

Circulaire relative aux droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des personnels BIATSS

Vu les textes législatifs et réglementaires :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la fonction publique d'Etat
- Décret n°2002-67 du 14 janvier 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil
- Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Arrêté n°MENF0102685A du 15 janvier 2002 portant application du décret relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et les établissements relevant du MEN
- Arrêté n°MENF0102686A du 15 janvier 2002 portant organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Cadrage national du 16 octobre 2001
- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN
- Circulaire n°2161 du 9 mai 2008 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés
- Circulaire n° BCRF 1031314C du 22 mars 2011 relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés
- Circulaire BCRF 1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Comité Technique Paritaire de l'Université de Savoie du 12 juillet 2010
- Comité Technique Paritaire de l'Université de Savoie du 24 mars 2011
- Comité Technique Paritaire de l'Université de Savoie du 30 juin 2011
- Comité Technique Paritaire de l'Université de Savoie du 12 octobre 2011

Les droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des fonctionnaires BIATSS titulaires ou stagiaires et des agents non-titulaires sont régis par des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent de droit.

La présente circulaire, qui prend effet au 1^{er} avril 2011, précise les dispositions spécifiques à l'Université de Savoie. **Elle ne saurait être exhaustive, pour tous les autres cas non évoqués, il est conseillé de contacter la Direction des Ressources Humaines.**

Dispositions d'ordre général :

- ➔ La durée annuelle de travail pour un temps complet est de **1607 heures** (dont 7 heures pour la journée de la solidarité) moins 2 jours de fractionnement (sur la base de 7 heures par jour) soit 1593 heures.
- ➔ Le droit à congés annuels est de **45 jours** pour un temps complet.
- ➔ Dans ce cadre réglementaire qui s'applique à tout l'établissement, chaque chef de service élabore l'emploi du temps individuel des agents placés sous sa responsabilité en fonction des nécessités du service, des besoins des usagers et des souhaits de l'agent.
Une fiche horaire est élaborée chaque année sur le modèle joint en annexe.
- ➔ Jours ouvrés : du lundi au vendredi (jours normalement travaillés).
Jours ouvrables : du lundi au samedi (le dimanche étant considéré comme le jour de repos hebdomadaire).

I - Horaires :

1. Règles générales

- ➔ Plages fixes obligatoires : 9h00/11h30 - 14h00/16h00
Plages variables : 7h30/9h00 - 11h30/14h00 - 16h00/18h30

L'amplitude journalière maximale est de 11 heures, coupure éventuelle comprise.
Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives.
Le repos quotidien est au moins de 11 heures.

- ➔ Les personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, les personnels non-titulaires de droit public et les personnels en contrats aidés dont la durée du contrat est **supérieure à 3 mois ou dont l'ancienneté est supérieure à 3 mois sans interruption tous contrats confondus** doivent effectuer :

- pour un temps complet : 36 heures 40 de travail par semaine. Lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures, les agents bénéficient d'une pause d'une durée de 20 minutes. Cette pause est déterminée par le chef de service en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause, non fractionnable, s'effectue sur le lieu de travail, toujours à l'intérieur de la journée et non en début ou en fin de journée, elle n'est pas récupérable. Cette pause peut coïncider avec l'interruption méridienne, lorsque l'agent déjeune sur son lieu de travail (la notion de lieu de travail étant étendue à la notion de site universitaire).

- pour une quotité inférieure à 100 % : 36 heures 40 de travail par semaine au prorata de la quotité de travail.

L'interruption méridienne peut être prise entre 11 heures 30 et 14 heures. Sa durée est comprise entre 45 minutes et 2 heures.

Dans le cas où les personnels déjeunent sur leur lieu de travail (la notion de lieu de travail étant étendue à la notion de site universitaire), il est possible de cumuler la pause méridienne avec la pause de 20 minutes, dans ce cas la durée de l'interruption méridienne est ramenée à 30 minutes. L'interruption totale de travail est alors de 50 minutes.

L'interruption méridienne n'est pas décomptée dans le temps de travail.

Régime dérogatoire applicable aux personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, et les personnels non-titulaires de droit public dont la durée du contrat est **supérieure à 3 mois ou dont l'ancienneté est supérieure à 3 mois sans interruption tous contrats confondus** : en fonction des nécessités du service et des besoins des usagers, le temps de travail pourra être porté d'un commun accord entre l'agent et le chef de service à :

- pour un temps complet : 37 heures 45 de travail par semaine, permettant de bénéficier de 6 jours ARTT annuels.
- pour une quotité inférieure à 100 % : 37 heures 45 au prorata de la quotité de travail permettant de bénéficier de 6 jours ARTT proratisés.

➔ Les personnels non-titulaires de droit public et les personnels en contrats aidés dont la durée du contrat est **inférieure ou égale à 3 mois** doivent effectuer :

- pour un temps complet : 35 heures de travail effectif par semaine.
- pour une quotité inférieure à 100 % : 35 heures de travail effectif par semaine au prorata de la quotité de travail.

L'interruption méridienne peut être prise entre 11 heures 30 et 14 heures, sa durée minimale est de 45 minutes et sa durée maximale est de 2 heures. Elle n'est pas décomptée dans le temps de travail.

➔ Le temps de présence des personnels logés par nécessité absolue de service est :

- de 1903 heures par an et par agent, lorsque les agents exercent en poste double,
- de 1723 heures par an et par agent, lorsque l'agent exerce en poste simple.

Ces durées sont équivalentes à une durée de travail effectif de 1607 heures.

➔ Personnels travaillant à temps plein : le service hebdomadaire ne peut être inférieur à 5 jours, toutes les semaines.

Si l'organisation du service reste compatible avec la continuité du service public, et après autorisation du chef de service, les personnes à temps plein **uniquement** peuvent bénéficier d'une journée raccourcie qui ne doit pas être inférieure à 5 heures consécutives de travail. Si la journée raccourcie est inférieure à 6 heures de travail, elle n'ouvre pas droit à la pause de 20 minutes.

Cette possibilité est subordonnée au respect des conditions suivantes :

- priorité du choix de la demi-journée non travaillée pour les agents à temps partiel,
- respect d'un effectif suffisant par secteur différencié pour assurer la continuité du service public,
- suspension éventuelle de l'aménagement hebdomadaire pendant les périodes de forte activité ou pour nécessité du service

Une journée de congé annuel posée sur une journée raccourcie est décomptée une journée entière.

► Pour les personnels travaillant pour une quotité inférieure à 100 % : le service hebdomadaire est proratisé en fonction de la quotité de travail : voir tableau à la fin de la partie I - page 7/19.

Si la journée non travaillée coïncide avec un jour férié, celui-ci ne donne pas lieu à récupération.

2. Sujétions

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, ou à défaut, lors de la participation à un événement ponctuel non prévu à l'emploi du temps, les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail. Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- pour les interventions de nuit de 20 heures à 6 heures, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

La récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement des sujétions, sous réserve des nécessités du service.

3. Astreintes

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.

Les personnels non logés par l'administration et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte selon les modalités suivantes :

- nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;

- nuits du samedi et du dimanche : 1 heure 30 minutes de récupération par nuit ;
- demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;
- journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;
- période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

4. Cumuls d'activités

➔ En dehors de l'Université de Savoie :

(décret n°2007-658 du 2 mai 2007, circulaire ministérielle enseignement supérieur et recherche du 25 juin 2008)

Les agents ont la possibilité d'exercer, en dehors de leur temps de travail habituel, des activités au bénéfice d'un employeur autre que l'Université de Savoie.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire, publique ou privée, avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable par le Président.

Il est conseillé de s'adresser au Service Emplois et Personnels (SEP) ou au Service Traitements et Contractuels (STC) afin de vérifier que la demande sera recevable.

➔ A l'Université de Savoie :

Les agents ont la possibilité d'exercer, en dehors de leur temps de travail habituel, des heures d'enseignements dans la limite de 64 heures équivalents TD. Cette activité est subordonnée à la délivrance d'une autorisation préalable par le Président.

II - Congés annuels :

1. Droits à congés

➔ Les personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, les personnels non-titulaires de droit public et les contrats aidés dont la durée du contrat est **supérieure à 3 mois ou dont l'ancienneté est supérieure à 3 mois sans interruption tous contrats confondus, bénéficient de 45 jours de congés annuels, soit 3.75 jours de congés par mois**, pour un temps complet.

➔ Les personnels non-titulaires de droit public et les contrats aidés dont la durée du contrat est **inférieure ou égale à 3 mois** bénéficient de **2,5 jours de congés** par mois pour un temps complet.

Les droits à congés sont proratisés en fonction de la quotité de travail.

2. Modalités de gestion des congés

La période de référence pour la gestion des congés annuels s'étale du 1^{er} septembre au 31 août de l'année universitaire.

A titre dérogatoire dans le cas où l'agent n'a pu solder son contingent de congés annuels avant le 31 août, il est possible, sous réserve de l'accord du chef de service, de reporter les congés non pris sur la période du 1^{er} septembre au 31 décembre.

A défaut, ou au-delà du 31 décembre, l'agent peut solliciter l'ouverture et l'alimentation d'un compte épargne temps pour les jours de congés non pris selon les dispositions réglementaires.

Le décompte des jours de congés se fait en journée entière ou demi-journée. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs soit 6 semaines.

Les congés prévus à l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et notamment les congés pour raison de santé, sont considérés comme du service accompli et sont donc récupérables dans le cadre de l'année universitaire de référence.

L'agent qui n'a pu prendre tout ou partie des congés annuels au terme de la période de référence, du fait d'un des congés de maladie prévus à l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, sont reportés automatiquement sur l'année de référence suivante (le chef de service transmettra le solde précis des congés annuels à reporter à la Direction des Ressources Humaines). Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de cette année suivante seront perdus.

Le calendrier des congés annuels est élaboré avec le chef de service.

La gestion des congés annuels est déconcentrée, elle est placée sous la responsabilité du chef de service qui apprécie l'opportunité d'accorder le congé au regard des nécessités du service et tient le décompte précis des congés par agent. L'agent formule sa demande de congé auprès du chef de service, au minimum 48 heures ouvrés avant.

Chaque responsable veillera au bon étalement des congés tout au long de l'année universitaire.

3. Fermeture de l'établissement

Les périodes de fermeture administrative de l'Université sont fixées chaque année après avis du Comité Technique Paritaire.

Les jours correspondant à ces périodes de fermeture sont imputés automatiquement sur les jours de congés annuels à l'exception des jours fériés.

A titre exceptionnel et compte tenu d'exigences de service ou de sécurité, les périodes de fermeture pourront être aménagées pour certains services.

4. Compte épargne temps

(décret n°2002-634 du 29/04/2002 modifié, décret n° 2008-1136 du 3/11/2008 modifié, décret n°2009-1065 du 28/08/2009, arrêté du 28/08/2009 et arrêté du 08/07/2010)

Le compte épargne temps (CET) permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, alimenté par les congés annuels et les jours de RTT. Le dispositif du CET concerne l'ensemble des personnels fonctionnaires (personnels titulaires BIATSS, personnels

d'encadrement et personnels en CDI) ou agents non titulaires ayant accompli au moins une année de service public de manière continue. Les enseignants, enseignants chercheurs, documentalistes, conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation psychologues..., mais également les personnels en contrat aidé, les personnes engagées à la vacation et les fonctionnaires stagiaires ne peuvent prétendre à l'ouverture d'un CET. Il est ouvert à la demande expresse des agents. La base de calcul du CET correspond à 45 jours de congés pour un temps complet. L'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an, il ne peut donc pas déposer plus de 25 jours par an.

En fonction de sa situation, l'agent peut utiliser son CET comme suit :

- Pour les agents titulaires :

- le nombre de jours inscrit sur le CET est **inférieur à 20** : dans ce cas, les jours ne peuvent être pris que sous forme de congés annuels
- le nombre de jours est **supérieur à 20** : l'agent opte (annexe 3), dans la proportion qu'il souhaite, au plus tard le 31 janvier pour les possibilités suivantes :
 - soit pour une indemnisation de tout ou partie des jours excédentaires
 - soit pour une prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie de ces jours
 - soit pour un maintien des jours sous forme de congés que l'agent prendra ultérieurement et à son rythme. Le solde du CET peut ainsi être augmenté chaque année de 10 jours supplémentaires dans la limite de 60 jours maximum épargnés.

L'agent peut combiner ces trois possibilités.

Pour rappel, le montant d'indemnisation au sein du RAFP est établi de la façon suivante :

- Cat. A : 125€/j
- Cat. B : 80€/j
- Cat. C : 65€/j

Si aucune option n'est choisie, les jours épargnés au-delà du 20^e seront pris en compte au sein du régime du RAFP,

- Pour les agents non titulaires :

- le nombre de jours inscrit sur le CET est **inférieur à 20** : dans ce cas, les jours ne peuvent être pris que sous forme de congés annuels
- le nombre de jours est **supérieur à 20** : l'agent opte (annexe 3), dans la proportion qu'il souhaite, au plus tard le 31 janvier pour les possibilités suivantes :
 - indemnisation
 - maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés

Si aucune option n'est choisie, les jours épargnés au-delà du 20^e seront indemnisés.

Attention : Les jours retenus pour l'indemnisation ou la prise en compte du régime RAFP sont définitivement retranchés du CET. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre sont perdus.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OBLIGATIONS de SERVICE et DROITS à CONGÉS ANNUELS

Applicables aux personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, aux personnels non-titulaires de droit public et aux contrats aidés dont la durée du contrat est supérieure à 3 mois ou dont l'ancienneté est supérieure à 3 mois sans interruption tous contrats confondus

Quotité	Temps de travail hebdomadaire* (ne permettant pas de bénéficier de jours RTT)	Congés annuels	Temps de travail hebdomadaire* (permettant de bénéficier de jours RTT)	Jours de RTT annuels
100%	36 heures 40	9 sem. x 5 jrs = 45 jours	37 heures 45	6 jours
90%	33 heures	9 sem. x nb moyen de jrs travaillés par semaine	33 heures 58	5.5 jours
80%	29 heures 20	9 sem. x nb moyen de jrs travaillés par semaine	30 heures 12	5 jours
70%	25 heures 40	9 sem. x nb moyen de jrs travaillés par semaine	26 heures 25	4.5 jours
60%	22 heures	9 sem. x nb moyen de jrs travaillés par semaine	22 heures 39	4 jours
50%	18 heures 20	9 sem. x nb moyen de jrs travaillés par semaine	18 heures 52	3 jours

* Rappel : pause de 20 minutes incluse lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OBLIGATIONS de SERVICE et DROITS à CONGÉS ANNUELS

Applicables aux personnels non-titulaires de droit public et aux personnels en contrats aidés dont la durée du contrat est inférieure ou égale à 3 mois

Quotité	Temps de travail effectif hebdomadaire	Congés annuels
100%	35 heures	2.5 jours par mois
90 %	31 heures 30	2.25 jours par mois
80 %	28 heures	2 jours par mois
70 %	24 heures 30	1.75 jours par mois
60 %	21 heures	1.5 jours par mois
50 %	17 heures 30	1.25 jours par mois

III - Congés :

Mesures applicables depuis le 30 août 2010

1. Congé maladie ordinaire

Tout personnel en arrêt maladie doit prévenir immédiatement par téléphone ou par mail son chef de service en lui précisant la durée de son absence et lui adresser dans les 48 heures le certificat médical, l'avis d'arrêt de travail, ou le bulletin d'hospitalisation. A défaut, cette absence sera imputée sur les congés annuels.

- Pour les fonctionnaires :

- Le volet 1 est conservé par l'agent pour pouvoir être présenté à toute requête du médecin agréé de l'administration.
- Les volets 2 et 3 sont transmis au chef de service qui les transmet au SEP dans les meilleurs délais.

Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires en congé de maladie ordinaire, le traitement est maintenu pendant 90 jours, au delà de 90 jours dans les 12 derniers mois précédents le début de l'arrêt (initial ou de prolongation) les agents percevront un demi-traitement pendant 270 jours. Au delà d'un arrêt de 90 jours, il est fortement conseillé de s'adresser au Service Emplois et Personnels pour constituer éventuellement un dossier de congé de longue maladie.

Les primes, les indemnités et la NBI sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement (en vertu du décret n°2010-997 d u 26 août 2010).

- Pour les agents non-titulaires :

- Les volets 1 et 2 sont adressés par l'agent à la sécurité sociale (MGEN ou à défaut la CPAM si le changement de caisse n'a pas été effectué).
- Le volet 3 est transmis au chef de service qui le transmet au STC dans les meilleurs délais.

L'agent non-titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- Après quatre mois de services : un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement,
- Après deux ans de services : deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement,
- Après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Ces droits ne comprennent pas les indemnités journalières et les compléments éventuels des mutuelles.

Le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement (en vertu du décret n°2010-997 du 26 août 2010).

2. Congé de longue maladie

(Arrêté du 14 mars 1986)

Le congé de longue maladie (CLM) est accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions en cas d'affections à caractère invalidant fixées à l'article 1 de l'arrêté du 14 mars 1986.

Le congé longue maladie spécial est accordé aux agents qui sont atteints d'une maladie invalidante et de longue durée, qui n'est inventoriée ni à l'article 1, ni à l'article 2 de l'arrêté du 14 mars 1986. Ce congé ne peut être délivré que par le Comité Médical Supérieur (instance siégeant auprès du Ministère de la Santé) au vu du dossier, qui lui est transmis par le Comité Médical Départemental et après expertise.

Peuvent bénéficier d'un CLM les fonctionnaires titulaires et stagiaires, sur présentation d'un certificat médical adressé au chef de service attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé, accompagné d'une lettre de l'intéressé demandant le bénéfice d'un CLM.

La durée maximum est de 3 ans dont 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie, d'une maladie provenant de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L.27 du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises (en vertu du décret n°2010-997 du 26 août 2010). La date de sus pension des primes et indemnités correspondra à la date de la séance du comité médical.

La NBI continue d'être versée dans les mêmes proportions que le traitement tant que le fonctionnaire en CLM n'est pas remplacé dans ses fonctions.

3. Congé de longue durée

(Arrêté du 14 mars 1986)

Le congé de longue durée (CLD) est accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions en cas d'affections à caractère invalidant fixées à l'article 2 de l'arrêté du 14 mars 1986.

Peuvent bénéficier d'un CLD les fonctionnaires titulaires et stagiaires, après présentation d'un certificat médical au chef de service attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé, accompagné d'une lettre de l'intéressé demandant le bénéfice d'un CLD.

La durée maximum est de 5 ans dont 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le CLD peut être accordé à l'issu d'un an à plein traitement en CLM.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie, d'une maladie provenant de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L.27 du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises (en vertu du décret n°2010-997 du 26 août 2010). La date de sus pension des primes et indemnités correspondra à la date de la séance du comité médical.

Toutefois, la NBI est suspendue en position de congé longue durée, dès le premier jour.

4. Congé de grave maladie

(Article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié)

L'agent non-titulaire en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie. L'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause, le comité médical rend un avis.

La durée maximum est de 3 ans pendant laquelle l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

Lorsque l'agent non titulaire est placé en congé de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie, ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, antérieurement accordé, le régime indemnitaire qui lui a été versé durant son congé de maladie lui demeure acquis. La date de suspension du régime indemnitaire correspondra à la date de la séance du comité médical.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de 3 à 6 mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

5. Congé de maternité

La durée du congé maternité (congé prénatal avant l'accouchement ; congé postnatal après l'accouchement) varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge ou mis au monde.

Nombre d'enfants déjà à charge	Nombre de naissances	Durée du congé de maternité		
		Congé prénatal	Congé postnatal	Congé total
Aucun enfant ou 1 enfant	1 enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
	triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines
2 enfants ou plus	1 enfant	8 semaines	18 semaines	26 semaines
	jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
	triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

La durée du congé prénatal ou postnatal peut être modulée en fonction du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus, sur présentation d'un certificat médical. Les personnes intéressées contacteront le SEP ou le STC pour connaître les différentes possibilités.

Le congé pour grossesse pathologique s'adresse aux titulaires, stagiaires et non-titulaires lorsque la déclaration de grossesse constatée par le médecin a été faite avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

La durée est de 14 jours octroyés sur présentation d'un certificat médical, avant le début du congé prénatal.

Les congés pour couches pathologiques s'adressent aux titulaires, stagiaires et non-titulaires.

La durée est de 28 jours maximum sur présentation d'un certificat médical.

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est rémunéré à plein traitement pendant la durée de ces congés même s'il bénéficiait d'un temps partiel avant le début de ces congés.

L'ensemble des primes, indemnités et NBI sont maintenues.

L'agent non-titulaire a droit, après 6 mois de services, à un congé maternité rémunéré, l'intéressé perçoit son plein traitement.

Le régime indemnitaire est maintenu.

6. Congé d'adoption

Le congé d'adoption s'adresse aux femmes et aux hommes, à partir de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

La durée débute lors de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut être fractionné entre la mère et le père adoptifs, en deux parties maximum, dont la plus courte ne peut être inférieure à quatre semaines.

La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants : 1^{er} et 2^{ème} enfant (10 semaines) ; 3^{ème} enfant et suivants (18 semaines) ; jumeaux, triplés ou plus (22 semaines).

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est rémunéré à plein traitement pendant la durée de son congé d'adoption même s'il bénéficiait d'un temps partiel avant le début de ce congé.

L'ensemble des primes, indemnités et NBI sont maintenues.

L'agent non-titulaire a droit, après 6 mois de services, à un congé d'adoption rémunéré, l'intéressé perçoit son plein traitement.

Le régime indemnitaire est maintenu.

7. Congé de paternité

Le congé de paternité doit être demandé dans un délai d'un mois avant la date du début du congé et doit être accompagnée d'un extrait d'acte de naissance ou d'une copie du livret de famille.

La durée est de :

- 3 jours ouvrables pour naissance consécutifs ou non pris dans les 15 jours entourant la naissance,
- 11 jours consécutifs (18 en cas de naissances multiples) qui doivent être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption.

Le report est possible en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de la mère dans un délai de 4 mois.

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est rémunéré à plein traitement pendant la durée de son congé de paternité même s'il bénéficiait d'un temps partiel avant le début de ce congé.

L'ensemble des primes, indemnités et NBI sont maintenues.

L'agent non-titulaire a droit, après 6 mois de services, à un congé d'adoption rémunéré, l'intéressé perçoit son plein traitement.

Le régime indemnitaire est maintenu.

8. Congés pour accidents de service ou du travail

Les fonctionnaires titulaires, stagiaires et non titulaires **doivent immédiatement** aviser leur chef de service dans les 24 heures et **faire constater l'accident par un médecin.**

Le chef de service remettra à l'agent concerné les **imprimés spécifiques en fonction de son statut (fonctionnaire ou agent non-titulaire).**

L'agent devra remplir les imprimés dans les 48 heures suivant l'accident et les retourner au chef de service avec **un certificat médical initial (liasse de couleur violette)** :

- Volets 1, 2 et 4 à joindre avec le dossier accident de service ou du travail,
- Volet 3 à conserver par la victime.

Un certificat de prolongation ou final devra être complété par le médecin. Le chef de service transmettra les documents dans les plus brefs délais au SEP ou au STC.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service.

L'ensemble des primes, indemnités et NBI sont maintenues.

L'agent non-titulaire perçoit les indemnités journalières qui sont portées par l'administration au montant du plein traitement :

- pendant 1 mois dès leur entrée en fonctions,
- pendant 2 mois après 2 ans de services,
- pendant 3 mois après 3 ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale qui sont servies :

- soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à 1 an,
- soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

Le régime indemnitaire est maintenu.

9. Cure thermale

Le fonctionnaire bénéficie à sa demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou

susceptible de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits en raison du caractère préventif des cures thermales.

Le fonctionnaire doit obtenir d'une part l'accord de la MGEN pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'administration après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme.

Ces démarches pouvant nécessiter un certain délai le fonctionnaire doit, en même temps qu'il les effectue, en informer son administration.

10. Autorisations d'absence exceptionnelles

Les autorisations d'absence exceptionnelles sont subordonnées à l'autorisation du chef de service. Elles peuvent être de droit ou facultatives. Dans ce cas, elles ne peuvent être accordées que dans la mesure où elles demeurent compatibles avec le fonctionnement normal du service.



AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLES

I) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES OU RELIGIEUSES

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Mariage/PACS de l'agent <i>Autorisation d'absence facultative</i>	5 jours ouvrables	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Copie extrait acte de mariage ou de PACS	Compte tenu des déplacements à effectuer la durée d'absence peut être majorée des délais de route qui ne devraient pas excéder 48 H aller-retour.
Décès du conjoint, père, mère et enfants, d'un partenaire PACS <i>Autorisation d'absence facultative</i>	3 jours ouvrables	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Copie acte de décès	Compte tenu des déplacements à effectuer la durée d'absence peut être majorée des délais de route qui ne devraient pas excéder 48 H aller-retour.
Naissance d'un enfant <i>Autorisation d'absence facultative</i>	3 jours ouvrables consécutifs ou non	Loi n°46-1085 du 18 mai 1946 Instruction n° 7 du 23 mars 1950	Copie extrait d'acte de naissance.	Ils sont inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance.
Participation à des fêtes ou cérémonies religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés <i>Autorisation d'absence facultative</i>	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique indique le calendrier	Circulaire FP/n° 901 du 23 septembre 1967	Toute pièce justificative	Ces absences sont accordées par les chefs de service dans la mesure où elles demeurent compatibles avec le fonctionnement normal du service.

II) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR RAISON DE SANTE 1/2

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
<p>Maladie très grave du conjoint, d'un partenaire PACS, des pères, mère et enfants <i>Autorisation d'absence facultative</i></p>	3 jours ouvrables	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Certificat médical	Compte tenu des déplacements à effectuer la durée d'absence peut être majorée des délais de route qui ne devraient pas excéder 48 H aller-retour.
<p>Soins à un enfant malade ou garde momentanée d'enfant <i>Autorisation d'absence facultative</i></p>	<p>- si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour, au prorata de la quotité de travail, soit : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ;</p> <p>- si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation : 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours, au prorata de la quotité de travail, soit : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%.</p>	Circulaire FP n° 1475 et B-2A/98 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983	<p>Certificat médical ou justificatif</p> <p>Pièce justificative (certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur du conjoint...)</p>	<p>L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé).</p> <p>Les autorisations d'absence sont accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants.</p>

II) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR RAISON DE SANTE 2/2

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Séances d'accouchement sans douleur <i>Autorisation d'absence facultative</i>	Durée des séances	Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995	Avis du médecin de prévention. Pièce justificative	Elles peuvent être accordées par le chef de service pour les séances ne pouvant pas avoir lieu en dehors des heures de service.
Allaitement <i>Autorisation d'absence facultative</i>	1 heure par jour	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995	Demande	Si l'administration possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou si l'enfant se trouve proche du lieu de travail.
Aménagement d'horaires pour les femmes enceintes <i>Autorisation d'absence facultative</i>	1 heure par jour	Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995	Avis du médecin de prévention	A partir du 3ème mois de grossesse
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement <i>Autorisation d'absence de droit</i>	Durée des examens	Code de la santé publique Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995	Certificat médical	
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse <i>Autorisation d'absence facultative</i>	Variole : 18 jours (sous condition) Diphtérie et méningite cérébro-spinale : reprise du service après deux examens bactériologiques négatifs effectués à 8 jours d'intervalle	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	Certificat médical	
Examens médicaux des mutilés de guerre <i>Autorisation d'absence facultative</i>	Durée des examens	Circulaire n° 70-423 du 5 novembre 1970	Certificat médical	

III) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EXERCER CERTAINES FONCTIONS 1/3

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Représentant des parents d'élèves <i>Autorisation d'absence facultative</i>	Durée des réunions (réunions des comités de parents et des conseils d'école pour les écoles maternelles ou élémentaires ; réunions des commissions permanentes des conseils de classe et des C.A, pour les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale) Pour assurer les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.	Circulaire 1913 du 17 octobre 1997	Convocation	Autorisations accordées si elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.
Sapeurs-pompiers volontaires <i>Autorisation d'absence facultative</i>	Participation aux missions opérationnelles et aux actions de formation intervenant pendant le temps de travail.	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996. Circulaire Premier Ministre du 19 avril 1999.	Toute pièce justificative	Les refus d'autorisation ne seront opposés que s'il apparaît que la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement normal du service.
Jury Cour d'Assises <i>Autorisation d'absence de droit</i>	Durée du procès	Articles 266 et 288 du code de procédure pénale Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991	Convocation	Aucun refus ne peut être opposé puisque l'obligation est faite de déférer à la citation sous peine d'amende.

III) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EXERCER CERTAINES FONCTIONS 2/3

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
<p>Activité syndicale <i>Autorisation d'absence de droit</i></p> <p>1/ Réunion syndicale</p> <p>2/ Participation aux travaux des organismes professionnels :</p> <p>Congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats</p> <p>Congrès syndicaux internationaux, réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations de syndicats, des fédérations de syndicats, des unions régionales de syndicats, et des unions départementales</p> <p>Congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau</p>	<p>1 heure d'information syndicale/mois</p> <p>10 jours par an</p> <p>20 jours par an</p> <p>Contingent de journées d'autorisations d'absence par an réparti entre les organisations syndicales de chaque département ministériel</p>	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p> <p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1992 Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982</p>	<p>Toute pièce justificative</p> <p>Convocation Justification du mandat</p>	<p>L'organisation syndicale organisatrice doit demander de tenir la réunion, au moins une semaine avant la date de la réunion. Concerne les organisations syndicales les plus représentatives.</p> <p>Ces autorisations d'absences concernent les représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions dont ils sont membres élus. Elles peuvent être fractionnées en demi-journées.</p>

III) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EXERCER CERTAINES FONCTIONS 3/3

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
3/ Réunions organisées par l'administration (CAPA, CHS...)	Délai de route. Durée réunion. Temps de préparation et de compte-rendu égal à la durée de la réunion.		Convocation	
4/ Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an.	Loi 84-16 du 11 janvier 1984 (article 34-7)	Convocation	
Candidats à une fonction publique élective <i>Autorisation d'absence facultative</i>	20 jours ouvrables pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales 10 jours pour les élections européennes, régionales, cantonales, municipales	Circulaire du 18 janvier 2005 Article L.122-24-1 du Code du travail	Toute pièce justificative	Ce sont des facilités de service par imputation sur les droits à congés annuels à la demande de l'agent, ou par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.
Fonctions électives <i>Autorisation d'absence de droit</i>				
1/ Participation aux travaux des assemblées publiques électives locales non permanentes	Durée de la session	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales		
[L'agent élu à une assemblée nationale ou une assemblée publique élective locale siégeant d'une façon permanente ou quasi-permanente (exemple : assemblées parisiennes) devra être placé en détachement]				
2/ Exercice d'un mandat électif local	Crédits d'heures forfaitaires par trimestre selon le mandat (il est réduit au prorata en cas de travail à temps partiel)	Code général des collectivités territoriales		Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables.

IV) AUTORISATION D'ABSENCE AVANT CONCOURS

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Concours, examens professionnels <i>Autorisation d'absence facultative</i>	2 jours ouvrables par an (et la durée du concours)	Circulaire MEN n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975	Convocation	Ce sont 2 jours par an avant le début de la 1 ^{ère} épreuve mais, cette autorisation d'absence peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales. Elle ne s'applique pas aux examens scolaires et universitaires.