

Guide du temps de travail & des absences

Ce guide synthétise l'ensemble des règles liées à la gestion des temps et absences à la Métropole de Lyon.

Il s'applique à l'ensemble des agents, hormis les agents en contrats de droit privé

Son contenu a été présenté en Comité Social Territorial du 19 septembre 2024



SUIVI DES VERSIONS

Version	Date	Evolutions
1.0	Janvier 2016	Version initiale du document
2.0	Juin 2017	Intégration de la réglementation relative à la FPH Changement de réglementation du TPT Autorisation spéciale d'absence dans le cadre d'un protocole PMA
3.0	Juin 2018	Report de jours de congés non pris suite à maladie / Jour de carence Protocole ARTT agents des collègues Modifications de calcul des RTT suite à la mise en œuvre d'un nouveau logiciel de gestion des temps et activité (Tempro) Précision sur la journée de solidarité / Précision sur la proratisation des congés annuels en cas de changement d'obligation hebdomadaire
4.0	Février 2020	Don de jours pour proche aidant et procédure Congé paternité et d'accueil de l'enfant pour hospitalisation de l'enfant Précision sur la garde d'enfant de moins de 16 ans / Absences syndicales (formulaire) Précision sur les délais de trajet Précision sur le temps partiel aménagé
4.1	Décembre 2020	Autorisation spéciale d'absence pour décès d'un enfant de moins de 25 ans Congé de paternité et d'accueil de l'enfant en cas d'hospitalisation de l'enfant Don de congé pour parent d'un enfant décédé Congé de proche aidant / Congé de présence parentale / Congé de solidarité familiale Congés bonifiés /Crédit d'heures mandat local Précision sur les délais de trajet Précision sur la pose de récupération d'heures supplémentaires
5	Janvier 2022	Modifications des conditions d'octroi du temps partiel thérapeutique Création du Conseil médical Congé de naissance / Congé de paternité et d'accueil de l'enfant AEA aux salariés de droit privé Précisions sur les AEA/ASA / Précisions sur les dons de congés Précisions sur les conditions d'alimentation du CET Précisions sur le congé de proche aidant / Précisions sur les dons de congés Précisions sur le télétravail
6	Mai 2023	Remplacement de Comité Technique par Comité Social Territorial Suppression des formulaire dans les annexes Précisions sur les temps partiels de droit, sur autorisation et thérapeutique Précisions sur le CET des agents détachés pour stage au sein de la Métropole de Lyon et sur le CET des agents en contrat de projet Précisions sur les conditions exceptionnelles de monétisation du CET Autorisation exceptionnelle d'absence (AEA) renommée en Autorisation spéciale d'absence (ASA) Ajout d'un tableau récapitulatif des ASA Ouverture des ASA garde enfant malade aux enfants de conjoint Ajout ASA pour visite médicale scolaire pour les 3 ans de l'enfant Précisions sur le congé de citoyenneté Précisions sur le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle Ajout du congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel ASA pour les sapeurs-pompiers volontaires au sein du SDMIS du Rhône Précisions sur le congé de présence parentale Refonte des parties relatives au congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé de proche aidant, don de congés

7	Septembre 2024	<p>Ajout des formules métropolitaine 4, 5 et 6 (nouveaux cycles de travail en 4 jours, 4,5 jours et alternance de 4 et 5 jours hebdomadaires)</p> <p>Suppression de l'avis de la CAP pour les refus de demande concernant les modalités de travail.</p> <p>Ajout de la possibilité pour les agents aidants de bénéficier d'aménagement horaires</p> <p>Précisions sur les heures supplémentaires/complémentaires</p> <p>Suppression du temps partiel aménagé (ou reprise progressive de capacité)</p> <p>Report de congés après le 31/01 soumis à arbitrage de la direction générale</p> <p>Suppression du doublement de la récupération du 1^{er} mai</p> <p>Conditions d'alimentation du CET</p> <p>Revalorisation des montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps</p> <p>Augmentation temporaire du plafond du CET pour l'alimentation du 01/01/2025</p> <p>Modification de l'ASA décès enfant</p> <p>Modification de l'ASA maladie grave</p> <p>Modification de l'ASA annonce d'un handicap, cancer ou d'une pathologie chez l'enfant</p> <p>Ajout des ASA pour les sapeurs-pompiers volontaires au sein des SDIS 38, 42, 01</p> <p>Précision sur les arrêts de travail établis à l'étranger</p> <p>Suppression de l'obligation de visite médicale de reprise suite à un arrêt maladie de plus de 30 jours</p> <p>⇒ Les modifications sont visibles en rouge dans le texte.</p>
---	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SOMMAIRE

1. TEMPS DE TRAVAIL	4
1.1 Règles, généralités et principes d'application	4
1.2 Modalités de travail de la Métropole	6
1.3 Spécificités pour les formules 4, 5 ou 6 (formules alternatives à la semaine en 5 jours)	7
1.4 Horaires fixes	8
1.5 Horaires variables	8
1.6 Pause méridienne	9
1.7 Temps de pause	9
1.8 Contrôle du temps de travail	9
1.9 Les dépassements de la durée de travail et les heures complémentaires/supplémentaires	9
1.10 Les astreintes	12
1.11 Le temps partiel	13
1.12 Le télétravail	16
2. CONGÉS, JOURS D'ARTT ET DE REPOS	18
2.1 Les congés annuels	18
2.2 Les Jours de ARTT	22
2.3 Les congés bonifiés	24
2.4 Les jours fériés, les jours de repos et la journée de solidarité	26
2.5 Le compte épargne temps	27
2.6 Les dons de congés	31
3. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)	32
3.1 Principes généraux	32
3.2 Récapitulatif des autorisations spéciales d'absences (ASA)	34
3.3 Autorisations spéciales d'absences liées aux événements familiaux	37
3.3.1 Mariage et PACS	37
3.3.2 Décès	38
3.3.3 Maladie grave d'un membre de la famille	39
3.3.4 Soins ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans	40
3.3.5 Visite médicale scolaire pour les 3 ans (ou 4 ans) ou les 6 ans de l'enfant :	42
3.3.6 Rentrée scolaire	42
3.3.7 Naissance ou arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	43
3.3.8 Annonce d'un handicap, d'un cancer ou d'une pathologie chez l'enfant	44
3.4 Autorisations spéciales d'absences liées à des événements de la vie courante	45
3.4.1 Don du sang	45
3.4.2 Concours et examens en rapport avec la fonction publique	45
3.4.3 Déménagement	45
3.5 Autorisations spéciales d'absences liées à la parentalité	46
3.5.1 Examens médicaux obligatoires	46
3.5.2 Aménagement des horaires de travail	46
3.5.3 Facilité horaire pour allaitement	46

3.6	Autorisations spéciales d'absence liées au parcours de procréation médicalement assistée (PMA).....	47
3.6.1	Textes.....	47
3.6.2	Fonctionnement	47
3.6.3	Justificatif.....	47
3.7	Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques	48
3.7.1	Réunion parents d'élèves	48
3.7.2	Campagnes électorales.....	48
3.7.3	Participation aux travaux d'organismes statutaires	49
3.7.4	Le congé de citoyenneté.....	49
3.7.5	Le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle	50
3.7.6	Congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel	50
3.7.7	Congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle	51
3.7.8	Juré d'assises	51
3.7.9	Sapeurs-pompiers volontaires au sein du SDMIS du Rhône, du SDIS de l'Isère, du SDIS de la Loire, du SDIS de l'Ain	52
3.7.10	Sapeurs-pompiers volontaires au sein d'autres SDIS que le SDMIS du Rhône	54
3.7.11	La réserve militaire et la journée de Défense et Citoyenneté.....	54
3.7.12	Compétitions sportives.....	55
3.7.13	Assesseur délégué de liste/élections prudhommales - électeur - assesseur délégué élections aux organismes de sécurité sociale - membres des commissions d'agrément pour l'adoption - administrateurs du COS.....	55
3.7.14	Exercice de mandats locaux.....	56
3.8	Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux.....	58
3.8.1	Textes.....	58
3.8.2	Article 18 : participation aux instances consultatives de l'employeur, aux instances consultatives de niveau national, départemental et local et aux réunions organisées à l'initiative de l'administration	58
3.8.3	Article 17 : Absence syndicale au niveau local	60
3.8.4	Article 16 : Absence syndicale au niveau autre que local.....	61
3.8.5	Article 1 à 5 : Absence pour formation syndicale.....	61
3.8.6	Article 19 : Décharges d'activité de service pour raison syndicale.....	62
3.8.7	Article 6 : Réunion d'information syndicale	63
3.9	Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs professionnels ou religieux.....	64
3.9.1	Médailles.....	64
3.9.2	Principales fêtes religieuses des différentes confessions.....	64
4.	LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ	66
4.1	Les congés maladie	66
4.2	Les congés de longue maladie et de longue durée	68

4.3	La disponibilité d'office pour raisons de santé.....	69
4.4	L'accident de service et la maladie contractée en service.....	70
4.5	Le rôle du conseil médical.....	71
5.	LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES	73
5.1	Congé pour l'accueil d'un enfant.....	73
5.1.1	Congé maternité	73
5.1.2	Congé pour adoption.....	75
5.1.3	Congé paternité et d'accueil de l'enfant	77
5.2	Les congés pour l'accompagnement d'un proche	79
5.2.1	Le congé de solidarité familiale	79
5.2.2	Le congé de présence parentale.....	83
5.2.3	Le congé de proche aidant.....	86
5.3	Les dons de congés.....	89
6.	LA RETRAITE PROGRESSIVE.....	93
6.1	Textes.....	93
6.2	Les bénéficiaires.....	93
6.3	La procédure.....	94
6.4	Le montant	94
6.5	La fin du dispositif.....	94
6.6	Les conséquences.....	94
6.7	En résumé.....	94
7.	ANNEXES	95
7.1	Tableau de répartition des jours à temps partiel de droit, sur autorisation et thérapeutique sur les formules 1-2-3.....	95
7.2	Tableau du nombre de jours de congés exceptionnels en fonction du nombre de jours travaillés par semaine.....	96
7.3	Tableau de concordance du nombre de jours d'autorisation exceptionnelle d'absence en fonction du nombre de mois travaillés.....	97
7.4	Tableau de proratisation des jours de congés annuels en fonction du temps de travail effectué et du nombre de mois travaillés	98
7.5	Règlement intérieur de la formation.....	98
7.6	Arrêté ministériel du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie.....	99
7.7	Protocole ARTT des agents des collègues	101
1.	CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES	102
2.	CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION	102
3.	CHAPITRE 3 : DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL	102
4.	CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL et HORAIRE DE DROIT COMMUN	103
7.8	Délibération n°2021-0400 portant droit aux congés applicables aux salariés de droit privé	106

1. TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Règles, généralités et principes d'application

1.1.1 Textes

- [Code de la fonction publique](#)
- [Code de la fonction publique : article L822-28](#)
- [Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale \(FPT\) en référence au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif au temps de travail dans la fonction publique d'État.](#)
- [Décret n°2002-8 et 9 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents et au temps de travail dans la fonction publique hospitalière.](#)
- [Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique.](#)
- [Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique \(RDFF1710891C\).](#)
- [Délibération n°2015-0159 du 23 février 2015, délibération n°2015-0875](#) relatives à la définition, durée et organisation du temps de travail des agents de la Métropole de Lyon.
- [Délibération n° 2024-2327 - Organisation du temps de travail des agents de la Métropole de Lyon - Nouveaux cycles de travail en 4 jours, 4,5 jours et alternance de 4 et 5 jours hebdomadaires - Bilan de l'expérimentation et pérennisation du dispositif](#)

1.1.2 Durée

La durée légale annuelle de travail est fixée à 1 607 heures (décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État) incluant la journée de solidarité.

1.1.3 Agents soumis à des sujétions particulières

Pour tenir compte de sujétions particulières liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles et/ou dangereux, la durée annuelle du travail peut, après avis du Comité Social Territorial, être diminuée.

Une analyse complète et détaillée des cycles spécifiques de travail sera réalisée avec une mise en application progressive.

1.1.4 Les temps inclus dans le temps de travail effectif

La définition du temps de travail effectif est ainsi rédigée dans l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié : « La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de l'employeur et doivent de conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Est considéré comme temps de travail effectif :

- ⇒ Tout temps passé par l'agent dans le service 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 temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- ⇒ Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de travail ;

- ⇒ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le responsable de service. Le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de formation depuis la résidence administrative est considéré comme du temps de travail effectif. Toutefois il est considéré qu'une journée de formation (temps de trajet + temps d'enseignement) équivaut à une journée de travail ;
- ⇒ Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention ;
- ⇒ Le temps consacré au don du sang, organisé par la Métropole ;
- ⇒ Le temps consacré aux consultations de l'assistante sociale du personnel avec l'accord du supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service et pendant les heures de travail ;
- ⇒ Le temps consacré aux consultations avec les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail ;
- ⇒ Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration ;
- ⇒ Le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité (notamment lors de l'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle) ;
- ⇒ Le temps consacré aux périodes de surveillance nocturne pour les agents relevant de la FPH.

1.1.5 Les temps exclus de la durée effective du temps de travail sont :

- ⇒ Les congés annuels, les jours fériés et les jours de récupération du temps de travail ;
- ⇒ Les congés bonifiés;
- ⇒ Les autorisations spéciales d'absence - hors autorisation pour motif syndical;
- ⇒ Les absences pour raisons de santé;
- ⇒ La pause méridienne d'une durée minimum de 45 minutes par principe, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations, dans le respect de la déontologie professionnelle et des droits et obligations auquel sont soumis les agents publics ;
- ⇒ Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur sauf exception définie après avis du Comité Social Territorial ;
- ⇒ L'astreinte effectuée au domicile de l'agent.

1.1.6 Les horaires de travail sont tenus de respecter les prescriptions légales

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures. L'agent qui relève du statut de la FPH doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Dans la FPH, le nombre de jours de repos est de 4 jours pour 2 semaines de travail, dont 2 au moins sont consécutifs et comprennent un dimanche.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures, avec une pause obligatoire de 20 minutes dès 6 heures de travail.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures et de 12 heures minimum pour les agents de la FPH.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures pour les agents relevant des dispositions de la FPH, en cas de travail continu la durée de travail quotidienne ne peut dépasser 9 heures pour les équipes de jour et 10 heures pour les équipes de nuit. En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée ne peut pas dépasser 10h30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations, de 3 heures minimum. Si les contraintes de continuité de service l'exigent, le chef d'établissement peut imposer une durée de travail plus longue, après avis du Comité Social Territorial et dans la limite de 12 heures par jour maximum.

Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00. Pour les agents relevant des dispositions de la

FPH, le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21h00 et 6h00, ou une autre période de 9 heures consécutives entre 21h00 et 7h00.

Il est possible de déroger, à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service qui en informe les instances paritaires compétentes, en cas de force majeure justifiée notamment par :

- La protection des personnes et des biens,
- La sécurité publique,
- Des événements climatiques particuliers.

1.2 Modalités de travail de la Métropole

Le travail des agents de la Métropole de Lyon est organisé selon les périodes de référence nommées cycles de travail. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place en cas de circonstances exceptionnelles (ex : [guide fortes chaleurs](#)).

Un certain nombre d'agents bénéficie de modalités d'exercice du temps de travail spécifique, dont les modalités doivent être présentées au Comité Social Territorial.

Hors ces hypothèses, 6 cycles de travail hebdomadaires sont proposés :

	Formule 1	Formule 2	Formule 3	Formule 4*	Formule 5*	Formule 6*
Nombre de jours travaillés par semaine	5j/sem	5j/sem	5j/sem	4j/sem	4.5j/sem	Alternance d'une semaine à 4 jours et d'une semaine à 5 jours
Horaire journalier	7h00/jour	7h30/jour	7h45/jour	9h00/jour	8h15/jour pour les 4 journées complètes 4h15 pour la demi-journée	8h15/jour
Total heures semaine	35h00	37h30	38h45	36h	37h15	Semaine de 4 jours : 33 heures Semaine de 5 jours : 41 heures 15
Nombre de jours de congés annuels	25	25	25	20	22.5	22.5
Nombre de jours d'ARTT	/	15	22	5	12.5	12
Nombre de jours d'ARTT après déduction du jour de solidarité	/	14	21	4	11.5	11

*Les formules 4, 5 et 6 constituent des alternatives à la semaine de travail en cinq jours (formules 1, 2 et 3). Elles présentent des spécificités, détaillées dans le paragraphe 1.3.

A défaut de choix par l'agent et en l'absence de validation du responsable de service, la formule 1 s'applique (cf. formulaire de choix de formule de travail disponible sur Comète).

L'attribution des jours ARTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence, qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

L'agent non soumis à sujétions particulières ou à un cycle de travail spécifique (agents travaillant moins de 1607 heures/an ou soumis à des cycles de travail spécifiques, car exerçant des missions impliquant du travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, ou des travaux pénibles ou dangereux, etc.) a la possibilité de choisir son cycle de travail parmi les 6 proposés. Son choix est soumis aux nécessités de service et à l'accord de son responsable, qui, en cas de refus, a l'obligation de motiver sa réponse et de l'expliquer à l'agent.

L'agent n'est autorisé à changer de formule qu'une fois par an. Il doit en faire la demande en remplissant le formulaire dédié.

En l'absence de demande expresse de l'agent ou de son responsable, la formule de temps de travail en vigueur est automatiquement reconduite d'une année à l'autre.

Certains services possédant des contraintes spécifiques ont la possibilité de définir des cycles de travail particuliers après avis du Comité Social Territorial.

1.3 Spécificités pour les formules 4, 5 ou 6 (formules alternatives à la semaine en 5 jours)

1.3.1 Principes généraux

Les formules 4, 5 et 6 sont réservées exclusivement aux agents à temps plein, indépendamment de leur statut.

Les agents télétravailleurs et travaillant selon l'une de ces formules devront être présents sur leur site d'affectation au moins trois jours par semaine.

Cela signifie qu'ils pourront, sous réserve de la compatibilité avec leurs missions, de l'organisation du service, et de l'accord de leur responsable hiérarchique direct, télétravailler selon les modalités suivantes :

- 1 jour par semaine pour les agents sur la formule 4
- 1.5 jour par semaine pour les agents sur la formule 5
- 1 à 2 jours par semaine pour les agents sur la formule 6.

1.3.2 Journées ou demi-journées non travaillées et jours flottants mobilisables pour continuité de service (réservées aux formules 4, 5 et 6)

1.3.2.1 Principes généraux

A compter du 1^{er} janvier 2025, un agent intégrant la formule 4, 5 ou 6 pourra être mobilisé pour raison de service jusqu'à 10 jours par an pour venir travailler sur sa journée ou demi-journée habituellement non travaillée.

Les jours de permanence ne seront pas proratisés : un agent sur une formule 4, 5 ou 6 aura un quota de 10 jours de permanence mobilisables jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et ce même s'il opte pour une de ces formules en cours d'année.

Sous réserves des nécessités de services ces journées ou demi-journées peuvent être télétravaillées, si les missions et la nature des tâches le permettent.

Chaque journée ou demi-journée effectivement travaillée donnera lieu à une récupération équivalente, à prendre dans la même temporalité que les congés annuels et RTT.

Ces jours de récupération devront obligatoirement être posés et ne pourront pas être versés sur le compte épargne temps (CET) de l'agent, ni être comptabilisés dans les jours à poser pour alimenter le CET.



Pour la gestion interne quotidienne et technique dans l'outil de gestion des temps de travail Tempro, ces jours flottants mobilisables pour continuité de service seront nommés « jour de permanence » et les jours de récupération associés seront nommés « jour de récupération de permanence ».

1.3.2.2 Règles de pose de ces jours flottants ou jours de permanence

Les agents intégrant les formules 4, 5 ou 6 s'engagent sur l'honneur à avoir pris connaissance et à accepter le recours potentiel à ces jours de permanence.

Pour tous les cas prévisibles et anticipables (tels que les périodes de congés scolaires, les formations, ou la mobilité/départ/retraite d'un collègue entraînant un sous-effectif temporaire), les agents doivent être informés au moins un mois avant la date concernée. Dans ces situations, l'agent ne pourra pas refuser la demande de sa ligne managériale d'utiliser un jour de permanence.

- En cas de refus de l'agent, notifié par écrit entre l'agent et son responsable hiérarchique direct, la ligne managériale (notamment le N+2 de l'agent) pourra intervenir pour évaluer la situation et les arguments avancés par l'agent et le manager. Chaque situation sera évaluée au cas par cas, mais un refus répété pourra entraîner une demande faite à l'agent de repasser à une formule 1, 2 ou 3.

Pour les cas imprévisibles (tels qu'une absence imprévue au sein du collectif) ou les urgences (comme une réunion reprogrammée ou organisée à court terme), le recours à un jour de permanence, moins d'un mois avant la date concernée, est soumis à l'accord de l'agent

1.3.2.3 Mode opératoire sur TEMPRO

- L'agent et son responsable hiérarchique conviennent de la journée (ou demi-journée) de permanence.
- L'agent enregistre cette journée dans TEMPRO et le manager la valide.
- Un quota d'une journée (ou demi-journée) de jour de récupération de permanence est automatiquement généré dès que la date du jour de permanence est effectivement passée et travaillée.
- Si les 10 jours de permanence sont atteints, TEMPRO bloque l'enregistrement de nouveaux jours jusqu'à l'année de référence suivante.

1.4 Horaires fixes

Ces horaires concernent les agents qui effectuent des horaires fixes non modulables après avis du Comité Social Territorial.

1.5 Horaires variables

Les horaires variables concernent les agents qui ont le choix parmi les 3 cycles de travail proposés.

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant les plages fixes.

Plages horaires fixes :

- Matin : 9h-11h30
- Après-midi : 14h-16h

La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

Par principe, le début de la journée de travail ne peut avoir lieu avant 7h30. Le temps de travail effectué avant cet horaire n'est pas pris en compte. Toutefois, une exception peut être accordée pour certains agents, en fonction des missions spécifiques de leurs services et des nécessités du service public. Cette

dérogation doit être déterminée en accord avec la hiérarchie, le Service Ressources Humaines dont dépend l'agent (SRH) et le service déplacements, mobilité, temps de travail de la DRH fédérale.

Les agents reconnus comme ayant la qualité d'aïdants par le Service Action et Innovation Sociale peuvent bénéficier d'un aménagement de leurs horaires journaliers, il sera alors permis de modifier les plages horaires fixes. Cet aménagement doit être déterminé, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public. Le Service Action et Innovation Sociale et le Service Ressources Humaines devra être informé de cet aménagement.

En tout état de cause, il ne pourra pas être dérogé au temps de travail hebdomadaire de l'agent dont le manager est garant. Ces aménagements ne seront pas retranscrits sur le logiciel de temps de travail.

1.6 Pause méridienne

La pause méridienne obligatoire est, par principe, de 45 minutes minimum. Tout autre dispositif est présenté en Comité Social Territorial et obéit à un règlement particulier du temps de travail justifié par les nécessités de services.

Hors travail en journée continue, tous les agents bénéficient d'une pause méridienne décomptée systématiquement du temps de travail effectif.

Le temps de pause pris au-delà de ces 45 minutes est également décompté du temps de travail effectif.

1.7 Temps de pause

Pour les agents qui travaillent en journée continue, le temps de pause peut être, après avis du Comité Social Territorial, aménagé avec le responsable de service sans être décompté du temps de travail effectif.

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

Si le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif, et est donc rémunéré, cela implique que l'agent est à la disposition de l'employeur justifié par les nécessités de services sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

1.8 Contrôle du temps de travail

Chaque manager s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

Il leur appartient de signaler au plus vite au service des ressources humaines de leur délégation, les absences des agents placés sous leur autorité et de toute irrégularité constatée dans la gestion des horaires.

En cas d'irrégularité constatée et non motivée, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

1.9 Les dépassements de la durée de travail et les heures complémentaires/supplémentaires

1.9.1 Les dépassements définis à l'intérieur du cycle du travail

Les dépassements doivent être exceptionnels et sont validés préalablement par le responsable de service. Ils doivent être effectués en respectant les garanties minimales de repos (cf. 1.1.6).

1.9.2 Les heures complémentaires/supplémentaires

1.9.2.1 Définition

Les heures complémentaires sont les heures effectuées à la demande du responsable de service par les agents à temps non complet au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi et inférieures à la durée légale de travail de 35 heures.

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées par les agents à temps complet (à temps plein ou à temps partiel) à la demande du responsable de service au-delà de la durée du travail définie par le cycle de travail.

1.9.2.2 Principes communs

Les heures complémentaires/supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement.

Par principe, les heures complémentaires/supplémentaires sont récupérées, et par exception, payées. Les heures supplémentaires peuvent être payées lorsque la récupération n'est pas possible pour des raisons de service.

La réalisation d'heures complémentaires/supplémentaires impose la mise en place d'un contrôle précis des heures effectuées.

Les heures complémentaires et supplémentaires doivent être déclarées mensuellement à terme échu.

1.9.2.3 Limites

Les heures supplémentaires sont limitées à 25 heures par agent et par mois (article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires). Sont décomptées les heures de jours ordinaires, de dimanches, de jours fériés et de nuit.

Les agents qui relèvent du statut de la fonction publique hospitalière peuvent effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 20 heures par mois, soit 240 heures par an (article 15 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements de la fonction publique hospitalière).

Les dérogations ne sont possibles que si des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée. Le Comité Social Territorial doit en être informé.

1.9.2.4 La récupération des heures complémentaires/supplémentaires

La récupération se fait selon les modalités fixées d'un commun accord entre l'agent et son N+1 dans un délai de trois mois.

Les récupérations d'heures supplémentaires/complémentaires sont prises par principe en journée ou demi-journée. Par dérogation après accord du chef de service, elles peuvent également être prises en heures.

1.8.2.4.1 La récupération des heures complémentaires

En accord avec le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

1.8.2.4.2 La récupération des heures supplémentaires

En accord avec le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, ce temps est majoré en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit (100%), un dimanche ou un jour férié (2/3). Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

	Modalité de récupération		
	Nuit	Dimanche ou jours fériés	Jour
Pour une heure travaillée	2 heures	1,67 heure	1 heure

1.9.2.5 La rémunération des heures complémentaires/supplémentaires

1.9.2.5.1 La rémunération des heures complémentaires

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet. Elle ne fait pas l'objet de majoration.

1.9.2.5.2 La rémunération des heures supplémentaires (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires - IHTS)

Les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les agents de catégorie A ne peuvent pas prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent-e concerné-e au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes (article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002). Les majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires des agents à temps partiel ne fait pas l'objet de majoration.

1.9.2.6 Récapitulatif

Quotité de temps de travail de l'agent	Jusqu'à 35 heures	Au-delà des 35 heures/semaine ou de la durée prévue par le cycle de travail des agents à temps complet	Nombre d'heures possible en plus
Temps complet (35 heures)		Heures supplémentaires avec majoration 1 heure = $\frac{\text{TBI} + \text{IR} + \text{NBI}}{1820}$ + Majoration ci-dessous	25 heures supplémentaires par mois
Temps non complet (ex : 28 heures)	Heures complémentaires sans majoration 1 heure = $\frac{\text{TBI} + \text{IR} + \text{NBI}}{1820}$	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 14 heures : majoration de 25% Au-delà des 14 premières heures : majoration de 27% Dimanche ou jour férié : majoration de 2/3 Nuit : majoration de 100% 	7 heures complémentaires par semaine (si 28h) + 25 heures supplémentaire par mois
Temps partiel (ex : 80% soit 28h)	Heures supplémentaires sans majoration 1 heure = $\frac{\text{TBI} + \text{IR} + \text{NBI}}{1820}$	Heures supplémentaires sans majoration 1 heure = $\frac{\text{TBI} + \text{IR} + \text{NBI}}{1820}$	25 heures supplémentaires par mois * quotité de temps de travail (20 heures supplémentaires par mois si 80%)

TBI = Traitement Indiciaire Brut – IR = Indemnité de Résidence – NBI = Nouvelle Bonification Indiciaire

1.10 Les astreintes

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

Des règlements spécifiques aux astreintes sont élaborés par les services concernés dans le respect des dispositions légales et du cadre métropolitain. Elles feront l'objet d'un travail spécifique.

1.11 Le temps partiel

1.11.1 Textes

- [Code de la fonction publique : articles L115-1 à L115-6](#)
- [Code de la fonction publique : articles L823-1 à L823-6](#)
- [Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 relatif au temps partiel des fonctionnaires.](#)
- [Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites qui a modifié certains aspects du dispositif de temps partiel dans la FPT.](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, article 7, relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.](#)
- [Décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la FPT.](#)
- [Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.](#)
- [Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'organisation et à la réduction du temps de travail dans la FPT.](#)
- [Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en œuvre à temps partiel.](#)
- [Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT.](#)
- [Décret n° 82-1003 du 23 novembre 1982 relatif aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des fonctionnaires hospitaliers.](#)
- [Décret n° 2004-1063 du 1er octobre 2004 relatif au temps partiel dans la fonction publique hospitalière.](#)
- [Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale](#)
- [Délibération n°2015-0159 du 23 février 2015](#)
- [Décision du défenseur des droits n°2024-096 du 27/06/2024](#)

1.11.2 Définition

Le temps partiel est une faculté qui permet à l'agent de réduire le temps travaillé. Il est accordé de droit ou sous réserve des nécessités de service pour une durée déterminée. Il résulte obligatoirement d'une demande de l'agent qui, pour des raisons personnelles, souhaite accomplir un temps de travail inférieur à celui correspondant à son emploi. Pour ce faire, il complète l'imprimé de demande de travail à temps partiel (voir annexe 1).

La demande de temps partiel est sollicitée par l'agent au moins deux mois avant la date d'effet. Il est accordé à 50, 60, 70, 80 et 90% pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable.

Par principe, la période de temps partiel ne peut pas être modifiée. Toutefois, à titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, avec accord de la hiérarchie, celle-ci peut être déplacée dans la semaine au sein de laquelle elle était initialement prévue.

Cas particulier de la réalisation d'une astreinte pendant le temps partiel de droit ou sur autorisation pour les agents de la fonction publique territoriale : L'autorité hiérarchique ne peut pas imposer une astreinte pendant un jour de temps partiel. Toutefois, après accord écrit de l'agent, une astreinte peut être réalisée mais le jour de temps partiel devra être rattrapé au maximum la semaine suivante.

Les agents de la fonction publique hospitalière en temps partiel de droit ne sont pas autorisés à effectuer des astreintes (se référer au guide du temps de travail des agents de l'IDEF)

1.11.3 Répartition des jours à temps partiel sur les formules 1-2-3 (annexe 1)

Dans toutes les hypothèses, les agents à temps partiel ont droit à des congés annuels équivalents à 5 fois leurs obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés x 5), les jours d'ARTT dépendent de la quotité et de l'aménagement du temps de travail.

Le changement de quotité ou le retour à un temps de travail à temps plein peut néanmoins intervenir avant le terme, soit à la demande expresse de l'agent deux mois avant la date souhaitée, soit à l'initiative du responsable de service pour tenir compte des nouvelles demandes d'aménagement du temps de travail ou des nécessités liées à la continuité et au fonctionnement du service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. À l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

1.11.4 Temps partiel de droit

Bénéficiaires :

- ⇒ Fonctionnaire titulaire ou stagiaire : aucune condition de durée minimale d'occupation des fonctions à temps plein n'est opposable, sous réserve de l'intérêt du service.
- ⇒ Agent contractuel sans condition de durée de service : pour donner des soins ou en tant que travailleur handicapé.
- ⇒ Agent contractuel employé depuis plus d'un an de manière continue à temps plein ou en équivalent temps plein pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit à l'agent :

- Pour la naissance ou l'adoption d'un enfant : Il peut prendre effet à tout moment à compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à son 3ème anniversaire, ou pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il peut être accordé à la suite d'un congé maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.
- Pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité, concubin), à un enfant fiscalement à charge, ou à un ascendant victime d'un accident, atteint d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. La durée de l'autorisation est subordonnée à la production d'un certificat médical précisant la nécessité d'un temps partiel. Ce certificat doit être renouvelé tous les six mois.
- Lorsqu'il relève, en tant que travailleur handicapé, des catégories visées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9° 10° et 11° de l'article L.323-3 du code du travail.

Les modalités de travail sont : 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

1.11.5 Temps partiel sur autorisation

Bénéficiaires :

- ⇒ Fonctionnaire titulaire ou stagiaire : aucune condition de durée minimale d'occupation des fonctions à temps plein n'est opposable, sous réserve de l'intérêt du service.
- ⇒ Agent non titulaire : pour accéder à ce temps partiel, l'agent non titulaire doit être employé depuis plus d'un an de manière continue à temps plein.

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisie par l'agent et accordée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service dans les cas suivants :

- Pour raisons personnelles
- Pour créer ou reprendre une entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités préalablement autorisé (dans la limite de 3 ans renouvelables 1 an).
- Pour élever un enfant de moins de 14 ans

L'agent peut choisir sa quotité de travail parmi : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 %.

1.11.6 Temps partiel thérapeutique

1.11.6.1 Conditions d'octroi

Les fonctionnaires titulaires et non titulaires, en position d'activité, peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel thérapeutique, accordé et, éventuellement, renouvelé par périodes de 1 à 3 mois dans la limite d'une année. Les fonctionnaires stagiaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique. Dans ce cas, la période de service effectuée à temps partiel pour raison thérapeutique est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée effective, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

1.11.6.2 Modalités d'octroi

1.11.6.2.1 Généralités

Le temps partiel thérapeutique suit les mêmes règles que le temps partiel, ses modalités d'exercice doivent être compatibles avec les nécessités de service. Les quotités sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % de la durée du temps de travail de l'agent lorsqu'il exerçait ses fonctions à temps plein. La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions. Le médecin de prévention est informé des demandes d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique et des autorisations accordées à ce titre.

En cas de demande de prolongation au-delà d'une période totale de 3 mois :

- L'autorité territoriale fait procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.
- Le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation au regard :
 - De sa justification médicale,
 - De la quotité de travail sollicitée,
 - De la durée de travail à temps partiel pour raison thérapeutique demandée.
- Le conseil médical peut être saisi pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé rendues.

Si le conseil médical a émis un avis défavorable, l'autorité territoriale peut rejeter la demande de prolongation ou mettre fin à la période de travail à temps partiel pour raison thérapeutique.

Sur demande de l'agent, l'autorité territoriale peut, avant la fin de la période de temps partiel pour raison thérapeutique :

- Modifier la quotité de travail
- Mettre un terme anticipé à la période de temps partiel pour raison thérapeutique sur présentation d'un nouveau certificat médical
- Mettre un terme anticipé à cette période si l'intéressé se trouve depuis plus de 30 jours consécutifs en congé pour raisons de santé ou pour invalidité temporaire imputable au service.

Si l'agent est placé en congé de maternité, paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption, cela interrompt la période en cours de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

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

Le temps partiel thérapeutique ne peut en aucun cas être inférieur à un mi-temps et l'agent placé en temps partiel thérapeutique a le droit de percevoir l'intégralité du traitement correspondant au taux plein, même s'il était en cours de période d'exercice des fonctions à temps partiel.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an de reprise d'activité. Pour le calcul de ce délai d'un an, seules les périodes effectuées en position d'activité et de détachement sont prises en compte.

À la fin de cette période d'un an, l'agent peut demander une nouvelle autorisation de temps partiel pour raison thérapeutique.

Cas particulier de la réalisation d'une astreinte pendant le temps partiel thérapeutique pour les agents de la fonction publique territoriale : L'autorité hiérarchique ne peut pas imposer une astreinte pendant un jour de temps partiel. Toutefois, après accord écrit de l'agent et avis médical favorable, une astreinte peut être réalisée, mais le jour de temps partiel devra être rattrapé au maximum la semaine suivante.

Les agents de la fonction publique hospitalière en temps partiel thérapeutique ne sont pas autorisés à effectuer des astreintes (se référer au guide du temps de travail des agents de l'IDEF).

1.11.6.2.2 Spécificité pour les agents relevant du régime général

Les agents contractuels et les agents à temps non complet de moins de 28 heures relèvent du régime général, à ce titre, le médecin conseil de la CPAM est compétent pour se prononcer sur l'octroi du temps partiel thérapeutique, pour une durée adaptée à l'état de santé de l'agent. Il revient ensuite à l'autorité territoriale d'autoriser la demande de travail à temps partiel thérapeutique présentée par l'agent.

Pour que l'agent relevant du régime général puisse bénéficier de l'indemnité journalière versée par la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il doit remplir les conditions d'éligibilité au versement de cette indemnité journalière définies à l'article L. 323-3 du code de la sécurité sociale.

L'agent doit transmettre sa demande d'autorisation ou de prolongation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique (accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions), à la CPAM et à son SRH.

La CPAM émet un avis et en informe l'agent qui devra transmettre cet avis à son SRH afin que l'autorité territoriale puisse également émettre un avis.

1.11.6.3 Rémunération

Pour les fonctionnaires relevant du régime spécial : l'agent autorisé à travailler à temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de sa rémunération (traitement, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, régime indemnitaire).

Pour les agents relevant du régime général (contractuel et agent à temps non complet de moins de 28 heures) : l'agent autorisé à travailler à temps partiel thérapeutique se voit verser par la Métropole de Lyon la rémunération correspondant à sa quotité de temps de travail effectif. La Caisse de sécurité sociale lui octroie en complément des indemnités journalières. Le versement de ces indemnités journalières est soumis à des conditions d'éligibilité et à l'accord du médecin conseil de la CPAM.

1.12 Le télétravail

Deux formules sont proposées par la collectivité, en respectant 2 jours maximum de télétravail par semaine :

- Formule fixe : Télétravail jusqu'à 2 jours fixes par semaine.
 - o Le nombre maximal de jours en télétravail par semaine dépend de la quotité de temps de travail de l'agent :
 - 80 à 100% : jusqu'à 2 jours fixes par semaine,
 - 60 et 70% : jusqu'à 1 jour fixe par semaine,

- 50% : ½ journée par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines (selon l'organisation du temps partiel).
- Formule flottante : Télétravail flottant avec un quota allant jusqu'à 5 jours par mois.
 - Le nombre de jours dépend de la quotité de temps de travail de l'agent :
 - 80 à 100% : quota de 5 jours par mois
 - 60 et 70% : quota de 3 jours par mois
 - 50% : quota de 1,5 jour par mois

Les horaires des journées en télétravail sont à définir avec le N+1 (tout en respectant les horaires fixes prévus, à savoir 9h à 11h30 et 14h à 16 h) et à indiquer dans la convention.

Les agents sur une formule 4, 5 ou 6 sont soumis à des modalités particulière :

Les agents télétravailleurs et travaillant selon l'une de ces formules devront être présents sur leur site de travail au moins trois jours par semaine.

Cela signifie qu'ils pourront, sous réserve de la compatibilité avec leurs missions, de l'organisation du service, et de l'accord de leur responsable hiérarchique direct, télétravailler selon les modalités suivantes :

- 1 jour par semaine pour les agents sur la formule 4 ;
- 1.5 jour par semaine pour les agents sur la formule 5 ;
- 1 à 2 jours par semaine pour les agents sur la formule 6 (1 jour sur la semaine à 4 jours, 2 jours sur la semaine à 5 jours).

Le [guide du télétravail](#) (disponible sur Comète) détaille les règles applicables à la Métropole ainsi que les situations particulières ouvrant droit à des modalités de télétravail dérogatoires (maternité, raisons de santé, proche aidant...).

2. CONGÉS, JOURS D'ARTT ET DE REPOS

2.1 Les congés annuels

2.1.1 Textes

- [Code général de la fonction publique : articles L621-1 à L621-3](#)
- [Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux](#)
- [Décret n° 88-145 du 15 février 1988 – article 5 – relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 – article 7 – fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale](#)
- [Circulaire du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des agents dans la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés maladie des agents de la fonction publique hospitalière](#)
- [Décret n° 91-155 du 6 février 1991-article 8 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière](#)
- [Décret n° 2002-8 et 9 du 4 janvier 2002 sur les congés annuels dans la fonction publique hospitalière](#)
- [Circulaire DHOS/P1 2002-240 du 18 avril 2002 relative au temps de travail, à l'organisation du travail et aux congés annuels des agents dans la fonction publique hospitalière](#)
- [Circulaire DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/121 du 20 mars 2013 relative au report des congés annuels en cas de congé maladie pour les agents de la fonction publique hospitalière.](#)
- [Instructions DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 1^{er} octobre 2013 relative au report des congés annuels non pris des agents de la fonction publique hospitalière en cas de maternité, congé d'adoption, congé de paternité et du congé parental.](#)

2.1.2 Logiciel

Le logiciel actuel de gestion des congés permet de poser ses demandes de congés, d'ARTT, de congés fractionnés, ainsi que les jours de consommation du compte épargne temps.

Le logiciel est accessible sur ordinateur et tablette via Firefox ou Chrome :

- À partir de Comète en cliquant sur « TEMPRO »,
- Ou à l'aide du lien suivant : <https://tempro.grandlyon.fr>.
- Ou, à défaut, il faut remplir une demande de congés papier et la faire signer par le responsable de service, sans oublier de mentionner la date d'entrée à la Métropole (si moins d'un an) et, le cas échéant, la quotité de travail si l'agent travaille à temps partiel. (cf Comète).

Le logiciel est également accessible depuis smartphone sur le lien suivant : tempro.grandlyon.fr

Ce logiciel permet notamment de poser ses demandes de congés, d'ARTT, de congés fractionnés, de consommation du compte épargne temps, d'autorisations exceptionnelles d'absences. Il permet aussi d'alimenter directement son compte épargne temps au mois de janvier avec les reliquats de l'année précédente.

2.1.3 Droits à congés

La période de référence pour le calcul des droits à congés est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Pour les agents entrés en cours d'année, la période de référence est de la prise de fonction jusqu'au 31 décembre.

Tout agent ayant exercé ses fonctions du 1er janvier au 31 décembre et quelle que soit la quotité de travail, a droit à des congés annuels dont la durée est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Exemple :

- Un agent travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés annuels.
- Un agent travaillant 4,5 jours par semaine bénéficie de 22,5 jours de congés annuels.
- Un agent travaillant 5,5 jours par semaine (ex : 1 samedi sur 2) bénéficie de 27.5 jours de congés annuels.

Aux fins du calcul des droits à congés, les congés maladie, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés de maternité et de paternité, les congés de formation professionnelle, les congés pour formation syndicale avec traitement et les congés pour accident de service sont considérés comme service accompli.

Les jours de congés doivent toujours être répartis en journée et en demi-journée quand cela est réalisable par rapport aux cycles de travail. Ils ne peuvent en aucun cas être comptabilisés en heures.

Les nécessités de service peuvent justifier de périodes pendant lesquelles la prise de congés est limitée. Les conditions de mise en place de cette modalité sont définies après avis du Comité Social Territorial.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (annexe 4). Dans la FPH, l'agent a droit à un congé annuel de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction.

L'absence pour raison de congés annuels (y compris jours de fractionnement et report de congé suite à maladie) ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés de maladie et de maternité sont considérés comme des services accomplis au regard du droit aux congés annuels.

Un congé maladie constaté pendant une période de congé annuel donne lieu en conséquence à un report de congé annuel à une date ultérieure pour la période comprise dans l'arrêt de travail.

Un congé annuel posé dans le prolongement immédiat du congé de maladie ou de maternité ne peut être autorisé que si la collectivité a l'assurance que l'intéressé est médicalement apte à reprendre ses fonctions. Il n'est pas automatique et doit donc être sollicité.

Les agents en contrat à durée déterminée doivent avoir soldé l'ensemble de leurs congés et RTT à la fin de leur contrat. Si ce dernier est renouvelé, les congés et RTT acquis au titre des différentes périodes successives de contrats doivent avoir été soldés à la fin de la dernière période de renouvellement. Dans tous les cas, les congés et RTT de l'année doivent être soldés au 31 décembre avec un report possible jusqu'au 31 janvier après avis du responsable et sous réserve des nécessités du service.

2.1.4 Changement de temps de travail

Tout changement de quotité de temps de travail ou de modalité induisant un changement des obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine) implique une nouvelle définition des droits à congés. Un changement de temps de travail ou de modalité de travail ne peut amener un agent à avoir plus, ou moins, de 5 fois les obligations de service.

Il convient de calculer le nombre de droit à congés sur la 1^{ère} période au prorata ainsi que sur la 2^{ème} période au prorata. Si l'agent sur la 1^{ère} période n'avait pas pris tous les congés auquel il pouvait prétendre et qu'il reste un reliquat sur la 1^{ère} période, alors il faut proratiser ce reliquat en fonction de la nouvelle quotité de temps de travail de l'agent pour que l'agent ait bien son droit à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service de droit à congés.

Nouvelles obligations hebdomadaires					
Anciennes obligations hebdomadaires	X	Solde des congés de l'agent à la date du changement	+	Congés pris avant le changement	

Le droit à congés sur l'année de l'agent est égal aux congés pris pendant la 1ère période + le reliquat calculé en fonction des nouvelles obligations hebdomadaires + le droit à congés calculé au prorata pour la 2ème période.

Exemple : un agent à temps plein du 01/01 au 30/06 en obligation hebdomadaire sur 5 jours passe à temps partiel à 80% à compter du 1^{er} juillet avec des obligations hebdomadaires sur 4 jours. L'agent a posé 10 jours de congés du 01/01 au 30/06.

Le droit à congé sur la 1^{ère} période est de $5 \times 5 / 2$ soit 12.5 jours

Le droit à congé sur la 2^{ème} période est de $5 \times 4 / 2$ soit 10 jours.

Durant la 1^{ère} période, l'agent a posé 10 jours de congés (2 semaines). Il a donc un reliquat de 2.5 jours qu'il faut convertir : $4/5 \times 2.5 = 2$ jours.

Sur la 2^{ème} période, l'agent aura donc un droit de 10 jours + 2 jours au titre du reliquat de la 1ère période soit 12 jours (3 semaines).

L'agent sur l'année aura eu un droit à 5 semaines de congés annuels avec un nombre de jours de congés de $10+2+10$ soit 22 jours.

2.1.5 Hors période

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent, quelle que soit sa quotité de temps de travail, qui a pris au moins 5 jours de congé annuel en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre. Pour les agents de la FPH, le nombre de jours est ramené au moins à 3 jours.

Deux jours supplémentaires sont octroyés à l'agent, quelle que soit sa quotité de temps de travail, qui a pris au moins 8 jours de congé annuel en dehors de cette même période et au moins 6 jours ouvrés pour les agents qui relèvent de la FPH.

Pour les agents de la FPH, un jour de congé de fractionnement est accordé lorsque l'agent fractionne ses congés annuels en 3 périodes minimum d'au moins 5 jours ouvrés chacune.

L'utilisation de ces jours est possible dès qu'ils sont acquis.

2.1.6 Report de congés

Les congés annuels acquis au titre de l'année doivent être épuisés au 31 décembre. Le cas échéant, les jours non pris pourront alimenter le compte épargne temps.

Par exception, les agents pourront reporter au maximum :

- 10 jours de congés annuels ;
- 2 jours supplémentaires hors période ;
- les jours ARTT ou compensation ;
- **les jours de récupération de permanence acquis dans le cadre des formules 4,5 et 6**

qu'ils n'auraient pas pu prendre au cours de l'année pour des nécessités de service. Ces jours non pris sur l'année devront obligatoirement être posés dans la limite fixée ci-dessus avant le 31/01 de l'année qui suit.

Toute autre disposition soumise aux nécessités de service est soumise à arbitrage de la direction générale.

Les agents peuvent également déposer ces jours de congés non pris sur leur CET, sous réserve des règles relatives aux modalités de fonctionnement du CET.

- Les congés maladie ont une incidence sur le report des congés :

En cas de congé maladie, la circulaire du 8 juillet 2011 précise « qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés maladie prévus par l'article 57 (congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence » (cf. circulaire du 20 mars 2013 qui a précisé le principe du report des congés annuels en cas de congé maladie pour les agents de la fonction publique hospitalière).

La Cour de Justice de l'Union Européenne, dans son arrêt du 22 novembre 2011 (C214/10), considère qu'une période de report de 15 mois est conforme à la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail. Ainsi, les congés peuvent être reportés au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année pour laquelle les congés annuels avaient été acquis.

La directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003 fixe dans son article 7 que le minimum de congés payés qui doit être accordé par tous les pays membres de l'Union européenne est de 20 jours. L'avis de Conseil d'Etat du 26 avril 2017 transpose cette notion de report de 20 jours maximum en France en l'absence de disposition dans le droit national. Il est donc possible d'accorder un report de congés de 4 fois les obligations hebdomadaires de service soit 20 jours maximum par an pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine. Le nombre de congés reportés est proratisé en fonction des obligations hebdomadaires à la reprise de l'agent.

Les agents non titulaires de droit public qui relèvent du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ne sont pas concernés par la circulaire, mais, par analogie, la Métropole a décidé de leur appliquer ces dispositions.

Pour exemple, un agent en temps plein travaillant 5 jours par semaine en arrêt maladie depuis le 01/03 de l'année N qui n'a pu prendre ses congés annuels de l'année N et n'en avait pas pris entre le 1^{er} janvier et le 28 février bénéficie d'un report de congés comme décrit ci-après :

- Le report des congés annuels N est possible jusqu'au 31 mars N+2
- Le report des congés annuels N+1 est possible jusqu'au 31 mars N+3

2.1.7 Demande de congés

Sauf situation exceptionnelle, l'agent est tenu de poser les jours de congés au moins 5 jours francs avant le début de l'absence et un délai de prévenance de 2 jours est institué dans l'hypothèse d'un refus du congé ainsi demandé.

2.1.8 Maladie pendant les congés

Si l'agent est malade pendant ses congés, il doit fournir un certificat médical. Le congé annuel doit alors être reporté dans le courant de l'année sous réserve des nécessités de service (Cour de justice de l'Union européenne (CJUE), arrêt du 21 juin 2012 - affaire C-78/11). L'agent bénéficiera de son congé après avoir formulé une nouvelle demande qui sera accordée en fonction des nécessités de service.

Les congés annuels pourront être reportés dans la limite de 15 mois à compter du terme de la période de référence, pour les agents, qui, du fait d'un des congés maladie prévus à l'article 57, n'ont pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels.

2.2 Les Jours de ARTT

2.2.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L822-28](#)
- [Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État \(FPE\)](#)
- [Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale \(FPT\)](#)
- [Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière](#)

2.2.2 Définition

Les jours d'ARTT sont des jours de récupération correspondant à du temps de travail effectif sur l'année, lorsque la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures, durée hebdomadaire de travail applicable aux agents de la Métropole.

La définition du temps de travail effectif est ainsi rédigée dans l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié : « La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Les jours d'ARTT s'acquèrent en fonction du temps de travail effectif accompli au cours de l'année. Dès lors, quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, par conséquent, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.

Ainsi, les absences suivantes (liste non exhaustive) ne permettent pas d'acquérir des jours d'ARTT :

- Absences pour raison de santé (congés maladie, accidents du travail, ...)
- Congés de paternité ou de maternité
- Autorisations d'absence pour enfant(s) malade(s)
- Congés bonifiés
- Période de réserve
- Autorisations exceptionnelles d'absences, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical pour lesquelles la loi prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif
- Services non faits

Les ARTT sont toujours comptabilisées en jours ou en demi-journées.

Les jours de compensation définis en raison d'une réduction de la durée annuelle du temps de travail dans le cadre des sujétions particulières obéissent aux mêmes règles d'application que les jours d'ARTT.

2.2.3 Nombre

Le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, définis après avis du Comité Social Territorial. Ces cycles déterminent le nombre de jours d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) calculés en fonction de la durée annuelle du travail et de la durée moyenne journalière de travail selon les orientations suivantes :

	Détermination des droits
Durée annuelle légale	1607 heures
Durée hebdomadaire moyenne	35 heures
Nombre moyen de semaines travaillées	45,91 (1607/35)
Droits à congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Jours d'aménagement et réduction du temps de travail	(Nombre d'heures annuelles travaillées - 1607 heures) / durée de la journée de travail

Le nombre annuel de jours d'ARTT se décline comme suit dans l'année en fonction de la modalité choisie sur la base d'une des deux formules générales sur 5 jours de travail par semaine.

	Nombre de jours d'ARTT sur l'année	Nombre de jours d'ARTT sur l'année après déduction du jour de solidarité
37h30 (formule 2)	15	14
38h45 (formule 3)	22	21

Les droits ARTT des agents à temps partiel sont calculés par les services ressources humaines en fonction de la quotité et de l'aménagement du temps de travail.

$$\frac{(\text{Modalité annuelle temps plein} \times \text{quotité de l'agent}) - (1607 \times \text{quotité de l'agent})}{\text{Temps de travail journalier}}$$

Les agents comptant moins d'un an de présence entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année voient le nombre d'ARTT établi au prorata du nombre de mois travaillés.

De la même manière, en cas de changement de modalité en cours d'année, le nombre de jours ARTT est recalculé.

Les jours ARTT doivent être posés 5 jours avant la date de départ et sont soumis, comme les jours de congés annuels, à l'approbation du responsable de service selon les mêmes règles que les congés annuels.

Les jours ARTT n'ouvrent pas droit aux jours de fractionnement, même s'ils sont cumulés avec des congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

2.2.4 Demande d'ARTT

Toute demande d'ARTT doit être déposée au moins cinq jours avant la date de départ.

Un délai de prévenance en cas de refus de 48 heures est institué.

2.2.5 Modalités d'application métropolitaines

Dans le logiciel de gestion des temps et des activités, les agents voient leur solde théorique d'acquisition d'ARTT dès le 1^{er} janvier de l'année.

Ainsi, un agent à temps complet en formule 3 verra son compteur théorique d'ARTT alimenté à 21 jours, correspondant à 22 jours d'ARTT auquel est déduit le jour de solidarité le 1^{er} janvier de l'année.

Pour la pose, il sera possible de poser par trimestre ¼ du droit de l'année maximum. Ainsi, un agent en formule 3 à 100% pourra avoir posé au maximum :

- 5.25 jours d'ARTT ramenés à 5 jours à la fin du 1^{er} trimestre
- 10.5 jours d'ARTT à la fin du 2^{ème} trimestre
- 15.75 jours d'ARTT ramenés à 15.5 jours à la fin du 3^{ème} trimestre
- la totalité du droit à la fin du 4^{ème} trimestre.

Le droit théorique annuel se verra réduit au fur et à mesure des absences. L'abattement du droit est calculé comme ceci à compter du 1^{er} jour d'absence :

$$\frac{\text{Nombres de jours d'absences} * \text{Nombres de jours d'ARTT}}{\text{Nombre de jours théoriques travaillés sur l'année}}$$

2.3 Les congés bonifiés

2.3.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L651-1](#)
- [Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 88-168 du 15 février 1988 relatif au congé bonifié dans la fonction publique territoriale \(FPT\)](#)
- [Circulaire n° 2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques](#)

2.3.2 Conditions d'octroi

Les fonctionnaires nés dans un département d'outre-Mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon) peuvent bénéficier d'un congé bonifié d'une durée maximale de 31 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris, correspondant au droit total du congé annuel de l'année exprimé en jours consécutifs.

2.3.3 Bénéficiaires

Seuls les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet, en position d'activité sont concernés par ce dispositif.

⇒ Conditions cumulatives d'octroi :

- Avoir sa résidence habituelle dans le département d'outre-mer. Le lieu de résidence habituel est déterminé à partir de différents critères. Les agents devront fournir à la DRH tout justificatif permettant de déterminer le lieu de la résidence habituelle. Cette condition s'apprécie en fonction de critères cumulatifs tendant à démontrer que le lieu de la résidence habituelle est celui où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ». Il appartient aux agents d'apporter la preuve qu'ils possèdent bien leur résidence habituelle dans le département d'outre-mer où ils souhaitent bénéficier d'un congé bonifié. La collectivité apprécie, en fonction de l'ensemble des données fournies, si le centre des intérêts moraux et matériels des agents se situe précisément où les agents le déclarent.
- Avoir effectué une durée de service ininterrompue de 24 mois (les congés rémunérés n'interrompent pas la durée de service, à l'exception du congé de longue durée). L'agent peut bénéficier du congé bonifié à compter du 1^{er} jour du 24^{ème} mois de services ininterrompus.

Sont considérés comme temps de service pour le calcul de la durée de 24 mois les congés annuels, les RTT, les autorisations exceptionnelles d'absences, la décharge d'activité de service, les congés de maladie ordinaire et congé de longue maladie, le congé maternité, le congé paternité, le congé d'adoption, le congé formation, le congé de formation syndicale, le congé de solidarité familiale, le congé pour validation des acquis de l'expérience.

Le service national et le congé de longue durée suspendent le calcul de la durée des 24 mois et décalent d'autant la possibilité de congé bonifié.

L'exclusion temporaire, l'absence de service fait, la suspension pour motifs disciplinaires, la disponibilité, le congé parental, le congé de présence parentale sont considérés comme des interruptions de service et une nouvelle période de 24 mois est exigée à compter de la fin de ces périodes avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'un congé bonifié.

2.3.4 Durée

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs.

Les congés annuels de l'année sont consacrés au congé bonifié pour atteindre une période de 31 jours calendaires maximum.

En-dehors de la période de congé bonifié, les agents ne peuvent donc poser durant l'année que des RTT ou des jours acquis sur leur CET ou le reste des congés annuels.

Le congé bonifié doit être passé dans le département d'outre-mer dont l'agent est originaire.

Outre le traitement et les primes auxquels il a droit, le fonctionnaire perçoit un supplément de rémunération appelé « indemnité de cherté de vie ». Cette indemnité est imposable. Elle n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour (art.3 du décret n°51-725 du 8 juin 1951). Elle est donc versée pour 29 jours maximum.

L'agent bénéficiaire a droit à la prise en charge de ses frais de voyage et, sous certaines conditions, à la prise en charge des frais de voyage de son conjoint et de ses enfants.

L'indemnité de résidence appliquée pendant le congé bonifié est celle du DOM dans lequel l'agent séjourne. La Guadeloupe, la Guyane, la Martinique et la Réunion sont classées en zone 3 (0 %).

2.3.5 Procédure

L'agent transmet sa demande au SRH en remplissant le formulaire annexé au présent guide accompagné des pièces justificatives listées.

Sa demande doit être transmise au plus tôt 8 mois avant la date de départ souhaitée et au plus tard 3 mois avant cette date. Tout dossier arrivé en dehors de ces délais ne pourra pas être traité au regard des délais nécessaires pour instruire les demandes et notamment pour la réservation des billets de transport.

2.4 Les jours fériés, les jours de repos et la journée de solidarité

2.4.1 Jours fériés

Il y a chaque année 11 jours fériés comptabilisés, soit :

- Le 1er janvier (Jour de l'an).
- Le Lundi de Pâques.
- Le 1er mai (Fête du travail).
- Le 8 mai (Victoire 1945).
- Le jeudi de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Le 14 juillet (Fête Nationale).
- Le 15 Août (Assomption).
- Le 1^{er} novembre (Toussaint).
- Le 11 novembre (Armistice 1918).
- Le 25 décembre (Noël).

Si les agents sont appelés à travailler les jours fériés dans le cadre de leurs horaires hebdomadaires, ils les récupèrent tant pour tant dans la limite des jours fixés.

Aucune récupération n'est accordée aux agents à temps partiel dont le jour non travaillé de temps partiel correspond à un jour férié.

2.4.2 Jours de repos

Le jour de repos n'est assimilable ni à de la récupération ni à du congé annuel. Il correspond aux demi-journées et aux journées dont dispose l'agent toutes les semaines ou toutes les deux semaines lorsque la durée de travail hebdomadaire est effectuée en 4 jours ou 4,5 jours.

À titre exceptionnel et en raison des nécessités de service, le supérieur hiérarchique peut reporter le jour de repos.

Les jours de repos ne concernent que les modalités de 4 jours et 4,5 jours sur un cycle d'une ou deux semaines.

2.4.3 La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des 3 fonctions publiques. Elle n'est plus liée au lundi de Pentecôte.

La journée de solidarité est prise, par principe, sur une journée d'ARTT.

Si l'agent n'a pas acquis d'ARTT ou bénéficie d'un régime dérogatoire de temps partiel, l'agent travaille 7 heures en plus annuellement pour un agent à temps plein. Le nombre d'heures à effectuer est proportionnel aux temps de travail de l'agent. Ces heures de travail supplémentaires sont réparties sur 2 semaines par an au choix du manager.

2.5 Le compte épargne temps

2.5.1 Textes

- [Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le CET par les agents publics](#)
- [Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière](#)
- [Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière](#)
- [Circulaire ministérielle n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du CET dans la fonction publique territoriale](#)
- [Circulaire du 5 février 2013 relative au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière](#)
- [Délibération n°2022-1028 du 14 mars 2022 – Compte épargne temps \(CET\) – Conditions de la monétisation exceptionnelle au sein de la Métropole de Lyon](#)
- [Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps \(CET\)](#)

2.5.2 Ouverture et alimentation

2.5.2.1 Bénéficiaires

Le compte peut être ouvert par les agents :

- Fonctionnaires titulaires
- Agents non titulaires nommés sur un contrat permanent (recrutement au titre des articles L332-14 et L332-20 (ancien 3-2 et 9-1-II), L332-8 et L332-15 (ancien 3-3 et 9), CDI, contrat de collaborateur de groupe politique, contrat de collaborateur de cabinet...) ayant accompli au moins une année de service de manière continue au sein de la Métropole de Lyon.
- Agents non titulaires nommés sur un contrat de projet de plus d'un an ou ayant accompli au moins une année de service de manière continue au sein de la Métropole de Lyon.

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires (s'il s'agit d'un premier stage ou d'un détachement).
- Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de détachement pour stage.
- Les contractuels recrutés au titre de l'article L332-23 (ancien article 3 accroissement temporaire et saisonnier d'activité) et de l'article L332-13 (ancien article 3-1 remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel) du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)
- Les vacataires

Cas particulier des agents détachés pour stage au sein de la Métropole de Lyon :

- Les agents titulaires de leur autre grade au sein d'une autre collectivité/administration : s'ils avaient acquis antérieurement des droits à congés sur leur CET en qualité de fonctionnaire titulaire, il ne peuvent ni les utiliser, ni alimenter leur CET pendant la période de détachement pour stage.
- Les agents titulaires de leur autre grade au sein de la Métropole et détachés pour stage peuvent ouvrir, alimenter et utiliser leur CET pendant la période de détachement pour stage.

L'ouverture est à l'initiative de l'agent, et prend effet au 1^{er} janvier de l'année civile en cours.

2.5.2.2 Conditions d'alimentation

La demande d'alimentation se fait par l'agent une fois par an, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 au titre de laquelle les congés sont épargnés. Elle doit être effectuée via le logiciel de gestion des temps et des activités.

Le CET est alimenté au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les congés sont épargnés.

Le compte épargne temps est alimenté par le restant de :

- Congés annuels, **sous réserves des conditions ci-après** ;
- Jours fractionnés, **sous réserves des conditions ci-après**
- Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ou jours de compensation des agents soumis à sujétions particulières, **sans conditions**,
- Pour les agents de la FPH uniquement, d'heures supplémentaires (article 2 du décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012).

Le nombre total de jours inscrits ne peut être supérieur à 60 jours.

Par dérogation, lors de l'alimentation CET début 2025, le plafond des jours pouvant être maintenus au terme de l'année 2024, est fixé à 70 jours. Pour les agents qui disposaient déjà de plus de 60 jours sur leur CET (du fait des dérogations liées à la COVID-19), le plafond est égal au nombre de jours épargnés + 10 jours.

Conditions d'alimentation du CET par des congés annuels et/ou des jours fractionnés :

Pour pouvoir alimenter son compte épargne temps avec des congés annuels et/ou des jours fractionnés, l'agent doit avoir pris au minimum l'équivalent de 4/5ème de son droit à CA calculé en fonction de ses obligations hebdomadaires de service sur l'année comme indiqué ci-dessous (liste non exhaustive) :

Obligation hebdomadaire de service sur :	Nombre minimum de jours de congé annuel à prendre dans l'année N -1
6 jours	24
5,5 jours	22
5 jours	20
4,5 jours	18
4 jours	16
3,5 jours	14
3 jours	12
2,5 jours	10

Les jours de fractionnement sont pris en compte dans le nombre minimum de jours de congés annuels à prendre pour pouvoir alimenter le CET.

Les reports de congés de l'année N-1 pris sur le mois de janvier ne sont pas pris en compte dans ce nombre minimum de jours de congés à prendre pour pouvoir alimenter le CET.

Les reports de congés pour maladie accordés dans le cadre du paragraphe 2.1.6 ne sont pas pris en compte dans ce nombre minimum de jours de congés à prendre pour pouvoir alimenter le CET.

L'alimentation du CET est incompatible avec le bénéfice d'un don de congés.

2.5.3 Conditions d'alimentation d'agents arrivés ou ayant repris leur activité en cours d'année

Pour pouvoir alimenter son compte, l'agent doit avoir pris au minimum un certain nombre de jours de congés annuels dans l'année n-1.

Afin de calculer le nombre minimal de congés annuels qui doivent être pris par l'agent, on utilise la formule suivante :

$$\frac{4/5^{\text{ème}} \text{ des obligations hebdomadaires de service } \times \text{ nombre de mois de présence de l'agent}}{12}$$

Exemple :

Si un agent à temps plein a été absent 9 mois sur l'année : $20 \times 3 / 12 = 5$

L'agent doit avoir pris au minimum 5 jours pour pouvoir alimenter son compte épargne temps.

2.5.4 Conditions d'alimentation en cas de maladie

Un agent bénéficiant d'un reliquat de congés annuels non pris au terme de l'année civile du fait d'un congé de maladie peut alimenter son compte épargne-temps selon les mêmes conditions (aucune dérogation à cette règle n'est envisagée pour les congés annuels non pris).

Deux situations sont susceptibles de se présenter :

- Soit l'agent n'a pas pris l'équivalent de 4/5ème de son droit à congés annuels dans l'année (jours de fractionnement compris) :
Il ne peut pas alimenter son CET par les jours de congés annuel restant et il bénéficie alors d'un report de ces congés sur une période 15 mois après le terme de l'année pour laquelle les congés annuels avaient été acquis (cf 2.1.6).
Il peut par ailleurs alimenter son CET par les jours de RTT/compensations restant ;
- Soit l'agent a pris l'équivalent de 4/5ème de son droit à congés annuels dans l'année (jours de fractionnement compris) :
Il lui appartient, dans ce cas, d'opter soit pour l'alimentation du CET par les jours de congés annuel restant, soit pour un report de ces congés sur une période 15 mois après le terme de l'année pour laquelle les congés annuels avaient été acquis (cf 2.1.6).
Il peut par ailleurs alimenter son CET par les jours de RTT/compensations restant

2.5.5 Utilisation du CET

L'utilisation se fera exclusivement sous forme de congés (sous réserve des nécessités de service dans les conditions mentionnées dans le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels). Toute autre modalité d'utilisation imposera une délibération du Conseil métropolitain.

Les jours sont utilisables dès la première demi-journée épargnée.

Le congé n'est pas de droit. La prise de congés au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les nécessités de service et tenir compte des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail.

Dans tous les cas, le refus doit être motivé. En cas de recours gracieux, la décision doit être précédée de l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés en cas de cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le congé CET peut être juxtaposé avec les autres types d'absences, à l'exception :

- Des congés bonifiés,
- De tout type de congés maladie et accident du travail,
- Des autorisations spéciales d'absences (sauf pour mariage/PACS de l'agent).

Il peut être également juxtaposé avec les positions administratives suivantes :

- Congé parental,
- Disponibilité,

- ⇒ Congé de présence parentale.
- ⇒ En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants-droit peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.

2.5.5.1 Information du titulaire du compte

Le titulaire du compte est informé annuellement des jours épargnés et consommés, au titre de l'année n-1 par le SRH.

2.5.5.2 Situation de l'agent en congé compte épargne temps

Les congés accordés à ce titre sont assimilés à une période d'activité.

L'agent conserve des droits à avancement, à retraite et aux congés mentionnés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 notamment :

- Annuels,
- Maladie,
- Longue maladie,
- Longue durée,
- Maternité et adoption, paternité,
- Formation professionnelle,
- Solidarité familiale.

Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue. Les droits et obligations sont maintenus (interdiction d'activités privées, cumul...).

2.5.6 Conditions exceptionnelles de monétisation du CET

2.5.6.1 Bénéficiaires

Tout agent placé en :

- Congé de longue maladie ayant fait valoir ses droits à la retraite ou à une retraite pour invalidité
- Congé de longue durée ayant fait valoir ses droits à la retraite ou à une retraite pour invalidité
- Disponibilité d'office ayant fait valoir ses droits à la retraite ou à une retraite pour invalidité
- Accident de travail ayant fait valoir ses droits à une retraite pour invalidité
- Maladie professionnelle ayant fait valoir ses droits à une retraite pour invalidité

et possédant un compte épargne temps comptabilisant un nombre de jours supérieur à 15.

2.5.6.2 Rémunération et conditions de versement

La rémunération de ces jours de congés se fera sur la base de l'indemnisation forfaitaire en vigueur au moment de la demande, et en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent, comme prévu réglementairement. Seuls les jours au-delà des 15 premiers seront indemnisés. Les options possibles sont :

- L'indemnisation forfaitaire des jours de congés :
 - la rémunération de ces jours de congés se fera sur la base de l'indemnisation forfaitaire en vigueur au moment de la demande et en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent, comme prévu réglementairement (en 2024 : 150 € brut pour un agent de catégorie A, 100 € brut pour un agent de catégorie B, 83 € pour un agent de catégorie C),
 - le montant individuel à verser aux agents concernés est fixé sur la base du nombre de jours déposés dans le CET antérieurement, augmenté du nombre de jours reportés, dans la limite de 60 jours (70 jours si l'agent a bénéficié des mesures 2020 liées à la COVID-19),
 - ce versement sera opéré sur le dernier salaire versé à l'agent avant son départ en retraite effectif,
- La prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) :
 - le versement sera opéré sur le dernier salaire de l'agent avant son départ en retraite effectif,
 - le calcul RAFP sera pris en compte au moment de l'évaluation des droits à retraite.

2.6 Les dons de congés

Tout agent de la Métropole (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels) peut faire don des jours d'ARTT, des jours de congés fractionnés, des jours de congés annuels (CA), des jours épargnés sur son compte épargne temps (CET) ou des jours reportés au titre de la maladie. Sont exclus les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés.

L'agent donateur peut donner autant de jours qu'il le souhaite, à l'exception des 4/5ème de son droit à congés annuels qu'il doit obligatoirement prendre dans l'année.

Pour les jours de CET : le don est possible pour au maximum le nombre de jours inscrits sur le CET.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps acquis au titre de l'année N peut être fait jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Selon le principe de solidarité qui anime ce dispositif de dons de congés, le don est uniquement anonyme, il ne peut être nominatif.

Ce dispositif est détaillé dans la partie 5.3 « Les dons de congés »

3. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)

3.1 Principes généraux

3.1.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L622-1](#)

3.1.2 Principes

Sauf exception prévue par les textes, l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est facultatif.

L'autorisation spéciale d'absence doit répondre à un besoin non maîtrisé d'absence.

Les autorisations spéciales d'absences sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date.

Les autorisations spéciales d'absences liées aux événements familiaux sont accordés en jours ouvrés.

Une autorisation spéciale d'absence ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, un RTT, un jour de compensation, ou toute autre absence régulière (jour de temps partiel par exemple) ni par conséquent interrompre le déroulement (à l'exception de l'ASA décès qui peut remplacer une absence de ce type)

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie l'ASA ne peut être octroyée, et cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

Elles sont accordées, au moment de l'évènement, aux agents à temps plein ou à temps partiel en fonction des nécessités de service. Elle ne peut être fractionnée excepté dans le cas d'un décès ou d'une maladie.

Les autorisations spéciales d'absence n'ouvrent pas de droit à l'attribution de titres restaurant, à l'exception de l'ASA Juré d'assise.

Le nombre de jours d'absence est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés par semaine et du temps de présence de l'agent pour l'année concernée. Les nombres de jours mentionnés sont calculés sur la base d'un cycle de travail de 5 jours par semaine. Pour les agents ne travaillant pas 5 jours par semaine (temps partiel, semaine en 4 jours, cycle spécifique ou dérogoaire), les jours d'autorisation spéciale d'absence ne se récupèrent pas si l'agent est en repos ce jour-là. Les annexes 6.2 et 6.3 présentent les tableaux de concordance en fonction du nombre de jours travaillés par semaine ou le nombre de mois travaillés dans l'année.

Les agents non titulaires présents moins d'une année bénéficient des autorisations spéciales d'absence au prorata de la durée de leurs contrats.

Une seule autorisation spéciale d'absence peut être accordée par année civile pour un même objet.

Ce principe s'applique au regard de la nature de l'évènement : les ASA mariage, décès, maladie grave peuvent ouvrir droit à plusieurs autorisations spéciales d'absences au cours de l'année à la condition que la personne faisant l'objet de l'autorisation ne soit pas la même (exemple : mariage de deux frères au cours de la même année).

Précisions sur les membres désignés dans le cadre des autorisations d'absences liées à des événements familiaux :

- ⇒ Les ascendants (parents, grands-parents, arrière-grands-parents)
- ⇒ Le conjoint désigne la personne liée à l'agent par le mariage ou le PACS, et le concubin (Le concubinage est une union de fait. Elle est marquée par une vie commune stable et continue entre 2 personnes, de même sexe ou de sexe différent, qui vivent en couple. La preuve du concubinage peut être apportée par tous les moyens (certificat de concubinage, témoignages, déclarations sur l'honneur)).

- ⇒ L'« enfant » désigne les enfants de l'agent par filiation directe ou par adoption. Les enfants du conjoint ne peuvent être considérés comme des enfants de l'agent.
- ⇒ Le « beau-frère » désigne le conjoint de la sœur ou du frère de l'agent ainsi que le frère du conjoint ou de la conjointe de l'agent.

Les délais de route sont calculés à partir de l'itinéraire conseillé par ViaMichelin.

Le délai de route ne peut être accordé que si l'agent travaille la veille (pour l'aller) ou le lendemain (pour le retour) de l'évènement pour lequel l'autorisation spéciale d'absence a été accordée.

Le délai de route ne peut être accordé qu'en cas de déplacement de l'agent pour se rendre à l'évènement. Il n'est accordé qu'une seule fois, pour l'aller ou pour le retour.

Si l'agent ne se déplace pas pour se rendre à l'évènement, il ne peut pas bénéficier d'autorisation spéciale d'absence pour délai de route, ni de l'autorisation spéciale d'absence pour l'évènement.

L'ensemble des autorisations exceptionnelles d'absences impactent les RTT selon le calcul suivant pour chaque jour d'absence : 1/nombre de jours théoriques travaillés dans l'année (exception faite des ASA liées à des motifs syndicaux).

3.1.3 Pièces justificatives

Les demandes doivent être faites de manière dématérialisée par les agents directement sur le logiciel de gestion des temps et des activités (TEMPRO). Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est effectué par la fonction RH.

Dans le cas où l'agent est dans l'impossibilité de se connecter à Internet, il doit remplir le formulaire spécifique et le transmettre à son manager (circuit habituel de traitement des absences) (formulaire disponible sur Comète).

Pour pouvoir bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent doit produire des pièces justificatives qui sont à joindre à la demande TEMPRO ou bien à la demande papier. Celles-ci doivent être nominatives, datées et rédigées en français et prouver, le cas échéant, le lien de parenté.

L'agent devra transmettre les pièces à son SRH dans un délai de 2 semaines après la date de l'évènement.

À défaut de transmission dans les délais des justificatifs, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et pourra être régularisée par un congé annuel ou un jour d'ARTT. A défaut de droits à congés, RTT ou CET disponibles, l'absence fera l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait.

Toute demande sera traitée uniquement à partir du moment où les pièces justificatives auront été transmises par l'agent.

Toutes les autorisations spéciales d'absence sont soumises aux nécessités de service. Peu d'entre elles sont dites « de droit », ainsi elles ne peuvent être refusées, mais la période sollicitée en revanche peut être refusée :

- ⇒ Naissance ou adoption
- ⇒ Mariage de l'agent ou mariage de l'enfant de l'agent
- ⇒ Décès du conjoint de l'agent, décès de l'enfant de l'agent, décès du père ou de la mère de l'agent
- ⇒ Absences liées à la maternité pour se rendre aux visites obligatoires pendant la grossesse
- ⇒ Absences liées au parcours de Procréation Médicalement Assistée (PMA)
- ⇒ Congés pour mandats électifs locaux
- ⇒ Participation aux travaux d'organismes statutaires et professionnels
- ⇒ Dans le cas des convocations aux jurés d'assises et à la journée d'appel de préparation à la défense et aux activités de réserve opérationnelle, le congé ne peut être refusé.

3.2 Récapitulatif des autorisations spéciales d'absences (ASA)

		Durée (en jours et par an)
Autorisations spéciales d'absences liées aux événements familiaux		
Mariage/PACS	Mariage de l'agent	5
	Mariage d'un enfant de l'agent	3
	Mariage d'un ascendant (parents, grands-parents, arrière-grands-parents), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1
Décès	Décès du conjoint de l'agent, des parents de l'agent	5
	Décès d'un enfant de l'agent	12
	Décès d'un enfant de moins de 25 ans, d'un enfant qui était lui-même parent (quel que soit son âge), d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	14
	Décès des beaux parents, frères et sœur de l'agent	3
	Décès d'un ascendant autre (grands-parents, arrière-grands-parents), oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1
Maladie grave d'un membre de la famille	Maladie grave du conjoint de l'agent Maladie grave d'un enfant de plus de 16 ans de l'agent	5
	Maladie grave des parents et des beaux parents de l'agent	3
	Maladie grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1
Soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans	Garde d'enfant de moins de 16 ans (sauf si ce dernier est handicapé encore à charge des parents et vit à leur domicile.)	6
Visite médicale scolaire	Visite médicale scolaire pour les 3 ans ou les 6 ans de l'enfant	½ (pris au titre de l'absence garde enfant malade)
Rentrée scolaire	Facilité horaire pour l'accompagnement de son enfant lors de la rentrée scolaire	Prise de fonction décalée à 10H maximum selon les nécessités de service (les heures non effectuées doivent être récupérées en accord avec la hiérarchie)
Naissance	Congés de naissance	3
Annonce d'un handicap, d'un cancer ou d'une pathologie chez l'enfant	Annonce d'un handicap, d'un cancer ou d'une pathologie chez l'enfant	5

Autorisations spéciales d'absences liées à des événements de la vie courante		
Don du sang	Cytaphérèse ou une aphérèse plasma Plasmaphérèse ou une aphérèse plaquette effectuée au centre de transfusion.	½ journée (max 3/an)
Concours et examens de la fonction publique	Jour des épreuves de concours ou d'examen de la fonction publique	1 (par jour de convocation)
Déménagement	Déménagement de l'agent	1
Autorisations spéciales d'absences liées à la maternité		
Pendant la grossesse	Examens médicaux obligatoires	7 (pour la mère) 3 (pour le conjoint)
	Aménagement des horaires de travail	1h max par jour
Après l'accouchement	Facilité horaire pour allaitement	2x 30min/jour
PMA	Autorisations spéciales d'absence liées au parcours de procréation médicalement assistée	Illimité pour la femme 3 examens pour le conjoint
Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques		
Réunion parents d'élèves	Autorisations spéciales d'absence pour les agents élus représentants des parents d'élèves et les agents délégués de parents d'élèves.	Pour la durée de la réunion
Campagnes électorales	Autorisations spéciales d'absence pour les agents candidats à des fonctions électives	20 ou 10 selon les élections
Participation aux travaux d'organismes statutaires	Autorisations spéciales d'absence pour les agents membres d'organismes statutaires	Sans limite
Congé de citoyenneté	Congé de citoyenneté	6
Congé de représentation	Le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle	9
Congé SNU	Congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel	60 j sur une période de 12 mois consécutifs
Congé pour service militaire ou activité dans une réserve opérationnelle	Congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle	Service militaire ou réserve opérationnelle : 30 Réserve de la sécurité civile : 15 Réserve civile de la police nationale : 45
Juré d'assises	Autorisations spéciales d'absence pour les agents appelés à siéger à un juré d'assises	Durée de la convocation

Sapeurs-pompiers volontaires (SDMIS du Rhône, du SDIS 38, du SDIS 42, du SDIS 01)	Disponibilité opérationnelle totale	Départ intempestif + 5 retards + 5 j d'absences
	Disponibilité opérationnelle Partielle	5 retards + 5 j d'absences
	Disponibilité pour formation	10 j pour la formation initial + 40h/an
	Autorisations spéciales d'absence pour les agents occupant des fonctions consultatives au sein des instances du SDMIS	Durée de la convocation
	En cas de convocation au tribunal en tant que sapeur-pompier volontaire	Durée de la convocation
Sapeurs-pompiers volontaires (autres SDIS)	Autorisations spéciales d'absence pour les agents appelés à participer aux missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril	Durée de la mission
	Autorisations spéciales d'absence pour la formation des sapeurs-pompiers volontaires	Selon les départements pour la formation initiale + 40h/an
	En cas de convocation au tribunal en tant que sapeur-pompier volontaire	Durée de la convocation
Réserve militaire	Autorisations spéciales d'absence pour les agents fonctionnaires réservistes (réserve opérationnelle)	5 jours de droit par an (au-delà : sur autorisation)
JDC	Autorisations spéciales d'absence pour les agents convoqués à participer à la journée Défense et Citoyenneté (ex-JAPD)	1
Compétitions sportives	Autorisations spéciales d'absence pour les agents compétiteurs sportifs de haut niveau	5 (internationales) 4 (nationales)
Administrateur du COS	Autorisations spéciales d'absence pour les agents administrateurs du COS	9
Organisme de Sécurité Sociale	Autorisations spéciales d'absence pour les agents membres des conseils d'administration des organismes de Sécurité sociale	Durée de la réunion + délai de route
Commissions d'adoption	Autorisations spéciales d'absence pour les agents membres des commissions d'adoption	Durée de la réunion
Mandats locaux	Autorisations spéciales d'absence pour les agents membres d'une assemblée délibérante	Durée de la réunion + délai de route
	Autorisations spéciales d'absence pour les agents élus locaux	cf. 3.7.14
Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs professionnels ou religieux		
Médailles	Autorisations spéciales d'absence pour les agents ayant obtenu une médaille d'honneur régionale, départementale et communale	Argent : 1 Vermeille : 2 Or : 3
Fêtes religieuses	Autorisations spéciales d'absence pour les principales fêtes religieuses des différentes confessions	1

3.3 Autorisations spéciales d'absences liées aux événements familiaux

3.3.1 Mariage et PACS

3.3.1.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L622-1](#)
- [Circulaire du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence liées au Pacte civil de solidarité](#)
- [QE n° 44068 JO AN Q du 14/04/2000.](#)
- [QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/2001.](#)

3.3.1.2 Nombres de jours

Mariage ou PACS	Jours
de l'agent	5
d'un enfant de l'agent	3
d'un ascendant (parents, grands-parents, arrière-grands-parents), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1

L'autorisation spéciale d'absence peut être fractionnée uniquement si la cérémonie religieuse et la cérémonie civile ne sont pas aux mêmes dates.

Les mêmes droits s'appliquent aux agents mariés, liés par un PACS ou vivant en union libre. Dans les deux derniers cas, les agents doivent produire un certificat de PACS ou tout document attestant de leur situation.

Seuls les liens directs de parenté avec l'agent sont pris en compte (enfant, neveu, nièce de l'agent).

L'autorisation exceptionnelle doit entourer l'événement.

3.3.1.3 Justificatifs

L'agent peut fournir :

- Copie du livret de famille
- Copie de l'acte de mariage
- Attestation d'enregistrement du PACS
- Certificat religieux
- Justificatif du lien de parenté entre l'agent et la personne concernée (livret de famille,...)

À noter : si un agent se PACS et se marie la même année, une seule autorisation spéciale d'absence sera accordée par année pour le même motif.

Un délai de route peut être accordé sur justificatif si le mariage a lieu loin du domicile de l'agent.

Celui-ci n'est accordé qu'une seule fois, pour le trajet aller ou pour le trajet retour :

- Si < 200 km = pas de délai de route
- Si 200 à 400 km = une demi-journée supplémentaire
- Si > 400km = une journée supplémentaire

3.3.2 Décès

3.3.2.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L622-2](#)
- [Circulaire n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la FPE](#)
- [QE n° 44068 JO AN Q du 14/04/2000.](#)
- [QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/2001.](#)
- [Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité](#)

3.3.2.2 Nombre de jours

Décès	Jours
du conjoint de l'agent (ou pacsé ou concubin)	5
d'un enfant de l'agent	12
d'un enfant de moins de 25 ans, d'un enfant qui était lui-même parent (quel que soit son âge), d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	14 + 8 jours de deuil
des parents de l'agent	5
des beaux parents (parents du conjoint), frères et sœur de l'agent	3
d'un ascendant autre (grands-parents, arrière-grands-parents), oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1

Un délai de route peut être accordé sur justificatif si l'enterrement a lieu loin du domicile de l'agent. Celui-ci n'est accordé qu'une seule fois, pour le trajet aller ou pour le trajet retour :

- Si < 200 km = pas de délai de route
- Si 200 à 400 km = une demi-journée supplémentaire
- Si > 400km = une journée supplémentaire

L'autorisation peut être prise au choix de l'agent, soit à partir du décès, soit à partir de l'enterrement ou d'un autre événement en relation (autopsie, crémation, etc.)

Possibilité que les jours soient non consécutifs sur justificatif.

Si l'agent est en congé (CA, RTT, Compensations), il pourra substituer les jours d'autorisation spéciale d'absence, dans ce cas les congés lui seront restitués.

3.3.2.3 Justificatifs

L'agent doit fournir :

- Acte de décès ou certificat médical de décès
- Justificatif du lien de parenté entre l'agent et la personne décédée (livret de famille,...)
- Attestation des pompes funèbres
- Tout justificatif indiquant le lieu des obsèques

3.3.2.4 Cas du décès d'un enfant de moins de 25 ans et quel que soit son âge si il était lui-même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente

Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si il était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 14 jours ouvrables et l'agent bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire pour deuil de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

3.3.3 Maladie grave d'un membre de la famille

3.3.3.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L622-1](#)
- [QE n° 44068 JO AN Q du 14/04/2000.](#)
- [QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/2001.](#)

3.3.3.2 Nombre de jours

Maladie grave	Jours
du conjoint (ou pacsé ou concubin)	5
enfant(s) de plus de 16 ans de l'agent	5
des père et/ou mère de l'agent	3
des beaux-parents de l'agent	3
des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1

Le nombre de jours qui figure sur le tableau correspond à un nombre de jours maximum qui peut être fractionné.

Un délai de route peut être accordé sur justificatif.

Celui-ci n'est accordé qu'une seule fois, pour le trajet aller ou pour le trajet retour :

- Si < 200 km = pas de délai de route
- Si 200 à 400 km = une demi-journée supplémentaire
- Si > 400km = une journée supplémentaire

À noter : dans ce cadre, l'agent ne peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle pour lui-même : par exemple pour se rendre à une consultation médicale. L'agent devra remettre dans ce cas un arrêt maladie pour justifier son absence, ou poser un congé.

L'autorisation spéciale d'absence ne peut être octroyée dans le cas d'un accompagnement pour une consultation médicale prévue à l'avance.

3.3.3.3 Cas d'une hospitalisation dans le cadre d'une maladie grave

Une autorisation spéciale d'absence peut être octroyée au titre des jours accordés pour maladie grave d'un membre de la famille en cas d'hospitalisation pour maladie grave, sur présentation d'un certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent auprès du malade, et la période exacte...

Dans le cas d'une hospitalisation d'une journée, toujours dans le cadre d'une maladie grave : la journée est accordée si vous devez accompagner et/ou aller chercher le membre de la famille hospitalisé.

3.3.3.4 Cas de l'absence pour garde d'un enfant de plus de 16 ans pour maladie grave

De manière indistincte au père ou à la mère, à condition d'avoir la garde de l'enfant.

Si les 2 parents travaillent à la Métropole, les 5 jours devront être répartis entre les 2.

Si le conjoint de l'agent (père ou mère) travaille hors Métropole et bénéficie également de l'absence pour ce motif, une procédure de contrôle sera mise en place afin que l'agent et son conjoint ne dépassent pas le forfait des 5 jours.

Modalités de contrôle : demande d'une attestation de l'employeur du conjoint en début et fin d'année.

Si le conjoint de l'agent ne travaille pas, l'agent ne bénéficie pas de l'autorisation d'absence, sauf dans les 2 cas suivants :

- 1er cas : le conjoint est indisponible (ex : maladie).
 - pièce justificative : justificatif de son indisponibilité (ex : certificat médical).
- 2ème cas : le conjoint est à la recherche d'un emploi.
 - pièce justificative : preuve de son indisponibilité : certificat d'inscription à **France Travail** et preuve par exemple que le conjoint avait ce jour-là un entretien.

3.3.3.5 Justificatifs pour toute demande relative à la maladie grave d'un membre de la famille

Pièces à produire :

- Certificat médical qui précise le caractère indispensable de la présence de l'agent auprès du malade et la période exacte.

Lorsque l'autorisation spéciale d'absence est sollicitée pour accompagner un membre de la famille à l'hôpital (en cas d'entrée / sortie d'hôpital) : l'agent devra également transmettre un bulletin d'entrée/sortie d'hospitalisation précisant la date et l'heure.

3.3.4 Soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans

3.3.4.1 Textes

- [Code de la fonction publique : article L622-1](#)
- [Note d'information du ministère de l'intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982](#)
- [Circulaire n° FP 1475 du 20 juillet 1982 : "Autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde"](#)

3.3.4.2 Conditions d'octroi

L'enfant concerné doit être âgé de moins de 16 ans (l'autorisation d'absence est accordée jusqu'au jour du 16^e anniversaire de l'enfant), sauf si ce dernier est handicapé encore à charge des parents et vit à leur domicile.

Les autorisations spéciales d'absences pour enfant malade sont octroyées à tout agent ayant la charge effective et permanente d'un enfant pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde.

Elles doivent répondre à un besoin imprévisible.

Pour que l'enfant soit considéré à charge, le lien juridique de filiation n'est pas exigé. Il est nécessaire que l'agent en assure financièrement l'entretien (nourriture, logement, habillement) et assume à son égard la responsabilité affective et éducative.

Dans le cas de parents séparés :

- En cas de garde exclusive : le parent n'ayant pas la garde exclusive ne peut pas bénéficier de jours pour soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans, même si l'autre parent se retrouve dans l'impossibilité d'assurer la garde de l'enfant.
- En cas de garde alternée : les deux parents ayant la garde de l'enfant peuvent bénéficier de jours pour soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans.

Le nombre de jours accordés s'entend pour l'année civile quel que soit le nombre d'enfants.

Lorsqu'un préavis de grève est déposé sur le lieu de garde ou de scolarisation, les autorisations spéciales d'absence pour assurer momentanément la garde d'un enfant ne sont pas acceptées.

Dans le cas où l'assistante maternelle de l'enfant est indisponible et, sur présentation du justificatif correspondant, il peut être accordé une autorisation spéciale d'absence à l'agent.

L'autorisation spéciale d'absence pour soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans peut être accordée également pour les motifs suivants :

- hospitalisation
- rendez-vous chez des médecins spécialistes dans le cadre du suivi pour un enfant porteur de handicap
- rendez-vous dans le cadre d'un enfant porteur de handicap ayant une décision MDMPH (à fournir) pour une orientation en structure médico-sociale entraînant des rendez-vous de suivi de scolarisation spécifiques.

3.3.4.3 Durée

La durée est égale au nombre de jours d'obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Ces jours sont fractionnables.

Exemple : si l'agent travaille sur 5 jours à temps plein, il a droit à 6 jours.

Le nombre de jours d'autorisation spéciale d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Il varie selon que vous vivez en couple ou seul :

- Si l'agent vit en couple : Le nombre maximum de jours d'autorisation spéciale d'absence qui peut être accordé par an varie en fonction de la situation de l'autre parent :
 - Couple d'agents publics :
Le nombre maximum de jours d'autorisation spéciale d'absence qui peut être accordé par an à chaque parent est le suivant : 1 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 1 jour, soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, 6 jours par an.
 - Conjoint en recherche d'emploi :
Si le conjoint est inscrit à France Travail (anciennement Pôle Emploi), le nombre maximum de jours d'autorisation spéciale d'absence est égal à 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours (soit 12 jours par an pour un agent qui travaille 5 jours par semaine).
Une attestation d'inscription à France Travail doit être fournie.
 - Conjoint ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence :
Si le conjoint ne bénéficie, dans son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde, le nombre maximum de jours d'autorisation spéciale d'absence est égal à 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours (soit 12 jours par an pour un agent qui travaille 5 jours par semaine).
Une attestation de l'employeur du conjoint de l'agent doit être fournie.
 - Conjoint bénéficiant de moins d'autorisations d'absence que l'agent :
Si le conjoint bénéficie de moins de jours d'autorisation d'absence rémunérés que l'agent, l'agent peut demander à bénéficier d'un nombre de jours d'autorisation spéciale d'absence égal à la différence entre 2 fois votre nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours et le nombre de jours d'autorisation d'absence de votre conjoint (Ex : si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisation d'absence par an, un agent travaillant 5 jours par semaine peut bénéficier de 9 jours d'autorisation spéciale d'absence (2 x 5 + 2 - 3)).
Une attestation de l'employeur du conjoint de l'agent doit être fournie.

- Si l'agent vit seul, le nombre maximum de jours d'autorisation spéciale d'absence qui peut être accordé par an est égal à 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours. Sauf en cas de garde alternée où les deux parents peuvent bénéficier de jours pour soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans.

3.3.4.4 Justificatifs

- ⇒ Dans le cas d'une maladie de l'enfant concerné : certificat du médecin indiquant que la présence du parent est indispensable.
- ⇒ Dans le cas d'une indisponibilité non prévue de l'assistante maternelle : attestation de cette dernière.
- ⇒ Dans le cas d'une hospitalisation d'un enfant de moins de 16 ans : bulletin d'hospitalisation et certificat médical indiquant la nécessité de la présence continue d'un parent auprès de l'enfant pendant la durée de l'hospitalisation.
- ⇒ Dans le cas de rendez-vous chez un médecin spécialiste dans le cadre du suivi pour un enfant porteur de handicap : certificat médical délivré par le médecin spécialiste indiquant la date et l'heure du rendez-vous.
- ⇒ Dans le cas de rendez-vous dans le cadre d'enfant porteur de handicap ayant une décision MDMPH pour une orientation en structure médico-sociale entraînant des rendez-vous de suivi de scolarisation spécifiques : notification MDMPH + convocation au rendez-vous indiquant la date et l'heure.
- ⇒ Dans le cas de la maladie d'un enfant handicapé : certificat médical du médecin indiquant que la présence du parent est indispensable et justificatif d'enfant à charge.

3.3.5 Visite médicale scolaire pour les 3 ans (ou 4 ans) ou les 6 ans de l'enfant :

Une demi-journée est accordée au titre des 6 jours accordés pour soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans, et ce par application du Code de la santé publique qui prévoit le caractère obligatoire de cette visite.

- ⇒ Pièces à fournir : convocation.

Si le conjoint ne travaille pas, l'agent ne bénéficie pas de jours, sauf si le conjoint est malade.

Pièces à produire :

- Certificat médical précisant la présence indispensable du parent auprès de l'enfant ainsi que les dates précises.
- Toute pièce prouvant l'indisponibilité du conjoint (ex : certificat suite à l'hospitalisation du conjoint).

3.3.6 Rentrée scolaire

3.3.6.1 Texte

- [Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire.](#)

3.3.6.2 Fonctionnement

Sous réserve des nécessités de service, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères, aux mères ou aux agents ayant la charge d'un enfant afin de leur permettre d'accompagner leur(s) enfant(s) lors de la rentrée scolaire.

Ceci concerne les parents dont un enfant est scolarisé de la maternelle à la 6^{ème}.

Ces facilités d'horaires constituent un simple aménagement d'horaires accordé ponctuellement. De ce fait, aucun crédit d'heures n'est accordé, les heures doivent être récupérées.

L'heure de prise de fonction maximum est fixée à 10 heures.

Pour les agents en travail posté (par équipe / en alternance / de nuit / en discontinu...), l'autorisation sera accordée sous réserve des nécessités de service et en accord avec le manager de proximité.

3.3.7 **Naissance ou arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption**

3.3.7.1 Textes

- [Code du travail : article L3142-4](#)
- [Code de la fonction publique : articles L631-1 à L631-2](#)
- [Code de la fonction publique : article L631-6](#)
- [Code de la fonction publique : article L631-7](#)
- [Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE](#) - Article 15
- [Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT](#) - Article 10
- [Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la FPH](#) - Article 13
- [Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la FPT](#) - Article 7
- [Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État](#) - Article 22
- [Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la FPH](#) - Article 25
- [Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale](#) - Articles 8, 9
- [Décret n°2021-1342 du 13 octobre 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique hospitalière](#) - Articles 8, 9

3.3.7.2 Fonctionnement

L'agent qui le souhaite peut demander à bénéficier d'un congé paternité et d'accueil de l'enfant (cf paragraphe 5.1.3).

3.3.7.2.1 Congé de naissance

Le père, ou la personne vivant en couple avec la mère, bénéficie de 3 jours à l'occasion de chaque naissance d'un enfant.

Le congé est pris de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

En cas de naissance pendant le congé annuel ou de maladie, l'agent peut prolonger son congé annuel ou de maladie de la durée du congé naissance. Ce congé s'analyse comme un congé supplémentaire et non comme une autorisation spéciale d'absence.

Dans le cas d'un enfant né hors mariage ou hors PACS, l'agent doit remplir 2 conditions cumulatives :

- ☞ Avoir reconnu l'enfant
- ☞ Vivre de façon permanente avec la mère (il doit prouver sa situation par un justificatif de vie commune : avis d'imposition, facture, etc.).

3.3.7.2.2 Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

L'agent adoptant bénéficie d'un congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

3.3.7.3 Justificatifs

- ☞ Pour une naissance :
 - Copie du livret de famille ou extrait de naissance
- ☞ En cas de naissance hors mariage ou PACS :
 - Tout document prouvant la vie commune et le lien de filiation (certificat de concubinage, attestation sur l'honneur...)

- ⇒ En cas d'adoption :
 - Tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

3.3.8 Annonce d'un handicap, d'un cancer ou d'une pathologie chez l'enfant

3.3.8.1 Textes

- [Loi n°2021-1678 du 17 décembre 2021 visant à l'accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer](#)
- [Décret n° 2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant](#)
- [Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité](#)

3.3.8.2 Fonctionnement

- Les parents qui apprennent le cancer de leur enfant ;
- Les parents qui apprennent la pathologie chronique (nécessitant un apprentissage thérapeutique) listés dans le décret n°2023-215 du 27 mars 2023
- Les parents à qui on annonce la survenue d'un handicap chez l'enfant.

peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence de 5 jours.

3.3.8.3 Justificatifs

- Certificat médical attestant du diagnostic de la survenue d'un handicap, de cancer ou de pathologie chronique chez l'enfant.

3.4 Autorisations spéciales d'absences liées à des événements de la vie courante

3.4.1 Don du sang

3.4.1.1 Textes

- JO AN n° 50 - du 18 décembre 1989
- [Code de la santé publique : Article D1221-2](#)

3.4.1.2 Modalités d'application

Hors organisation Métropole et sous réserve des nécessités de service, une autorisation spéciale d'absence peut être accordée lorsque la collecte du sang a lieu pendant les heures de service :

- ⇒ 1 demi-journée pour une cytophérèse ou une aphérèse plasma.
- ⇒ 1 demi-journée pour une plasmaphérèse ou une aphérèse plaquette effectuée au centre de transfusion.

3.4.1.3 Durée maximum

Un maximum de 3 demi-journées sera accordé par an et par agent sur justificatif.

Pour les dons organisés à l'hôtel de la Métropole, sous réserve des nécessités de service, les agents ont droit à un aménagement horaire pour se rendre sur le lieu des prélèvements. Dans ce cas, il n'est pas accordé de demi-journée d'autorisation spéciale d'absence .

3.4.2 Concours et examens en rapport avec la fonction publique

3.4.2.1 Durée

L'autorisation spéciale d'absence est accordée le(s) jour(s) des épreuves. Une journée est accordée par jour de convocation.

Si l'agent présente plusieurs concours différents la même année, il bénéficiera d'une journée par jour de convocation aux épreuves écrites et orales si l'agent est admissible.

Aucun délai de route n'est accordé, même si l'agent est convoqué à l'extérieur du département.

Aucune autorisation d'absence n'est accordée pour préparer le concours ou l'examen, mais l'agent peut demander à utiliser au maximum 5 jours de son compte personnel formation.

3.4.2.2 Justificatifs

- ⇒ Avant : convocation au concours ou examen
- ⇒ Au retour : attestation de présence

L'agent doit fournir les pièces dans un délai de 2 semaines après le concours.

3.4.3 Déménagement

Une autorisation spéciale d'absence est accordée en cas de déménagement de l'agent. Cette journée doit entourer la date du déménagement et doit être prise en une seule fois ; elle ne peut être découpée en deux demi-journées.

Une seule autorisation spéciale d'absence à ce titre est accordée par an.

3.5 Autorisations spéciales d'absences liées à la parentalité

3.5.1 Examens médicaux obligatoires

3.5.1.1 Textes

- [Code du travail : article L1225-16](#)
- [Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.](#)
- [Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6](#)
- [Article L. 2122-1 du code de la santé publique relatif aux examens de prévention durant et après la grossesse.](#)
- [Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption, aux autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique hospitalière.](#)

3.5.1.2 Fonctionnement

En cas de maternité, les agents bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Sept visites sont prévues pour la mère de l'enfant et trois pour le conjoint accompagnant.

Ces autorisations sont accordées sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service et ne peuvent pas dépasser la demi-journée.

Ces absences sont validées a posteriori, sur présentation d'un certificat médical indiquant l'heure de début et de fin de la consultation.

3.5.2 Aménagement des horaires de travail

À partir du 3^{ème} mois de grossesse et à la demande de l'intéressée, il est octroyé en accord avec le responsable de service des facilités d'horaires de travail dans la limite d'une heure maximale par jour, non récupérable jusqu'à la date du congé maternité.

Cet aménagement horaire est quotidien et n'est pas cumulable de façon hebdomadaire ou mensuelle.

3.5.3 Facilité horaire pour allaitement

3.5.3.1 Textes

- [Code du travail : articles L1225-30 à L1225-33](#)
- [Code du travail : articles R1225-5 à R1225-7](#)
- [Code du travail : articles R4152-13 à R4152-28](#)
- Circulaire FP4 n° 1864 du 9 août 1995.

3.5.3.2 Fonctionnement

Il peut être accordé une facilité horaire à récupérer, sous réserve des nécessités de service, d'une heure par jour maximum, divisée en deux demi-heures afin soit :

- D'allaiter son enfant sur son lieu de travail ou dans le lieu où se trouve l'enfant s'il est à proximité (il faut pouvoir faire l'aller/retour jusqu'à ce lieu et allaiter son enfant en une demi-heure)
- Tirer son lait.

Les moments où sont prises ces pauses sont négociés entre l'agent et son responsable de service.

Cette facilité horaire ne peut être prise que jusqu'au un an de l'enfant.

3.6 Autorisations spéciales d'absence liées au parcours de procréation médicalement assistée (PMA)

3.6.1 Textes

- [Code du travail : article L.1225-16](#)
- [Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, article 87](#)
- [Circulaire RDFS1708829C du 24 mars 2017](#)

3.6.2 Fonctionnement

L'agent qui bénéficie d'une assistance médicale à la procréation bénéficie d'autorisation spéciale d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

Le conjoint salarié de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.

3.6.3 Justificatif

Une attestation de l'hôpital justifiant du protocole de PMA.

Pour chaque acte, un certificat médical indiquant l'heure de début et de fin, ou le jour si cela est nécessaire.

3.7 Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

3.7.1 Réunion parents d'élèves

Sont concernés les élus représentants des parents d'élèves et les délégués des parents d'élèves.

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, les réunions doivent avoir lieu pendant les heures de travail de l'agent.

Pour justifier son absence, l'agent devra fournir à son SRH la convocation ainsi que l'attestation de présence.

Aucune autorisation spéciale d'absence ne sera accordée pour une participation aux élections ou au dépouillement des scrutins.

3.7.1.1 Textes

- [Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997](#)

3.7.1.2 Fonctionnement

Une autorisation spéciale d'absence est accordée pour la durée de la réunion.

3.7.2 Campagnes électorales

3.7.2.1 Textes

- [Loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat](#)
- [Articles L2123-12 à 16 du Code général des collectivités territoriales sur le congé de formation des membres d'un conseil municipal](#)
- [Articles R2123-19 à 22 du Code général des collectivités territoriales sur la procédure de la demande du congé de formation des membres d'un conseil municipal](#)
- [Articles L3142-56 et suivants du Code du travail pour les salariés du secteur privé](#)
- [Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – article 11 bis – portant droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 – article 45 – portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière](#)
- [Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux](#)
- [Décret n° 2003-836 du 1er septembre 2003 relatif aux autorisations d'absence et au crédit d'heures des titulaires de mandats locaux et modifiant le code général des collectivités territoriales](#)
- [Circulaire n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux](#)
- [Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective](#)
- Pour les élus municipaux : Code Général des collectivités territoriales [articles L2123-1 à L2123-6](#), [articles R2123-3 à 8](#)
- Pour les élus départementaux : Code Général des collectivités territoriales [articles L3123-1 à L3123-4](#) et [articles R3123-1 à R3123-8-6](#)
- Pour les élus régionaux : Code Général des collectivités territoriales [articles L4135-1 à L4135-14](#) et [articles R4135-1 à R4135-19](#)

3.7.2.2 Fonctionnement

Les candidats à des fonctions publiques électives peuvent bénéficier de facilités de service leur permettant de participer aux campagnes électorales sous la double réserve des nécessités de service et des exigences de neutralité. Les absences accordées à ce titre soit sont imputées directement sur les droits à congés annuels, soit font l'objet d'une récupération d'heures de travail. L'agent bénéficie de :

- ⇒ 20 jours ouvrables maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes.
- ⇒ 10 jours ouvrables maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales

Une facilité horaire est accordée aux électeurs appelés à participer au scrutin aux fins de l'élection des membres des conseils d'administration relatifs aux organismes du régime général de Sécurité Sociale.

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents désignés par les organisations syndicales en qualité d'assesseur ou de délégué de liste aux élections prud'homales selon les directives ministérielles.

L'agent doit fournir à son SRH une attestation d'un responsable de liste ou la liste des candidatures.

3.7.3 Participation aux travaux d'organismes statutaires

3.7.3.1 Textes

- [Code général de la fonction publique : article L622-5](#)
- [Article L.4233-4 du code de la santé publique](#)
- [Article L.4125-3 du code de la santé publique](#)

3.7.3.2 Fonctionnement

Les membres des organismes statutaires bénéficient d'autorisations spéciales d'absence de droit afin de siéger dans les organismes statutaires (pour exemple : ordre des médecins, des sages-femmes pour les professions médicales), sans limite de jours dans l'année civile.

L'autorisation spéciale d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée qui permet d'assurer la préparation et le compte rendu de la réunion.

Ces autorisations spéciales d'absences sont rémunérées.

Pour justifier son absence, l'agent devra fournir sa convocation.

3.7.4 Le congé de citoyenneté

3.7.4.1 Textes

- [Code général de la fonction publique : articles L641-1 à L641-4](#)

3.7.4.2 Fonctionnement

L'agent à droit à un congé de citoyenneté, sans conditions d'âge, lorsqu'à titre bénévole :

- Il siège au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, déclarée depuis trois ans au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;
- Il exerce des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association mentionnée au 1° ;
- Il apporte un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération, sans en être administrateur et en dehors de son statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu.

L'agent âgé de moins de 25 ans a droit, sur sa demande, à un congé de citoyenneté accordé pour participer aux activités destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, ainsi que des fédérations et des associations sportives et de plein air agréées.

Le fonctionnaire en activité a droit, sur sa demande, à un congé lorsqu'il est membre d'un conseil citoyen dont la composition a été reconnue par le représentant de l'Etat dans le département dans les conditions

prévues à l'article 7 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine afin :

- De siéger dans les instances internes dudit conseil ;
- De participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain.

Ce congé de citoyenneté est d'une durée de six jours ouvrables par an. Il est non rémunéré et peut être pris en une ou deux fois.

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

Pour justifier son absence, l'agent devra fournir tout justificatif apportant la preuve qu'il exerce bien les fonctions susnommées.

3.7.5 Le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle

3.7.5.1 Textes

- Code général de la fonction publique : articles L642-1 à L642-42
- Article L.114-24 du code de la mutualité

3.7.5.2 Fonctionnement

L'agent a droit à un congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, accordé pour siéger dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, lorsqu'il y représente :

- Soit une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 applicable au contrat d'association dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ;
- Soit une mutuelle au sens du code de la mutualité.

Le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle est accordé au fonctionnaire sous réserve des nécessités de service.

Le congé, rémunéré, ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an et peut être fractionné en demi-journées. Il ne peut se cumuler avec un congé pour formation syndicale et un congé de citoyenneté accordés au fonctionnaire qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année.

Pour justifier son absence, l'agent devra fournir tout justificatif apportant la preuve qu'il exerce bien les fonctions susnommées ainsi que la convocation.

3.7.6 Congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel

3.7.6.1 Textes

- Code général de la fonction publique : articles L643-1

3.7.6.2 Fonctionnement

L'agent a droit à un congé rémunéré pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée inférieure ou égale à soixante jours sur une période de douze mois consécutifs.

Pour justifier son absence, l'agent devra fournir sa convocation.

3.7.7 Congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle

3.7.7.1 Textes

- [Code général de la fonction publique : articles L644-1 à L644-5](#)

3.7.7.2 Fonctionnement

L'agent a droit à un congé rémunéré s'il accomplit l'une des périodes suivantes :

- Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile ;
- Activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile ;
- Activité dans la réserve sanitaire ;
- Activité dans la réserve civile de la Police nationale d'une durée de quarante-cinq jours.

Pour justifier son absence, l'agent devra fournir sa convocation.

3.7.8 Juré d'assises

3.7.8.1 Textes

- Code de procédure pénale articles [266-288](#) et [R139](#) à [R140](#)

3.7.8.2 Fonctionnement

L'obligation d'assister à un juré d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné. Ce dernier ne peut s'y soustraire, sauf à encourir des sanctions pécuniaires au travers du versement d'une amende.

L'agent appelé à siéger à un juré d'assises bénéficie alors d'une autorisation d'absence de droit accordée pour la durée de la session sur présentation de la convocation.

Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée si une réunion préparatoire est prévue, sous réserve du caractère obligatoire de cette réunion et de la présentation par l'agent de la convocation pour y assister.

L'agent bénéficiant d'une telle autorisation reste en position d'activité et conserve tous ses droits attachés à cette position.

Cette autorisation spéciale d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

Pendant la durée de l'absence, l'agent peut percevoir une indemnité journalière, accordée au juré qui le demande auprès du tribunal, qui viendra en déduction de la rémunération allouée à l'intéressé.

L'agent doit fournir une copie de son assignation à son SRH.

La durée d'absence est fixée à la durée de la convocation.

L'agent apportera tout justificatif de sa participation au procès en tant que juré d'assises à compter du début du procès.

3.7.9 Sapeurs-pompiers volontaires au sein du SDMIS du Rhône, du SDIS de l'Isère, du SDIS de la Loire, du SDIS de l'Ain

3.7.9.1 Textes

- [Délibération n°2022-1265 du 26 septembre 2022](#) (SDMIS)
- Convention n°010-2022 relative à la disponibilité, pendant son temps de travail, d'un sapeur-pompier volontaire (SDMIS)
- [Délibération n°2023-2005 du 11 décembre 2023](#) (SDIS 38-42-01)
- Convention de disponibilité Métropole de Lyon - SDIS de l'Isère - Relative à la disponibilité pour intervention et pour formation des sapeurs-pompiers volontaires pendant leur temps de travail.
- Convention de disponibilité, pendant leur temps de travail, d'agents métropolitains sapeurs-pompiers volontaires au SDIS de la LOIRE
- Convention de disponibilité, pendant leur temps de travail, d'agents métropolitains sapeurs-pompiers volontaires au SDIS de l'Ain

3.7.9.2 Modalités concernant la disponibilité opérationnelle

En fonction de l'emploi détenu et du lieu de travail du sapeur-pompier volontaire au sein de la Métropole de Lyon, le sapeur-pompier volontaire peut bénéficier ou non :

- d'une disponibilité opérationnelle totale :

Le sapeur-pompier volontaire est autorisé à quitter son travail, dès le déclenchement de l'alerte et à réintégrer sans délai son poste de travail dès que la remise en état du matériel est effectuée.

Il est également autorisé dans les mêmes circonstances à avoir des retards à sa prise de poste. Dans ce cas, l'employeur sera prévenu (appel avant l'heure de prise de travail par exemple...).

Il est précisé que le nombre de retards à l'embauche ne pourra être supérieur à 5 dans l'année.

En cas d'intervention de longue durée et/ou éprouvante la nuit sur une période de disponibilité du sapeur-pompier volontaire, il pourra être attribué une autorisation spéciale d'absence. Cette mesure, exceptionnelle, nécessitera un justificatif. Le nombre de ce type d'absence sera limité à 5 jours par an.

Il revient au SDIS de déterminer, selon l'intervention ayant eu lieu, si le sapeur-pompier volontaire peut prétendre à une disponibilité ou non.

Si le SDIS estime que l'intervention a été de longue durée et/ou éprouvante, une attestation est établie et sera communiquée au sapeur-pompier volontaire. Il revient ensuite à l'agent de faire une demande d'autorisation spéciale d'absence sur le logiciel de temps de travail de la Métropole de Lyon (TEMPRO) et de fournir en pièce jointe à sa demande l'attestation établie par le SDMIS. Si le SDMIS ne fournit pas de justificatif et que l'agent est absent ou en retard, il devra justifier de cette absence/retard par un autre moyen que la disponibilité pour sapeur-pompier volontaire (congés annuels, RTT, CET, etc...).

Il est rappelé que les sapeurs-pompiers volontaires sont mobilisés exclusivement sur la base du volontariat. Par principe, ils ne sont mobilisés qu'en dernier recours.

La prise de gardes postées ainsi que les colonnes de renfort programmées (feux de forêt...) ne sont pas autorisées pendant le temps de travail.

Dans tous les cas, il appartient au sapeur-pompier volontaire de se déclarer disponible dans l'outil smartémis (**le niveau de priorité dépend de l'organisation du SDIS**) et de ne pas s'engager dans une opération de secours si la nécessité du fonctionnement du service public s'y oppose.

- d'une disponibilité opérationnelle partielle :

Le sapeur-pompier volontaire peut être autorisé à avoir du retard à l'embauche suite à une intervention. Dans ce cas, l'employeur sera prévenu (appel avant l'heure de prise de travail par exemple...).

Il est précisé que le nombre de retards à l'embauche ne pourra être supérieur à 5 dans l'année.

De même, en cas d'intervention de longue durée et/ou éprouvante la nuit sur une période de disponibilité du sapeur-pompier volontaire, il pourra être attribué une autorisation spéciale d'absence. Cette mesure, exceptionnelle, nécessitera un justificatif. Le nombre de ce type d'absence sera limité à 5 jours par an.

Il revient au SDIS de déterminer, selon l'intervention ayant eu lieu, si le sapeur-pompier volontaire peut prétendre à une disponibilité ou non.

Si le SDIS estime que l'intervention a été de longue durée et/ou éprouvante, une attestation est établie et sera communiquée au sapeur-pompier volontaire. Il revient ensuite à l'agent de faire une demande d'autorisation spéciale d'absence sur le logiciel de temps de travail de la Métropole de Lyon (TEMPRO) et de fournir en pièce jointe à sa demande l'attestation établie par le SDMIS. Si le SDMIS ne fournit pas de justificatif et que l'agent est absent ou en retard, il devra justifier de cette absence/retard par un autre moyen que la disponibilité pour sapeur-pompier volontaire (congés annuels, RTT, CET, etc...).

Il est rappelé que les sapeurs-pompiers volontaires sont mobilisés exclusivement sur la base du volontariat. Par principe, ils ne sont mobilisés qu'en dernier recours.

Dans tous les cas, il appartient au sapeur-pompier volontaire de se déclarer disponible dans l'outil smartémis (Le niveau de priorité dépend de l'organisation du SDIS).

En cas de situation exceptionnelle (attentat, inondation...), le sapeur-pompier volontaire, après accord de l'employeur, peut être sollicité par le SDMIS pour assurer une intervention.

La prise de gardes postées ainsi que les colonnes de renfort programmées (feux de forêt...) ne sont pas autorisées pendant le temps de travail.

Selon la nature de l'emploi exercé par l'agent à la Métropole de Lyon et à la demande de son chef de service, le sapeur-pompier volontaire peut ne pas être autorisé à avoir du retard à l'embauche.

Les nécessités de services peuvent être mobilisées à certaines époques et sont fixées par le chef de service.

En pareille circonstance, le sapeur-pompier volontaire informe le chef de caserne de cette situation.

3.7.9.3 Modalités concernant la disponibilité pour formation

Le sapeur-pompier volontaire peut bénéficier :

- de 10 jours de formation, dans le cadre de sa formation initiale,
- de 40 heures chaque année, dans le cadre de sa formation de maintien et de perfectionnement des acquis.

Si le sapeur-pompier volontaire est formateur, il ne peut pas prétendre à une autorisation d'absence pour dispenser des formations.

Le sapeur-pompier volontaire confirme à son employeur et au moins deux mois à l'avance, qu'il est bien retenu pour le stage, en présentant la convocation qui lui a été adressée par le service départemental-métropolitain d'incendie et de secours.

A l'issue du stage, le sapeur-pompier volontaire fournira à son employeur une attestation de stage justifiant sa présence, délivrée par le service départemental-métropolitain d'incendie et de secours.

Ces autorisations spéciales d'absences sont soumises aux nécessités de service.

3.7.9.4 Autres autorisations spéciales d'absence

Les sapeurs-pompiers volontaires occupant des fonctions consultatives au sein des instances du service départemental-métropolitain d'incendie et de secours, peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence sur présentation d'une convocation.

Le sapeur-pompier volontaire, titulaire des spécialités adéquates, peut participer aux actions de formation concernant le domaine de l'hygiène et de la sécurité, organisées au sein de la métropole de Lyon.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence en cas de convocation au tribunal par l'autorité judiciaire et dans le cadre de ses missions de sapeur-pompier volontaire.

Il ne pourra pas être accordé de disponibilité à un sapeur-pompier volontaire qui serait convoqué par la gendarmerie/police dans le cadre de ses missions de sapeurs-pompiers pendant ses heures de travail, ces convocations pouvant se dérouler en dehors des heures de travail.

3.7.9.5 Rémunération

Au cours des périodes où le sapeur-pompier volontaire est engagé dans des opérations de secours pendant son temps de travail, l'agent continue à percevoir l'intégralité de sa rémunération.

La rémunération est également maintenue pendant la durée de la formation.

3.7.10 Sapeurs-pompiers volontaires au sein d'autres SDIS que le SDMIS du Rhône

3.7.10.1 Textes

- [Loi n° 96-370 du 3 mai 1996](#)
- [Code de la sécurité intérieure : Articles L723-3 à L723-21](#)
- [Circulaire NOR/PRMX99003519C du 19 avril 1999](#)

3.7.10.2 Fonctionnement

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

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

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

La durée de la formation initiale suivie par chaque sapeur-pompier volontaire **est de 10 jours la première année (au maximum) puis 5 jours par an au même titre que la formation continue.**

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées.

Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont suivi avec succès une formation de sapeur-pompier auxiliaire, ou une formation équivalente, sont dispensés de la formation initiale.

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

Si l'agent est formateur, il ne peut prétendre à une autorisation spéciale d'absence pour dispenser ses formations.

3.7.11 La réserve militaire et la journée de Défense et Citoyenneté

3.7.11.1 Textes

- [Loi n° 2018-607 du 13 juillet 2018 relative à la programmation militaire pour les années 2019 à 2025 et portant diverses dispositions intéressant la défense](#)
- [Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire](#)
- [Article L114-2 du code du service national](#)

3.7.11.2 Disposition

Le réserviste fonctionnaire (réserve opérationnelle), bénéficie dans le cadre de ses activités militaires annuelles d'une autorisation de plein droit de s'absenter du service pour toute absence inférieure ou égale à 5 jours. Le préavis d'information de l'employeur est fixé à un mois.

Au-delà de 5 jours par an, l'autorisation est soumise à la discrétion de l'employeur et le préavis est porté à deux mois pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue. À défaut d'autorisation, l'agent peut accomplir ses activités pendant ses congés.

L'agent convoqué à participer à la journée Défense et Citoyenneté (ex-JAPD) peut se voir accorder une autorisation spéciale d'absence d'une journée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

3.7.11.3 Nombre de jours accordés

- ⇒ De 1 à 5 jours par an de droit.
- ⇒ De 6 à 30 jours par an sous réserve des nécessités de service.
- ⇒ Au-delà de 30 jours par an, l'agent doit faire une demande de détachement s'il est titulaire ou de congé sans traitement s'il est contractuel.

3.7.12 Compétitions sportives

3.7.12.1 Textes

- [Article 31 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984.](#)

3.7.12.2 Dispositions

L'agent sportif de haut niveau peut bénéficier sous des conditions particulières d'emploi d'une autorisation spéciale d'absence. Sont concernés les agents :

- ⇒ Athlètes de haut niveau (dont le nom figure sur une liste arrêtée par le ministre des sports)
- ⇒ Entraîneurs de sportifs de haut niveau
- ⇒ Les commissaires sportifs ne sont pas concernés.

3.7.12.3 Nombre de jours accordés

Sont accordés aux sportifs de haut niveau :

- ⇒ 5 jours par an pour des compétitions sportives internationales
- ⇒ 4 jours par an pour des compétitions sportives nationales

3.7.13 Assesseur délégué de liste/élections prudhommales - électeur - assesseur délégué élections aux organismes de sécurité sociale - membres des commissions d'agrément pour l'adoption - administrateurs du COS

3.7.13.1 Textes

- Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992
- [Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983](#)

3.7.13.2 Bénéficiaires

Les administrateurs du COS disposent de 9 jours par an afin de participer aux différentes instances et actions du COS.

Les agents bénéficient du temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances plénières des conseils d'administration des organismes de sécurité sociale

Les membres des commissions d'adoption placés auprès des conseils départementaux bénéficient d'autorisations spéciales d'absence accordées pour le temps nécessaire à la réunion

3.7.14 Exercice de mandats locaux

3.7.14.1 Textes

- Code général des collectivités territoriales [art. L2123-1 à L2123-3](#), [L5215-16](#), [L5216-4](#) et [L5331-3](#), [R2123-2](#), [R2123-5](#), [R2123-6](#) et [R5211-3](#)
- Code général des collectivités territoriales : [articles L4135-1 à L4135-4](#)
- Code général des collectivités territoriales : [articles L3123-1 à L3123-4](#)
- Code général des collectivités territoriales : [articles L2123-1 à L2123-6](#)
- Code du travail : [articles L3142-56 à L3142-64-1](#)
- [Décret n° 2015-1352 du 26/10/2015](#)
- Code général des collectivités territoriales : articles [L. 2123-13](#), [L. 3123-11](#), [L. 4135-11](#), [L. 7125-13](#) et [L. 7227-13](#)

3.7.14.2 Droits

3.7.14.2.1 L'absence pour mandat local

Le membre d'une assemblée délibérante bénéficie d'autorisation spéciale d'absence de droit, sur présentation de leur convocation, pour assister :

- Aux séances plénières de cette assemblée ;

Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération de cette assemblée ;

- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité dont il est élu.

3.7.14.2.2 Le crédit d'heures pour mandat local

Certains agents élus locaux bénéficient en outre de crédit d'heures qui varie en fonction de la situation de l'agent sans que le temps d'absence ne dépasse la moitié de la durée légale de travail pour une année civile.

Ce crédit d'heures d'absence n'est pas compensé financièrement par la Métropole.

	Crédit d'heures trimestriel
Maire d'une commune d'au moins 10 000 habitants	140 H
Adjoint au maire d'une commune d'au moins 30 000 habitants	
Président et vice-président des conseils départementaux et régionaux	
Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants	122 H 30
Adjoint au maire d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	
Conseillers départementaux et régionaux	
Conseiller municipal d'une commune d'au moins 100 000 habitants	70 H
Adjoint au maire d'une commune de moins de 10 000 habitants	
Conseiller municipal d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants	35 H
Conseiller municipal d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	21 H
Conseiller municipal d'une commune de moins de 10 000 habitants	10 H 30

Les agents membres d'une assemblée délibérante devront fournir à leur responsable de service un calendrier prévisionnel précisant la date et la durée des absences prises au titre de l'exercice d'un mandat

d' élu local. Ce calendrier devra être visé par le responsable de service et transmis au SRH à la fin de chaque mois.

Pour l'attribution du crédit d'heures, les présidents, vice-présidents et les membres de l'organe délibérant des communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines et métropoles sont respectivement assimilés au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes composant l'EPCI.

3.7.14.2.3 Le congé de formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures, les élus municipaux, départementaux, régionaux et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), peuvent solliciter un congé de formation pour pouvoir bénéficier des actions de formation. Ce congé est de dix-huit jours par élu, pour toute la durée de son mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Le bénéficiaire du congé de formation est par principe de droit pour suivre un stage ou une session de formation dans un organisme agréé par le ministère de l'intérieur. Toutefois l'autorité hiérarchique peut refuser le congé de formation si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Une telle décision doit être communiquée avec son motif à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit ce refus. Si l'agent public renouvelle sa demande à l'expiration d'un délai de quatre mois après la notification d'un premier refus, un nouveau refus ne peut lui être opposé. Tout refus doit en tout état de cause être motivé et notifié à l'intéressé.

3.7.14.3 Procédure de demande

L'agent doit informer préalablement l'administration de son absence via tempo.

Pour une demande d'autorisation spéciale d'absence : l'agent doit informer l'administration dès qu'il a connaissance de la date et de la durée de la séance ou de la réunion,

Pour une demande de crédit d'heures : l'agent doit informer l'administration 3 jours au moins avant son absence en indiquant la date et la durée de son absence.

Pour une demande de congé de formation : L'élu doit prévenir l'autorité hiérarchique dont il relève par écrit trente jours au moins à l'avance, en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session. L'administration accuse réception de cette demande. À défaut de réponse expresse notifiée au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Pour toute demande, l'agent doit fournir une convocation et une attestation de présence a posteriori.

3.8 Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux

Depuis le 01/03/2022, les demandes devront être faites de manière dématérialisée par les agents directement sur le logiciel de gestion des temps et des activités. Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est effectué par la fonction RH.

Dans le cas où l'agent est dans l'impossibilité de se connecter à Internet, il doit remplir l'un des trois imprimés de demande d'autorisation spéciale d'absence syndicale correspondant au motif souhaité et le transmettre à son antenne de gestion (circuit habituel de traitement des absences) (formulaire disponible sur Comète).

Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux maintiennent le droit à titre restaurant dans le cas où celui-ci serait acquis.

3.8.1 Textes

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et ses articles 59-1°, 100, 100-1 et 57-7°,
- Décret n° 85-397, modifié par décret 2014-1624 du 21/12/2014, du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale.
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 articles 41-7 45 et 96 à 98 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière
- Décret n° 88-676 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale dans la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2012-736 du 9 mai 2012 modifiant le décret n°86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements de la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2013-627 du 16 juillet 2013 modifiant le décret n° 86-660 du 19 mars 1986 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements de la fonction publique hospitalière.
- Décret 2016-1626 du 29 novembre 2016 visant à renforcer et améliorer les moyens des représentants syndicaux des instances compétentes en matière d'hygiène de sécurité et de de conditions de travail dans les collectivités territoriales
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.
- Circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale en application du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014
- [Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux des collectivités territoriales et d leurs établissements publics](#)

L'ensemble de ces éléments sera fixé, après concertation avec les organisations syndicales, dans un guide de l'exercice du droit syndical. Elle pourrait donner lieu à des modifications, qui seront alors reportées dans le présent guide.

3.8.2 Article 18 : participation aux instances consultatives de l'employeur, aux instances consultatives de niveau national, départemental et local et aux réunions organisées à l'initiative de l'administration

3.8.2.1 Principe

- Instances consultatives de l'employeur

Ces autorisations concernent les représentants syndicaux et les experts appelés à siéger au Comité Social Territorial (CST) en formation plénière ou en formation spécialisée, à la CAP, à la CCP, au conseil médical, aux conseils de discipline ou au COS.

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Instances	Fréquence de convocation
CST formation plénière	au moins 8 fois par an
CST formation spécialisée	6 à 10 par an
CAP	6 à 10 par an
CCP	Variable
COS	Variable
Conseil médical, conseils de discipline	Variable

- Instances consultatives nationales, départementales et locales

Les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts se voient également accordé une autorisation spéciale d'absence lorsqu'ils sont amenés à siéger au Conseil commun de la fonction publique territoriale, au Centre national de la fonction publique territoriale, au Conseil économique, social et environnemental ou aux Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, à la Conférence nationale des services d'incendie et de secours, à la Commission consultative des polices municipales, aux conseils d'administration des organismes de retraite, aux organismes de sécurité sociale et des mutuelles ou toute autre instance nationale ou locale pour laquelle la présence des représentants du personnel de la fonction publique territoriale est requise par un texte législatif ou réglementaire.

- Réunion de travail à l'initiative de l'administration :

L'administration peut convoquer les représentants syndicaux à des réunions dans le cadre de la concertation et du dialogue social.

Ces réunions peuvent avoir lieu en dehors ou pendant les heures de travail. Dans le premier cas de figure, le délégué peut demander la récupération de ces heures. En effet, l'activité syndicale est considérée comme un temps de travail.

L'agent demande une autorisation spéciale d'absence à son responsable qui vaut pour la durée de la réunion, les délais de route ainsi qu'un temps de préparation égal à la durée prévisible de la réunion.

Ces réunions peuvent être d'une durée variable, sont ponctuelles, et varient avec l'actualité.

3.8.2.2 Agents concernés

Tout représentant du personnel aux instances précitées ou représentant syndical muni d'une convocation émanant de l'administration aux fins d'assister à une réunion d'instances de niveau local, départemental, national ou en rapport avec le fonctionnement de la collectivité.

3.8.2.3 Délai

Le représentant du personnel reçoit une convocation au plus tard 8 jours avant la date de l'instance.

Afin de permettre au manager de gérer les nécessités de service, il doit en informer son supérieur hiérarchique dès réception de sa convocation.

Il doit déposer sa demande d'absence au minimum trois jours avant la date de la réunion.

3.8.2.4 Décision

Pour les instances du personnel, sur présentation de leur demande d'autorisation spéciale d'absence accompagnée de la convocation.

Les agents en travail posté peuvent récupérer sur leur temps de travail si la séance se déroule durant leur temps de repos. Ils doivent pour cela déposer une demande de récupération auprès de leur manager. Ce dernier peut récupérer auprès du service organisateur la feuille d'émargement correspondant à leur absence.

Pour les **instances** et les réunions à l'initiative de l'administration, l'autorisation spéciale d'absence n'est pas soumise aux nécessités de service.

3.8.2.5 Fonctionnement

Les représentants syndicaux appelés à siéger, soit en tant que titulaires, soit en tant que suppléants, bénéficient d'autorisations spéciales d'absence supplémentaires listées ci-dessous, en plus du doublement du temps de la réunion pour la préparation ou l'établissement du compte-rendu.

Instances	Heures attribuées aux titulaires	Heures attribuées aux suppléants
CST formation plénière	de 0 à 15h par mois (chaque syndicat répartit ces 15h entre le titulaire et le suppléant)	de 0 à 15h par mois (chaque syndicat répartit ces 15h entre le titulaire et le suppléant)
CST formation spécialisée	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous
CAP	5h par séance	3h par séance
COS	9 jours par an	9 jours par an

Conformément au décret **n°2021-571 du 10 mai 2021**, les représentants du personnel au CST en formation spécialisée, titulaires ou suppléants, bénéficient d'un contingent annuel de 19 jours par an (soit 133h) pour faciliter l'exercice de leurs missions. Il est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées et servir à préparer les instances. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée au membre du comité sous réserve des nécessités du service.

3.8.2.6 Procédure

L'agent saisit directement sur le logiciel de gestion des temps et des activités sa demande d'absence et joint la convocation qui lui a été adressée par l'administration dans l'espace prévu à cet effet. Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est fait par la fonction RH.

3.8.3 Article 17 : Absence syndicale au niveau local

Il s'agit des absences accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation, d'un autre niveau que celles définies dans l'article 16.

3.8.3.1 Agents concernés

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité au sein de la Métropole.

3.8.3.2 Délai

L'agent doit formuler sa demande d'absence auprès de son manager au minimum trois jours avant son absence.

3.8.3.3 Procédure

L'agent saisit directement sur le logiciel de gestion des temps et des activités sa demande d'absence et joint la convocation de l'organisation syndicale dans l'espace prévu à cet effet. Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est fait par la fonction RH.

3.8.4 Article 16 : Absence syndicale au niveau autre que local

3.8.4.1 Principe

Il s'agit des absences accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Elles concernent les instances syndicales de niveau départemental, interdépartemental, régional, interrégional, national ou international.

3.8.4.2 Agents concernés

Dans le cas de participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique, la durée des autorisations spéciales accordées à un même agent ne peut excéder 10 jours.

Les syndicats nationaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales, départementales de syndicats qui leur sont affiliées disposent des mêmes droits.

Cette limite est portée à 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique.

Les syndicats nationaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales, départementales de syndicats qui leur sont affiliées disposent des mêmes droits.

3.8.4.3 Délai

L'agent doit informer son manager de sa demande d'autorisation spéciale d'absence au minimum 3 jours avant la date de la réunion.

3.8.4.4 Procédure

L'agent saisit directement sur le logiciel de gestion des temps et des activités sa demande d'absence et joint la convocation de l'organisation syndicale dans l'espace prévu à cet effet. Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est fait par la fonction RH.

3.8.5 Article 1 à 5 : Absence pour formation syndicale

3.8.5.1 Principe

Toutes les organisations syndicales présentes à la Métropole de Lyon peuvent être à l'origine des sessions de formations syndicales. Les frais de formations sont pris en charge par le syndicat organisateur.

3.8.5.2 Agents concernés

Tous les agents métropolitains peuvent participer à des sessions de formation syndicale. Le nombre de jours accordé est limité à 12 par agent et par an.

3.8.5.3 Délai

La demande de congé de formation syndicale doit être faite par l'agent à son supérieur hiérarchique au moins un mois à l'avance.

3.8.5.4 Décision

Si la continuité de service ne peut être assurée en raison de la demande de formation syndicale, le manager en informe rapidement son SRH et le service Relations sociales de la DRH. Si les services métropolitains sont dans l'obligation de refuser une autorisation d'absence pour formation syndicale, ce refus doit être motivé par écrit. La demande de refus est alors examinée par la commission administrative paritaire compétente.

3.8.5.5 Procédure

L'organisation syndicale à l'initiative de la formation en informe le service Relations sociales dès que possible.

L'agent doit saisir directement sa demande d'absence pour formation syndicale sur le logiciel des temps et des activités et joint sa convocation dans l'espace prévu à cet effet, au moins un mois avant son départ en formation.

Une première validation sera faite par le manager et un deuxième niveau de validation sera fait par la fonction RH.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut de formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'agent devra joindre son attestation d'assiduité à sa demande préalable d'autorisation spéciale d'absence dans le logiciel des temps et des activités.

Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée ou acceptée par le service à sa demande est assimilé à du temps de travail effectif.

Les modalités générales et particulières sont décrites dans le règlement intérieur de la formation (voir annexe 5).

3.8.6 Article 19 : Décharges d'activité de service pour raison syndicale

3.8.6.1 Principe

C'est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale.

Exemple : distribution de tracts, tournée des sites pour la mise en place de l'affichage....

Chaque organisation syndicale détermine librement les agents bénéficiaires et le nombre d'heures par agent dans la limite des heures attribuées en fonction des résultats aux élections professionnelles.

3.8.6.2 Agents concernés

Tout agent en activité ayant été désigné par son organisation syndicale comme étant bénéficiaire de décharges d'activité de service peut déposer une demande d'absence.

Chaque organisation syndicale transmet au service Relations sociales la liste nominative des agents bénéficiant de ces décharges et le nombre d'heures de décharge qui leurs sont attribuées pour enregistrement et vérification.

3.8.6.3 Délai

L'agent doit avertir préalablement son responsable, au minimum 48 heures avant son absence.

3.8.6.4 Décision

Si une demande de décharge est supérieure à 25 heures par mois pour un même agent, le service Relations sociales sollicite le service concerné avant toute mise en œuvre.

Dans ce cadre, il est conseillé au manager d'engager une discussion avec l'agent pour déterminer les plages horaires durant lesquelles l'agent sera amené à s'absenter de son service pour exercer ses missions syndicales.

3.8.6.5 Procédure

L'agent saisit directement sa demande d'absence au titre de l'article 19 sur le logiciel des temps et des activités. Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est fait par la fonction RH.

3.8.7 Article 6 : Réunion d'information syndicale

3.8.7.1 Principe

Chaque organisation syndicale peut organiser une réunion d'information syndicale à destination des agents de la Métropole.

Ces réunions peuvent avoir lieu en dehors ou pendant les heures de travail.

Seules les organisations syndicales représentatives peuvent organiser une réunion d'information syndicale pendant les heures de travail. Sont considérées comme représentatives les organisations représentées au Comité Social Territorial local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Les réunions d'information syndicale organisées pendant les heures de travail le sont, si possible, en début ou en fin de poste. Elles sont subordonnées à l'autorisation préalable de la collectivité qui peut opposer un refus sur le motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. C'est pourquoi l'organisation syndicale à l'origine de la réunion informe la collectivité au minimum 7 jours francs avant la date prévue.

Pendant une période de 6 semaines précédant les élections professionnelles, chaque agent peut assister à une réunion d'information spéciale dont la durée ne peut excéder 1 heure. Cette réunion peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

3.8.7.2 Agents concernés

Tout agent de la collectivité peut assister à une réunion d'information syndicale de son choix. S'il est de service à ce moment-là, il doit bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence. Ce temps est considéré comme du temps de travail.

Chaque agent est autorisé à s'absenter pour une durée de deux heures par mois, délai de route compris (une heure par mois pour les agents de l'IDEF). Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre. Les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister ne peuvent excéder 6h par trimestre et 24 heures par année civile.

3.8.7.3 Délai

L'agent qui souhaite se rendre à une réunion d'information syndicale doit obligatoirement prévenir sa hiérarchie au minimum 3 jours avant de se rendre à cette réunion. Ce délai permet au manager de s'assurer du respect des conditions nécessaires à la continuité de service.

3.8.7.4 Décision

Pour nécessité de service, le manager peut refuser l'autorisation spéciale d'absence de l'agent.

3.8.7.5 Procédure

Les agents saisissent directement une demande d'autorisation spéciale d'absence sur le logiciel des temps et des activités. Une première validation est faite par le manager et un deuxième niveau de validation est fait par la fonction RH.

3.9 Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs professionnels ou religieux

3.9.1 Médailles

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale récompense les services rendus aux régions, départements et communes et leurs établissements publics, y compris les offices publics d'HLM et les caisses de crédit municipal, ainsi que les services accomplis dans les mandats électifs des régions, des départements et des communes.

Rappel des durées de service :

- ⇒ 20 ans pour la médaille d'argent : 1 jour d'autorisation spéciale d'absence
- ⇒ 30 ans pour la médaille vermeille : 2 jours d'autorisation spéciale d'absence
- ⇒ 35 ans pour la médaille d'or : 3 jours d'autorisation spéciale d'absence

3.9.2 Principales fêtes religieuses des différentes confessions

3.9.2.1 Principe

La laïcité fait obstacle à ce que les fonctionnaires disposent, dans le cadre du service, du droit de manifester leur croyance religieuse.

Conformément à la circulaire du Ministère de la Fonction publique du 10 février 2012 (MLPL 1202144C, les chefs de service peuvent accorder à leurs agents une autorisation pour participer à une fête religieuse correspondant à leur confession, dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Vous trouverez ci-après, à titre d'information, les cérémonies propres à certaines des principales confessions et pour lesquelles une autorisation spéciale d'absence peut être accordée.

3.9.2.2 Cérémonies propres à certaines des principales confessions

Fêtes catholiques et protestantes :

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

- Fêtes orthodoxes :
 - Théophanie :
 - selon le calendrier grégorien
 - ou selon le calendrier julien.
 - Grand Vendredi Saint.
 - Ascension.
- Fêtes arméniennes :
 - Fête de la Nativité.
 - Fête des Saints Vartanants.
 - Commémoration du 24 avril.
- Fêtes musulmanes :
 - Aïd El Adha.
 - Al Mawlid Ennabi.
 - Aïd El Fitr.

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

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

Ces fêtes commencent la veille au soir.

- Fête bouddhiste :
 - Fête du Vesak (« jour du Bouddha »).
- La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations spéciales d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

3.9.2.3 Agents concernés

Les agents métropolitains désireux de participer à une cérémonie célébrée à l'occasion d'une des fêtes religieuses propres à leur confession.

3.9.2.4 Nombre de jour

1 jour par agent et par année civile.

4. LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

4.1 Les congés maladie

4.1.1 Textes

- [Code de la fonction publique : articles L115-1 à L115-6](#) - Articles L115-2, L115-3
- [Code de la fonction publique : articles L822-1 à L822-5](#)
- [Code de la fonction publique : articles L822-27 à L822-30](#)
- [Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi 8453 du 26-01-1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux](#)
- [Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires.](#)

4.1.2 Généralités

En cas de maladie dûment constatée par un certificat médical, le fonctionnaire a droit à un congé de maladie ordinaire dont la durée totale peut atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

Un jour de carence a été instauré par l'article 115 de la loi de finances 2018. Il est applicable aux agents à compter du 1^{er} mars 2018. Il s'applique aux titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou temps partiel ainsi qu'aux agents contractuels de droit public dès lors que leur ancienneté leur permet de bénéficier d'une période de maintien de salaire. Ce jour de carence s'applique aux arrêts initiaux de maladie ordinaire intervenus à compter du 1^{er} mars 2018.

En cas d'arrêt de travail, le congé maladie prime sur les congés.

L'agent stagiaire ou titulaire doit immédiatement informer son responsable de service et transmettre à son SRH de proximité, dans un délai impératif de 48 heures, les volets 2 et 3 du certificat médical sous peine de suspension d'une partie de sa rémunération (Annexe 7).

L'agent contractuel doit faire parvenir, dans les 48 heures, les deux premiers volets de la prescription de l'arrêt de travail à la caisse de sécurité sociale dont il dépend, et le volet 3 à son SRH.

Dans tous les cas, le certificat doit comporter l'adresse où l'agent peut être visité.

En cas de congé pour raison de santé, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle par un médecin agréé ou auprès du médecin conseil de la sécurité sociale selon le statut dont relève l'agent.

Celui-ci a le devoir de se soumettre aux contrôles médicaux diligentés par l'administration ou les instances médicales sous peine de s'exposer à une suspension de sa rémunération, voire à une sanction disciplinaire.

Si l'agent souhaite s'absenter pendant son arrêt maladie, il doit en solliciter l'autorisation auprès du service ressources humaines concerné préalablement à son départ et par écrit en précisant la période sollicitée, l'adresse complète du lieu de séjour et en fournissant un certificat médical autorisant les sorties libres et un déplacement.

4.1.3 Le congé pour maladie ordinaire

Il est octroyé lorsque la maladie ne présente pas de gravité particulière, mais néanmoins empêche l'exercice des fonctions. Après 6 mois d'arrêt consécutifs, toute prolongation doit être soumise à un contrôle effectué par un médecin agréé.

4.1.3.1 **Durée**

Le décompte se fait suivant le système de l'année de référence (ou glissante), de date à date, sur les 12 mois précédant chaque jour de l'arrêt.

L'agent titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Durée maximale	Plein traitement	½ traitement
12 mois	90 jours	9 mois

Les droits sont épuisés après 12 mois consécutifs. Il faut qu'il y ait reprise du travail pour qu'un nouveau droit à congé de maladie ordinaire soit ouvert.

L'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- Avant 4 mois d'ancienneté, l'agent bénéficie des indemnités journalières de la Sécurité sociale.
- Après 4 mois d'ancienneté, la rémunération est maintenue de la façon suivante :

	Plein traitement	½ traitement
Après 4 mois de service	1 mois	1 mois
Après 2 ans de service	2 mois	2 mois
Après 3 ans de service	3 mois	3 mois

4.1.3.2 **Arrêts de travail établis à l'étranger**

Un médecin exerçant à l'étranger peut prescrire ou prolonger un arrêt de travail d'un agent public. Pour les agents relevant du régime général, la CPAM est fondée à refuser le bénéfice des IJSS afférentes à la période pendant laquelle le contrôle de l'agent aura été rendu impossible.

Il est permis à l'agent public de changer de résidence durant un congé de maladie, même pour se rendre à l'étranger. Néanmoins, l'agent est tenu de notifier ses changements de résidence à l'autorité territoriale qui peut diligenter des contrôles et des enquêtes afin de s'assurer de la réalité de l'incapacité temporaire de travail de l'agent durant toute la période de congé.

En cas de doute sur la validité d'un arrêt de travail établi par un médecin situé à l'étranger, l'administration peut faire procéder à tout moment à une contre-visite :

- soit en demandant à la caisse locale d'assurance maladie du pays d'accueil de convoquer l'agent concerné afin de le soumettre au contrôle d'un médecin conseil, à charge pour ce médecin d'adresser son compte-rendu à l'administration concernée,
- soit en organisant une visite de contrôle auprès d'un médecin agréé au retour de l'agent.

4.1.4 Congé maladie pour suivre une cure thermale

L'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un congé pris sur ses droits à congés annuels ou d'une période de disponibilité pour convenance personnelle pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de service.

Un congé maladie peut 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'est pas effectué en temps utile.

Pour cela, l'agent doit obtenir :

- L'accord de la CPAM pour le remboursement des prestations en nature (l'accord de la prise en charge par la CPAM ne s'impose pas à l'autorité territoriale),
- L'octroi d'un congé de maladie accordé par l'autorité territoriale après avis du médecin agréé.

4.2 Les congés de longue maladie et de longue durée

4.2.1 Textes

- [Code de la sécurité sociale : articles L712-1 et L712-2](#)
- [Code de la fonction publique : articles L115-1 à L115-6](#)
- [Code de la fonction publique : articles L822-6 à L822-11](#)
- [Code de la fonction publique : articles L822-27 à L822-30](#)
- [Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux articles 18, 19 et 24 à 37](#)
- [Décret n° 88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière \(FPH\) : articles 18 et 23 à 35](#)
- [Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie](#)
- [Arrêté du 30 juillet 1987 relatif à la liste indicative des maladies pouvant ouvrir droit à un congé de longue maladie \(régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux\)](#)
- [Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux contre les risques de maladie et d'accidents de service.](#)

4.2.2 Le congé de longue maladie

Il ne s'adresse qu'aux agents stagiaires et titulaires en position d'activité. Il est octroyé après avis du conseil médical compétent, sur demande de l'agent, lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et met le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Une liste indicative mais non limitative de ces maladies figure dans l'arrêté ministériel en date du 14 mars 1986, d'autres maladies pouvant ouvrir droit à ce congé sur avis du conseil médical départemental et après avis du conseil médical supérieur (cf annexe 7 et 12).

Les fonctionnaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein à compter de la date du début de congé de longue maladie.

Durée maximale	Plein traitement	½ traitement
3 ans	1 an	2 ans

4.2.3 Le congé de longue durée

Il ne s'adresse qu'aux agents titulaires et stagiaires en activité.

Il s'adresse aux fonctionnaires atteints de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis les mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et après avoir épuisé à quelque titre que ce soit la période rémunérée à plein traitement d'un congé longue maladie (voir annexe 13).

Il est d'une durée maximale de 5 ans pour le groupe d'affections dont relève la maladie dûment constatée. L'avis du conseil médical pour son octroi est obligatoire.

Un seul congé de longue durée est accordé de manière continue ou fractionnée, par groupe d'affection, sur la totalité de la carrière de l'agent (exception faite si la maladie est contractée dans l'exercice des fonctions. Dans ce cas, la durée est de 8 ans : 5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement).

Durée maximale	Plein traitement	½ traitement
5 ans	3 ans	2 ans

4.2.4 Le congé de grave maladie

Il ne s'adresse qu'aux agents titulaires à temps non complet ou contractuels employés de manière continue et comptant au moins trois années de service, en activité.

Il donne droit au versement d'indemnités journalières servies par la Sécurité sociale pendant 3 ans.

Durée maximale	Plein traitement	½ traitement
3 ans	1 an	2 ans

4.3 La disponibilité d'office pour raisons de santé

4.3.1 Textes

- [Code de la fonction publique : articles L115-1 à L115-6](#)
- [Code de la fonction publique : articles L514-1 à L514-8](#)
- [Décret n° 47-2045 du 20 octobre 1947 portant application du décret 46-2971 du 31 décembre 1946 relatif à l'institution du régime de sécurité sociale des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics](#)
- [Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique territoriale \(FPT\) articles 18, 19, 26](#)
- [Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires articles 7, 13, 27, 48](#)
- [Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux articles 4, 37, 38](#)
- [Décret n° 88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 28 à 37.](#)

4.3.2 Fonctionnement

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés dans cette position administrative, après avis du conseil médical départemental. Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels bénéficient en revanche d'une possibilité de congé sans traitement en cas d'inaptitude à l'issue d'un congé de maladie.

La mise en disponibilité d'office pour raison de santé est possible dans certains cas. Par exemple (il s'agit d'une liste non exhaustive) :

- ⇒ lorsque le fonctionnaire est physiquement inapte à l'expiration de ses droits statutaires à congés de maladie, sans pouvoir être reclassé
- ⇒ lorsque le fonctionnaire, susceptible d'être placé en congé de longue maladie ou de longue durée, ne présente cependant aucune demande en ce sens
- ⇒ lorsque le fonctionnaire est dans l'attente de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite, à l'expiration de ses droits à congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée : dans ce cas seulement, il bénéficie du maintien de son demi-traitement indiciaire.

Pendant la période de disponibilité, le fonctionnaire ne perçoit plus de traitement et sa carrière reste figée à la date de son départ. Cette période n'est pas prise en compte dans le calcul des droits à la retraite. La durée de la disponibilité d'office est d'un an renouvelable deux fois (voire trois) si l'avis du conseil médical indique que l'agent pourra reprendre ses fonctions avant la fin de cette dernière prolongation.

Durée maximale	Traitement
3 ans + 1 an	Sous conditions

4.4 L'accident de service et la maladie contractée en service

4.4.1 Textes

- [Code de la fonction publique : articles L115-1 à L115-6](#)
- [Code de la fonction publique : articles L822-18 à L822-25](#)
- [Code de la fonction publique : articles L822-27 à L822-30](#)
- [Décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique territoriale](#)
- CE 14 mai 2008 n° 293899
- [Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017](#)

4.4.2 Fonctionnement

L'accident de service est avéré dans trois hypothèses :

- L'accident de service est celui survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.
- L'accident de trajet est celui survenu sur le trajet habituel et le plus direct entre le domicile et le lieu de travail.
- La maladie contractée dans l'exercice des fonctions peut également être reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles prévues par le code de la Sécurité Sociale.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est **accordé** au fonctionnaire en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.

Sous réserve de la reconnaissance d'imputabilité au service, d'un accident ou d'une maladie, l'agent est rémunéré à plein traitement.

Durée maximale	Plein Traitement
Jusqu'à la reprise de service ou l'admission à la retraite	Toute la durée de l'arrêt

L'agent victime d'un accident de service doit prévenir le jour même son responsable de service et consulter ce même jour un médecin pour faire établir un certificat médical descriptif des lésions.

L'agent est tenu de se présenter à tout contrôle médical sous peine de voir son traitement suspendu.

Si l'agent souhaite s'absenter, il doit en demander l'autorisation au service ressources humaines dont il dépend en fournissant un certificat médical prescrivant des sorties libres ou un départ à la campagne.

A la reprise, si la durée de l'arrêt est supérieure à 30 jours, quel que soit le motif de l'arrêt, l'agent doit contacter le secrétariat du service de Santé au travail (médecin du travail) au plus tard la veille (ou le dernier jour ouvrable précédant sa reprise) pour organiser une visite médicale de reprise. L'agent contractuel en activité bénéficie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la reprise de travail dans les limites suivantes :

	Plein traitement
Dès l'entrée en fonction	1 mois
Après 1 an de service	2 mois
Après 3 ans de service	3 mois

4.5 Le rôle du conseil médical

4.5.1 Textes

- [Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires - articles 24 à 27](#)
- [Décret n° 2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux, dans la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 2022-351 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique hospitalière](#)

4.5.2 Rôle

Le conseil médical départemental est une instance médicale consultative chargée d'émettre des avis à la demande d'une collectivité chaque fois que la réglementation en vigueur le prévoit avant la prise de décision par l'autorité territoriale.

Cette instance est compétente à l'égard des agents de droit public (titulaires, stagiaires, contractuels).

C'est aussi une instance d'appel en cas de contestation de l'avis émis par un médecin agréé.

Le conseil médical rend des avis sur lesquels la seule instance d'appel est le conseil médical supérieur. La décision définitive revient à la collectivité employeur.

Selon les situations, le conseil médical se réunit en formation restreinte ou en formation plénière.

4.5.3 Formation restreinte

Le conseil médical se réunit en formation restreinte lorsqu'il examine les projets de décision suivants :

- Première mise en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD)
- Renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement de la période d'un an ou de 3 ans rémunérée à plein traitement
- Réintégration à la fin des droits à congés de maladie (congé de maladie ordinaire - CMO, CLM, CLD, congé pour invalidité temporaire imputable au service - Citis)
- Réintégration à la fin d'une période de CLM ou de CLD lorsque les fonctions exigent des conditions de santé particulières ou lorsque les agents ont été placés d'office en CLM ou en CLD
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé, renouvellement de la mise en disponibilité et réintégration à la fin de la disponibilité
- Reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois

Le conseil médical se réunit aussi en formation restreinte lorsqu'il est saisi pour avis en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé lors des situations suivantes :

- Procédure d'admission à un emploi public dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières
- Mise en congé de maladie (CMO, CLM, CLD, Citis) renouvellement d'un congé de maladie, réintégration à la fin d'un congé de maladie, attribution d'un temps partiel pour raison thérapeutique
- Examen médical de contrôle demandé par l'administration pendant un congé de maladie (CMO, CLM, CLD) ou Citis
- Mise en retraite pour infirmité ou maladie incurable

4.5.4 Formation plénière

Le conseil médical se réunit en formation plénière pour se prononcer sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie lorsqu'un fait commis par le fonctionnaire ou une circonstance étrangère au service ne permet pas à l'administration d'établir elle-même le lien entre le service et la maladie et l'accident.

Le conseil médical se réunit également en formation plénière dans les situations suivantes :

- Détermination du taux d'incapacité permanente suite à maladie professionnelle
- Attribution de l'allocation temporaire d'invalidité en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % ou d'une maladie professionnelle
- Mise à la retraite pour invalidité
- Attribution d'une rente à un fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique

5. LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES

5.1 Congé pour l'accueil d'un enfant

5.1.1 Congé maternité

5.1.1.1 Textes

- [Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 \(code du travail - art. L 1225-16\).](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.](#)
- [Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n°88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale](#)
- [Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption, aux autorisations d'absences liées à la naissance dans la fonction publique hospitalière.](#)

5.1.1.2 Bénéficiaires

Les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption rémunérés sont ouverts aux agents stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Pendant l'un de ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de son traitement.

5.1.1.3 Conditions d'octroi

Le congé de maternité est accordé en cas de grossesse avérée : l'agent fournit un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

L'agent doit prévenir son service de ressources humaines (SRH).

Les agents à temps partiel avant leur congé maternité sont rétablis à temps plein pendant la durée du congé maternité, du congé paternité et d'accueil de l'enfant et du congé pour adoption pour pouvoir bénéficier du plein traitement.

La durée du congé maternité est exprimée en semaines, elle varie selon le type de grossesse. La durée des congés prénatal et postnatal peut être augmentée en cas d'état pathologique résultant de la grossesse attesté par un certificat médical.

Cette période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue dans la limite de deux semaines. La période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut être prise pour une durée continue de quatre semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé de maternité qui commence avant la date présumée de l'accouchement sur la période postérieure à cette date, est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'avis favorable de ce professionnel et indique la durée du report. La durée du report est égale à celle précisée par le certificat dans la limite de trois semaines.

Lorsque pendant la période du congé de maternité qui commence avant la date présumée de l'accouchement et qui a fait l'objet d'un report sur la période postérieure à celui-ci, l'agent est en incapacité temporaire de travail du fait de son état de santé, elle est placée en congé de maternité. La période initialement reportée est réduite d'autant.

Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

	Durée du congé			Congés Pathologiques	
	Durée totale	Période prénatale	Période postnatale	Période prénatale	Période postnatale
Moins de 2 enfants à charge	16 semaines	6 semaines	10 semaines	2 semaines	4 semaines
Plus de 2 enfants à charge ou nés viables	26 semaines	8 ou 10 semaines	18 ou 16 semaines	2 semaines	4 semaines
Grossesse gémellaire	34 semaines	12 ou 16 semaines	22 ou 18 semaines	2 semaines	4 semaines
Grossesse de triplés ou plus	46 semaines	24 semaines	22 semaines	2 semaines	4 semaines

En cas de grossesse simple avec 2 enfants à charge, la période prénatale peut être augmentée de 2 semaines au maximum sans justification médicale, la période postnatale étant réduite d'autant.

En cas de grossesse gémellaire, la période prénatale peut être également augmentée de 4 semaines au maximum sans justification médicale, la période postnatale étant réduite d'autant.

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé, avec traitement, pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié. Il peut demander le report de tout ou partie de ce congé dans les conditions fixées par la législation sur la sécurité sociale. Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce droit à congé avec traitement, il est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

En cas d'accouchement d'un enfant sans vie, l'agent a droit au congé de maternité si le seuil de « viabilité » a été atteint. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée (circ. min. du 28 mars 2011).

En cas de décès de l'enfant après la naissance, la totalité du congé de maternité reste de droit.

La reprise de travail ne peut en aucun cas intervenir avant l'expiration d'une période de six semaines après l'accouchement.

Lorsque l'accouchement intervient plus de six semaines avant sa date présumée et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours courant de la date de l'accouchement au début du congé de maternité. Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à l'autorité territoriale dont elle relève de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

5.1.1.4 Rémunération

Les titulaires ont droit à l'intégralité de leur traitement. Les agents à temps partiel sont rétablis à temps plein pendant la durée du congé de maternité.

Les non-titulaires ont droit au plein traitement (déduction faite des indemnités journalières versées par la sécurité sociale).

5.1.2 Congé pour adoption

5.1.2.1 Textes

- [Code de la fonction publique : articles L631-1 à L631-2](#)
- [Code de la fonction publique : article L631-8](#)
- [Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale](#)
- [Articles 10 et 11 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale](#)
- [Articles L. 331-7 du Code de la sécurité sociale ;](#)
- [Code du travail : Articles L1225-37 à L1225-46-1](#)
- [Article 8 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;](#)
- [Décret n° 2023-873 du 12 septembre 2023 relatif aux modalités de prise du congé d'adoption et du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption](#)

5.1.2.2 Bénéficiaires

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels à qui un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'Agence française de l'adoption (Afa) ou tout autre organisme a confié un ou des enfants de moins de 15 ans.

Ce congé d'adoption est avec traitement et est d'une durée égale à celle prévue par le régime général de la sécurité sociale.

Le congé peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation de la sécurité sociale.

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

5.1.2.3 Durée et modalités

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

- **En cas d'adoption d'un seul enfant :**
 - portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 16 semaines
 - portant le nombre d'enfants dont l'agent ou le foyer a la charge à trois ou plus : 18 semaines.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, cette période de 16 ou 18 semaines est augmentée de 25 jours en cas de répartition du congé d'adoption entre les deux parents adoptifs
- **En cas d'adoption de plusieurs enfants : 22 semaines**

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, cette période est augmentée de 32 jours en cas de répartition du congé d'adoption entre les deux parents adoptifs.

Ces périodes peuvent être fractionnées en deux périodes d'une durée minimale de 21 jours chacune. Lorsque la période de congé est répartie entre les deux parents, elle peut être fractionnée pour chaque parent en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune.

Point de départ du congé pour adoption : dans tous les cas, le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer (jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou le premier jour ouvrable qui suit cette arrivée) ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée. Il se termine au plus tard dans les

huit mois suivant cette date. Il peut succéder, à la demande de l'agent, au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (cf paragraphe 3.3.8)

Répartition du congé entre les deux parents : lorsque le congé est réparti entre les deux conjoints fonctionnaires en activité, sa durée est allongée de 25 jours ou de 32 jours en cas d'adoptions multiples.

Néanmoins, la durée de ce congé ainsi réparti ne peut excéder, pour chaque parent, les durées mentionnées ci-dessus : 16 semaines ou, selon le cas, 18 ou 22 semaines. Ces deux périodes peuvent être prises simultanément par l'un et l'autre parent.

La période peut être fractionnée pour chaque parent en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune.

5.1.2.4 Conditions d'octroi

Le congé pour adoption est accordé sur demande écrite de l'agent.

L'agent doit fournir en plus de sa demande écrite :

- ⇒ tout document attestant qu'il s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- ⇒ une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants.

Le congé pour adoption vise les cas d'adoption plénière, c'est-à-dire les cas d'enfants confiés par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

En cas d'adoption auprès d'un organisme étranger, la délivrance d'un visa par le Ministère des Affaires Étrangères présume de la qualité d'œuvre autorisée et permet l'attribution du congé.

Le droit au congé pour adoption est également ouvert aux parents qui adoptent un enfant par décision de l'autorité étrangère, sans intermédiaire d'une œuvre dès lors qu'ils sont titulaires d'un agrément obtenu auprès du service de l'aide sociale à l'enfance, et que l'enfant est autorisé, à ce titre, à entrer sur le territoire français.

5.1.2.5 Situation administrative

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité. Il est donc être pris en compte :

- ⇒ pour les droits à avancement de grade ou d'échelon
- ⇒ pour le calcul des congés annuels
- ⇒ pour les droits à la retraite.

L'agent stagiaire qui bénéficie d'un congé pour adoption voit sa période de stage prolongée de la durée de ce congé sans modifier la date d'effet de la titularisation.

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

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

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

5.1.3 Congé paternité et d'accueil de l'enfant

5.1.3.1 Textes

- [Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique](#)
- [Code de la fonction publique : articles L631-1 à L631-2](#)
- [Code de la fonction publique : article L631-9](#)
- [Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale \(art. 10\)](#)
- [Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière \(art 41-5\)](#)
- [Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière \(art 13-14\)](#)
- [Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant](#)
- [Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires \(art 69\)](#)
- [Code du travail : article L1225-35](#)
- Code la sécurité sociale : [articles L331-8, D331-3](#)

5.1.3.2 Bénéficiaires

Après la naissance de son enfant et dans un délai de 6 mois, le père bénéficie en outre d'un congé de paternité incluant les samedis, dimanches et jours fériés selon le type de grossesse :

- Le père de l'enfant.
- Le cas échéant, la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Le congé de paternité étant facultatif, l'agent doit en faire expressément la demande afin de pouvoir en bénéficier.

En cas de naissance d'un enfant sans vie : l'agent peut bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant si le seuil de « viabilité » a été atteint. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée

5.1.3.3 Durée

La durée est fixée à :

- 25 jours en cas de naissance d'un enfant, dont quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance
- 32 jours en cas de naissances multiples dont quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance

En cas d'hospitalisation de l'enfant, ces 4 jours sont prolongés pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours (cf 5.1.3.9).

Les jours accordés sont des jours calendaires (sont compris les samedis, les dimanches et les jours fériés).

Le congé est cumulable avec le congé naissance (3 jours).

La période de congé restant (21 jours pour une naissance simple ou 28 jours en cas de naissance multiple) peut être fractionnée en deux périodes dont chacune est d'au moins 5 jours.

L'agent peut demander un congé d'une durée inférieure, mais ne pourra pas bénéficier du reliquat à une date ultérieure au-delà des 6 mois après la naissance.

5.1.3.4 Délai

Les 21 jours de congé paternité doivent être pris au cours des 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Cette date butoir peut être reportée dans l'un des deux cas suivants :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant (le congé doit alors être pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation)
- En cas de décès de la mère (le congé doit alors être pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé postnatal dont bénéficie le père).

5.1.3.5 Procédure

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accompagnée de la copie du certificat précisant la date prévue d'accouchement et de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. La demande indique la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes.

L'agent transmet, sous huit jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé (21 ou 28 jours), l'agent confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes. Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. L'agent en informe alors l'autorité territoriale dont il relève et lui transmet, sous huit jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, l'agent adresse, sous huit jours, à l'autorité territoriale dont il relève, sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère. En cas d'hospitalisation de l'enfant, l'agent transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale dont il relève tout document justifiant de cette hospitalisation.

5.1.3.6 Justificatifs

La demande doit être accompagnée de l'un des justificatifs suivants :

- Père de l'enfant :
 - copie du livret de famille ou copie d'acte de naissance.
- Agent qui n'est pas le père de l'enfant mais qui est marié, pacsé ou en couple avec la mère :
 - copie d'acte de naissance
 - extrait d'acte de mariage, copie du PACS, ou certificat de vie commune de moins d'un an ou à défaut, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant.

5.1.3.7 Rémunération

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou non complet supérieur à 28h/semaine a droit au maintien de sa rémunération par la Métropole de Lyon (traitement indiciaire, indemnité de résidence, NBI, régime indemnitaire,...)

L'agent contractuel et l'agent à temps non complet inférieur à 28h/semaine, qui relève par conséquent du régime général, à droit au **maintien de sa rémunération toutefois la collectivité ne subrogeant pas, les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale sont déduites de sa rémunération.**

Pour avoir droit aux indemnités journalières de la Sécurité Sociale pendant votre congé de paternité et d'accueil de l'enfant, vous devez justifier de 10 mois d'immatriculation, en tant qu'assuré social, à la date de début de votre congé.

Vous devez également justifier :

- avoir effectué au moins 150 heures de travail salarié ou assimilé au cours des 3 mois civils ou des 90 jours précédant le début de votre congé, ou avoir cotisé sur un salaire au moins égal à 1 015 fois le montant du Smic horaire au cours des 6 mois civils précédant le début de votre congé ;

- ou, à défaut, en cas d'activité saisonnière ou discontinuée, avoir travaillé au moins 600 heures ou avoir cotisé sur un salaire au moins égal à 2 030 fois le montant du Smic horaire au cours de l'année précédant le début de votre congé.

5.1.3.8 Situation de l'agent pendant le congé

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité, par conséquent :

- l'agent conserve ses droits à pension,
- le congé est pris en compte pour l'avancement,

Si la période du congé de paternité est considérée comme service accompli pour l'ouverture du droit à congé annuel, elle n'est en revanche pas prise en compte dans le calcul des droits à récupération ou compensation au titre de l'ARTT.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

5.1.3.9 Congé paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant

5.1.3.9.1 Prolongation de la première période de congé paternité

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée mentionnées dans l'arrêté du 24 juin 2019 (unités de néonatalogie, de pédiatrie de nouveau-nés et de réanimation néonatale et pédiatrique), la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité.

Exemples :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant pendant 15 jours, la durée totale du congé paternité sera de $4 + 15 + 21 = 44$ jours
- en cas d'hospitalisation de l'enfant pendant 35 jours, la durée totale du congé paternité sera de $4 + 30 + 21 = 55$ jours (application du plafond de 30 jours).

L'agent dispose de huit jours pour transmettre tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

5.1.3.9.2 Report de la deuxième période de congé paternité

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier.

L'agent dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

5.2 Les congés pour l'accompagnement d'un proche

Pour rappel, dans le cadre d'un accompagnement d'un proche, l'agent peut aussi solliciter différents aménagements de temps de travail présentés dans ce guide (Autorisations Spéciales d'Absence, Temps partiel de droit, Télétravail aidant (cf Guide du télétravail)).

5.2.1 Le congé de solidarité familiale

5.2.1.1 Textes

- Code général de la fonction publique : [Articles L.633-1 à L.633-3](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État \(FPE\) article 19 ter](#)
- [Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale \(FPT\) article 14-3](#)

- [Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels des établissements de la fonction publique hospitalière article 18-2](#)
- [Décret n° 2002-1547 du 20 décembre 2002 concernant la prise en compte du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie pour la retraite des fonctionnaires](#)
- [Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires](#)
- [Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique](#)
- [Code de la sécurité sociale : articles L168-1 à L168-7](#)
- [Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie - Code de la sécurité sociale : article L161-9-3](#)

5.2.1.2 Conditions

Le congé de solidarité familiale permet à un agent de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

5.2.1.2.1 Bénéficiaires

- ⇒ Fonctionnaires stagiaires et titulaires en activité ou en détachement,
- ⇒ Agents contractuels.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un frère ou d'une soeur,
- d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé peut être sollicité plusieurs fois au cours de la carrière de l'agent.

5.2.1.2.2 Conditions d'attribution du congé

Ce congé est de droit. Il ne peut être refusé ni reporté.

Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois (durée totale maximale de six mois).

L'agent peut demander à bénéficier du congé de solidarité familiale selon les modalités suivantes :

- pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée du temps de travail de l'agent lorsqu'il exerçait ses fonctions à temps plein.

5.2.1.2.3 Rémunération

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Pour les fonctionnaires relevant du régime spécial : l'allocation est versée par la métropole de Lyon.

Pour les agents relevant du régime général (contractuel et agent à temps non complet de moins de 28 heures) : l'allocation est versée par la caisse d'assurance-maladie.

Les allocations journalières sont versées à la fin du mois pendant lequel intervient l'accord de l'organisme de sécurité sociale de la personne accompagnée.

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

Si la personne accompagnée est hospitalisée après le début du versement de l'allocation, celle-ci continue d'être versée les jours d'hospitalisation.

Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de réponse de 7 jours, l'allocation est versée pour les jours compris entre la date de réception de la demande de l'agent et le lendemain du décès.

Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai des 7 jours suivant la demande, l'allocation est versée à l'agent fonctionnaire pour les jours compris entre la date de réception de la demande et le lendemain du décès.

L'allocation est versée dans les conditions suivantes (montant source CAF) :

Condition d'attribution du congé	Montant de l'allocation	Durée de versement
Cessation d'activité	60.55€ par jour	21 jours maximum
Temps partiel	30.28 € par jour	42 jours maximum

5.2.1.2.4 Demande

Le congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie sont accordés sur demande écrite de l'agent.

L'agent doit faire sa demande de congé par écrit, au moins 15 jours avant le début du congé et fournir un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

La demande doit préciser les éléments suivants :

- Nombre d'allocations journalières souhaitées
- Nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et coordonnées de sa caisse de sécurité sociale
- S'il y a lieu, nom des bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et répartition des allocations journalières entre les accompagnants. Le nombre total des différents bénéficiaires ne peut être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.

Spécificité pour les agents relevant du régime général (contractuel et agent à temps non complet de moins de 28 heures) : À l'appui de sa demande, l'agent transmet également à son SRH le CERFA « demande d'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie » : https://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S3708.pdf

5.2.1.2.5 Transfert de la demande à la sécurité sociale

Pour les agents relevant du régime spécial comme du régime général, dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, le SRH informe l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée afin qu'il donne son accord pour l'attribution d'allocations d'accompagnement.

Si l'organisme de sécurité sociale n'a pas répondu dans un délai de 7 jours, la demande est acceptée.

En cas d'urgence absolue, constatée par écrit par le médecin, le congé débute (ou peut être renouvelé) sans délai.

5.2.1.2.6 Effet du congé

Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif, il est par conséquent sans effet sur la durée des congés annuels notamment, mais est pris en compte pour le calcul des jours de RTT.

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de solidarité familiale est reportée d'un nombre de jours égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de présence parentale qu'il a utilisés.

La période de congé de solidarité familiale est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations retraite à l'issue de son congé. La cotisation est calculée sur la base du traitement brut que le fonctionnaire aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié du congé. Ces cotisations sont prélevées chaque mois dans la limite de 5% du traitement net de l'agent. La 1^{ère} retenue est effectuée sur le traitement du 1^{er} mois complet suivant la reprise d'activité. L'agent peut aussi choisir à tout moment de régler la totalité des cotisations dues. Il doit alors le faire savoir par courrier à son SRH.

Pendant toute la durée du congé, l'agent ne peut pas exercer d'autre activité professionnelle.

La prise en charge des titres d'abonnement pour les déplacements domicile-lieu de travail est suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de solidarité familiale.

5.2.1.2.7 Fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- soit à l'expiration de l'une des périodes de trois mois,
- soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée,
- soit à la demande de l'agent-e, à une date antérieure.

À la fin du congé, l'agent réintègre son emploi.

5.2.2 Le congé de présence parentale

5.2.2.1 Textes

- [Code général de la fonction publique : Articles L.632-1 à 4](#)
- [Loi n° 2021-1484 du 15 novembre 2021 visant à améliorer les conditions de présence parentale auprès d'un enfant dont la pathologie nécessite un accompagnement soutenu](#)
- [Décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale.](#)
- [Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)

5.2.2.2 Bénéficiaires

- ⇒ Agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires)
 - ⇒ Agents non titulaires de droit public et de droit privé
- Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

5.2.2.3 Définition et nature du congé

Le congé de présence parentale est accordé de droit à un parent dont l'enfant est victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap présentant « une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ».

Le congé de présence parentale est une variante de la position d'activité.

Le congé de présence parentale n'est pas cumulable avec un autre congé (paternité, adoption, maternité, maladie, congé parental).

5.2.2.4 Durée

5.2.2.4.1 Durée globale

La durée du congé est égale à la durée du traitement de l'enfant telle qu'elle est définie par le certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant, et joint à la demande de congé.

Les jours de congé peuvent être pris :

- de manière continue,
- sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins **une demie-journée**.
- sous la forme d'un temps partiel.

La durée est au maximum de 310 jours ouvrés (effectivement travaillés par l'agent) au cours d'une même période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

5.2.2.4.2 Durée initiale

La durée initiale est celle de la nécessité de la présence soutenue et de soins contraignants, attestée par le certificat médical.

Lorsque la durée initiale du congé de présence parentale est supérieure à 6 mois, elle fait l'objet d'un réexamen tous les 6 mois : le bénéficiaire du congé doit fournir un certificat médical attestant que les conditions requises sont toujours remplies.

5.2.2.5 Rémunération

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale versée dès lors qu'il remplit les conditions. Il s'agit d'une prestation versée par la caisse d'allocations familiales sans condition de ressources (AJPP). L'agent doit en faire la

demande auprès de la CAF. Chaque mois, l'agent transmettra à son SRH l'attestation mensuelle fournie par la CAF.

Cette aide est plafonnée à 22 jours par mois. Sous certaines conditions, le parent bénéficiaire de l'AJPP peut bénéficier d'un complément mensuel par la CAF.

Pour les agents de la fonction publique hospitalière et adhérents au CGOS, un complément de l'allocation versée par la CAF peut être demandé à ce comité social.

5.2.2.6 Procédure de demande

La demande initiale doit être formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, ce délai ne s'applique pas.

La demande doit préciser :

- la volonté de l'agent de bénéficier du congé de présence parentale
- la date du départ en congé souhaité
- les modalités : en continue, par périodes fractionnées ou en temps partiel

Elle doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap ainsi que de la nécessité de présence soutenue du parent et des soins contraignants. Le certificat doit également préciser la durée prévisible du traitement de l'enfant.

L'agent communique par écrit à l'autorité territoriale le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois. S'il souhaite prendre des jours non prévus au calendrier, il en informe sa hiérarchie 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

5.2.2.7 Renouvellement

Au terme de la durée initiale, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie, le congé de présence parentale peut être prolongé pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant et dans la double limite des 310 jours et des 36 mois, décomptée à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

D'autre part, lorsque les 310 jours ouvrés sont atteints avant le terme de la période de 36 mois, le congé peut être renouvelé une fois au titre de la même maladie ou du même handicap, pour au maximum 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois. **L'agent doit présenter un nouveau certificat médical**

5.2.2.8 Demande d'un nouveau congé

Au terme de la période de 36 mois, un nouveau congé peut être accordé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans les situations suivantes :

- Nouvelle pathologie affectant l'enfant ; même si l'agent est encore dans la période de trente-six mois ouverte par la pathologie précédente.
- Rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée
- Lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours la présence soutenue du parent et des soins contraignants.

5.2.2.9 Situation de l'agent pendant le congé de présence parentale

La période de congé de présence parentale est considérée comme une période d'activité, l'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

Les jours de congé de présence parentale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. En revanche, ils entraînent une réduction des jours RTT.

Le congé de présence parentale n'est pas cumulable avec un autre congé (paternité, adoption, maternité, maladie, congé parental).

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de présence parentale est reportée d'un nombre de jours égal au nombre de jours.

La période de congé de présence parentale est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Au regard des droits à la retraite :

- Pour l'agent fonctionnaire à temps complet, le temps passé en congé de présence parentale est pris en compte dans le calcul de la durée d'assurance retraite dans la limite de 3 ans par enfant si l'enfant est né ou a été adopté à partir de 2004.
- Pour les agents fonctionnaires à temps non complet non affiliés à la CNRACL, le congé ne permet pas d'acquérir des droits retraite.

L'agent non titulaire n'acquiert pas de droit à pension de retraite.

5.2.2.10 Fin du congé de présence parentale

Le droit à congé prend fin dans les cas suivants :

- En cas de renonciation à la durée du congé restant à courir par le bénéficiaire sous réserve d'en informer son employeur avec un préavis de 15 jours,
- À l'épuisement des 310 jours ouvrés de présence parentale au cours de la période de 36 mois,
- En cas de délivrance d'un certificat médical précisant que le congé n'est plus justifié lors du réexamen du congé de présence parentale au-delà de 6 mois,
- Au décès de l'enfant.

Au cours du congé de présence parentale, l'agent reste affecté dans son emploi : le poste n'est pas inscrit à la vacance.

5.2.3 Le congé de proche aidant

5.2.3.1 Textes

- Code de la sécurité sociale : [Article L. 512-1](#)
- Code général de la fonction publique : [Articles L634-1 à L634-4](#)
- [Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.](#)
- [Décret n° 2020-1208 du 1er octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et l'allocation journalière de présence parentale.](#)
- [Décret n° 2020-1557 du 08 décembre 2020 relatif au congé du proche aidant dans la fonction publique.](#)
- [Décret n° 2022-1037 du 22 juillet 2022 relatif au congé de proche aidant et à l'allocation journalière du proche aidant](#)
- [Décret n° 2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique](#)

5.2.3.2 Bénéficiaires

- ⇒ Agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires)
 - ⇒ Agents non titulaires de droit public et de droit privé
- Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

5.2.3.3 Définition et nature du congé

Le congé de proche aidant est de droit, il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche âgé ou d'un proche présentant un handicap, une invalidité, une perte d'autonomie avec lequel il réside ou il entretient des liens étroits et stables.

Il peut s'agir :

- du conjoint
- du concubin
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)
- d'un ascendant
- d'un descendant
- d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- d'un collatéral jusqu'au quatrième degré
- d'un ascendant, d'un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS
- 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.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

5.2.3.4 Durée

La durée maximale du congé est de 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Le congé de proche aidant prend fin au terme de cette durée. Il peut prendre fin également à la demande de l'agent.

Il peut se prendre selon les modalités suivantes :

- pour une période continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins **une demie-journée**
- sous la forme d'un service à temps partiel

5.2.3.5 Rémunération

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré par l'employeur.

Toutefois, l'agent peut percevoir une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la CAF.

L'AJPA vise à compenser une partie de la perte de salaire, dans la limite de 66 jours sur toute la durée de la carrière professionnelle de l'agent.

L'agent a droit à un maximum de 22 jours d'AJPA par mois.

5.2.3.6 Procédure et demande

5.2.3.6.1 Cas général

La demande de congé doit être présentée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant la date de début souhaitée du congé. Elle doit préciser :

- la volonté de l'agent de bénéficier du congé de proche aidant
- l'identité et le lien de parenté de la personne handicapée ou en perte d'autonomie que le fonctionnaire souhaite accompagner,
- la date de départ en congé souhaitée,
- si le fonctionnaire souhaite fractionner ou non son congé,
- si le fonctionnaire souhaite prendre son congé sous forme de temps partiel et, dans ce cas, la quotité de travail souhaitée.

Modèle de lettre de demande (Ctrl + Clic pour suivre le lien)

L'agent doit également fournir les documents suivants :

- Déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables.
- Déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, de sa durée.
- Copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa).
- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé).
- Copie de la décision d'attribution des prestations suivantes lorsque la personne aidée en bénéficie :
 - majoration d'une tierce personne (MTP) pour aide constante
 - prestation complémentaire pour recours à tierce personne
 - majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne relevant de la CNRACL: CNRACL : Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
 - majoration attribuée aux fonctionnaires et aux magistrats invalides dans l'obligation d'avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour les actes ordinaires de la vie
 - majoration pour tierce personne pour les militaires et victimes de guerre.

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit son GRH, avec un préavis d'au moins 48 heures.

5.2.3.6.2 Cas exceptionnel

Le congé débute sans délai s'il est justifié par une des situations suivantes :

- Urgence liée notamment à une dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée (attestée par certificat médical)
- Situation de crise nécessitant une action urgente de l'aidant
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée (attestée par le responsable de l'établissement)

Dans ces cas, l'agent transmet sous huit jours à l'administration, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

5.2.3.7 Situation de l'agent pendant le congé de proche aidant

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour :

- l'avancement et la promotion interne,
- le calcul de la durée d'assurance retraite et du montant de la pension
- les demandes de mutation ou changement de position qui sont examinées en priorité

Pendant toute la durée du congé, l'agent ne peut pas exercer d'autre activité professionnelle. Toutefois, il peut être employé par la personne aidée lorsque celle-ci perçoit l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou la prestation de compensation du handicap (PCH).

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisés.

La période de congé de proche aidant est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant du congé de proche aidant est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau cadre d'emplois est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit au congé de proche aidant.

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement. Dans le cas où l'intéressé ne pourrait pas être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assortie d'une rémunération équivalente.

Les contractuels recrutés pour une durée indéterminée ou déterminée bénéficient de ces garanties uniquement dans le cas où le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi.

Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement.

5.2.3.8 Fin du congé de proche aidant

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée ;
- admission dans un établissement de la personne aidée ;
- diminution importante des ressources de l'agent ;
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

Il informe par écrit le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, au moins quinze jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à huit jours.

À la fin du congé, l'agent est réintégré sur son poste.

5.3 Les dons de congés

5.3.1 Textes

- Code général de la fonction publique : [articles L 621-6 à 621-7](#)
- [Loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'enfant gravement malade](#)
- [Loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de congés au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap](#)
- [Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant](#)
- [Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public](#)
- [Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap](#)
- [Décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris](#)
- Instruction n° DRH/SD3C/2019/62 du 4 avril 2019 du Ministère des solidarités et de la Santé, Ministère du travail, Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, Ministère des sports.
- [Note de service N° 2022-06 La politique sociale proche aidant pour les agents de la Métropole de LYON](#)
- [Décret n° 2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos](#)

5.3.2 Conditions et modalités

La loi prévoit sous certaines conditions le don de jours de repos à un agent :

- ⇒ parent d'un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- ⇒ parent d'un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap,
- ⇒ parent confronté au décès de son enfant ou d'une personne de moins de 25 ans à la charge permanente et effective de l'agent
- ⇒ **sapeur-pompier volontaire participant aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours (cf 5.3.2.1.1)**

L'organisation de ce dispositif de solidarité entre agents est coordonnée par le Service Action et Innovation Sociale (SAIS) de la Direction Responsabilité Sociétale de l'Employeur et Préventions (DRSEP), au sein de la Délégation Ressources Humaines et Moyens Généraux (DRHMG).

Dans le cadre d'une évaluation, les assistantes sociales du personnel du SAIS informent et accompagnent l'agent en lui proposant des dispositifs de droit commun et/ou de l'employeur adaptés selon le(s) besoin(s) identifié(s).

5.3.2.1 Pour l'agent bénéficiaire

Tout agent de la Métropole peut bénéficier d'un don anonyme de jours de congés, d'ARTT ou de CET sous réserve que :

- ⇒ L'agent assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
- ⇒ L'agent vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, 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.

- ⇒ L'agent est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés doit privilégier en priorité les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) et les jours de CET dont il dispose avant de déposer une demande auprès du SAIS.

L'assistante sociale du personnel procède à une évaluation personnalisée en prenant en considération l'état (psychologique et physique) de l'agent, ses besoins identifiés, la connaissance de ses droits et des dispositifs existants pour soutenir son aidé. L'assistante sociale du personnel se met en relation avec le SRH et le manager.

Comme pour les autres dispositifs mis en place par la Métropole de Lyon pour les agents proches aidants (CESU aidant et le télétravail aidant), la demande d'un agent de pouvoir bénéficier du dispositif de dons de congé s'inscrit dans un accompagnement social et global.

La décision d'attribution de dons de congé et la détermination de son nombre sont décidées par une commission en interne au Service Action et Innovation Sociale qui prend connaissance de l'évaluation globale établie par l'assistante sociale du personnel. Un courriel de décision est envoyé à l'agent, en copie à son SRH et à son manager.

La décision d'attribution de dons de congé à un agent en situation d'aidance par le SAIS ne participe en aucune façon à la reconnaissance d'un droit à l'agent bénéficiaire, mais de la possibilité d'un aménagement devant être validé par le N+1 en fonction de l'intérêt du service.

La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants sont attestés par un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés en qualité de proche aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail. (formulaire disponible sur Comète).

Le dispositif de solidarité mis en place conditionne le don de jours de congé à la particulière gravité de la situation rencontrée par l'enfant ou le proche de l'agent public demandeur, excluant par conséquent et par exemple les épisodes aigus mais bénins (ex : les fractures sans complication ou encore les affections de courte ou moyenne durée).

L'agent bénéficiaire qui se trouve, confronté à la perte d'un enfant ou d'une personne à charge âgée de moins de 25 ans peut éventuellement prétendre à des dons de congés pendant une durée d'1 an suivant le décès. L'agent a une obligation d'information de son supérieur hiérarchique (N+1).

Pendant son absence, l'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés bénéficie du maintien de sa rémunération. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté (avancement de grade, d'échelon, comptabilisation des services effectifs...). La pose de jours de dons de congés n'abat pas le droit à RTT.

Les jours acquis au titre de ce dispositif sont soumis aux règles suivantes :

- Ils sont pris sous la forme de journée entière ou de demi-journée, quel que soit le temps de travail de l'agent bénéficiaire.
- Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres congés
- 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 l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

L'agent ayant bénéficié d'un don de jours de congés ne peut alimenter son CET ni avec les jours de CA/RTT, ni avec les jours reçus en don, pendant l'année de référence. Ils sont soumis aux nécessités de service.

5.3.2.1.1 Particularités relatives aux sapeurs pompier volontaire

La durée du congé dont un agent peut bénéficier en sa qualité de sapeur-pompier volontaire est de 10 jours maximum jusqu'au terme de l'année civile.

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

L'agent formule sa demande par écrit auprès de son SRH. Il joint à cette demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités (Ce don ne fait pas l'objet d'une évaluation par le SAIS).

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés doit privilégier en priorité les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) dont il dispose avant de déposer une demande.

Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don. La date d'envoi de l'attestation d'accord par le SRH fait courir le délai d'un an pour l'agent pour poser les jours de congés ou repos attribués. Les jours posés peuvent être fractionnés sur l'année à la demande de l'agent.

5.3.2.2 Pour l'agent donateur

Selon le principe de solidarité qui anime ce dispositif de dons de congés, le don est uniquement anonyme, il ne peut être nominatif.

Tout agent de la Métropole (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels) peut faire don des jours d'ARTT, des jours de congés fractionnés, des jours de congés annuels (CA), des jours épargnés sur son compte épargne temps (CET) ou des jours reportés au titre de la maladie. Sont exclus les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés.

L'agent donateur peut donner autant de jours qu'il le souhaite, à l'exception des 4/5ème de son droit à congés annuels qu'il doit obligatoirement prendre dans l'année.

Pour les jours de CET : le don est possible pour au maximum le nombre de jours inscrits sur le CET.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps acquis au titre de l'année N peut être fait jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

5.3.3 Procédure et traitement de la demande

5.3.3.1 Pour l'agent bénéficiaire

Pour bénéficier d'un don de congé, l'agent doit obligatoirement saisir le SAIS pour prendre RDV.

Le dispositif de dons de congé s'inscrit dans un accompagnement global proposé par les assistantes sociales du personnel.

Un entretien d'évaluation sera proposé pour définir ses besoins.

Pour prendre RDV, contacter le secrétariat au 04-78-63-41-37 ou par mail : sais-aidant@grandlyon.com

Le nombre de jours don de congés accordés à chaque demande est de maximum 15 jours attribués pour 3 mois, renouvelable après nouvelle évaluation dans la limite de 90 jours par année civile.

Les dons de congé non utilisés par l'agent bénéficiaire sur la période déterminée seront restitués à la banque de dons centralisée par le SAIS. L'agent doit donc informer le GRH et le SAIS de la non-utilisation des dons attribués au cours de la période déterminée par l'assistante sociale du personnel.

Dans le cas où l'agent bénéficiaire n'a pas utilisé les jours alloués sur la période déterminée, il est possible de solliciter auprès du SAIS une demande de prolongation de la durée d'attribution (3 mois maximum) valable uniquement sur l'année civile en cours.

Dans un souci de garantir une analyse objective, il est demandé à l'agent d'accompagner sa demande de pièces justificatives concernant la situation de l'aidé :

Documents à fournir selon la situation

- Le certificat médical circonstancié précisant les limitations de l'aidé(e) et l'aide apportée par l'aidant
- L'acte de décès de l'enfant
- Le livret de famille lorsque l'aidé n'est pas identifié sur Astre
- Tout document pouvant justifier du lien entre l'agent aidant et la personne aidée
 - Les justificatifs concernant l'aidant n'ayant aucun lien de parenté ou ne vivant pas sous le même toit restent à définir en fonction de chaque situation (exemple : justificatif de domicile pour attester de la proximité géographique, statut de personne digne de confiance, etc.).
- Copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa)
- Copie de la décision de la MDPH.
- Copie de la décision d'attribution des prestations suivantes lorsque la personne aidée en bénéficie :
 - majoration d'une tierce personne (MTP) pour aide constante
 - prestation complémentaire pour recours à tierce personne
 - majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne relevant de la CNRACL: CNRACL : Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
 - majoration attribuée aux fonctionnaires et aux magistrats invalides dans l'obligation d'avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour les actes ordinaires de la vie
 - majoration pour tierce personne pour les militaires et victimes de guerre.
 - Tout autre document complémentaire, utile et demandé par le SAIS dans le cadre de son évaluation

Le traitement de la demande sera effectué au sein du Service Action et Innovation Sociale. Celui-ci se mettra en lien avec le supérieur hiérarchique (N+1) de l'agent afin d'échanger sur la demande, notamment en termes d'organisation, de roulement et d'intérêt du service, en lien avec le SRH de l'agent, son supérieur hiérarchique (N+1) et le médecin de prévention si nécessaire.

L'agent sera informé de la décision dans les plus brefs délais ainsi que son N+1 et son SRH.

Le SRH de l'agent bénéficiaire sera chargé d'inscrire les dons de jours sur le logiciel de temps de travail après validation par le N+1 de l'agent.

En cas d'urgence, ou d'événement nécessitant une mise en œuvre plus rapide du dispositif, une réponse peut être faite sous 48 heures.

Les jours acquis dans ce cadre doivent être utilisés avant le terme de l'année en cours, soit au 31 décembre.

Seul le Service Action et Innovation Sociale peut accorder des jours de dons de congés.

5.3.3.2 Pour l'agent donateur

Pour rappel, s'inscrivant dans une procédure globale de solidarité, le don est anonyme et ne peut être nominatif.

L'agent souhaitant donner des jours de congé doit compléter l'imprimé disponible sur Comète et le transmettre à son SRH. Il doit préciser le nombre et la nature des jours qu'il souhaite donner et l'année de référence.

Le SRH devra vérifier la validité du don et procédera à la déduction des jours donnés sur le logiciel de gestion du temps de travail. Le SRH transmettra alors au Service Action et Innovation Sociale (SAIS) le formulaire de don visé.

Le SAIS adressera un courriel à l'agent donateur pour l'informer du traitement de sa démarche.

Le Service Action et Innovation Sociale centralise les dons recueillis afin d'avoir une vision globale du nombre de jours donnés et ainsi être en capacité de répondre aux demandes des agents, toutes délégations confondues.

6. LA RETRAITE PROGRESSIVE

6.1 Textes

- [Loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023](#)
- [Décret n° 2023-753 du 10 août 2023 portant application de l'article 26 de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 relatif au cumul emploi retraite et à la retraite progressive](#)

6.2 Les bénéficiaires

Tous les agents fonctionnaires et contractuels de droit public sous réserve de satisfaire aux 3 conditions suivantes :

- Disposer d'une durée d'assurance tous régimes confondus d'au moins 150 trimestres (soit 37,5 ans) ;
- Être à 2 ans de l'âge légal de départ à la retraite :

Année de naissance	Age de départ
1960	62 ans
1 ^{er} janvier au 31 août 1961	62 ans
1 ^{er} septembre au 31 décembre 1961	62 ans et 3 mois
1962	62 ans et 6 mois
1963	62 ans et 9 mois
1964	63 ans
1965	63 ans et 3 mois
1966	63 ans et 6 mois
1967	63 ans et 9 mois
1968 et après	64 ans

- Exercer son activité à temps partiel à titre exclusif :

Temps partiel	Ouvre droit à la retraite progressive
Temps partiel de droit (naissance, adoption, handicap, ...)	OUI
Temps partiel sur autorisation (convenances personnelles, ...)	OUI
Temps partiel thérapeutique (raison médicale)	NON

La condition de temps partiel n'est pas applicable aux fonctionnaires à Temps Non Complet (TNC) à qui le dispositif est ouvert. Celui-ci reste possible dans le cas où l'agent cumule plusieurs TNC mais avec la limite d'une quotité de temps de travail globale et maximale de 90% d'un temps plein.

La quotité de temps partiel ou de temps non complet global, ouvrant droit au dispositif, doit être comprise entre 50% et 90%.

6.3 La procédure

L'agent devra demander à son employeur l'autorisation de travailler à temps partiel et, en même temps, sa demande de retraite progressive au moins 6 mois avant la date souhaitée.

Ce délai est identique à celui requis pour la demande de retraite classique, il est nécessaire pour des raisons de gestion (droit, estimation, ...) de la part des caisses de retraite.

Les agents exerçant déjà à TP peuvent, toujours avec un délai de 6 mois, la demander à tout moment. Ils n'ont ni besoin de demander une nouvelle autorisation ni de modifier leur quotité de temps de travail.

- L'employeur n'a pas à se prononcer sur le dispositif de retraite progressive en tant que telle mais il peut refuser de délivrer une autorisation de travail à TP, dans les conditions de droit commun. Un tel refus ferme, de fait, la possibilité de bénéficier du dispositif de retraite progressive.

6.4 Le montant

Il est calculé sur la base de la pension de retraite à laquelle le fonctionnaire aurait droit s'il cessait définitivement ses fonctions à la date d'application de la retraite progressive.

Cette base est ensuite proratisée en fonction de la quotité de temps de travail effectuée (déduction du temps non travaillé). Par exemple, un agent exerçant son emploi à TP pour une quotité de 60%, la pension partielle équivaldra à 40% de sa pension.

6.5 La fin du dispositif

Le bénéficiaire peut demander la liquidation complète de sa pension à tout moment dès lors qu'il remplit les conditions requises pour le droit au départ à la retraite.

Hormis la limite d'âge afférente à l'emploi occupé, aucune limite n'est prévue pour le bénéfice de ce dispositif.

6.6 Les conséquences

La durée des services prise en compte est proportionnelle à la quotité de travail effectué à temps partiel (cela peut donc prolonger la durée de cotisation nécessaire pour un départ à taux plein) sauf en cas de surcotisation choisie de la part de l'agent.

6.7 En résumé

Il conviendra de :

- Remplir les 3 conditions obligatoires
- Transmettre par courrier LRAR sa demande de retraite progressive (auprès de votre SRH)
- Joindre l'arrêté de temps partiel justifiant la demande (à demander au préalable à son SRH)
- Joindre un état justifiant des 150 trimestres minimum obligatoires (disponible sur info-retraite.fr)

7. ANNEXES

7.1 Tableau de répartition des jours à temps partiel de droit, sur autorisation et thérapeutique sur les formules 1-2-3

N°	Formule de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
1	Obligation hebdomadaire de service en jours	5	4,5	4	3,5	3	2,5
	Durée hebdomadaire de travail	35h00	31h30	28h00	24h30	21h00	17h30
	Durée quotidienne de travail	7h	7h	7h	7h	7h	7h
	Droits à ARTT	/	/	/	/	/	/
	Droits à congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5
2	Obligation hebdomadaire de service en jours	5	4,5	4	3,5	3	2,5
	Durée hebdomadaire de travail	37h30	33h45	30h	26h15	22h30	18h45
	Durée quotidienne de travail	7h30	7h30	7h30	7h30	7h30	7h30
	Droits à ARTT	15	13,5	12	10,5	9	7,5
	Droits à ARTT journée de solidarité déduite	14	12,5	11	10	8.5	7
	Droits à congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5
3	Obligation hebdomadaire de service en jours	5	4,5	4	3,5	3	2,5
	Durée hebdomadaire de travail	38h45	34h52	31	27h07	23h15	19h22
	Durée quotidienne de travail	7h45	7h45	7h45	7h45	7h45	7h45
	Droits à ARTT	22	20	18	15,5	13,5	11
	Droits à ARTT journée de solidarité déduite	21	19	17	15	13	10.5
	Droits à congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5

7.2 Tableau du nombre de jours de congés exceptionnels en fonction du nombre de jours travaillés par semaine

Nombre de jours d'autorisation exceptionnelle	Nombre de jours travaillés par semaine							
	6 jours	5,5 jours	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
1	1	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5
2	2,5	2	2	2	1,5	1,5	1	1
3	4	3,5	3	2,5	2,5	2	2	1,5
4	5	4,5	4	3,5	3	3	2,5	2
5	6	5,5	5	4,5	4	3,5	3	2,5
6	7	6,5	6	5,5	5	4	3,5	3
7	8,5	7,5	7	6,5	6	5	4,5	3,5
8	10	9	8	7	6,5	5,5	5	4
9	Pas de prorata		9	8	7	6	5,5	4,5
10			10	9	8	7	6	5
11			11	10	9	8	6,5	5,5
12	14,5	13	12	11	9,5	8,5	7	6
20	Pas de prorata		20	18	16	14	12	10
30			30	27	24	21	18	15

7.3 Tableau de concordance du nombre de jours d'autorisation exceptionnelle d'absence en fonction du nombre de mois travaillés

Nombre de jours d'autorisation exceptionnelle	Nombre de mois travaillés										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1
1,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5
2	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2
2,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	2	2	2	2,5
3	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3
3,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2,5	2,5	3	3	3,5
4	0,5	1	1	1,5	2	2	2,5	3	3	3,5	4
4,5	0,5	1	1,5	1,5	2	2,5	3	3	3,5	4	4,5
5	0,5	1	1,5	2	2,5	2,5	3	3,5	4	4,5	5
5,5	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5
6	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5
6,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6
7	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	5	5,5	6	6,5
7,5	1	1,5	2	2,5	3,5	4	4,5	5	6	6,5	7
8	1	1,5	2	3	3,5	4	5	5,5	6	7	7,5
8,5	1	1,5	2,5	3	3,5	4,5	5	6	6,5	7	8
9	1	1,5	2,5	3	4	4,5	5,5	6	7	7,5	8,5
9,5	1	2	2,5	3,5	4	5	6	6,5	7,5	8	9
10	1	2	2,5	3,5	4,5	5	6	7	7,5	8,5	9,5
10,5	1	2	3	3,5	4,5	5,5	6,5	7	8	9	10
11	1	2	3	4	5	5,5	6,5	7,5	8,5	9,5	10,5
11,5	1	2	3	4	5	5	7	8	9	9,5	10,5
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	1,5	2,5	3,5	5	6	7	8,5	9,5	10,5	12	13
16	1,5	3	4	5,5	7	8	9,5	11	12	13,5	14,5
18	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10,5	12	13,5	15	16,5
20	2	3,5	5	7	8,5	10	12	13,5	15	17	18,5
21	2	3,5	5,5	7	9	10,5	12,5	14	16	17,5	19,5
24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22
27	2,5	4,5	7	9	11,5	13,5	16	18	20,5	22,5	25
30	2,5	5	7,5	10	12,5	15	17,5	20	22,5	25	27,5

7.4 Tableau de proratisation des jours de congés annuels en fonction du temps de travail effectué et du nombre de mois travaillés

Nombre de mois travaillés	Droit à congés annuels lorsque le temps de travail hebdomadaire est réparti sur...							
	6 jours	5,5 jours	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
1	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5	1,5	1
2	5	4,5	4	4	3,5	3	2,5	2
3	7,5	7	6	5,5	5	4,5	4	3
4	10	9	8,5	7,5	6,5	6	5	4
5	12,5	11,5	10,5	9,5	8,5	7,5	6,5	5
6	15	14	12,5	11	10	9	7,5	6
7	17,5	16	14,5	13	11,5	10	9	7,5
8	20	18,5	16,5	15	13,5	11,5	10	8,5
9	22,5	20,5	19	17	15	13	11	9,5
10	25	23	21	19	16,5	14,5	12,5	10,5
11	27,5	25	23	20,5	18,5	16	14	11,5
12	30	27,5	25	22,5	20	17,5	15	12,5

7.5 Règlement intérieur de la formation

Un règlement intérieur de la formation est disponible et est à consulter sur Comète

7.6 Arrêté ministériel du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie

Le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du Gouvernement,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment son article 34 ;

Vu le décret du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, et notamment son article 28 ;

Vu l'avis du Comité médical supérieur,

Arrête

Article 1

Un fonctionnaire est mis en congé de longue maladie lorsqu'il est dûment constaté qu'il est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions au cours d'une des affections suivantes lorsqu'elle est devenue invalidante :

1. Hémopathies graves.
2. Insuffisance respiratoire chronique grave.
3. Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère.
4. Lèpre mutilante ou paralytique.
5. Maladies cardiaques et vasculaires :
 - angine de poitrine invalidante ;
 - infarctus myocardique ;
 - suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire ;
 - complications invalidantes des artériopathies chroniques ;
 - troubles du rythme et de la conduction invalidante ;
 - coeur pulmonaire postembolique ;
 - insuffisance cardiaque sévère (cardiomyopathies notamment).
6. Maladies du systèmes nerveux :
 - accidents vasculaires cérébraux ;
 - processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins ;
 - syndromes extrapyramidaux : maladie de Parkinson et autres syndromes extrapyramidaux ;
 - syndromes cérébelleux chroniques ;
 - sclérose en plaques ;
 - myélopathies ;
 - encéphalopathies subaiguës ou chroniques ;
 - neuropathies périphériques : polynévrites, multinévrites, polyradiculonévrites ;
 - amyotrophies spinales progressives ;
 - dystrophies musculaires progressives ;
 - myasthénie.

7. Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité.
8. Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation.
9. Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs.
10. Maladies invalidantes de l'appareil digestif :
 - maladie de Crohn ;
 - recto-colite hémorragique ;
 - pancréatites chroniques ;
 - hépatites chroniques cirrhogènes.
11. Collagénoses diffuses, polymysites.
12. Endocrinopathies invalidantes.

Article 2

Les affections suivantes peuvent donner droit à un congé de longue maladie dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 des décrets susvisés :

- tuberculose ;
- maladies mentales ;
- affections cancéreuses ;
- poliomyélite antérieure aiguë ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Article 3

Un congé de longue maladie peut être attribué, à titre exceptionnel, pour une maladie non énumérée aux articles 1er et 2 du présent arrêté, après proposition du Comité médical compétent à l'égard de l'agent et avis du Comité médical supérieur. Dans ce cas, il doit être constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Article 4

Le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du Gouvernement.

7.7 Protocole ARTT des agents des collèges

Régime dérogatoire

DRH/Service Pilotage, conseil, contrôle
DSHE/Service ressources humaines
DGR/Service ressources humaines

www.grandlyon.com

1. CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES

La Métropole, lors de sa création, a repris la mission de gestion des personnels techniques des établissements publics locaux d'enseignement qui relevaient précédemment du Département du Rhône.

La spécificité d'exercice des missions des agents travaillant en établissement public local d'enseignements (EPL) a conduit la Métropole, dans un premier temps, à maintenir les règles qui étaient précédemment applicables aux agents travaillant en EPL afin de se donner le temps de la réflexion.

Aujourd'hui, afin d'intégrer pleinement les agents des collèges au cœur de la Métropole, il convient de retravailler le protocole d'accord concernant les agents des EPL pour l'adapter et l'intégrer au guide du temps de travail qui synthétise l'ensemble des règles liées à la gestion des temps et des absences au sein de la Métropole.

2. CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Les agents concernés sont :

- Tous les agents publics relevant du droit de la fonction publique territoriale, exerçant effectivement leur activité au sein des collèges ;
- Les agents détachés d'autres collectivités ou organismes et exerçant effectivement leur activité au sein des collèges ;
- Ci-après dénommés « les agents ».

3. CHAPITRE 3 : DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

7.7.1.1 Article 1 : Décompte du temps de travail

Le guide du temps de travail de la Métropole de Lyon validé en comité technique du 15 juin 2017 dans sa dernière version et revu en comité technique du 14 juin 2018 est applicable aux agents métropolitains travaillant dans les collèges du périmètre de la Métropole sous réserve des applications dérogatoires de congés annuels et de RTT décrites ci-dessous.

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures (décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État) incluant la journée de solidarité.

7.7.1.2 Article 2 : Cadre réglementaire

Conformément,

- Au décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- A la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.
- A l'article L. 421-423 du code de l'éducation.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le protocole ARTT actuel des personnels techniques des collèges est soumis à une formule d'organisation dérogatoire liée aux contraintes de fonctionnement des établissements scolaires.

La durée du temps de travail est de 8 heures/ jour, à raison de 5 jours/ semaine.

Les agents des collèges ont ainsi droit à 25 jours ouvrés de congés annuels et 27.5 jours de RTT, journée de solidarité déduite, sur la période de l'année scolaire (du 1er septembre année N au 31 août année N+1).

Les congés sont planifiés, d'après les vœux de l'agent et en concertation entre l'agent et le responsable hiérarchique (Directeur du territoire ou son représentant) et sont partagés avec le chef d'établissement, avant le 30 septembre de chaque année pour les petites vacances scolaires comme sur la période estivale de fermeture de l'établissement.

La présence des agents étant impérative pendant la présence des élèves, seuls 5 jours sur les 27.5 JRTT peuvent être accordés durant les temps scolaires, et ne sont donc pas inclus dans la planification prévue en début d'année scolaire.

Ces 5 jours « flottants » restent soumis à la validation de l'autorité hiérarchique (Directeur du territoire ou son représentant) après avis de l'autorité fonctionnelle, (Chef d'établissement ou son représentant) et sont accordés sous réserve des nécessités de fonctionnement du service au même titre que pour tout agent métropolitain.

L'absence pour raison de congés annuels (hors ARTT, CET, congés fractionnés) ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf dans le cas d'un congé bonifié.

4. CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL et HORAIRE DE DROIT COMMUN

7.7.1.3 Article 1 : Modalités d'organisation du temps de travail

L'année de référence pour l'application des droits à congés et JRTT est l'année scolaire (1er septembre au 31 août).

La présence des agents est impérative pendant la présence des élèves. Seuls 5 jours de réduction du temps de travail peuvent être accordés durant les périodes de présence des élèves ainsi que des congés exceptionnels.

Quelle que soit la fonction exercée au sein d'un collège, la durée hebdomadaire du temps de travail est de 40 heures. La durée quotidienne du temps de travail est en moyenne de 8h00.

7.7.1.4 Article 2 : Organisation du temps de travail des agents à temps partiel

En cas de travail à temps partiel et, pour des raisons d'organisation de service, les modalités de temps de travail des agents sont les suivantes :

Temps de travail	100 %	90 %	80 %	50 %
ARTT	5 journées de 8h00 en moyenne	4 journées de 8h00 en moyenne et 1 demi-journée de 4h00	4 journées de 8h00 en moyenne	2 journées de 8h00 en moyenne et 1 demi-journée de 4h00 OU 5 demi-journées de 4h00
Nombre de jours de congés annuels	25	22.5	20	12.5
Nombre de jours d'ARTT (journée de solidarité déduite)	27.5	25	22	14

7.7.1.5 Article 3 : Horaires de travail des agents

- Personnel d'entretien et d'accueil (non logé)

L'heure de prise de fonction ne s'effectue pas avant 6h00 le matin.

La pause méridienne obligatoire est au minimum de 30 minutes, au maximum de 2 heures. Le temps de pause méridienne est exclu du temps de travail effectif.

L'heure de départ ne peut pas se faire au-delà de 19h00, elle est calculée en fonction :

- de l'heure de prise de fonction,
- du temps de pause déjeuner,
- d'une amplitude maximale de journée de travail de 10H00

La prise de fonction, la durée et l'horaire de la pause méridienne sont établis par le responsable hiérarchique de l'agent en concertation avec l'agent et partagés avec le chef d'établissement, avant le 30 septembre.

- Personnel logé

L'heure de prise de fonction ne s'effectue pas avant 6h00 le matin.

La pause méridienne obligatoire est au minimum de 30 minutes, au maximum de 4 heures. Le temps de pause méridienne est exclu du temps de travail effectif.

L'heure de départ ne peut pas se faire au-delà de 19h00, elle est calculée en fonction :

- de l'heure de prise de fonction,
- du temps de pause déjeuner,
- d'une amplitude maximale de journée de travail de 12H00

Dans tous les cas, la fermeture de l'établissement se fait pendant le temps de travail, mais la mise en sécurité de l'EPLÉ et les mesures conservatoires étant liées à la concession de logement par nécessité absolue de service, peuvent intervenir hors du temps de travail (cf. Titre d'occupation signé entre la Métropole, l'agent et le collègue).

La mise en sécurité correspond au « dernier tour de clé » et la mise sous tension des alarmes, quelle que soit l'heure et notamment en cas de réunions ou manifestations diverses se déroulant après la fermeture du collège. Un planning prévisionnel des réunions, dès lors que celles-ci sont connues, sera fourni au début de chaque trimestre.

La prise de fonction, la durée et l'horaire de la pause méridienne sont établis par le responsable hiérarchique de l'agent en concertation avec l'agent et partagés avec le chef d'établissement, avant le 30 septembre.

- Personnel de cuisine

L'heure de prise de fonction se situe entre 6h00 et 7h00 le matin.

La pause méridienne obligatoire est de 30 minutes. Le temps de pause méridienne est exclu du temps de travail effectif.

L'heure de départ ne peut pas se faire au-delà de 17h00, elle est calculée en fonction :

- de l'heure de prise de fonction,
- du temps de pause déjeuner,
- d'une amplitude maximale de journée de travail de 10H00

La prise de fonction, la durée et l'horaire de la pause méridienne sont établis par le responsable hiérarchique de l'agent en concertation avec l'agent et partagés avec le chef d'établissement, avant le 30 septembre.

7.7.1.6 Article 4 : Dispositions horaires particulières

L'agent est tenu de respecter ses horaires, sauf circonstances exceptionnelles tenant à sa situation personnelle. Dans ce cas, l'agent s'adresse à son chef d'établissement qui en informe le responsable hiérarchique, pour rechercher une solution adéquate.

Dans le cas de surcharge d'activité et à titre exceptionnel, le chef d'établissement, avec l'accord du responsable hiérarchique, peut demander, aux agents qui le souhaitent, de déroger à l'horaire initialement arrêté.

Par principe, les heures supplémentaires sont récupérées en accord avec le chef d'établissement et par exception payées. Les heures supplémentaires peuvent être payées lorsque la récupération n'est pas possible pour des raisons de service.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL**

Conseil du **25 janvier 2021**

Délibération n° 2021-0400

commission principale : finances, institutions, ressources et organisation territoriale

commission (s) consultée (s) pour avis :

commune (s) :

objet : Droit aux congés applicable aux salariés de droit privé

service : Délégation Ressources humaines et moyens généraux - Direction administration et développement RH

Rapporteur : Monsieur le Président Bernard

Président : Monsieur Bruno Bernard

Nombre de conseillers en exercice au jour de la séance : 150

Date de convocation du Conseil : vendredi 8 janvier 2021

Secrétaire élu : Monsieur Nicolas Barla

Affiché le : mercredi 27 janvier 2021

Présents : M. Bernard, Mmes Baume, Vessiller, M. Payre, Mme Picard, M. Kohlhaas, Mme Geoffroy, M. Van Styvendael, Mme Vacher, M. Artigny, Mme Khelifi, M. Athanaze, Mme Moreira, M. Bagnon, Mme Groperrin, M. Camus, Mme Hemain, M. Longueval, Mme Boffet, M. Blanchard, Mme Petiot, M. Guelpa-Bonaro, Mme Dromain, M. Ben Itah, Mmes Arthaud, Asti-Lapperrière, Augey, MM. Azcué, Badouard, Barge, Barla, Mme Benahmed, MM. Benzeghiba, Blache, Blein, Mmes Borbon, Bouagga, M. Boumertit, Mme Bramet-Reynaud, M. Bréaud, Mme Brossaud, M. Brumm, Mme Brunel Vieira, MM. Bub, Buffet, Mmes Burillon, Burricand, Cabot, Cardona, Chadier, MM. Chambon, Charmot, Mme Chamay, MM. Chihi, Cochet, Cohen, Mmes Coin, Collin, MM. Collomb, Corazzol, Mmes Corsale, Crédoz, Crespy, Creuze, Croizier, MM. Da Passano, Dalby, David, Debù, Mmes Dehan, Delaunay, MM. Devinaz, Diop, Doganel, Doucet, Mmes Dubois Bertrand, Dubot, Dupuy, Ebery, El Faloussi, Etienne, Fautra, Fontaine, Fontanges, Fournillon, Fréty, Frier, M. Gascon, Mme Georget, MM. Geourjon, Girard, Mme Giromagny, MM. Godinot, Gomez, Grivel, Groult, Mmes Guerin, Jannot, MM. Kabalo, Kimelfeld, Mme Lagarde, MM. Lassagne, Le Faou, Mme Leclerc, MM. Legendre, Lungenstrass, Maire, Marguin, Marion, Millet, Mône, Monot, Mme Nachury, M. Novak, Mme Panassier, M. Pelaez, Mme Percet, M. Perez, Mme Perrin-Gilbert, M. Petit, Mme Picot, M. Pillon, Mme Popoff, M. Portier, Mmes Pouzergue, Prost, MM. Quiniou, Rantonnet, Ray, Mmes Reveyrand, Roch, M. Rudigoz, Mmes Runel, Saint-Cyr, Sarselli, Sechaud, MM. Seguin, Sellès, Mme Sibeud, M. Smati, Mme Subaï, MM. Thevenieau, Uhlich, Vergiat, Vieira, Vincendet, Vincent, Mmes Vullien, Zdorovtsoff.

Absents excusés : M. Galliano (pouvoir à M. Kimelfeld).

Conseil du 25 janvier 2021

Délibération n° 2021-0400

commission principale : finances, institutions, ressources et organisation territoriale

objet : **Droit aux congés applicable aux salariés de droit privé**

service : Délégation Ressources humaines et moyens généraux - Direction administration et développement RH

Le Conseil,

Vu le rapport du 6 janvier 2021, par lequel monsieur le Président expose ce qui suit :

Dans un souci d'harmonisation et d'équité de traitement entre les agents de droit public et les agents de droit privé, il est proposé d'accorder les mêmes droits en terme de congés que les agents publics aux agents de droit privé dans la mesure où ces dispositions sont plus favorables.

Les salariés de droit privé sont les apprentis, les doctorants recrutés dans le cadre d'une convention industrielle et de formation par la recherche et les salariés en contrat aidé.

Compte tenu de leurs spécificités, leur temps de travail et les modalités qui s'y rapportent ne sont pas modifiés.

En revanche, ils pourront bénéficier du même droit aux congés ainsi que des autorisations d'absence prévues dans le guide du temps de travail et des absences.

À compter du 1^{er} janvier 2021, ils bénéficieront ainsi de l'accès au progiciel de gestion des congés TEMPRO.

Un guide plus précis est joint au dossier. Il contient également les règles applicables aux stagiaires école accueillis dans les services de la Métropole ;

Vu ledit dossier ;

Ouï l'avis de sa commission finances, institutions, ressources et organisation territoriale ;

DELIBERE

Approuve que les salariés en contrat de droit privé bénéficient du même droit aux congés ainsi que des mêmes autorisations d'absence que les agents de droit public.

Et ont signé les membres présents,
pour extrait conforme.