l'ensemble de la rémunération à l'exception du supplément familial de traitement (SFT).

La journée de carence s'applique obligatoirement sur une journée complète.

 La longue maladie, la grave maladie et la maladie de longue durée, les accidents du travail et la maladie professionnelle ne sont pas concernés par la journée de carence. Par suite, en cas de requalification d'une maladie ordinaire, les jours de carences qui auront pu être décomptés seront restitués en paie.

E/ La fin du congé pour raison de santé et la reprise d'activité

A l'expiration d'un congé de maladie, les agents publics peuvent :

- être réintégrés s'ils sont reconnus aptes à la reprise de leurs fonctions par le médecin du travail. La visite médicale est en effet nécessaire en fonction des contraintes et expositions du poste. Lorsque l'agent public a bénéficié de 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, il ne peut, à l'expiration de la dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du conseil médical (art. 4 et 17 du décret n°87-602 du 30 juil. 1987).
- bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, dans certains cas, sur demandes écrites conjointes de l'agent et de son médecin traitant adressées à la direction des Ressources humaines du management et de l'organisation (voir chapitre IV les aménagements à la demande de l'agent _ **B/ le temps partiel thérapeutique**).
- bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique, s'ils sont reconnus aptes à la reprise d'une autre activité,
- bénéficier d'un autre congé maladie, s'ils en remplissent les conditions,
- être placés en disponibilité d'office ou admis à la retraite pour invalidité, s'ils ne sont pas reconnus aptes au service.

Le fonctionnaire reconnu apte à la reprise d'activité, qui refuse, sans motif valable lié à son état de santé, d'intégrer le poste validé par le médecin du travail, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (art. 17 décr. n°87-602 du 30 juil. 1987).

A savoir :

L'agent public peut demander à rencontrer le médecin du travail dans le cadre d'une pré reprise pour évoquer les conditions du retour au travail. La collectivité prévoit automatiquement une visite lorsqu'une reprise intervient après au moins 30 jours d'arrêts.

II – La cure thermale

A/ Principe

Il n'existe pas de congé statutaire pour les cures thermales. Cependant, par analogie avec la fonction publique d'Etat, ces cures peuvent être effectuées dans le cadre :

- d'un congé annuel,
- d'un congé de maladie ordinaire,
- d'un congé pour infirmité de guerre.

B/ Modalités d'octroi du congé annuel ou de maladie

Les cures sont effectuées avec l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie sur prescription médicale expresse. Cependant, cet accord ne lie pas l'administration, car le médecin agréé de la collectivité détermine si l'état de santé de l'agent public justifie une cure :

- dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire,
- dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel.

Le congé de maladie est accordé sous réserve que la cure soit rendue nécessaire par une maladie dûment constatée qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions si le traitement thermal n'était pas effectué en temps utile.

L'agent ne peut bénéficier de délais de route.

C/ Rémunération et prise en charge de certains frais

① Rémunération

L'agent public absent au titre d'une cure thermale est rémunéré :

- à plein traitement lorsque la cure est imputée sur les droits à congé annuel,

- à plein ou à demi traitement lorsqu'elle est décomptée comme congé de maladie ordinaire.

② Prise en charge de certains frais

Les soins, les frais de séjour du curiste, les frais de déplacement et, le cas échéant, ceux de la tierce personne qui l'accompagne, sont pris en charge par :

- la collectivité pour les cures consécutives à un accident de service,
- la sécurité sociale pour les cures effectuées dans le cadre d'un congé de maladie ou du congé annuel.

TITRE V – LES AUTRES TYPES DE CONGES

I – le congé maternité

La durée du congé de maternité est variable ; elle est déterminée en fonction :

- du nombre d'enfants déjà à charge,
- du type de grossesse (simple, gémellaire, multiple),
- des éventuelles modulations que peut obtenir l'agent,
- des prescriptions médicales qui peuvent entraîner l'attribution de périodes supplémentaires.

Le congé comporte une période prénatale et une période postnatale, fixées en fonction de la date à laquelle la naissance est prévue.

Nature de la grossesse	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
Grossesse simple 1er ou 2ème enfant	6 semaines avant l'accouchement	congé postnatal : 10 semaines après l'accouchement	16 semaines
Grossesse simple à partir du 3ème enfant	8 ou 10 semaines avant l'accouchement	16 ou 18 semaines après l'accouchement	26 semaines
Naissance de jumeaux	12 ou 16 semaines avant accouchement	18 ou 22 semaines après l'accouchement	34 semaines

Des facilités dans la répartition des horaires de travail sont octroyées par l'autorité territoriale à partir du début du troisième mois en tenant compte des nécessités de services et sur avis du médecin du travail. Après demande écrite, les agents peuvent bénéficier au plus d'une heure par jour qui n'est pas récupérable.

II – le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé au père ou à la personne qui vit en couple avec la mère de l'enfant (Mariage, Pacs ou concubinage) sans être le père.

Ce congé est de 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit être pris en deux périodes :

❶ Une période **obligatoire** composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

❷ Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) prise de façon continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune dans les 6 mois suivant la naissance.

Attention : cette période ne pourra être prise que si les jours du congé de naissance ont bien été pris.

📌 Pour en bénéficier vous devez faire une demande par courrier dès que possible et au moins un mois avant la naissance de l'enfant. Les dates exactes seront définies à la naissance de l'enfant sur justificatif du faire part, ou de l'acte de naissance ou d'adoption.

III - Aménagement des horaires de travail

Des facilités dans la répartition des horaires de travail sont octroyées par l'autorité territoriale à partir du début du troisième mois en tenant compte des nécessités de services et sur avis du médecin du travail. Après demande écrite, les agents peuvent bénéficier au plus d'une heure par jour qui n'est pas récupérable.

IV - Le congé parental

A/ Définition

Le congé parental est une position administrative où l'agent est placé en dehors de son administration pour élever son enfant jusqu'à ses 3 ans.

B/ Principales caractéristiques

① Les bénéficiaires

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ou non complet
- Les agents contractuels de droit public ayant au moins un an d'ancienneté de service au moment de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant

② La demande

Ce congé peut faire suite à un congé maternité, paternité ou d'adoption. Les deux congés ne sont pas nécessairement accolés l'un à l'autre.

La demande doit être adressée à l'autorité territoriale par l'agent **au moins deux mois** avant la date d'effet.

L'autorité territoriale accorde le congé parental par période de 2 à 6 mois renouvelables. L'agent doit demander le renouvellement par écrit un mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

La dernière période peut être inférieure à deux mois afin de respecter les limites réglementaires.

En effet, le congé parental est accordé de droit sur demande écrite de la mère et/ou du père :

- à la naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant,
- à compter de l'arrivée de l'enfant, dans le cas d'une adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans si l'enfant n'a pas 3 ans sinon jusqu'à expiration d'un délai d'un an.

③ Situation de l'agent pendant le congé parental

L'agent en position de congé parental cesse de bénéficier de leur rémunération. Il peut se voir octroyer le complément de libre choix d'activité par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le fonctionnaire titulaire conserve ses droits à avancements d'échelon et de grade pendant 5 ans sur l'ensemble de sa carrière.

V Le congé d'adoption

A/ Définition

L'agent public **en activité** a droit à un congé pour adoption avec traitement, d'une durée égale à celle prévue par le code de la sécurité sociale articles L. 331-3 à L.331-7 et le statut de la fonction publique territoriale, article 57 7° de la loi 84-53 du 16 janvier 1984.

B/ Principales caractéristiques

① Bénéficiaires

Ce congé peut être accordé à l'agent public, mère ou père adoptif qui en fait la demande. Lorsque les deux travaillent, soit l'un renonce au congé, soit le congé est réparti entre les deux parents adoptifs. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code de la sécurité sociale (art. L. 331-7).

L'agent, homme ou femme, qui renonce au congé pour adoption peut prétendre au congé de trois jours.

Les agents contractuels ont également droit à un congé d'adoption, qui peut être rémunéré ou non rémunéré, selon leur ancienneté de service.

Les agents prenant en charge un enfant au titre de l'assistance éducative ne peuvent bénéficier du congé rémunéré.

② Durées

- Adoption d'un seul enfant
 - portant le nombre d'enfants du ménage à un : 16 semaines,
 - portant le nombre d'enfants du ménage à deux ou plus : 18 semaines.

Cette période est augmentée de 25 jours lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents.

- Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Cette période est augmentée de 32 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents.

Dans tous les cas, le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

- Conditions de fractionnement

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours.

C/ Procédure d'octroi

Le père ou la mère adoptive dépose une demande écrite afin de pouvoir bénéficier du congé d'adoption. Il précise le motif de son absence et la date à laquelle il ou elle entend reprendre ses fonctions.

Le bénéficiaire devra, à l'appui de sa demande, présenter le titre de placement fourni par l'organisme référent.

En cas de retrait de l'enfant de la garde des parents adoptifs durant ce congé, celui-ci cesse au jour du retrait.

D/ Incidences sur la situation administrative

① Incidences sur la rémunération

Le congé pour adoption donne lieu au versement de la totalité du traitement.

② Incidences sur les congés, l'avancement, la retraite

Le congé pour adoption compte comme services effectifs pour les droits à congés annuels, l'avancement et la retraite. Il interrompt le congé annuel.

Aucun autre congé ne peut être accordé pendant cette période.

E/ Réaffectation en fin de congé

Les agents sont réaffectés sur leur emploi précédent.

Si cela n'est pas possible, ils sont prioritaires pour occuper un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Pour les contractuels, le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

VI- L'accompagnement d'une personne en fin de vie

A/ Définition

L'agent public 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, quelle qu'en soit la cause (art.57-10 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 et décret n° 2013-67 du 18/01/).

L'accompagnement d'une personne en fin de vie peut sous certaines conditions donner lieu au versement d'une allocation.

B/ Principales caractéristiques

① Bénéficiaires

Seul l'agent public désigné personne de confiance par un proche ou un parent, peut bénéficier de ce congé. Cette désignation doit être faite par écrit et co-signée par le désigné.

② Durée du congé

Le congé peut être accordé :

- pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois,
- par fractionnement de périodes d'au moins 7 jours consécutifs,
- sous forme d'un temps partiel de 50, 60, 70 ou 80% pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

L'agent choisit le mode d'organisation du congé.

Il prend fin :

- soit à l'expiration de la période,
- soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée,
- soit à une date antérieure selon la volonté de la personne qui accompagne le malade en fin de vie.

③ Procédure

L'employeur est informé par demande écrite de l'agent, au moins 15 jours avant le début du congé de sa volonté de bénéficier d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical concordant, de la lettre le désignant personne de confiance et du formulaire cerfa n°14555*01 de demande d'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

C/ Situation de l'agent pendant le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

① Incidences sur la rémunération

Le congé est non rémunéré, mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAP).

A titre indicatif : en 2022, cette allocation est d'un montant forfaitaire de 57,34 € brut par jour pour une durée maximale de 21 jours sur l'ensemble de la durée du congé ou bien 28,68 € brut par jour pour une durée

maximale de 42 jours, en cas d'activité à temps partielle. Cette allocation continue à être versée si la personne accompagnée est hospitalisée.

L'allocation n'est pas cumulable avec :

- l'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- l'indemnisation des congés pour raison de santé ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,

② Autres incidences

Ce congé est assimilé à une période de service effectif et est pris en compte dans :

- la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension, sous réserve que l'agent s'acquitte, à l'issue du congé, d'une retenue pour pension,
- la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Ce congé n'a pas d'incidence sur les congés annuels, mais entraîne une proratisation du nombre de RTT.

L'objet même du congé interdit l'exercice de toute activité pendant sa durée. Par ailleurs, l'agent public en congé demeure soumis aux dispositions relatives au cumul d'activités.

VII – Le congé de présence parentale

A/ Principe

Le congé de présence parentale constitue un aménagement de la position d'activité, accordé à l'agent public lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants (art. 60 sexies loi n°84-53 du 26 janv. 1984 et décret n°2006-1022 du 21/08/2006).

B/ Conditions d'octroi

① Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite.

La demande doit être formulée au moins 15 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, et précise 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 ; l'agent public doit alors transmettre le certificat médical requis dans un délai de 15 jours.

② Durée et modalités de prise du congé

Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et pour une même pathologie débutant à la date initiale d'ouverture du droit au congé.

La durée initiale du congé, définie dans le certificat médical, peut être prolongée, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie.

Le congé peut être ré-ouvert, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie, sur présentation d'un nouveau certificat médical.

A l'épuisement des 310 jours de congés de présence parentale, le droit ne peut être ré-ouvert qu'à l'issue de la période de 36 mois, en cas de rechute, de récurrence de la pathologie initialement traitée ou de nouvelle pathologie de l'enfant.

Au-delà de 6 mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font l'objet, tous les 6 mois, d'un nouvel examen donnant lieu à certificat médical transmis sans délai à l'autorité territoriale.

L'agent communique par écrit à l'autorité territoriale le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale, au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois. S'il souhaite prendre un ou plusieurs jours hors de ce calendrier, il en informe l'autorité au moins 48 heures à l'avance.

Les jours de congé de présence parentale peuvent être pris en période continue, en période fractionnée ou à temps partiel.

③ Contrôles

L'autorité territoriale fait procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire est réellement consacrée à donner des soins à son enfant. Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin, après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

C/ Situation de l'agent

① Incidences sur la rémunération

Pendant le congé de présence parentale, l'agent public n'est pas rémunéré.

Il peut cependant percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP), prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales (CAF). Pour ce faire, l'employeur doit remplir l'attestation de la CAF, remise par l'agent, précisant qu'il bénéficie d'un congé de présence parentale.

② Incidences sur la carrière et les droits à pension

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation.

Au cours de la période du congé, l'agent public territorial reste affecté dans son emploi. Les jours de congés de présence parentale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la retraite, dans la limite de 3 ans par enfant à condition que l'enfant au titre duquel le congé a été accordé soit né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004.

L'agent contractuel quant à lui, conserve le bénéfice de son contrat. Toutefois les garanties en matière de réemploi s'appliquent uniquement dans le cas où l'engagement est postérieur à la date à laquelle il peut prétendre au bénéfice du réemploi, qui est prononcé pour la période restant à courir.

Si l'agent est affilié au régime général (contractuel ou fonctionnaire de moins de 28 heures), le droit à pension de retraite n'existe pas pendant les périodes de congé de présence parentale.

D/ Fin du congé de présence parentale

① Avant le terme initialement prévu :

- à la demande de l'agent qui peut renoncer au bénéfice du congé avant son terme ; il doit alors en informer l'autorité territoriale avec un préavis de 15 jours,
- en cas de diminution des ressources du ménage,
- de plein droit en cas de décès de l'enfant.

② A l'issue du congé de présence parentale, l'agent public est réaffecté dans son ancien emploi.

VIII - Congé de proche aidant

A/ Principe

Le congé de proche aidant vous permet de cesser temporairement votre activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour vous occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

B/ Conditions d'octroi

La personne accompagnée peut être l'une des personnes suivantes :

- conjoint: Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)
- ascendant, descendant (au sens des prestations familiales) ou collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...)
- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré du conjoint
- personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent entretient des liens étroits et stables, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

Durée et modalité de prise de congés :

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être pris :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel

La demande initiale de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé.

La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée
- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir

C/ Situation de l'agent

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

En revanche, l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la Caf.

La demande d'allocation doit être accompagnée d'une attestation de la ville de Sceaux précisant le bénéfice du congé de proche aidant.

Le montant de l'allocation est fixé en 2022 à 58,59 € par jour et à 29,30 € par demi-journée. Il peut être versé au maximum 22 AJPA par mois.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif.

Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

L'agent reste affecté sur son emploi.

D/ Fin du congé de proche aidant

Il peut être mis fin de façon anticipée au congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de vos ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille
- Si l'état de santé du proche aidant le nécessite.

L'autorité territoriale doit être informée au moins 15 jours avant la date de fin de congé.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

IX - La formation

A/ Modalités pratiques

Les formations professionnelles s'inscrivent dans le plan de formation. Elles se déroulent sur le temps de travail.

Se référer au guide de la formation professionnelle pour en connaître les différents types (formation obligatoire statutaire, formations de professionnalisation, congé de formation professionnelle, bilan de compétence, validation des acquis de l'expérience, CPF...) et leurs modalités de mise en pratique.

B/ Incidence sur le temps de travail

Une journée d'absence pour formation équivaut à une journée de travail.

Par suite, qu'elle soit plus longue ou plus courte que la journée de travail de l'agent, la journée de formation ne donne pas lieu à récupération (ni en plus ni en moins).

Lorsqu'une journée de formation professionnelle se déroule en dehors d'une journée ou d'une demi-journée habituellement travaillée, l'agent peut récupérer ses heures.

Dans ce cas de figure, les heures ne pourront pas être rémunérées en heures supplémentaires.



Pour toute précision ou demande d'informations complémentaires portant sur les différents thèmes abordés dans le cadre de ce règlement, contacter la direction des Ressources humaines, management et organisation.