

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES DROITS A CONGES.

*Approuvé par le CTP du 15/06/22, Conseil municipal du 23/06/22,
Conseil d'administration CCAS du 14/09/22*

Mise à jour :

Approuvé par le Comité Social Territorial en date du 17/03/2025

Approuvé par le conseil municipal en date du 03/04/2025

Approuvé par le conseil d'administration du CCAS 07/04/2025

*Le présent protocole s'applique aux agents
titulaires et non titulaires de la Fonction Publique
Territoriale, aux agents détachés des services de
l'Etat et aux agents de droit privé en fonction dans
la collectivité.*

I - CADRE REGLEMENTAIRE

II - ORGANISATION ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL **page 7**

II - 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....page 7

II - 2 : LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL.....page 7

- II - 2 - 1) La durée annuelle p 7
- II - 2 - 2) La répartition de la durée du temps de travail P 9

III - LES DROITS A CONGES **page 10**

III - 1 : LES CONGES ANNUELS.....page 10

- III - 1 - 1) Cas des agents à temps partiel ou à temps incomplet p. 10
- III - 1 - 2) Cas de l'année incomplète p. 10
- III - 1 - 3) Annualisations du temps de travail p. 10
- III - 1 - 4) Cas des agents non titulaires p. 10
- III - 1 - 5) Cas des agents partant à la retraite p. 11
- III - 1 - 6) Cas des agents en arrêt de maladie p. 11
- III - 1 - 7) Calendriers et étalement des congés p. 11
- III - 1 - 8) Absence du service p. 11
- III - 1 - 9) Récupération p. 11

III - 2 : LES FETES LEGALES et LE 24 DECEMBRE..... page 12

III - 3 : LES CONGES DE MALADIE..... page 12

- III - 3 - 1) Les congés de maladie ordinaire p. 12
- III - 3 - 2) Les congés de longue maladie p. 13
- III - 3 - 3) les congés de longue durée p. 13

III - 4 : LES CONGES POUR ACCIDENTS DE SERVICE/DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLES..... page 13

- III - 4 - 1) Nouveau régime de l'accident et de la maladie professionnelle p. 13
- III - 4 - 2) Le Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) p. 14
- III - 4 - 3) Fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du régime général de la sécurité sociale p. 19
- III - 4 - 4) Agents contractuels de droit public p. 19

III - 5 : LES CONGES LIES A LA NAISSANCE ET A L'ADOPTION..... page 20

- III - 5 - 1) Le congé de maternité p. 20
- III - 5 - 2) Le congé d'adoption p. 20
- III - 5 - 3) Le congé de paternité p. 21
- III - 5 - 4) Le congé parental p. 21
- III - 5 - 5) le congé de présence parentale p. 21

III - 6 : AUTRES CONGES	
III - 6 - 1) Le congé de solidarité familiale	p. 22
III - 6 - 2) Le don de repos à un parent d'un enfant gravement malade	P. 22
III - 6 - 3) Le congé pour une période d'instruction militaire ou réserve opérationnelle	p. 23
III - 6 - 4) Les congés pour formations personnelle	p. 23
III - 6 - 5) Le congé pour formation syndicale	p. 24
III - 6 - 6) Le congé pour participer aux activités d'organisme de jeunesse ou d'éducation populaire	p. 24
III - 6 - 7) Médailleurs du travail	p. 24

III - 7 : CAS SPECIFIQUES DES CURES THERMALES..... page 25

IV - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE **page 26**

IV - 1 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX..... page 27

**IV - 2 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS MALADES
OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE** page 28

IV - 3 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR FEMMES ENCEINTES page 28

IV - 4 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR LA RENTREE SCOLAIRE page 29

IV - 5 : EXAMENS PROFESSIONNELS ET CONCOURS..... page 29

IV - 6 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL..... page 29

**IV - 7 : AUTORISATIONS SPECIALES d'ABSENCE POUR LES FONCTIONNAIRES
OCCUPANT DES FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES** page 30

**IV - 8 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR JURY, ENSEIGNEMENT
OU EXPERTISE** page 30

**IV - 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR PARTICIPATION AUX
ORGANISATION MUTUALISTES** page 30

**IV - 10 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR CERTAINS MEMBRES
DE L'AMICALE DES PERSONNELS** page 30

**IV - 11 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR PARTICIPER A UNE SESSION
D'ASSISE EN TANT QUE JURES**..... page 31

**IV - 12 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE AU TITRE DE L'EXERCICE DE MISSION
DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE**..... page 31

IV - 13 : ABSENCES OCCASIONNELLES AVEC RATTRAPAGE DU TEMPS DE TRAVAIL page 31

IV - 14 : ABSENCES OCCASIONNELLES POUR RENDEZ-VOUS MEDICAUX..... page 31

IV - 15 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE AU TITRE DU DON DU SANG page 32

**IV - 16 : AUTORISATION POUR VISITE MEDICALE, EXAMENS MEDICAUX ET
EXPERTISES MEDICALES**..... page 32

V - LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**V - 1 : BENEFICIAIRES..... page 33****V - 2 : ALIMENTATION DU CET page 33****V - 3 : FONCTIONNEMENT DU CET..... page 33****V - 4 : UTILISATION DU CET..... page 33**

V - 4 - 1) Monétisation p 34

V - 4 - 2) Conversion des jours épargnés p 34

V - 4 - 3) Modalités p 34

VI - MODALITES D'ORGANISATION DES CONGES page 35**ANNEXE 1.....page 36**

I - CADRE REGLEMENTAIRE

Le régime juridique des congés annuels applicable aux fonctionnaires territoriaux prend en compte la spécificité des missions de service public. C'est pourquoi, ces congés obéissent à des règles distinctes des règles du code du travail. Ils doivent se distinguer des jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) (règlement particulier).

Le décret du 26/11/1985 fixe les modalités de calcul et d'exercice du droit à congé. La notion de congé annuel se distingue de celles du repos hebdomadaire et des fêtes légales ainsi que des autorisations spéciales d'absence.

Le présent protocole d'accord, approuvé en Comité Technique en séance du 03 décembre 2019 est applicable à l'ensemble des agents en fonction dans la Commune et le CCAS de Château-Arnoux-Saint-Auban.

Il a été établi en vertu de la réglementation en vigueur à cette date et notamment au vu des textes spécifiques dont la liste non exhaustive est la suivante :

- Instruction n° 7 du 23/03/1950 relative aux autorisations d'absence pour motif familial,
- Circulaire ministérielle du 20/07/1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde - Circulaire FP du 16/03/1982 relative aux congés annuels des fonctionnaires,
- Loi 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 57 et 59,
- Décret 85-1250 du 26/11/1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret 91-293 du 20/03/1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Circulaire FP-4-1864 du 09/08/1995 relative aux congés de maternité, d'adoption et autorisations spéciales d'absence -
- Circulaire ministérielle du 21/03/1996 relative aux congés de maternité ou adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance,
- Circulaire ministérielle du 7/05/2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité (PACS),
- Conseil d'Etat du 04/11/2003 directive n°2003/88, précise que le report (congés de maladie non pris) devait s'exercer dans la limite des 4 semaines,
- Circulaire ministérielle du 8/07/2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret du 18/09/2012 relatif au congé parental,
- Décret 2013-67 du 18/01/2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Décret 2013-68 du 18/01/2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publique de l'Etat, territoriale et hospitalière,
- Décret 2015-580 du 28/05/2015 transpose dans la fonction publique les dispositions du secteur privé permettant le don de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade,
- CE du 14/06/2017 n°391131, a considéré que les dispositions relatives aux congés annuels des fonctionnaires étaient incompatibles avec le droit européen, et par suite illégales, en ce qu'elles ne prévoyaient pas le report des congés non pris en raison d'un congé de maladie. Ces dispositions permettent en revanche à l'autorité territoriale de refuser une demande de report des jours de congé non pris, présentée au-delà d'une période de quinze mois suivant l'année de référence,

- Décret 2018-874 du 09/10/2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi 2018-874 du 13/02/2018 créant une disposition de don de jours de repos non pris aux aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.
- Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique.
- Code Général de la Fonction Publique.

Dans le cas où une situation n'était pas prévue dans le présent protocole, la Collectivité appliquera stricto-sensu les dispositions réglementaires applicables en la matière.

II – ORGANISATION ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

II - 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le décret 2001-623 du 12/07/2001 relatif à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale rend applicable aux agents des collectivités territoriales et leurs établissements publics les dispositions du décret n°2000-815 du 25/06/2000 concernant la Fonction Publique de l'Etat.

Ainsi, conformément aux articles 1 et 2 du décret du 25/08/2000, la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique,
- Les déplacements professionnels,
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- Le temps de formation proposé par le service ou demandé par l'agent et autorisé par le responsable hiérarchique y compris le temps de déplacement,
- Le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence,
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués),
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion des instances paritaires et le temps de préparation,
- Le temps partiel pour raison thérapeutique,
- Le temps passé en réunions organisées par la collectivité (participation à des groupes de travail, convocation d'ordre disciplinaire, jury de mobilité interne, etc.).

II - 2 : LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

II - 2 - 1) La durée annuelle

La Loi n°2019-828 du 06 aout 2019 de transformation de la Fonction Publique et le décret du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature, modifié par le décret 2011-184 du 15/02/2011, fixe la durée annuelle du travail effectif à **1607 heures** (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité pour un agent à temps complet).

Pour la commune et le Centre d'Action Sociale de Château-Arnoux Saint-Auban le décompte du temps de travail effectif tient compte des éléments suivants :

Calcul du temps de travail et droit à RTT

	Temps de travail sur 5 jours			Temps de travail sur 4 jours		
	35 H	36H30	38h45	36H00	37h00	38h00
Nbr de jours travaillés	228	228	228	181	181	181
Nbr heures travaillées/jour	7	7h18	7h45	9	9h15	9h30
Nbr heures travaillées / semaine	35	36H30	38h45	36	37	38
Nbr heures travaillés / an	1596	1664	1767	1629	1674	1719h30
Journée solidarité annualisée / jour	0h03	0h03	0h03	0,03	0,03	0,03
Total heures / an	1603	1671	1774	1636	1681	1726
RTT						
Droit à RTT	0	9	20	6	12	18
Déduction 1 ARTT par tranche de jours de maladie	0	25	11	30	15	10
Droit à congés	25	25	25	20	20	20

❖ **Calcul du temps de travail annuel d'un agent à temps partiel avec ou sans RTT :**

Se référer au tableau en annexe 1 (page 37)

❖ **Calcul de l'annualisation du temps de travail pour les ATSEM :**

Le calcul annuel sera effectué sur la base des 1607h annuelles. Les temps de travail journaliers seront fixés à 9h30 pendant la période scolaire et à 8h30 pendant la période des vacances scolaires.

Le calcul se décompose de la manière suivante :

- Nombre de jours travaillés pendant la période scolaire x nombre d'heures réalisées par jour
- +
- Nombre de jours travaillés pendant la période des vacances scolaires x nombre d'heures réalisés par jour.

Afin de respecter le temps de travail réglementaire des 1607 heures annuels, le nombre de jours de travail pendant les vacances scolaires variera d'une année sur l'autre, **sous contrôle de la responsable de service**, en fonction du nombre de jours travaillés pendant la période scolaire.

Les jours de fractionnement seront compris dans l'annualisation du temps de travail des ATSEM et une régularisation sera effectuée sur les repos compensateurs en fonction des maladies de l'année précédente.

II - 2 - 2) La répartition de la durée du temps de travail

❖ **Pour les agents effectuant 36h30 hebdomadaires :**

SERVICES PROPRES BATIMENTS :

Horaires définis dans le planning individuel des agents

❖ **Pour les agents effectuant 36h00 hebdomadaires sur 4 jours**

SERVICES ADMINISTRATIFS : Période du 1^{er} janvier au 31 décembre

Lundi	8h00-17h00 avec 30 mn de pause
Mardi	8h00-17h00 avec 30 mn de pause
Jeudi	8h00-17h00 avec 30 mn de pause
Vendredi	8h00-17h00 avec 30 mn de pause

❖ **Pour les agents effectuant 37h00 hebdomadaires sur 4 jours**

SERVICES ADMINISTRATIFS : Période du 1^{er} janvier au 31 décembre

	Journée Continue	Journée fractionnée
Lundi	8h00-17h15 Avec 30 mn de pause	07h30-12h00/13h00-17h45 ou 08h00-12h00/13h00- 18h15
Mardi	8h00-17h15 Avec 30 mn de pause	07h30-12h00/13h00-17h45 ou 08h00-12h00/13h00- 18h15
Mercredi	8h00-17h15 Avec 30 mn de pause	07h30-12h00/13h00-17h45 ou 08h00-12h00/13h00- 18h15
Jeudi	8h00-17h15 Avec 30 mn de pause	07h30-12h00/13h00-17h45 ou 08h00-12h00/13h00- 18h15

❖ **Pour les agents effectuant 38h45 hebdomadaires sur 5 jours :**

Le choix de la répartition de la durée annuelle du temps de travail devra être signifié à la hiérarchie par les agents en début d'année.

SERVICES ADMINISTRATIFS DU TECHNIQUE

Période du 1^{er} janvier au 30 juin et du 1^{er} septembre au 31 décembre

Choix 1 :	8h00-12h00	13h30-17h15
Choix 2 :	8h00-12h00	13h15-17h00
Choix 3 :	8h15-12h00	13h00-17h00

Période du 1^{er} juillet au 31 août : Horaires d'été : Journée continue 06h30-14h15 avec 30 mn de pause méridienne.

SERVICES TECHNIQUES Décision du CST du 27/10/2023 : 40 mn de pause en horaires d'été

Horaires d'hiver	7h30-12h00	13h15-16h30
Horaires d'été : journée continue	6h00- 13h45	

III – LES DROITS A CONGES

(Réf. Loi 84-53 du 26/01/1984 articles 21 et 57)

III - 1 : LES CONGES ANNUELS

Les congés annuels s'évaluent sur l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le nombre de congés annuels correspond à 25 jours pour un temps complet exerçant ses fonctions sur 5 jours ou 20 jours pour un temps complet exerçant ses fonctions sur 4 jours.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés à l'exception des services dont les sujétions imposent la réalisation d'horaires variables ou à titre exceptionnel et par commodité de gestion.

Les congés et RTT seront décomptés en équivalent journée ou demi-journée.

III - 1 - 1) Cas des agents à temps partiel ou à temps incomplet

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou à temps incomplet bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels accordé au prorata de leur temps de travail.

Lorsque le résultat du calcul du droit à congés est une décimale située entre 0,5 et 0,9, le droit à congés est arrondi à l'entier supérieur.

Dans le cas où le jour férié est un jour où l'agent à temps partiel ou à temps incomplet ne travaille pas habituellement, il n'ouvre pas droit à récupération.

III - 1 - 2) Cas de l'année incomplète

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de l'année ont un droit à congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

III - 1 - 3) Annualisation du temps de travail

Le cas des agents concernés par l'annualisation du temps de travail est traité dans le chapitre I : « la Durée annuelle du temps de travail ». Sauf cas de force majeure dûment justifié, ces agents n'ont pas la possibilité de choisir les dates de leurs congés.

III - 1 - 4) Cas des agents non titulaires

Les agents non titulaires ont droit aux mêmes congés annuels que les agents titulaires. On appliquera la proratisation du nombre de jour de congé si l'agent non titulaire n'est pas en fonction toute l'année.

Depuis la publication du décret du 8 décembre 1998, des congés non pris donnent lieu à indemnisation au bénéfice de l'agent non titulaire qui quitte sa collectivité.

Ainsi, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent, qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice.

Si aucun congé n'est pris, l'indemnité est égale au 1/10^{ème} de la rémunération brute totale perçue par l'agent lors de l'année en cours.

III - 1 - 5) Cas des agents partant à la retraite

Les agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite, bénéficient des dispositions de droit commun. Les congés seront proratisés en fonction de la date de départ en retraite.

III - 1 - 6) Cas des agents en arrêt maladie

Les congés annuels peuvent être interrompus par des congés maladie sur présentation dans les 48 h de son arrêt maladie. Dans ce cas l'agent conserve le bénéfice des congés annuels prévus et couvert par la période de l'arrêt maladie.

L'agent ne peut de lui-même prolonger son absence en reportant des jours de congés annuels à ses congés de maladie. Dans le cas où un ou des congé(s) accordé(s) succède(nt) à un arrêt maladie, l'agent n'est pas obligé de reprendre son travail une journée pour bénéficier de ses droits à congés mais il doit être autorisé par son chef de service à prolonger son absence par des congés.

Pour les agents en arrêt de maladie sur une période de plus d'un an, les dispositions de la directive européenne 2003/88/Cu du 4/11/2003 s'appliqueront, à savoir :

- Pour ouvrir ses droits à congés annuels, l'agent devra être en position d'activité (au travail ou en congés annuels) au moins une journée,
- Les congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée seront reportés sur l'année suivante ; l'agent disposera d'une durée de quinze mois pour solder ces congés, à concurrence de 4 semaines. Il pourra également alimenter son compte épargne temps.

III - 1 - 7) Calendrier et étalement des congés

Les dispositions légales imposent que l'ensemble des congés calculés pour une année civile soit pris avant le 31 décembre de l'année civile.

Néanmoins, il est prévu un report des congés jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

Au-delà, aucun congé ne sera accordé.

Il ne devra pas rester plus de 2 fois les obligations hebdomadaires de service en report au 31 décembre de l'année N sur l'année N+1 et l'étalement de ces congés résiduels devra être pratiqué pour éviter que trop d'agents soldent leurs congés ensemble fin mai.

Chaque chef de service, responsable ou chef d'équipe doit planifier les congés de ses agents en anticipant notamment les périodes de congés scolaires.

III - 1 - 8) Absence du service

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un CET souhaitant utiliser leur épargne de congés pour s'absenter du service pendant plus de 31 jours, ni aux agents :

- Partant à la retraite,
- Originaires des départements d'outre-mer (DOM),
- Originaires de Corse et des territoires d'outre-mer (TOM) qui peuvent cumuler, sur leur demande, leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine,
- D'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère qui peuvent être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.

III - 1 - 9) Récupération

Les agents de catégorie C et B n'ayant pas la responsabilité d'un service qui effectuent ponctuellement, à la demande expresse de leur supérieur hiérarchique, des heures au-delà de leur cycle de travail pourront les récupérer sur les bases définies par la note de service du 1^{er} juillet 2010.

La récupération de ces heures sera réalisée au plus tard dans le mois suivant leur demande de l'agent versée sur son compte épargne temps (CET).

20/09/2023

III - 2 : LES FETES LEGALES et LE 24 DECEMBRE

En plus des congés annuels, les agents ont droit aux jours de fêtes légales fixés par le code du travail :

- 1^{er} janvier,
- Lundi de Pâques,
- 1^{er} mai,
- 8 mai,
- Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- 14 juillet,
- 15 août,
- 1^{er} novembre,
- 11 novembre,
- Noël.

Si un jour férié tombe un jour chômé, il ne sera pas récupéré.

Les agents travaillant la journée complète du 24 décembre sont autorisés à quitter leur travail une heure avant l'horaire habituel du service. Cette disposition ne concerne pas les agents ne travaillant qu'une demi-journée. De même, si cette journée est posée en congé ou RTT, elle devra être décomptée comme habituellement.

Les notes de service du 7 novembre et 3 décembre 2013 précisent les modalités d'application de cette mesure.

Par décision du CST en date du 9/04/2024, les services de la mairie seront fermés le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension. Les agents pourront poser soit un jour de congés soit de RTT ou venir travailler, pour ceux ne souhaitant pas bénéficier de ce pont.

III - 3 : LES CONGES DE MALADIE

III - 3 - 1) Les congés de maladie ordinaire : (à compter du 1er mars 2025)

L'article 189 de la loi 2025-127 du 14 février 2025 et l'article L.822-3 du CGFPT prévoient que les agents (CNRACL et IRCANTEC) placés en congé de maladie ordinaire bénéficieront :

- Pendant les 3 premiers mois : d'un maintien de 90% du traitement (contre 100%) (90 jours de maladie accumulés sur une période de 12 mois, de date à date).
- Pendant les 9 mois suivants : d'un maintien de 50% traitement (inchangé)

La collectivité est dans l'obligation de demander la justification des arrêts au-delà de 6 mois. Elle désignera un médecin agréé et l'agent devra se soumettre à une expertise médicale à tout moment et au moins une fois au-delà des six mois consécutifs de congé de maladie.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un congé de maladie sur une période de 12 mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs. Ce congé de maladie est rémunéré en fonction de son ancienneté de service :

- ✓ Après 4 mois de services : 1 mois à 90% de son traitement et 1 mois à demi traitement
- ✓ Après deux ans de services : 2 mois à 90% de son traitement et 2 mois à demi traitement
- ✓ Après trois ans de services : 3 mois à 90% de son traitement et 32 mois à demi traitement

L'agent en arrêt maladie doit prévenir son chef de service au plus tôt, qui en informe immédiatement le chef de service des Ressources Humaines, et lui faire parvenir sous 48 heures maximum un certificat médical délivré par un médecin. (Se référer aux notes de services du 21/11/2014 et du 29/04/2019 relatives aux arrêts de travail des fonctionnaires).

III - 3 - 2 Les congés de longue maladie

Lorsqu'il est constaté que la maladie rend l'intéressé incapable d'exercer ses fonctions, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, un congé de longue maladie peut être accordé.

Pour les fonctionnaires et les stagiaires, la durée maximale du congé de longue maladie est de 3 ans dont 1 an rémunéré à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Pour les agents non titulaires ou titulaire de moins de 28 heures, un congé de grave maladie peut être accordé pendant une période maximale de 3 ans dont 1 an rémunéré à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le conseil médical est saisi pour avis pour l'attribution, le passage à demi-traitement et à l'ultime période.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un congé de grave maladie si les conditions suivantes sont réunies :

- Exercer effectivement les fonctions ;
- Être employé de manière continue ;
- Justifier au moins de trois années de service ;
- Être atteint d'une affection dûment constatée mettant dans l'impossibilité d'exercer l'activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La durée maximale du congé est de 3 ans. Aucun autre congé de cette nature ne peut être accordé si l'agent n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant 1 an.

Pendant ces congés de grave maladie, l'agent non titulaire peut bénéficier :

- Du plein traitement pendant 12 mois ;
- Du demi-traitement pendant les 24 mois suivants.

III - 3 - 3) Les congés de longue durée

Lorsque l'agent souffre d'une affection limitativement énumérée par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis, un congé de longue durée est accordé.

Le conseil médical est également saisi, dans les mêmes conditions.

Pour les fonctionnaires et les stagiaires, la durée maximale du congé de longue durée est de 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. Si la maladie a été contractée en service, ces congés sont portés respectivement à 5 ans à plein-traitement et 3 ans à demi-traitement.

NB : Les titulaires à temps non complet non affiliés à la CNRACL (- de 28 heures hebdomadaires), n'ont pas droit au congé de longue maladie ou de longue durée car ils dépendent du régime général de la sécurité sociale. Ils ont droit à un congé de grave maladie de 12 mois à plein traitement et 24 mois à demi-traitement.

III - 4 : LES CONGES POUR ACCIDENTS DE SERVICE / DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

III - 4 - 1) Nouveau régime de l'accident et de la maladie professionnelle

L'article L822-21 du CGFP crée un nouveau congé dénommé Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) dont les modalités de mise en œuvre sont fixées par le décret n°2019-301 du 10 avril

2019 relatif au Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service dans la fonction publique territoriale.

L'accident de service et l'accident de trajet

Les nouvelles dispositions aboutissent à créer :

- Un régime de présomption d'imputabilité pour les accidents de service ;
- Un régime de reconnaissance d'imputabilité pour les accidents de trajet.

L'accident de service

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service (Article L822-18).

L'accident de trajet

Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service (Article L822-19).

❖ La maladie professionnelle

La loi du 13 juillet 1983 innove, en créant dans certains cas un régime de présomption d'imputabilité et un régime de reconnaissance d'imputabilité dans d'autres hypothèses.

La présomption d'imputabilité de la maladie professionnelle

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau (Article L822-20).

La reconnaissance d'imputabilité de la maladie professionnelle

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L.461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévus par décret en Conseil d'Etat (Article L822-20).

III - 4 - 2) Le Congé pour Invalidité temporaire Imputable au Service (CITIS).

❖ Les agents concernés

Sont concernés :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL ;
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires qui occupent des emplois permanents à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements publics affiliés à la CNRACL.

❖ Délais d'information, de transmission des documents et instruction de la demande

Le contenu des documents à transmettre

Pour bénéficier du CITIS, le fonctionnaire ou son ayant droit doit transmettre à l'autorité territoriale soit :

- Une déclaration d'accident de service ;
- Une déclaration d'accident de trajet ;
- Une déclaration de maladie professionnelle.

Cette déclaration comporte :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie transmis à l'agent par l'autorité territoriale à sa demande. Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent dans un délai de 48 heures le cas échéant par voie électronique si la demande de l'agent le précise ;
- Un certificat médical initial indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

Pour obtenir la prolongation du congé, le fonctionnaire adresse un certificat médical dans les mêmes formes.

Le délai de transmission des documents

Pour bénéficier du CITIS, le fonctionnaire transmet à l'autorité territoriale dont il relève une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle dans les délais suivants :

- 15 jours à compter de la date de l'accident de service ou de trajet (article 37-3). Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de cette constatation. Cette disposition vise les hypothèses dans lesquelles les conséquences médicales d'un accident ne pourraient être constatées rapidement ;
- Passé le délai de deux ans, la déclaration n'est plus recevable ;
- Deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date de délivrance d'un certificat médical établissant un lien possible entre son affection et une activité professionnelle. Lorsqu'une maladie est nouvellement créée, le délai de 2 ans court à compter de la date d'entrée en vigueur de cette inscription. La reconnaissance de la maladie professionnelle ne produit d'effet qu'à compter de cette date. (Article 37-2-II).

Le non-respect des délais de déclaration initiale de l'accident ou de la maladie professionnelle rend la demande irrecevable (Article 37-3-IV).

Dans tous les cas de figure, lorsqu'un arrêt de travail a été prescrit, le fonctionnaire doit adresser le certificat médical dans un délai de 48 heures. (Article 37-3-III)

L'envoi tardif du certificat constatant l'incapacité d'exercice des fonctions peut entraîner la réduction de moitié du traitement du fonctionnaire. Cette réduction de moitié :

- Est calculée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi ;
- Comprend le traitement indiciaire et les primes et indemnités perçues par l'agent à l'exception du supplément familial de traitement, l'indemnité de résidence ou encore les avantages en nature.

Tous ces délais ne sont pas applicables :

- Aux fonctionnaires entrant dans le champ d'application de l'article L169-1 du code de la sécurité sociale (personnes victimes d'un acte de terrorisme, blessées ou impliquées lors de cet acte) ;
- En cas de force majeure ou en cas d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes apportés par le fonctionnaire (tel est le cas par exemple du fonctionnaire hospitalisé).

Le délai d'instruction

Les délais laissés à l'autorité territoriale pour statuer sur la demande du fonctionnaire sont variables :

- Un mois à compter de la réception de la déclaration en cas d'accident (Article 35-5-1°) ;
- Deux mois en cas de maladie professionnelle à compter de la déclaration. Ce délai est prorogé lorsque les tableaux de maladies professionnelles prescrivent des examens complémentaires.

Ces délais sont prorogés de trois mois en cas :

- D'examen par un médecin agréé ;
- De saisine du conseil médical ;
- D'enquête administrative.

Si à l'expiration de ces délais, l'autorité territoriale n'a pas statué, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire pour la durée figurant sur le certificat médical (initial ou de renouvellement).

Les prérogatives laissées à l'autorité territoriale

Quelle que soit la nature de la demande, un certain nombre de prérogatives est laissé à l'autorité territoriale pour lui permettre de se prononcer sur la nature de la demande :

- L'autorité territoriale a la possibilité de diligenter une expertise médicale auprès d'un médecin agréé (Article 37-4-1°) :
 - o Lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ;
 - o Lorsque l'affection résulte d'une maladie contractée en service telle que définie au IV de l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983 (qu'il y ait ou non présomption d'imputabilité).
- L'autorité territoriale peut diligenter une enquête administrative visant à établir la réalité des circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie (Article 37-4-2°).

❖ La consultation du conseil médical

Les cas de saisine du conseil médical

Le conseil médical est consulté dans trois hypothèses :

- Lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service ;
- Lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l'accident de trajet du service
- En cas de maladie professionnelle, lorsque les conditions prévues au 1^{er} alinéa de l'article 21bis IV ne sont pas remplies. Il s'agit des conditions tenant :
 - o Au délai de prise en charge ;
 - o À la durée d'exposition ;
 - o À la liste limitative des travaux.

Le médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire remet un rapport au conseil médical lorsque celui-ci est amené à examiner une demande en relation avec une maladie professionnelle.

La nature des avis rendus par le conseil médical

Le conseil médical est une instance consultative, qui rend des avis. Le pouvoir de décision appartient à l'autorité territoriale qui peut s'écarter de l'avis rendu par cette instance.

❖ Décision et prérogatives de l'autorité territoriale

La décision de l'autorité territoriale

Si, aux termes des délais précités, l'instruction n'est pas achevée, l'agent sera placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service à titre provisoire pour la durée d'incapacité indiquée sur le certificat médical (Article 37-5-2°).

Au terme de l'instruction, l'autorité territoriale se prononce sur l'imputabilité au service et, le cas échéant, place le fonctionnaire en congé pour invalidité temporaire imputable au service pour la durée de l'arrêt de travail. Si l'autorité ne constate pas l'imputabilité, elle retire sa décision de placement à titre provisoire.

Les nouvelles dispositions restent muettes sur la situation de l'agent pendant les délais d'instruction. Sous réserve de confirmation par les circulaires d'application, l'agent pourrait bénéficier d'un congé de maladie ordinaire rémunéré à plein traitement, requalifié le cas échéant en CITIS si l'autorité constate l'imputabilité.

En application d'une jurisprudence constante, le refus d'accorder le CITIS s'analyse comme une décision refusant un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir, au sens du code des relations entre l'administration et le public. A ce titre, ce refus est au nombre des décisions qui doivent être motivées. Ce refus qui peut être attaqué devant la jurisprudence administrative, n'entre pas dans le champ de la médiation préalable obligatoire.

Les prérogatives de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale peut à tout moment procéder à des visites de contrôle auxquelles le fonctionnaire ne peut se soustraire.

Au-delà de six mois, les visites de contrôle doivent être organisées au moins une fois par an.

Le conseil médical peut être saisi pour avis des conclusions du médecin agréé soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent.

❖ La situation du fonctionnaire

Les conséquences sur la carrière

- Le bénéficiaire du CITIS conserve ses avantages familiaux et le bénéfice de l'indemnité de résidence. Le fonctionnaire continue à percevoir la nouvelle bonification indiciaire en application des dispositions de l'article 2 du décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale.
- Le temps passé en CITIS est pris en compte pour :
 - o L'avancement d'échelon ;
 - o L'avancement de grade ;
 - o La constitution et la liquidation des droits à pension retraite.

Ces droits sont acquis y compris pendant les périodes d'interruption de versement de rémunération.

- S'agissant du régime indemnitaire pendant le CITIS : les primes et indemnités sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congés pris en application de l'article 21 bis (CITIS) de la loi 83-634 du 13 juillet 1983. Toutefois, les collectivités pourraient prévoir, par délibération, des dispositions moins favorables pour leurs agents.

Les obligations du fonctionnaire

- Le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé ;
- Le fonctionnaire doit informer l'autorité territoriale de tout changement de domicile d'une durée supérieure à deux semaines. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension du versement de la rémunération.

- Le fonctionnaire doit cesser toute activité rémunérée à l'exception de celle contrôlée médicalement. A défaut, le versement de la rémunération est suspendu jusqu'au jour de la cessation d'activité. L'autorité prend les mesures nécessaires pour faire reverser les sommes perçues au titre du traitement et des accessoires.

La fin du CITIS

Au terme du congé, le fonctionnaire apte à reprendre ses fonctions est réintégré dans son emploi ou à défaut, réaffecté dans un emploi correspondant à son grade. Par ailleurs, en cas de guérison ou de stabilisation de l'état de santé, le fonctionnaire doit fournir un certificat médical final de guérison ou de stabilisation.

❖ Les dispositions diverses

Le renouvellement du CITIS

Pour être renouvelé, le fonctionnaire, adresse un certificat médical dans les conditions prévues à l'article 37-2. Il s'expose aux mêmes sanctions en cas de transmission tardive.

La gestion de la rechute

La rechute doit être déclarée dans un délai d'un mois à compter de sa constatation médicale. Elle est instruite dans les mêmes formes que le CITIS initial. Pour accepter la rechute :

- L'accident ou la maladie professionnelle doit avoir été reconnu imputable au service ;
- Les troubles ressentis, l'aggravation des séquelles ou la modification de l'état pathologique antérieur, doivent être regardés comme la conséquence directe, certaine et exclusive de l'accident ou de la maladie professionnelle.

La situation du fonctionnaire retraité

Le décret précise les droits des fonctionnaires retraités. Ainsi, le fonctionnaire retraité peut demander à l'autorité territoriale ayant prononcé sa radiation des cadres à bénéficier, des dispositions relatives au remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par :

- L'accident ou la maladie reconnue imputable au service dont a découlé sa radiation des cadres ;
- La rechute d'un accident ou d'une maladie reconnue imputable au service survenu alors qu'il était en activité ;
- La survenance d'une maladie imputable au service déclarée postérieurement à sa radiation des cadres.

L'application du décret dans le temps

Le fonctionnaire en congé à la suite d'un accident ou d'une maladie imputable au service continue de bénéficier de ce congé jusqu'à son terme. Toute prolongation de ce congé postérieure à l'entrée en vigueur du présent décret est accordée dans les conditions prévues par le décret. Tel est le cas notamment d'un fonctionnaire qui bénéficiait d'un congé de longue durée prolongé.

Les conditions de forme et de délais prévues ne sont pas applicables aux fonctionnaires ayant déposé une déclaration d'accident ou de maladie professionnelle avant l'entrée en vigueur du décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 soit le 13 avril 2019.

Les délais de transmission de la déclaration initiale par le fonctionnaire courent à compter du premier jour du deuxième mois suivant la publication du décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 lorsqu'un accident ou une maladie n'a pas fait l'objet d'une déclaration avant cette date (soit le 1^{er} juin 2019).

III - 4 - 3) Fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du régime général de la sécurité sociale. (Décret 91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet)

Les agents titulaires dépendant du régime général ont droit à un congé jusqu'à la guérison complète ou la consolidation de la blessure.

Dans tous les cas, ces avantages sont accordés si l'administration reconnaît l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie. En cas de doute, l'administration peut consulter un médecin expert agréé.

L'agent titulaire perçoit sa rémunération :

- 3 mois à plein traitement (avec déduction des indemnités journalières de la Sécurité Sociale après subrogation) ;
- Au-delà des trois mois : indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.).

La déclaration d'accident de travail ou de maladie professionnelle doit être effectuée par l'employeur auprès de la C.P.A.M, dans un délai de 48 heures. La gestion du congé est assurée par la C.P.A.M, seule habilitée pour :

- Reconnaître le caractère professionnel de l'accident ou de la maladie ;
- Fixer la date de consolidation au vu du certificat médical final délivré par le médecin traitant ;
- Fixer le taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP) entraîné par l'accident ou la maladie ;
- Décider si les modifications de l'état de santé dues à l'accident ou à la maladie professionnelle permettent de conclure à une rechute.

Les différentes situations à la fin du congé :

L'agent est apte : il reprend ses fonctions sur présentation d'un certificat final délivré par son médecin traitant,

L'agent est apte mais sous certaines conditions :

- La reprise peut s'accompagner d'aménagements ou de recommandations sur avis du médecin conseil de la CPAM ou du médecin de prévention ;
- La reprise peut être effectuée à temps partiel pour motif thérapeutique sur prescription du médecin traitant, avis du médecin de prévention et après autorisation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie

L'agent est inapte définitivement il est :

- Soit reclassé pour inaptitude physique
- Soit licencié, s'il ne peut être reclassé et s'il a épuisé ses droits statutaires à congé (versement d'une indemnité de licenciement).

III - 4 - 4) Agents contractuels de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public)

Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle est accordé pendant toute la durée d'incapacité de travail, jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure, dans la limite de la durée du contrat de travail

L'agent contractuel perçoit sa rémunération (liée à l'ancienneté de service) :

- Dès l'entrée en fonction : 1 mois à plein traitement ;
- Après un an de service : 2 mois à plein traitement ;
- Après trois ans de service : 3 mois à plein traitement avec déduction des indemnités journalières de la sécurité sociale, après subrogation.

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

La déclaration d'accident de travail est à effectuer par la collectivité auprès de l'Assurance Maladie.

La déclaration de maladie professionnelle est à faire par l'agent à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

La gestion du congé est assurée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, seule habilitée pour :

- Reconnaître le caractère professionnel de l'accident ou de la maladie
- Fixer la date de consolidation au vu du certificat médical final délivré par le médecin traitant
- Fixer le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) entraîné par l'accident ou la maladie
- Décider si les modifications de l'état de santé dues à l'accident ou à la maladie professionnelle permettent de conclure à une rechute.

Les différentes situations à la fin du congé :

L'agent est apte : il est réaffecté sur son emploi si les nécessités de service le permettent ou sur un emploi comportant une rémunération similaire et correspondant à ses qualifications.

L'agent est définitivement inapte :

- Reclassement ;
- S'il ne peut être reclassé : licenciement (versement d'une indemnité de licenciement).

III - 5 : LES CONGES LIES A LA NAISSANCE ET A L'ADOPTION

III - 5 - 1) Le congé maternité

Un congé de 16 semaines est accordé au personnel féminin concerné. Il débute 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et s'achève 10 semaines après celui-ci. Une partie de la période prénatale peut être reportée sur la période post natale sans que la période prénatale puisse être inférieure à 2 semaines.

Des modalités différentes complètent le dispositif pour la naissance d'un troisième enfant ou les naissances multiples (consultables au service des Ressources Humaines).

En cas de problème de santé et sur présentation d'un certificat médical, le congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines et le congé postnatal de 4 semaines (congés pathologiques).

Pendant la période du congé de maternité, l'agent en position de temps partiel est rétabli à 100 % de sa rémunération.

III - 5 - 2) Le congé d'adoption

L'adoption est assimilée à une naissance. Le congé d'adoption débute à compter du jour où l'enfant est accueilli au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

Nbr d'enfants adoptés	Nbr d'enfants déjà au foyer	Durée du congé s'il est pris par un parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	22 semaines + 25 jours

La rémunération de l'agent en activité est maintenue pendant la durée du congé d'adoption.

III - 5 - 3) Le congé de paternité

Il est accordé, sur demande du père ou de la personne vivant en couple avec la mère (sans être le père de l'enfant), un congé de paternité d'une durée de 25 jours calendaires fractionnables pour une naissance simple et de 18 à 32 jours pour une naissance multiple. Le congé doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance. En cas de naissance d'un enfant la durée de 25 jours est décomposée en 2 périodes :

- Période obligatoire 4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance
- Et un autre de 21 jours calendaires

En cas de naissances multiples, la durée de 32 jours calendaires est décomposée en 2 périodes :

- Période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance ;
- Et une autre de 28 jours calendaires.

La période de congé de 21 ou 28 jours peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Le salarié qui souhaite en bénéficier doit avertir son employeur au moins 1 mois avant la date de début du congé. La période de congé de paternité est rémunérée.

III - 5 - 4) Le Congé parental (décret du 18/09/2012)

L'agent peut être placé, à sa demande, en position de congé parental pour élever un ou plusieurs enfants. Ce congé peut être accordé à l'un ou à l'autre des parents ou simultanément aux deux (pour élever le même enfant).

Il est accordé de droit après une naissance ou une adoption par période renouvelable de 6 mois jusqu'aux 3 ans de l'enfant. La demande initiale doit être présentée deux mois avant le début du congé.

En cas de nouvelle naissance ou adoption pendant la période au cours de laquelle le fonctionnaire bénéficie déjà d'un congé parental, celui-ci a droit à un nouveau congé parental pour une durée maximale de 3 ans.

Ce nouveau congé parental ne prive pas le fonctionnaire de son droit à congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Par conséquent, le fonctionnaire souhaitant écourter la durée du congé parental en pareil cas bénéficie d'un droit à réintégration.

En cas d'adoption, ce congé prend fin :

- 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant s'il est âgé de moins de 3 ans,
- 1 an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant s'il est âgé de 3 ans et de moins de 16 ans.

Ce congé n'est pas rémunéré.

Toutefois, il convient de préciser que le décret de septembre 2012 instaure les dispositifs suivants :

- Le fonctionnaire en position de congé parental conserve la totalité de ses droits à l'avancement d'échelon au cours de la première année,
- Le congé parental est désormais intégralement considéré comme du service effectif durant la première année, puis pour moitié les années suivantes.

III - 5 - 5) Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au père ou à la mère quand la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge de moins de 20 ans présente une particulière gravité rendant indispensable une présence auprès de l'enfant et nécessite des soins contraignants.

Le congé de présence parentale a une durée maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Il est non rémunéré et accordé de droit sur demande sur la base d'un certificat médical qui atteste de la gravité de l'état de l'enfant et que cette gravité nécessite la présence d'un parent et des soins soutenus.

III - 6 : AUTRES CONGES

III - 6 - 1) Le congé de solidarité familiale

Il remplace le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Ce congé est accordé quand un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou ayant été désignée comme sa personne de confiance au sens de l'article LIII-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.

Sa durée est de 3 mois maximum, renouvelable une fois. Il peut être transformé en période d'activité à temps partiel. Il prend fin soit à l'expiration de la période de 3 mois (ou de son renouvellement), soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie pendant au maximum 21 jours.

Elle est versée par l'employeur pour les agents relevant de la CNRACL et par la CPAM pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale.

Son cumul n'est pas possible avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité ou d'adoption,
- L'indemnisation des congés de maladie ou d'accident du travail,
- Les allocations de chômage,
- L'allocation parentale d'éducation.

III - 6 - 2) le don de jour de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Un agent public (civil, fonctionnaire ou contractuel, ou militaire) peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Le don permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

Tout agent peut donner des jours. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jour de repos, doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison :

- D'une maladie,
- D'un handicap,
- Ou d'un accident.

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- De son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'un ascendant ou d'un descendant,
- D'un enfant dont il assume la charge,
- d'un collatéral jusqu'au 4^e degré, (ex : petit neveu)
- D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- D'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.

Les jours qui peuvent être donnés sont :

- Les jours de RTT,

➤ Les jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an, seuls les jours de congé au-delà de 20 jours peuvent être donnés.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés (congés annuels du bénéficiaire du don, congé bonifié, congé parental, etc....).

Les jours de repos donnés ne peuvent être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à la collectivité qui peut en faire bénéficier un autre agent.

Le service des ressources humaines de la collectivité est chargé de la gestion des jours de don. Elle tiendra un décompte et en fera une présentation annuelle au Comité Technique.

III - 6 - 3) Le congé pour une période d'instruction militaire ou dans la réserve opérationnelle

Conformément à l'article L.4221-4 du code de la défense, le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 5 jours est mis de plein droit en congé avec traitement, indépendamment des impératifs de service.

Il doit prévenir son employeur de son absence un mois au moins avant le début de son engagement.

Du 6^{ème} au 30^{ème} jour, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur sauf s'il s'agit d'un engagement correspondant à une formation prévue à l'article L.900-2 du code du travail.

Si les impératifs liés à l'organisation du service ne permettent pas d'accorder ce congé, un avis négatif motivé sera remis à l'agent ainsi qu'à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande.

Ces congés ne doivent pas être décomptés des congés annuels.

Comme toutes les absences, ce congé devra faire l'objet d'un justificatif par tout document officiel.

III - 6 - 4) Les congés pour formation personnelle

Les agents peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, des actions de formation personnelle.

❖ **Le congé pour formation professionnelle**

C'est un droit individuel distinct du plan de formation. Il est accordé par l'autorité territoriale à condition que l'agent ait effectué 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique.

Il est limité à 3 ans pour toute la carrière et est fractionnable.

La demande de congé de formation est présentée quatre-vingt-dix jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, l'agent perçoit une indemnité égale à 85% du traitement brut.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation.

L'agent doit présenter une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

❖ **Le congé pour bilan de compétence**

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit avoir accompli dix ans de services effectifs dans la fonction publique.

Il est limité à 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnables.

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés de ce type durant toute sa carrière. Ces deux congés devront être espacés de 5 ans.

La demande doit être faite à l'employeur 60 jours à l'avance.

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

L'agent doit présenter une attestation de présence effective délivrée par l'organisme prestataire.

❖ **Le congé pour validation des acquis de l'expérience**

Il est limité à 48 heures de temps de service, éventuellement fractionnables.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut en bénéficier à nouveau avant l'expiration d'un délai d'un an.

La demande doit être faite à l'employeur 60 jours à l'avance.

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

L'agent doit présenter une attestation de présence effective délivrée par l'organisme prestataire.

III - 6 - 5) Le congé pour formation syndicale

Les agents ont droit au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an. La demande doit être formulée au plus tard 30 jours avant la date de la formation. Cette dernière doit être dispensée par un organisme de formation disposant d'un agrément national. Dès sa reprise de travail, l'agent doit remettre une attestation de présence visée par l'organisme de formation.

III - 6 - 6) Le congé pour participer aux activités d'organisme de jeunesse ou d'éducation populaire

Ce congé non rémunéré concerne les fonctionnaires de moins de 25 ans pour participer aux activités des organismes de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs.

Il peut être pris en une ou deux fois, à la demande du bénéficiaire. La durée du congé est assimilée à une période de travail effectif. Ce congé ne peut se cumuler avec les congés pour formation syndicale qu'à concurrence de 12 jours ouvrables pour une même année.

III - 6 - 7) Médaillés du travail

Les agents qui se voient décerner la médaille du travail ont droit à :

- 1 jour de congés supplémentaire pour la médaille d'argent,
- 2 jours de congés supplémentaires pour la médaille de vermeil,
- 3 jours de congés supplémentaires pour la médaille d'or.

Cette majoration est accordée pour l'année au cours de laquelle la distinction est remise.

III - 7 : CAS SPECIFIQUES DES CURES THERMALES

Le Principe :

Il n'existe pas de congé statutaire pour les cures thermales.

Le fonctionnaire ne peut cesser son travail pour effectuer une cure thermique qu'en congé annuel ou en congé de maladie à une date compatible avec les nécessités de service (sauf prescription médicale expresse).

Il doit obtenir :

- L'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) pour le remboursement des prestations, cet accord ne lie pas la collectivité employeur,
- Un congé de maladie, l'administration a alors la possibilité de faire procéder à l'examen du demandeur par médecin agréé. Le cas échéant, le conseil médical peut-être saisi en contestation des conclusions.

Ces instances paritaires déterminent si l'état de santé de l'agent justifie une cure, auquel cas l'absence est imputée sur les congés maladie ordinaire, à défaut, elle est décomptée sur les congés annuels.

La possibilité d'effectuer une cure à titre préventif a été confirmée par le Conseil d'Etat (CE 29 juin 1994 – 129461 et 133207, CE 31 mai 1996 – 150357 : le congé maladie pourra être accordé dès lors que la cure est 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.

Dans ce cas, l'agent devra fournir un document justifiant la réalisation de la cure produit par l'établissement de soins.

L'agent ne peut bénéficier de délais de route.

Il ne peut imposer une période de cure, sauf prescription médicale expresse.

Rémunération :

Le fonctionnaire absent au titre d'une cure thermique est rémunéré :

- A plein traitement lorsque la cure est imputée sur les droits à congé annuel,
- A plein ou à demi-traitement lorsqu'elle est décomptée en congé de maladie ordinaire

IV – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

(Réf. Article L622-1 du code général de la fonction publique)

Cadre réglementaire :

L'article L622-1 du code général de la fonction publique prévoit que des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements familiaux. En l'absence de parution du décret d'application, il appartient aux collectivités territoriales de définir par délibération, après avis du CST, le régime de ces autorisations.

Elles ne constituent pas un droit et elles sont accordées, sous réserve des nécessités de service et de production des justificatifs. Elles sont rémunérées.

Mise en œuvre

L'autorisation spéciale d'absence devra être approuvée par la Collectivité via le responsable du service.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement sur présentation d'une pièce justificative, A défaut, l'autorisation spéciale d'absence sera imputée sur ses congés annuels.

Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés annuels.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie ou temps partiel, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les autorisations spéciales d'absences sont accordées au prorata du temps de travail de l'agent et sont décomptées uniquement sur les jours effectivement travaillés.

Elles sont accordées uniquement au moment de l'évènement, il n'y a pas de report possible.

IV - 1 : AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Elles seront accordées aux agents mariés, pacsés ou vivant maritalement (sur justificatifs relatifs à la situation maritale)

NAISSANCE :	
Naissance ou adoption dans le foyer d'un agent (uniquement le père) cumulable avec les 25 jours du congé paternité :	3 jours
Naissance multiples	3 jours par enfant
MARIAGE	
Mariage - PACS de l'agent	5 jours
Mariage et PACS d'un enfant	3 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur ou des petits enfants	1 jour
DECES	
<i>Les autorisations d'absence pour décès ci-après pourront être majorées pour les délais de route supérieurs à 500 kms (sur justificatifs)</i>	
Décès du conjoint, petits-enfants (de l'agent et/ou du conjoint)	6 jours
Décès des enfants – 25 ans	14 jours + 8 j
Décès des enfants + 25 ans	12 jours
Décès du père, de la mère ou d'un beau-parent ayant élevé l'agent, des beaux-parents, d'une belle-fille, d'un gendre	3 jours
Décès d'un frère, d'une sœur, des grands-parents	2 jours
Décès d'un beau-frère, d'une belle sœur	1 jour
Décès des oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
<i>En dehors des facilités ci-dessus accordées pour les décès, la présence aux obsèques devra faire l'objet d'une récupération, conformément au point 2.13 ci-après</i>	
HOSPITALISATION	
<i>Ces autorisations d'absence sont accordées à raison d'une fois par an et par agent</i>	
Du conjoint	3 jours
D'un enfant à charge jusqu'à 18 ans ou sans limite d'âge si l'enfant est handicapé ou atteint d'une maladie grave	3 jours par enfant
Du père, de la mère (de l'agent)	3 jours

IV - 2 : AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR GARDE D'ENFANTS MALADES OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

La circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 (FP n ° 1475) prévoit la possibilité pour les collectivités locales d'accorder des autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde.

Conditions :

- L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 18 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés,
- Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service,
- Le décompte des jours octroyés est fait par année civile ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire. Aucun report d'une année sur l'autre ne peut être autorisé,
- Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués (production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant).

Durée :

Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser une fois les obligations hebdomadaires de services plus un jour, **soit 6 jours**.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée de cette autorisation d'absence est calculée au prorata du temps de travail.

Majorations :

Les limites mentionnées ci-dessus peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, si celui-ci apporte la preuve :

- Qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- Que le conjoint est à la recherche d'un emploi (apporter la preuve de l'inscription comme demandeur d'emploi),
- Que le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour le même motif (fournir une attestation de l'employeur du conjoint). Si la durée des autorisations d'absence du conjoint est inférieure à celle dont bénéficie l'agent, ce dernier peut demander à bénéficier d'autorisation d'absence d'une durée égale à la différence.

Lorsque les deux parents sont agents de la fonction publique, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Enfin, si un seul des conjoints bénéficie de ces autorisations d'absence, la durée de celles-ci peut être portée à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

IV - 3 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR FEMMES ENCEINTES

(Circulaire ministérielle du 21 mars 1996)

Des autorisations peuvent être consenties aux femmes enceintes pour :

a/ des séances préparatoire à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur) qui peuvent s'échelonner sur les derniers mois de grossesse. Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité territoriale, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives

b/ se rendre à des examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, à l'accouchement, les autorisations d'absence ne dépassent pas la demi-journée.

Pour les examens postérieurs à la naissance, l'agent devra fournir un certificat médical précisant que l'examen est lié à la surveillance médicale post-accouchement.

c/ l'aménagement des horaires de travail antérieurs à la naissance

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, les autorités territoriales accordent, sur avis du médecin chargé de la prévention, à tout agent féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour réellement travaillé. Elles ne sont pas récupérables.

d/ allaitement (circulaires du 9/08/1950, 09/08/1995 et du 21/03/1996)

Des facilités d'aménagement du temps de travail pourront être accordées aux mères qui allaitent leur(s) enfant(s). Ces autorisations d'absence sont accordées en tenant compte des nécessités de service et suivant les conditions réglementaires suivantes :

- L'enfant doit se trouver à proximité du lieu de travail de l'agent (crèche...)
- L'autorisation est limitée à une heure par jour de travail fractionnée en deux fois (ce fractionnement devra se situer pendant la journée de travail commencée.
- Cette autorisation est délivrée par le responsable du service. Elle est accordée jusqu'aux 6 mois de l'enfant

Exceptionnellement et sous réserve de l'accord du responsable du service et de la collectivité, cette autorisation pourra être consentie sous forme de RTT si les conditions de distance ou de fractionnement ne peuvent pas être remplies.

IV - 4 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR LA RENTREE SCOLAIRE

(Circulaire FP 2168 du 7/08/2008)

Sauf si les nécessités du service ne le permettent pas, il est accordé pour la rentrée scolaire une facilité horaire maximum de 2 heures par enfant âgé de moins de 15 ans scolarisés dans des établissements différents. Cette facilité horaire de 2 heures ne se cumule pas pour chaque enfant en cas de rentrée commune.

A titre exceptionnel, il pourra être octroyé un nombre d'heures supérieur pour les agents ayant des enfants de moins de 15 ans scolarisés dans un rayon supérieur à 30 kilomètres.

IV - 5 : EXAMENS PROFESSIONNELS ET CONCOURS

Afin de participer aux concours et aux examens professionnels de la Fonction Publique, les agents sont autorisés à s'absenter pour participer aux épreuves écrites et orales sans faire usage des congés annuels. Ils ont droit pour cela à un maximum de 4 jours de congés par an pour participer aux épreuves, délais de route compris. Le délai de route inclus dans cette autorisation spéciale d'absence ne pourra pas dépasser 1 jour et être contigu aux dates des épreuves.

Par ailleurs, il est accordé 2 jours de congés par an pour les révisions au prorata du temps de travail.

Les justificatifs d'inscription et de présence seront demandés pour valider cette autorisation spéciale d'absence.

IV - 6 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Décret n°85-397 du 3 avril 1985

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées pour répondre à des besoins liés :

- À l'activité institutionnelle des organisations syndicales : congrès, réunions des organismes directeurs,

- Ou de l'administration : CAP, CST.

Tout agent dûment mandaté par son organisation syndicale peut bénéficier de décharges d'activité de service afin de lui permettre de se consacrer pendant les heures de service à une activité syndicale.

La partie IV du règlement intérieur de la collectivité détaille les droits à congés syndicaux.

IV - 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR LES FONCTIONNAIRES OCCUPANT DES FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES

Les dispositions du code général des collectivités territoriales, articles L.21 23-2 à L.21266 et R.2123-1 à R.2123-1 I sont applicables.

Les fonctionnaires territoriaux titulaires de fonctions publiques électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties dans l'exercice de leur mandat et de leur activité professionnelle prévues par le Code général des Collectivités Territoriales :

- Des autorisations d'absence, accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions,
- Des crédits d'heures, accordés sous certaines conditions prévues par le Code Général Collectivités Territoriale (CGCT).

Lorsque son mandat ne lui permet pas d'assurer pleinement l'exercice de ses fonctions, l'agent qui cesse son activité professionnelle peut être placé soit en position de détachement, soit en disponibilité de droit ou d'office en fonction du type de mandat.

Comme pour les autres autorisations d'absences, les fonctionnaires bénéficiaires d'autorisations spéciales liées à un engagement politique sont en position d'activité et conservent les droits attachés à cette position.

IV - 8 : AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCE POUR JURY, ENSEIGNEMENT OU EXPERTISE

Les agents qui participent à des jurys ou interviennent en tant qu'expert bénéficient d'autorisations spéciales d'absence.

Le volume horaire des interventions fait au préalable l'objet d'un accord avec le chef de service.

Les agents qui dispensent des enseignements ne bénéficient pas d'autorisation d'absence, Ils s'absentent sur leurs congés annuels.

IV - 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR PARTICIPATION AUX ORGANISATIONS MUTUALISTES

L'article L 114-24 du Code de la Mutualité prévoit des autorisations d'absence pour les membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, Union ou Fédération pour se rendre et participer aux séances de ce conseil ou de ses commissions. La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

IV - 10 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR CERTAINS MEMBRES DE L'AMICALE DES PERSONNELS

Les membres de l'Amicale qui participent à la préparation logistique des actions en faveur des agents et leur famille peuvent disposer d'autorisation de s'absenter pour apporter leur concours à l'organisation de ces actions sous réserve des nécessités du service.

Une demande écrite devra être formulée et être acceptée avant toute absence à ce titre qui ne pourra pas dépasser 2 jours par an et par agent.

IV - 11 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR PARTICIPER A UNE SESSION D'ASSISE EN TANT QUE JURÉS

Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale de droit.

Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session.

L'indemnité supplémentaire de séance, prévue aux articles R 139 et R 140 du Code de Procédure Pénale peut être déduite de la rémunération (question écrite n° 7303 du 17/07/1997)

IV - 12 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE AU TITRE DE L'EXERCICE DE MISSION DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

Les agents communaux ou communautaires, sapeurs-pompiers volontaires, sont autorisés à s'absenter pour suivre des actions de formation, de recyclage ou de perfectionnement.

Ces absences, prévues à la convention signée entre la Collectivité et le Service Départemental d'Incendie et de Secours, sont règlementées, annuellement, de la façon suivante :

- Formation pour maintien des acquis : 6 jours ;
- Formations de spécialisation (telles que sauvetage, cyno...) : 6 jours supplémentaires - Soit une absence cumulée autorisée de 12 jours annuels ;
- En cas d'absence supérieure à 12 jours, la Collectivité percevra la vacation versée par le Conseil Départemental.

La totalité des absences autorisées pour formation des sapeurs-pompiers volontaires est limité à 25 jours annuels.

Ces autorisations devront faire l'objet d'une demande avec justificatif auprès du chef du service au minimum 15 jours à l'avance.

En outre, en matière de disponibilité opérationnelle, ces agents peuvent participer aux interventions d'urgence sous réserve d'obtenir l'accord de leur chef de service (ou chef d'équipe), accord donné en fonction des nécessités de service.

IV - 13 : ABSENCES OCCASIONNELLES AVEC RATTRAPAGE DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour une absence occasionnelle de courte durée, l'agent pourra être autorisé, par son chef de service, son responsable ou son chef d'équipe, à s'absenter temporairement de son travail, mais devra rattraper le temps de travail dans un délai maximum de 8 jours.

Cette faculté est accordée à hauteur d'un maximum de 4 absences occasionnelles par an. Ces absences occasionnelles seront formalisées par écrit.

La présence à des obsèques non visées par les autorisations spéciales d'absences de l'article 2.1 du présent règlement devront faire l'objet de l'application du présent article.

IV - 14 : ABSENCES OCCASIONNELLES POUR RENDEZ-VOUS MEDICAUX

Des autorisations d'absence de 2 heures sont consenties pour les seuls besoins d'ordre médical motivant un rendez-vous chez un médecin où il n'a pas été possible de prévoir un rendez-vous en dehors des heures de service. Pour des rendez-vous médicaux hors du département, une demi-journée sera accordée.

Un justificatif de l'absence doit être produit, à défaut, l'absence sera imputée sur les congés annuels.

Ces autorisations d'absence sont limitées à 3 par an.

Elles seront comptabilisées en nombre d'absence et non pas en heures (les 2 heures étant un maximum).

Pour les agents souffrant d'une pathologie particulière qui nécessite un suivi, des autorisations supplémentaires et ponctuelles pourront être accordées sur l'avis préalable du médecin du travail.

IV - 15 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE AU TITRE DU DON DU SANG

Les agents peuvent être autorisés, sur avis du chef de service ou responsable hiérarchique, à s'absenter pour participer aux collectes de don du sang organisées sur leur commune de résidence administrative ou de domicile. Ces demandes d'autorisations d'absence, d'une durée de 2 heures par don, sont à formuler par écrit 24 heures à l'avance.

Conformément au cadre règlementaire stipulé au chapitre 2 (autorisations d'absence) du présent protocole, cette absence devra être justifiée soit par le formulaire d'autorisation dûment signé par le responsable de l'équipe médicale, organisateur de la collecte, soit par tout autre document.

IV - 16 : AUTORISATIONS POUR VISITE MEDICALE, EXAMENS MEDICAUX ET EXPERTISES MEDICALES

La visite médicale est obligatoire toutes les années ou tous les deux ans. L'agent doit se rendre au lieu et heure noter sur sa convocation pendant les heures de service.

Si le médecin de prévention demande des examens complémentaires (radio, examens sanguins...) l'agent est dans l'obligation de s'y soumettre, il sera autorisé à y assister pendant ses heures de service.

Lors d'une expertise médicale mandatée par le conseil médical ou par l'autorité territoriale, l'agent est également dans l'obligation de se rendre au rendez-vous pendant les heures de service (si l'agent n'est pas en arrêt). Il recevra une convocation avec le nom du médecin, la date et l'heure du rendez-vous.

Dans le cas où le RDV serait fixé en dehors des heures de travail de l'agent, ce dernier bénéficiera d'heures de récupération.

V – LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

(Décret n° 2004-878 du 26/08/2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010, décret 2018-1305 du 27/12/2018, notes de service du 13/03/2017 et du 11/01/2019).

Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver, les jours de congés ou de RTT non pris, sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le CET est de droit mais l'agent souhaitant ouvrir un CET devra présenter une demande écrite à l'employeur.

V - 1 : BENEFICIAIRES

Ce sont les agents titulaires à temps complet ou non complet ainsi que les agents non titulaires employés de manière continue et comptant au moins un an de service à la date de la demande.

En sont exclus les stagiaires.

Les agents partant à la retraite pourront cumuler le droit épargné avec les congés cités au point A - 5.

V - 2 : ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report des RTT sans limitation du nombre,
- Le report des jours de repos compensateurs,
- Le report de congés annuels.

Pour pouvoir alimenter son CET, l'agent doit prendre, dans l'année, au moins 20 jours de congés annuels. L'agent ne peut pas avoir plus de 60 jours sur son compte.

V - 3 : FONCTIONNEMENT DU CET

L'agent pourra prendre ses jours de congés épargnés au titre du CET et il sera informé une fois par an de la situation de son compte par l'employeur. Le nombre de jours de congés pris au titre du CET pourra dépasser les 31 jours consécutifs par dérogation à la règle s'appliquant sur les congés annuels.

Si la demande de congés excède 31 jours consécutifs, l'agent devra en informer l'employeur 3 mois à l'avance.

Un agent ne pourra pas bénéficier des congés au titre du CET s'il n'a pas soldé auparavant ses congés annuels.

V - 4 : UTILISATION DU CET

Depuis le décret de 2018, le nombre de jours au-delà duquel l'agent peut demander la monétisation de ses jours épargnés sur un CET est abaissé de 20 à 15.

En d'autres termes, les jours épargnés jusqu'au 15^{ème} jour pourront être utilisés uniquement sous forme de congés et / ou en maintien de jours épargnés.

A compter du 16^{ème} jour et jusqu'au 60^{ème} jour, l'utilisation pourra être possible soit :

- Sous forme de congés,
- Paiement forfaitaire des jours épargnés,

- Conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle, fonctionnaires relevant de la CNRACL (RAFP),
- Maintien en jours épargnés.

V - 4 - 1) Monétisation :

Les jours du CET pourront être indemnisés forfaitairement dans l'année au cours de laquelle le souhait est formulé. La demande de monétisation devra être déposée au service des ressources humaines, au plus tard le 31 janvier de l'année en cours, sur la base du nombre de jours épargnés année N-2 (demande de monétisation au 31/01/2019 : jours épargnés au 31/12/2017).

L'indemnisation sera effectuée sur la paie du mois de juin de la même année.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. L'indemnisation suivra la réglementation en vigueur, pour mémoire :

Par référence à l'arrêté du 24 novembre 2023, l'indemnisation des jours épargnés est, à compter du 1^{er} janvier 2024, la suivante :

Catégorie A : 150 € bruts

Catégorie B : 100 € bruts

Catégorie C : 83 € bruts.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable et entre dans l'assiette de cotisation RAFP dans les mêmes conditions que les autres indemnités, (cotisation de 5% sur une base plafonnée de 20% du traitement indiciaire brut).

V - 4 - 2) Conversion des jours épargnés

Le versement des jours au régime de retraite additionnelle consiste :

- En conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps,
- En calcul de cotisation de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un second temps,
- En détermination du nombre de points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps. La valorisation des jours versés au régime RAFP n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

V - 4 - 3) Modalités

En cas de changement d'employeur le fonctionnaire conserve ses droits à congés au titre du CET. Les non titulaires doivent solder leur CET.

En cas de cessation définitive des fonctions du titulaire d'un CET, le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour les fonctionnaires ou des effectifs pour les non-titulaires. Pour les agents admis à la retraite, démissionnaires, licenciés, révoqués... l'agent a droit au versement du solde éventuel à la date de cessation de fonctions. En cas de décès, les jours épargnés donnent droit à indemnisation de ses ayants droits.

VI – LES MODALITES D'ORGANISATION DES CONGES

Il convient de rappeler que le Maire de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN, président du CCAS, est investi par les textes du pouvoir d'établir le tableau des congés du personnel, ses pouvoirs étant discrétionnaires en la matière sous réserve de respecter le nombre de jours de congés dû au personnel et en tenant compte de la priorité donnée par les textes aux agents ayant charge de famille.

Un agent ne pourra se voir refuser plus de 3 fois consécutives une demande de congé.

Chaque chef de service, responsable ou chef d'équipe, doit veiller à ce que le tableau des congés de son service ou de son équipe tienne compte des impératifs de continuité du service, notamment au regard des absences des autres agents du service ou de l'équipe.

Chaque chef de service, responsable ou chef d'équipe devra s'assurer que les reports de congés sur l'exercice suivant soient maîtrisés conformément aux dispositions de l'article - A - 8 - du présent accord.

Le service des ressources humaines de chaque collectivité établit pour la bonne organisation de l'intérim des chefs de services lors des congés scolaires, un tableau des congés qui sera validé par la Directrice Générale des Services et la Directrice du CCAS.

La gestion de l'ensemble des congés décrits dans le présent document est assurée par le service des ressources humaines de chaque collectivité. Les agents mis à disposition voient leurs congés gérés par la commune bénéficiaire de la mise à disposition, conformément aux conventions passées.

Les congés visés aux points A-IO Récupération » et 2.13 « Absences occasionnelles avec rattrapage du temps de travail » sont gérés directement par les chefs de services, responsable ou chef d'équipe.

Toutes les absences de quelque nature que ce soit et les récupérations devront faire l'objet d'un justificatif transmis au service « Ressources Humaines » dont dépend l'agent en fonction. Ce service doit pouvoir, à tout moment, établir un état des présences et des absences du personnel. Les agents ne pourront pas s'absenter sans autorisation dûment écrite par tout moyen mis en place par la Collectivité (raisons de sécurité).

Les congés annuels de l'année précédente devront être soldés au plus tard au 31 mai de l'année N+1 avant de pouvoir prendre ceux ouverts au titre de cette même année.

Le Président du CST,

Pour la CFDT,

Pour la CGT,

René VILLARD.

Hervé ROSELLO

Fathia CARRILLO

**DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL
DROIT A CONGES & RTT**

DHT	RTT 5 jours	RTT 4 jours		Droit à CP	Droit à RTT
<i>Temps complet</i>					
100%	38H45			25	20
100%		37h00		20	12
100%			36h00	20	6
<i>Temps partiel</i>					
90%	34h50			22,5	18
		33h20		18	11
			32h25	18	5,5
80%	31h00			20	16
		29h40		16	9,5
			28h50	16	5
<i>Temps non complet</i>					
16/35ème				11	
20/35ème				14	
24/35ème				17	
30/35ème				21	
32/35ème				23	