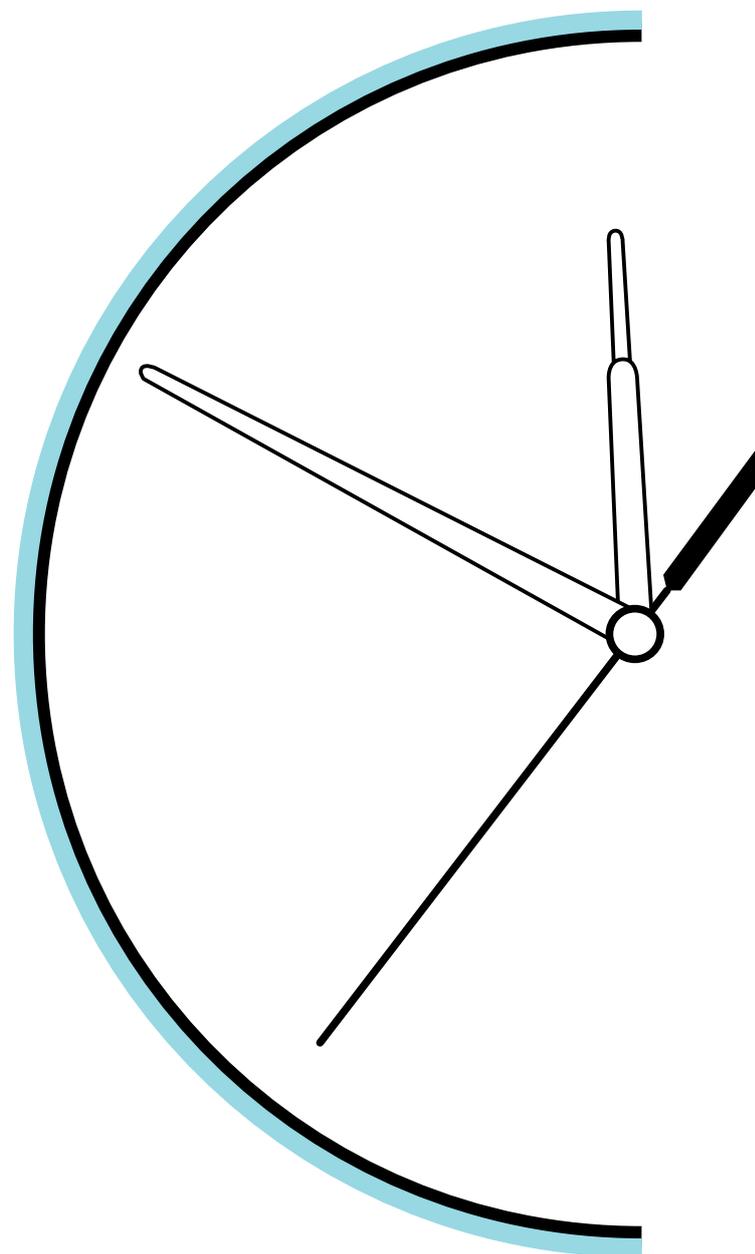


# Guide du temps de travail & des absences

---

**Ce guide synthétise l'ensemble des règles** liées à la gestion des temps et des absences au sein de 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 au Comité Technique du 06/02/2020.



**DÉLÉGATION RESSOURCES**  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Emploi & Développement des compétences

**GRAND LYON**  
la métropole

## SUIVI DES VERSIONS

Version	Date	Évolution
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 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 (Tempo) 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 Précision sur les délais de trajet Précision sur le temps partiel aménagé Absences syndicales (formulaire)

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
1.1	Règles, généralités et principes d'application.....	7
1.1.1	Textes.....	7
1.1.2	Durée.....	7
1.1.3	Agents soumis à des sujétions particulières.....	7
1.1.4	Les temps inclus dans le temps de travail effectif .....	8
1.1.5	Les temps exclus de la durée effective du temps de travail sont :.....	8
1.1.6	Les horaires de travail sont tenus de respecter les prescriptions légales.....	9
1.2	Modalités de travail de la Métropole.....	9
1.3	Horaires fixes.....	10
1.4	Horaires variables .....	11
1.5	Pause méridienne .....	11
1.6	Temps de pause .....	11
1.7	Contrôle du temps de travail .....	11
1.8	Les dépassements de la durée de travail et les heures supplémentaires .....	12
1.8.1	Les dépassements définis à l'intérieur du cycle du travail .....	12
1.8.2	Les heures supplémentaires .....	12
1.9	Les astreintes.....	13
1.10	Le temps partiel .....	13
1.10.1	Textes.....	13
1.10.2	Définition.....	14
1.10.3	Répartition des jours à temps partiel sur les formules 1-2-3 (annexe 12).....	14
1.10.4	Temps partiel de droit .....	14
1.10.5	Temps partiel sur autorisation .....	15
1.10.6	Régime CNRACL : Temps partiel thérapeutique .....	15
1.10.7	Régime général : reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique.....	16
1.10.8	Aménagement spécifique et réduction horaire du travail sur autorisation de la médecine professionnelle rémunéré selon le temps de travail initial de l'agent (dispositif interne) .....	17
<b>2</b>	<b>CONGÉS, JOURS DE ARTT ET DE REPOS .....</b>	<b>19</b>
2.1	Les congés annuels.....	19
2.1.1	Textes .....	19
2.1.2	Logiciel.....	19
2.1.3	Droits à congés.....	20
2.1.4	Changement de temps de travail .....	21
2.1.5	Hors période .....	22
2.1.6	Report de congés .....	22
2.1.7	Demande de congés .....	23

2.1.8	Maladie pendant les congés .....	23
2.2	Dons de congés au bénéficiaire des parents d'un enfant gravement malade ou des aidants de personnes en perte d'autonomie ou en situation de handicap .....	23
2.3	Les Jours de ARTT.....	26
2.3.1	Textes .....	26
2.3.2	Définition.....	27
2.3.3	Nombre .....	27
2.3.4	Demande d'ARTT .....	28
2.3.5	Modalités d'application métropolitaines.....	28
2.4	Les congés bonifiés .....	29
2.4.1	Textes .....	29
2.4.2	Conditions d'octroi .....	29
2.4.3	Bénéficiaires .....	29
2.4.4	Durée.....	30
2.4.5	Procédure .....	31
2.5	Les jours fériés et la journée de solidarité.....	31
2.5.1	Jours fériés.....	31
2.5.2	Jours de repos .....	31
2.5.3	La journée de solidarité .....	32
2.6	Le compte épargne temps .....	32
2.6.1	Textes .....	32
2.6.2	Ouverture et alimentation.....	32
<b>3</b>	<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE.....</b>	<b>35</b>
3.1	Principes généraux.....	35
3.1.1	Textes .....	35
3.1.2	Principes .....	35
3.1.3	Pièces justificatives .....	36
3.2	Absences liées aux événements familiaux.....	36
3.2.1	Mariage et PACS.....	36
3.2.2	Décès .....	37
3.2.3	Maladie grave d'un membre de la famille .....	38
3.2.4	Soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans .....	39
3.2.5	Visite médicale scolaire pour les 6 ans de l'enfant : .....	41
3.2.6	Rentrée scolaire .....	41
3.2.7	Naissance.....	41
3.3	Absences liées à des événements de la vie courante .....	42
3.3.1	Dons du sang.....	42
3.3.2	Concours et examens en rapport avec la fonction publique .....	43
3.3.3	Déménagement .....	43
3.4	Absences liées à la maternité .....	43

3.4.1	Examens médicaux obligatoires .....	43
3.4.2	Aménagement des horaires de travail.....	44
3.4.3	Facilité horaire pour allaitement.....	44
3.5	Autorisations d'absence liées au parcours de procréation médicalement assistée (PMA) .....	44
3.5.1	Textes .....	44
3.5.2	Fonctionnement.....	44
3.5.3	Justificatif .....	45
3.6	Autorisations d'absence liées à des motifs civiques.....	45
3.6.1	Réunion parents d'élèves .....	45
3.6.2	Campagnes électorales.....	45
3.6.3	Participation aux travaux d'organismes extérieurs .....	46
3.6.4	Juré d'assises .....	47
3.6.5	Sapeurs-pompiers volontaires .....	47
3.6.6	La réserve militaire et la journée de Défense et Citoyenneté .....	48
3.6.7	Compétitions sportives.....	49
3.6.8	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.....	49
3.6.9	Exercice de mandats locaux .....	50
3.7	Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux, professionnels ou religieux .....	51
3.7.1	Textes .....	52
3.7.2	Participation aux instances consultatives de l'employeur (article 18).....	52
3.7.3	Absence syndicale au niveau local (article 17) .....	53
3.7.4	Absence syndicale au niveau autre que local (article 16).....	54
3.7.5	Absence pour formation syndicale (articles 1 à 5).....	55
3.7.6	Décharges d'activité de service pour raison syndicale (article 19) .....	56
3.7.7	Réunion d'information syndicale (article 6).....	56
3.7.8	Réunion à l'initiative de l'administration (disposition interne).....	57
	L'agent dépose sa demande d'absence accompagnée de la convocation de l'administration auprès de son manager.....	58
3.7.9	Formation .....	58
3.7.10	Médailles .....	58
3.7.11	Principales fêtes religieuses des différentes confessions.....	59
<b>4</b>	<b>LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DE PATERNITÉ .....</b>	<b>61</b>
4.1	Les congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant .....	61
4.1.1	Congé maternité .....	61
4.1.2	Congé pour adoption.....	62
4.1.3	Congé paternité et d'accueil de l'enfant.....	64
4.2	Les congés maladie .....	66

4.2.1	Textes .....	66
4.2.2	Généralités .....	66
4.2.3	Le congé pour maladie ordinaire.....	67
4.2.4	Durée.....	67
4.2.5	Congé maladie pour suivre une cure thermale .....	68
4.3	Les congés de longue maladie et de longue durée.....	68
4.3.1	Textes.....	68
4.3.2	Le congé de longue maladie.....	69
4.3.3	Le congé de longue durée .....	69
4.3.4	Le congé de grave maladie.....	70
4.4	La disponibilité d'office pour maladie .....	70
4.4.1	Textes .....	70
4.4.2	Fonctionnement.....	70
4.5	L'accident de service et la maladie contractée en service .....	71
4.5.1	Textes.....	71
4.5.2	Fonctionnement.....	71
4.6	Le rôle des instances médicales .....	72
4.6.1	Le rôle du comité médical.....	72
4.6.2	Le rôle de la commission de réforme.....	73
<b>5</b>	<b>LES CONGÉS RÉPONDANT À DES BESOINS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>74</b>
5.1	Le congé de solidarité familiale .....	74
5.1.1	Textes.....	74
5.1.2	Conditions.....	74
5.2	Le congé de présence parentale .....	76
5.2.1	Textes .....	76
5.2.2	Bénéficiaires .....	76
5.2.3	Définition et nature du congé .....	77
5.2.4	Durée.....	77
5.2.5	Procédure de demande .....	77
5.2.6	Situation de l'agent pendant le congé de présence parentale .....	78
5.2.7	Fin du congé de présence parentale.....	78

# 1 TEMPS DE TRAVAIL

## 1.1 Règles, généralités et principes d'application

### 1.1.1 Textes

- ⇒ Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (FPH).
- ⇒ Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115.
- ⇒ 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°2015-0158 du 10 décembre 2015, délibération n°2016-1642 du 12 décembre 2016 et délibération n°2017-2076 du 18 septembre 2017 relative au régime indemnitaire des agents de la Métropole de Lyon.
- ⇒ 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.

### 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 technique, 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 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 technique;
- ⇒ 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 technique 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 canicule :

[http://comete.grandlyon.fr/ressources/ressources-humaines/GLO\\_Documentspartages/Canicule\\_Guide-pratique-2017.pdf](http://comete.grandlyon.fr/ressources/ressources-humaines/GLO_Documentspartages/Canicule_Guide-pratique-2017.pdf) ).

- ⇒ Un certain nombre d'agents bénéficie de modalité d'exercice du temps travail spécifique dont les modalités doivent être présentées au Comité Technique.
- ⇒ Hors ces hypothèses, 3 cycles de travail hebdomadaires sont proposés :

	<b>Formule 1</b> (5 jours travaillés/semaine)	<b>Formule 2</b> (5 jours travaillés/semaine)	<b>Formule 3</b> (5 jours travaillés/semaine)
Horaire journalier	7h00/jour	7h30/jour	7h45/jour
Total heures semaine	35h00	37h30	38h45
Nombre de jours de congés annuels	25	25	25
Nombre de jours d'ARTT	/	15	22
Nombre de jours d'ARTT après déduction du jour de solidarité	/	14	21

- ⇒ A défaut de choix par l'agent et en l'absence de validation du responsable de service, la formule 1 s'applique (voir annexe 9).
- ⇒ 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 3 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. La CAP peut être saisie de cette demande en cas de refus.
- ⇒ 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 Technique selon le modèle joint en annexe 10.

### 1.3 Horaires fixes

- ⇒ Ces horaires concernent les agents qui effectuent des horaires fixes non modulables après avis du Comité Technique.

## 1.4 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.

## 1.5 Pause méridienne

- ⇒ La pause méridienne obligatoire est, par principe, de 45 minutes minimum. Tout autre dispositif est présenté en comité technique 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.

## 1.6 Temps de pause

- ⇒ Pour les agents qui travaillent en journée continue, le temps de pause peut être, après avis du Comité Technique, 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.

## 1.7 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.

## 1.8 Les dépassements de la durée de travail et les heures supplémentaires

### 1.8.1 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).

### 1.8.2 Les heures supplémentaires

- ⇒ Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées à la demande du responsable de service au-delà de la durée du travail définie par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement.
- ⇒ Par principe, les heures 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 récupération se fait selon les modalités fixées d'un commun accord entre l'agent et son N+1 dans un délai de trois mois (à partir du moment où l'agent a assez d'heures pour que cela fasse une demi-journée si cela est souhaité).
- ⇒ 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 15 heures par mois, soit 180 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 Technique doit en être informé.
- ⇒ La réalisation d'heures supplémentaires impose la mise en place d'un contrôle précis des heures effectuées.
- ⇒ 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 (voir annexe 11).

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

## 1.9 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.

## 1.10 Le temps partiel

### 1.10.1 Textes

- ⇒ Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 relatif au temps partiel des fonctionnaires.
- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPT.
- ⇒ 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.
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière.

- ⇒ 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.
- ⇒

### 1.10.2 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.

### 1.10.3 Répartition des jours à temps partiel sur les formules 1-2-3 (annexe 12)

- ⇒ 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.

### 1.10.4 Temps partiel de droit

- ⇒ 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 ou concubin), à un enfant (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou un ascendant atteint d'un handicap

nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La durée de l'autorisation est subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. 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 %.
- 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

### 1.10.5 Temps partiel sur autorisation

- ⊗ Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisie par l'agent et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.
- ⊗ L'agent peut choisir sa quotité de travail parmi : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 %.
- ⊗ 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 élargi, comme par exemple le temps partiel sur autorisation pour les enfants de moins de 14 ans, fait partie des temps partiels sur autorisation.
    - ⊗ Pour créer ou reprendre une entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités préalablement autorisé (dans la limite de 2 ans renouvelables 1 an).
    - ⊗ Temps partiel thérapeutique et reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique.
    - ⊗ Les dispositifs et leur application diffèrent selon le statut de l'agent concerné :
      - ⊗ Statut CNRACL
      - ⊗ Régime général

### 1.10.6 Régime CNRACL : Temps partiel thérapeutique

- ⊗ Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.
- ⊗ Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel

thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

- ⇒ Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :
- ⇒ - soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- ⇒ - soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.
- ⇒ 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 des agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions.
- ⇒ 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. Le temps partiel thérapeutique est accordé par la collectivité, après avis favorable concordant du médecin agréé.
- ⇒ Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.
- ⇒ 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.

### **1.10.7 Régime général : reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique**

- ⇒ 1er cas : reprise à temps partiel thérapeutique après un arrêt de travail indemnisé à temps complet :
- ⇒ Les dispositions des articles L. 323-3 et R. 323-3 du code de la sécurité sociale permettent, immédiatement après un arrêt de travail complet, la reprise du travail à temps partiel pour des raisons thérapeutiques.
- ⇒ Le médecin conseil de la CPAM se prononce sur l'octroi du temps partiel thérapeutique (et donc sur le maintien des indemnités journalières), pour une durée adaptée à l'état de santé de l'agent.

L'agent perçoit alors la rémunération correspondant à sa quotité de temps de travail à temps partiel, versée par l'employeur territorial, tandis que la caisse de sécurité sociale lui octroie en complément des indemnités journalières (sous réserve que l'agent remplisse les conditions exigées pour y avoir droit).

- ⇒ 2ème cas : impossibilité de poursuivre l'activité à temps complet en raison d'une affection de longue durée :
- ⇒ La loi de financement de la sécurité sociale pour 2012 a instauré, au régime général, un second cas de temps partiel thérapeutique, sans exiger que la période de temps partiel soit immédiatement précédée d'un arrêt de travail complet.

- ⇒ Cela concerne les assurés qui, atteints d'une affection de longue durée (ALD), ne peuvent poursuivre leur activité à temps complet en raison de cette affection : ils peuvent bénéficier du dispositif dans les mêmes conditions.
- ⇒ Le médecin conseil de la CPAM se prononce sur l'octroi du temps partiel thérapeutique (et donc le maintien des IJ), pour une durée adaptée à l'état de santé de l'agent.

#### **1.10.8 Aménagement spécifique et réduction horaire du travail sur autorisation de la médecine professionnelle rémunéré selon le temps de travail initial de l'agent (dispositif interne)**

- ⇒ Cet aménagement permet à son bénéficiaire d'exercer une partie de ses missions, dans des conditions adaptées en matière de durée ou d'horaires de travail.
- ⇒ Cette modalité peut être proposée par le médecin de prévention aux agents qui ne peuvent pas (ou ne peuvent plus) bénéficier du temps partiel thérapeutique ou qui ne peuvent demander un temps partiel de droit pour RQTH. Le médecin précise les horaires ou durée compatibles avec l'état de santé. Une fois que le SRH a vérifié que les dispositifs classiques ne sont pas mobilisables pour l'agent concerné, la préconisation du médecin peut être mise en œuvre.
- ⇒ Cet aménagement est limité dans le temps à un an maximum par affection sur toute la carrière de l'agent. Si l'aménagement dépasse la durée de 6 mois consécutifs, une visite auprès d'un médecin agréé peut être organisée. La fraction du temps partiel peut aller de 50% à 90%. À l'issue de la période d'aménagement de durée ou d'horaires, la situation de l'agent redevient conforme aux dispositions du guide du temps de travail de la Métropole.
- ⇒ Ces aménagements peuvent faire l'objet d'une étude de faisabilité s'il existe des difficultés à la mise en œuvre. Ils n'entraînent pas de diminution de traitement. En revanche, toutes les primes et indemnités conditionnées par la présence effective sont calculées au prorata de durée ou des horaires de travail effectif.
- ⇒ Les aménagements horaires, en principe, ne modifient pas la durée journalière de l'agent. Dans ce cas, les droits à congés restent inchangés.
- ⇒ **Pendant la durée de l'aménagement horaire, le temps de travail de l'agent est sur une base de 35h, soit sur une formule 1, sauf pour les agents avec des sujétions particulières après étude de poste.** Les droits à congés seront calculés sur la base légale de 35h hebdomadaires. Dans ce cas, il n'y a donc pas de droit à jours de réduction du temps de travail (ARTT). Les agents bénéficiant de ces aménagements ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, ni d'astreintes, ni du cumul d'activité.
- ⇒ Quand le médecin a mentionné dans sa préconisation un besoin d'aménagement de durée ou d'horaires, il adresse cette préconisation à l'agent, au SRH et au manager. Le SRH qui a reçu cette préconisation en assure l'instruction et vérifie quel dispositif

peut s'appliquer à l'agent. Un courrier est adressé à l'agent afin de décrire toutes les conditions d'exercice de cet aménagement.

- ⇒ Cet aménagement n'est pas cumulable avec tout autre aménagement horaire

## 2 CONGÉS, JOURS DE ARTT ET DE REPOS

### 2.1 Les congés annuels

#### 2.1.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – article 57 – portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- ⇒ 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° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 – article 41 – portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- ⇒ 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<sup>er</sup> 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, congés fractionnés, ainsi que les jours de consommation du compte épargne temps.
- ⇒ Le logiciel est accessible 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. (annexe 3).
- À compter du 1er janvier 2020, la Métropole se dote d'un nouveau logiciel de gestion des temps et des activités : TEMPRO. Une information aux agents sera faite courant du 2<sup>ème</sup> semestre 2019.

Ce nouveau logiciel permettra notamment de poser ses demandes de congés, d'ARTT, de congés fractionnés, de consommation du compte épargne temps, d'autorisations exceptionnelles d'absences. Il permettra 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 ouverts. 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 27,7 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 Technique.
    - 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 15). Dans la FPH, l'agent a droit à un congé annuel de 2 jours ouverts 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 jour de fractionnement et report de congé suite à maladie) ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf dans le cas d'un congé bonifié.

- ⇒ Les congés de maladie et de maternité sont considérés comme 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<sup>ère</sup> période au prorata ainsi que sur la 2<sup>ème</sup> période au prorata. Si l'agent sur la 1<sup>ère</sup> période n'avait pas pris tous les congés auquel il pouvait prétendre et qu'il reste un reliquat sur la 1<sup>ère</sup> 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	Solde des obligations x l'agent à la date du changement	Congés de l'agent à la date du changement + Congés pris avant le changement
Anciennes obligations hebdomadaires		

- ⇒ Le droit à congés sur l'année de l'agent est égal aux congés pris pendant la 1<sup>ère</sup> période + le reliquat calculé en fonction des nouvelles obligations hebdomadaires + le droit à congés calculé au prorata pour la 2<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> période est de  $5 \times 5 / 2$  soit 12.5 jours
- ⇒ Le droit à congé sur la 2<sup>ème</sup> période est de  $5 \times 4 / 2$  soit 10 jours.
- ⇒ Durant la 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> période l'agent aura donc un droit de 10 jours + 2 jours au titre du reliquat de la 1<sup>ère</sup> 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 10 jours de congés annuels, 2 jours supplémentaires hors période et les jours ARTT 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 définie après avis du Comité Technique.
- ⇒ 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 lesquels les congés annuels avait 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'état 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 services soit 20 jours maximum par année 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<sup>er</sup> 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 leur congés annuels.

## 2.2 Dons de congés au bénéfice des parents d'un enfant gravement malade ou des aidants de personnes en perte d'autonomie ou en situation de handicap

### 2.2.1.1 Textes

- ⇒ Loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 (dite loi Mathys), article 1, permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.

- ⇒ 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 parent d'un 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
- ⇒ 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
- ⇒ 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.

### 2.2.1.2 Fonctionnement

- ⇒ La loi prévoit sous certaines conditions le don de jours de repos à un agent parent d'un enfant gravement malade ou parent d'un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap. L'organisation de ce dispositif de solidarité entre agents est coordonnée par le service social du personnel service Action et Innovation Sociale de la Direction des Ressources Humaines.
- ⇒ :
- ⇒ **Agent bénéficiaire :**
  - ⇒ Tout agent de la Métropole peut bénéficier d'un don anonyme de jours de congés, 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 un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il peut s'agir de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e), d'un ascendant ou d'un descendant, d'un collatéral jusqu'au 4e degré, d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e) ou 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 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 repos 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.
      - ⇒ 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, échelon,

comptabilisation des services effectifs...). La pose de jours de dons de congés n'abat pas le droit à RTT.

- ⇒ Le don est pris sous forme de journée entière ou de demi-journée que l'agent bénéficiaire soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet. Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres congés.
- ⇒ Les jours de repos donnés ne peuvent être déposés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.
- ⇒ Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.
  - ⇒ Le congé ne peut être supérieur à 90 jours par enfant ou personne en perte d'autonomie et en année civile. Il peut être fractionné à la demande du médecin qui suit la personne malade.
- ⇒ L'alimentation du CET est incompatible avec le bénéfice de dons de congés.
  - ⇒ **Agent pouvant faire un don :**
- ⇒ Tout agent de la Métropole (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels) peut donner des jours d'ARTT, des jours de congés ou des jours épargnés sur leur CET sous les réserves suivantes :
- ⇒ Pour les jours de congés annuels, l'agent peut donner le nombre de jours qu'il souhaite excédant les 20 jours de congés annuels qu'il doit obligatoirement prendre dans l'année.
- ⇒ Pour les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité.
- ⇒ Pour les jours de CET : le don est possible pour au maximum le nombre de jours inscrits sur le CET et peut être réalisé à tout moment.
- ⇒ Les agents peuvent donner des jours acquis au titre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.
- ⇒ Sont exclus les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés.

### 2.2.1.3 Procédure

#### Agent souhaitant bénéficier d'un don :

- ⇒ L'agent qui souhaite bénéficier de dons de congés doit s'adresser au service social du personnel service Action et Innovation Sociale de la DRH-DA CQVT :
- ⇒ Un entretien lui sera proposé afin d'étudier sa demande (formulaire de demande-annexe 4-modèle ci-joint).
- ⇒ La demande doit préciser le nombre de jours sollicités jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
- ⇒ Il lui sera également demandé :
- ⇒ Un certificat médical détaillé qui peut être remis au médecin de prévention.
- ⇒ Ce certificat doit attester :
- ⇒ Soit la particulière gravité de la maladie, du handicap de l'enfant rendant indispensable une présence soutenue des parents et des soins contraignants ;
- ⇒ Soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap dont est atteint le proche de l'agent bénéficiaire du don de jours.
- ⇒ Le dispositif 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).
- ⇒ Dans la mesure du possible le certificat médical doit indiquer la durée prévisible du traitement de l'enfant ou de la personne aidée.
  - ⇒ Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.
  - ⇒ Le traitement de la demande sera effectué au sein de la DRH par le service social du personnel en lien avec le SRH de l'agent et du médecin de prévention.
  - ⇒ L'agent sera informé de la décision dans les plus brefs délais ainsi que son N+1 et son SRH.
  - ⇒ En cas d'urgence, ou d'événement nécessitant une mise en œuvre plus rapide du dispositif, une réponse peut être faite sous 48 heures.
  - ⇒ Le SRH de l'agent bénéficiaire sera chargé d'inscrire les dons de jours sur le logiciel de temps de travail après utilisation validée par le N+1 de l'agent.
  - ⇒ Les jours acquis dans ce cadre doivent être utilisés avant le terme de l'année en cours, soit au 31 décembre.
  - ⇒ **Agent souhaitant donner des jours :**
  - ⇒ Les agents souhaitant donner des jours de congés doivent compléter l'imprimé (Annexe 4 ci-joint) et le transmettre à leur SRH. Il doit préciser le nombre et la nature des jours qu'il souhaite donner et l'année de référence. Il faut rappeler que les jours donnés ne sont pas perdus au 31 décembre et peuvent se reporter d'une année sur l'autre.
  - ⇒ 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 social du personnel le formulaire de don visé.
  - ⇒ Le service social adressera un courrier à l'agent donateur pour l'informer du traitement de sa démarche.
  - ⇒ Le service social du personnel centralisera 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.

## 2.3 Les Jours de ARTT

### 2.3.1 Textes

- ⇒ Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115

- ⇒ 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
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- ⇒ Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière

### 2.3.2 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 de conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».
- ⇒ Les jours d'ARTT s'acquière 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 (congé maladie, accidents du travail, ...),
  - ⇒ Congés de paternité ou de maternité,
  - ⇒ Autorisations d'absence pour enfant(s) malade(s),
  - ⇒ Congés bonifiés (seule la bonification de 30 jours est décomptée),
  - ⇒ 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.

### 2.3.3 Nombre

- ⇒ Le temps de travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail définis après avis du Comité Technique. Ces cycles déterminent le nombre de jours

d'Aménagement du Temps de Travail (ATT) 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 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	15	14
38h45	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.

(Modalité annuelle temps plein X quotité de l'agent) – (1607 x quotité de l'agent)

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<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

### 2.3.4 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.

### 2.3.5 Modalités d'application métropolitaines

- ⇒ Dans le nouveau logiciel de gestion des temps et des activités, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les agents verront leur solde théorique d'acquisition d'ARTT dès le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 ramené à 5 jours à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre
  - ⇒ 10.5 jours d'ARTT à la fin du 2<sup>ème</sup> trimestre
  - ⇒ 15.75 jours d'ARTT ramené à 15.5 jours à la fin du 3<sup>ème</sup> trimestre
  - ⇒ la totalité du droit à la fin du 4<sup>ème</sup> trimestre
- ⇒ Le droit théorique annuel se verra réduit au fur et à mesure des absences. L'abattement du droit est calculé comme ceci :

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

## 2.4 Les congés bonifiés

### 2.4.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (FPT) : article 57 – Congés
- ⇒ 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

### 2.4.2 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 65 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris correspondant au droit total du congé annuel de l'année exprimé en jours consécutifs augmentés d'une bonification de 30 jours consécutifs qui doit suivre immédiatement le congé annuel.

### 2.4.3 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 habituelle 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 36 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<sup>er</sup> jour du 35<sup>ème</sup> mois de services ininterrompus, les 65 jours de congés bonifiés étant inclus dans la période de 36 mois.
  - Sont considérés comme temps de service pour le calcul de la durée de 36 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 36 mois et décalent d'autant la possibilité de congé bonifié
  - L'exclusion temporaire, l'absence de service fait, la suspension pour motifs disciplinaire, la disponibilité, le congé parental, le congé de présence parentale sont considérés comme des interruptions de service et une nouvelle période de 36 mois est exigée à compter de la fin de ses périodes avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'un congé bonifié.

#### 2.4.4 Durée

- ⇒ La durée maximale du congé bonifié est fixée à 65 jours consécutifs se découpant ainsi :
  - ⇒ 5 semaines de congés annuels X 7 jours consécutifs = 35 jours

L'intégralité des congés annuels de l'année est consacrée au congé bonifié.  
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.
- ⇒ Bonification de congé de 30 jours
  - ⇒ 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 63 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%).

⇒

### 2.4.5 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.

## 2.5 Les jours fériés et la journée de solidarité

### 2.5.1 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<sup>er</sup> 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 temps pour temps dans la limite des jours fixés. Les agents amenés à travailler le 1<sup>er</sup> mai dans le cadre des obligations de service bénéficient d'une récupération de deux jours.
- ⇒ Aucune récupération n'est accordée aux agents à temps partiel dont le jour non travaillé de temps partiel correspond à un jour férié.

### 2.5.2 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 cycle d'une ou deux semaines.

### 2.5.3 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.

## 2.6 Le compte épargne temps

### 2.6.1 Textes

- ⇒ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- ⇒ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives 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
- ⇒ 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
- ⇒ Circulaire du 5 février 2013 relative au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière

### 2.6.2 Ouverture et alimentation

#### 2.6.2.1 Bénéficiaires

- ⇒ Le compte peut être ouvert par les agents :
  - ⇒ Fonctionnaires titulaires (y compris les agents déjà titulaires d'un grade au sein de la Métropole détaché pour stage sur un autre grade, promotion interne par exemple)
  - ⇒ Agents non titulaires nommés sur un contrat permanent (recrutement au titre des articles 3-2, 3-3, CDI...) ayant accompli au moins une année de service.
    - ⇒ 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 vacataires

- ⇒ L'ouverture est à l'initiative de l'agent, , et prend effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile en cours.

### 2.6.2.2 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 (annexe 5). À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'agent pourra faire l'alimentation de son compte épargne temps 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.**
- ⇒ Pour alimenter son compte, l'agent doit avoir pris au minimum un certain nombre de congés en fonction de ses obligations hebdomadaires de service comme indiqué ci-dessous :

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

- ⇒ Le compte épargne temps est alimenté par le restant de :
  - ⇒ Congés annuels,
  - ⇒ Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ou jours de compensation des agents soumis à sujétions particulières,
  - ⇒ Jours fractionnés
  - ⇒ 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.

### 2.6.2.3 Conditions d'alimentation en cas de maladie, d'agents arrivés ou ayant repris leur activité en cours d'année

- ⇒ Pour alimenter son compte, l'agent doit avoir pris au minimum un certain nombre de jours de congés annuels dans l'année n-1 (congés annuels, reports de l'année précédente uniquement dans le cas de la maladie).
- ⇒ Afin de calculer le nombre minimal de congés annuels qui doivent être pris par l'agent, on utilise la formule suivante :

$$\frac{20 \text{ jours} \times \text{nombre de mois de présence de l'agent}}{12}$$

12

- ⇒ Exemple :

- ⇒ Si un agent 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.

### 2.6.2.4 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 relatifs 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.

#### 2.6.2.5 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.

#### 2.6.2.6 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, 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...).

## 3 AUTORISATIONS D'ABSENCE

### 3.1 Principes généraux

#### 3.1.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - article 59
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – article 45

#### 3.1.2 Principes

- ⇒ Sauf exception prévue par les textes, l'octroi d'une autorisation d'absence est facultatif.
- ⇒ L'autorisation d'absence doit répondre à un besoin non maîtrisé d'absence.
- ⇒ Les autorisations 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 ni octroyées quand l'agent est en congé, congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier (temps partiel par exemple).
- ⇒ Elle est accordée, 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.
- ⇒ 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. Pour les agents à temps partiel, les jours d'autorisation d'absence ne se récupèrent pas si l'agent est en repos ce jour-là. Voir annexes 13 et 14 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 d'absence au prorata de la durée de leurs contrats.
- ⇒ Une seule autorisation exceptionnelle d'absence peut être accordée par année civile pour un même objet (ce principe s'applique au regard de la nature de l'évènement. Exemple : mariage/PACS).
- ⇒ Précisions sur les membres désignés dans le cadre des autorisations d'absences liées à des événements familiaux :
  - ⇒ Les ascendants (parents, grands-parents...)
  - ⇒ l'« enfant » désigne les enfants de l'agent par filiation directe ou par adoption. **Les enfants du conjoint ne peuvent être considérés comme 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 trajet sont calculés à partir de l'itinéraire conseillé par viamichelin.**

### 3.1.3 Pièces justificatives

- ⇒ Pour pouvoir bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, l'agent doit produire des pièces justificatives. Celles-ci doivent être nominatives, datées et rédigées en français et prouver, le cas échéant, le lien de parenté.
- ⇒ L'agent qui sollicite une autorisation exceptionnelle d'absence doit compléter l'imprimé « demande d'autorisation spéciale d'absence » (voir annexe 6) et le transmettre pour validation à son manager. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les demandes d'autorisations exceptionnelles d'absences seront dématérialisées et devront être posées par l'intermédiaire du nouveau logiciel.
- ⇒ L'agent devra transmettre les pièces à son SRH dans un délai de 2 semaines après la date de l'événement. L'agent devra mettre en pièce jointe avec sa demande les justificatifs nécessaires si possible ou les ajouter à sa demande à posteriori ;
- ⇒ À défaut de transmission dans les délais des justificatifs, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et régularisée par un congé annuel ou un jour d'ARTT.
- ⇒ Toute demande sera traitée uniquement à partir du moment où les pièces justificatives auront été transmises par l'agent.
- ⇒ Toutes les autorisations exceptionnelles 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 les activités de réserve opérationnelle, le congé ne peut être refusé.

## 3.2 Absences liées aux événements familiaux

### 3.2.1 Mariage et PACS

#### 3.2.1.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 – 4.
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 article 45 – 6.
- ⇒ QE n° 44068 JO AN Q du 14/04/2000.
- ⇒ QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/2001.

Mariage ou PACS	Jours

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

- ⇒ L'autorisation 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.

### 3.2.1.2 Justificatifs

- ⇒ L'agent peut fournir :
  - ⇒ Copie du livret de famille
  - ⇒ Copie du certificat de célébration du mariage
  - ⇒ Attestation d'enregistrement du PACS
  - ⇒ Certificat religieux
    - ⇒ À noter : si un agent se PACS et se marie la même année, une seule autorisation exceptionnelle 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.
    - ⇒ Par trajet aller ou retour :
      - ⇒ Si < 200 km = pas de délai de route
      - ⇒ Si 200 à 400 km = une demi-journée supplémentaire
      - ⇒ Si > 400km = une journée supplémentaire

## 3.2.2 Décès

### 3.2.2.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4.
- ⇒ QE n° 44068 JO AN Q du 14/04/2000.
- ⇒ QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/2001.

Décès	Jours
du conjoint de l'agent (ou pacsé ou concubin)	5
d'un enfant de l'agent	5
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, ...), 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.
- ⇒ Par trajet aller ou 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 autre événement en relation (autopsie, crémation, etc.)
  - ⇒ Possibilité que les jours soit non consécutifs sur justificatif
  - ⇒ Si l'agent est en congé, il pourra substituer les jours d'autorisation exceptionnelle d'absence

### 3.2.2.2 Justificatifs

- ⇒ L'agent doit fournir :
  - ⇒ Acte de décès
  - ⇒ Certificat médical de décès
  - ⇒ Attestation des pompes funèbres

## 3.2.3 Maladie grave d'un membre de la famille

### 3.2.3.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4
- ⇒ QE n° 44068 JO AN Q du 14/04/2000
- ⇒ QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/2001

### 3.2.3.2 Nombre de jours

Maladie	Jours
du conjoint (ou pacsé ou concubin)	5
enfant(s) de plus de 16 ans de l'agent	5
des père et/ou mère <b>de l'agent</b>	3
des beaux-parents <b>de l'agent</b>	3
des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur <b>de l'agent</b>	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.
- ⇒ Par trajet aller ou 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.

### 3.2.3.3 Cas d'une hospitalisation dans le cadre d'une maladie grave

- ⇒ Dans le cas d'une hospitalisation d'une journée : la journée est accordée si vous devez accompagner et/ou aller chercher le membre de la famille hospitalisé.
- ⇒ Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée au titre des jours accordés pour grave maladie d'un membre de la famille en cas d'hospitalisation sur présentation d'un certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent auprès du malade, le caractère grave de la maladie **et** la période exacte...

⇒

### 3.2.3.4 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 Pôle Emploi et preuve par exemple que le conjoint avait ce jour-là un entretien...

### 3.2.3.5 Justificatifs

- ⇒ Pièces à produire
  - ⇒ Certificat médical qui précise le caractère indispensable de la présence de l'agent auprès du malade, le caractère grave de la maladie **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 transmettre un bulletin d'entrée / sortie d'hospitalisation précisant la date et l'heure.

## 3.2.4 Soins ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans

### 3.2.4.1 Textes

- ⇒ Note d'information du Ministère de l'intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982
- ⇒ Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

### 3.2.4.2 Conditions d'octroi

- ⇒ L'enfant concerné doit être âgé de moins de 16 ans sauf :
- ⇒ Si ce dernier est handicapé **encore à charge des parents et vit à leur domicile.**
  - ⇒ Au père ou à la mère de l'enfant.
  - ⇒ Le nombre de jours accordé s'entend pour l'année civile quel que soit le nombre d'enfants.
  - ⇒ Pour répondre à un besoin **imprévisible**. Les autorisations d'absence pour enfant malade sont octroyées aux agents parents d'un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde. Lorsqu'un préavis de grève est déposé sur le lieu de garde ou de scolarisation, les autorisations d'absence pour assurer momentanément la garde d'un enfant ne sont pas acceptées.
  - ⇒ De même, dans le cas où l'assistante maternelle de l'enfant est indisponible et, sur présentation du justificatif correspondant, il peut être accordé une autorisation d'absence à l'agent.
  - ⇒ L'autorisation 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'enfant porteur de handicap ayant une décision MDMPH pour une orientation en structure médico-sociale entraînant des rendez-vous de suivi de scolarisation spécifique.

### 3.2.4.3 Durée

- ⇒ La durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Exemple : si l'agent travaille sur 5 jours à temps plein, il a droit à 6 jours. Ces jours sont fractionnables.
- ⇒ Si l'agent assume seul la charge de l'enfant, il a droit à la durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour multiplié par 2 (soit 12 jours dans l'exemple cité).
- ⇒ Si l'agent a la garde alternée de l'enfant, il bénéficie de 6 jours.
- ⇒ Si les 2 parents travaillent à la Métropole, chacun d'eux a 6 jours.
- ⇒ Si l'autre parent travaille hors Métropole, une attestation est demandée afin que l'agent et son conjoint ne dépassent pas le seuil des 12 jours.

### 3.2.4.4 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 : 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 spécifique : 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

### 3.2.5 Visite médicale scolaire pour les 6 ans de l'enfant :

- ⇒ Une demi-journée accordée au titre des 6 jours, 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 hospitalisation du conjoint)

### 3.2.6 Rentrée scolaire

- ⇒ Sous réserve des nécessités de service, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères, 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 6ème.
- ⇒ 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.

### 3.2.7 Naissance

#### 3.2.7.1 Textes

- ⇒ Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946.
- ⇒ [Code de l'action sociale et des familles : article L215-2](#)
- ⇒ [Instruction du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence des fonctionnaires](#)

#### 3.2.7.2 Fonctionnement

- ⇒ Le père, ou la personne vivant en couple avec la mère, bénéficie de 3 jours à l'occasion de chaque naissance ou adoption d'un enfant.
- ⇒ Le nombre de jours peut être pris de façon fractionnée si le responsable de l'agent est d'accord.
- ⇒ [Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.](#)

- ⇒ En cas de naissance ou d'adoption 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.).

### 3.2.7.3 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 de prise du congé avant la naissance : certificat médical
  - ⇒ En cas d'adoption : copie du jugement d'adoption ou attestation du conseil départemental ou de la Métropole, tout document attestant de l'arrivée au foyer de l'enfant.

### 3.2.7.4 Cas particuliers

- ⇒ Dans le cas où l'enfant naît sans vie et que le congé a été pris avant la naissance, l'agent bénéficie du congé décès et garde le bénéfice du congé naissance.
- ⇒ Dans le cas où le congé n'a pas été pris avant la naissance et que l'enfant naît sans vie, l'agent ne bénéficie pas du congé naissance mais de 5 jours pour décès.

## 3.3 Absences liées à des évènements de la vie courante

### 3.3.1 Dons du sang

#### 3.3.1.1 Textes

- ⇒ JO AN n° 50 - du 18 décembre 1989
- ⇒ Article D1221-2 du Code de la santé publique

#### 3.3.1.2 Modalités d'application

- ⇒ Hors organisation Métropole et sous réserve des nécessités de service, une autorisation 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.

#### 3.3.1.3 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 une demi-journée d'autorisation exceptionnelle d'absence.

### 3.3.2 Concours et examens en rapport avec la fonction publique

#### 3.3.2.1 Durée

- ⇒ L'autorisation 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 n'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

#### 3.3.2.2 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.

### 3.3.3 Déménagement

- ⇒ Une autorisation exceptionnelle 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 d'absence à ce titre est accordée par an.

## 3.4 Absences liées à la maternité

### 3.4.1 Examens médicaux obligatoires

#### 3.4.1.1 Textes

- ⇒ Code du travail : article L1225-16
- ⇒ Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
- ⇒ Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6
- ⇒ 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.

#### 3.4.1.2 Fonctionnement

- ⇒ En cas de maternité, les agents bénéficient d'une autorisation 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.

### 3.4.2 Aménagement des horaires de travail

- ⇒ À partir du 3ème 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.

### 3.4.3 Facilité horaire pour allaitement

#### 3.4.3.1 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.

#### 3.4.3.2 Fonctionnement

- Il peut être accordé une facilité horaire à récupérer, sous réserve des nécessités de service, d'une heure par jour maximum, divisé en deux demi-heure 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.

### 3.5 Autorisations d'absence liées au parcours de procréation médicalement assistée (PMA)

#### 3.5.1 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 RDFF1708829C du 24 mars 2017

#### 3.5.2 Fonctionnement

- L'agent qui bénéficie d'une assistance médicale à la procréation bénéficie d'autorisation 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.

### 3.5.3 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.

## 3.6 Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

### 3.6.1 Réunion parents d'élèves

- ⇒ Sont concernés les élus représentants des parents d'élèves et les délégués de parents d'élèves.
- ⇒ Pour bénéficier d'une autorisation 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 d'absence ne sera accordée pour une participation aux élections ou au dépouillement des scrutins.

#### 3.6.1.1 Textes

- ⇒ Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997

#### 3.6.1.2 Fonctionnement

- ⇒ Une autorisation exceptionnelle d'absence est autorisée pour la durée de la réunion.

### 3.6.2 Campagnes électorales

#### 3.6.2.1 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 L3123-14 et articles R3123-1 à R3123-19
- ⇒ Pour les élus régionaux : Code Général des collectivités territoriales articles L4135-1 à L4135-14 et articles R4135-1 à R4135-19

### 3.6.2.2 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 relatives aux organismes du régime général de Sécurité Sociale.
    - ⇒ Sous réserve des nécessités de service, des autorisations 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.

## 3.6.3 Participation aux travaux d'organismes extérieurs

### 3.6.3.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 - 2, 57-8 et 57-11
- ⇒ Décret n° 85-397 du 3 avril 1984
- ⇒ Article L.114-24 du code de la mutualité
- ⇒ Article L.4233-4 du code de la santé publique
- ⇒

### 3.6.3.2 Fonctionnement

- ⇒ Les membres des organismes statutaires bénéficient d'autorisations d'absence de droit afin de siéger dans les organismes statutaires (pour exemple : ordre des médecins, des sages-femmes pour les professions médicales). L'autorisation 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.

- ⇒ Les membres bénévoles au sein de l'organe d'administration ou de direction, les membres de direction ou d'encadrement d'une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée depuis trois ans au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au 1-b de l'article 200 du code général des impôts peuvent bénéficier d'un congé non rémunéré de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois.
- ⇒ Les membres des organismes mutualistes mandatés pour assister aux réunions des organismes directeurs ont droit à une autorisation d'absence de 9 jours ouvrables par an. Il peut être fractionné en demi-journée. Ce congé ne peut se cumuler avec le congé indiqué ci-dessus qu'à hauteur de douze jours ouvrables par an.

### 3.6.4 Juré d'assises

#### 3.6.4.1 Textes

- ⇒ Code de procédure pénale articles 266-288 et R139 à R140

#### 3.6.4.2 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 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 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 convocation.

### 3.6.5 Sapeurs-pompiers volontaires

#### 3.6.5.1 Textes

- ⇒ Loi n° 96-370 du 3 mai 1996
- ⇒ Circulaire NOR/PRMX99003519C du 19 avril 1999

#### 3.6.5.2 Fonctionnement

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

- ⇒ Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;
- ⇒ Les actions de formation, 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 d'une trentaine de jours selon les départements et répartis au cours des trois premières années de son premier engagement, dont au moins dix jours la première année.
  - ⇒ Au-delà de ces trois premières années, la durée de la formation de perfectionnement est, chaque année, de 40 heures.
  - ⇒ 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 d'absence pour dispenser ses formations.
  - ⇒ Une convention pourra être signée entre la Métropole et le SDIS.
  - ⇒

### 3.6.6 La réserve militaire et la journée de Défense et Citoyenneté

#### 3.6.6.1 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

#### 3.6.6.2 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 d'absence d'une journée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

### 3.6.6.3 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**

## 3.6.7 Compétitions sportives

### 3.6.7.1 Textes

- ⇒ Article 31 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984.

### 3.6.7.2 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 agents appartenant aux sections de Lyon sport Métropole.
  - ⇒ Les commissaires sportifs ne sont pas concernés.

### 3.6.7.3 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
- Sont accordés aux agents des sections de Lyon sport Métropole :
  - ⇒ 4 jours par an pour les rencontres sportives qui sont au moins d'un intérêt régional.
    - ⇒ L'agent doit informer par écrit l'administration, dans un délai préalable suffisant, de la date, de la durée et du lieu de chaque absence envisagée dès qu'il en a connaissance, et joindre toute pièce justificative à l'appui.

## 3.6.8 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

### 3.6.8.1 Textes

- ⇒ Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992
- ⇒ Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983

### 3.6.8.2 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 d'absence accordées pour le temps nécessaire à la réunion
- ⇒ Les membres d'un conseil de l'ordre bénéficient du temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances de ces conseils, de ses commissions ou de ses chambres disciplinaires. L'agent doit en informer son responsable de service dès qu'il en a connaissance.

### 3.6.9 Exercice de mandats locaux

#### 3.6.9.1 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

#### 3.6.9.2 Droits

- ⇒ Le membre d'une assemblée délibérante bénéficie d'autorisation 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.
- ⇒ 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	
Adjoint au maire d'une commune d'au moins 30 000 habitants	140 H
Président et vice-président des conseils généraux et régionaux	

Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants	
Adjoint au maire d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	105 H
Conseillers généraux et régionaux	
Conseillers municipaux d'une commune de - 3 500 hab	7 H
Conseiller municipal d'une commune d'au moins 100 000 habitants	
Adjoint au maire d'une commune de moins de 10 000 habitants	52H30
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 3 500 à 9 999 habitants	10H30

- ⇒ 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.

### 3.6.9.3 Procédure de demande

- ⇒ L'agent doit informer préalablement l'administration de son absence en remplissant le formulaire de demande d'autorisation exceptionnelle d'absence :
  - ⇒ Pour une demande d'autorisation 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. Il doit également préciser la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.
  - ⇒ Pour toute demande, l'agent doit fournir une convocation et une attestation de présence après coup.

## 3.7 Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux

- ⇒ L'agent doit remplir l'un des trois imprimés de demande d'autorisation d'absence syndicale correspondant au motif souhaité (voir annexe 7).
- ⇒ Le cas échéant, le SRH doit vérifier le cumul des heures contingentées posées par les agents et réaliser la saisie dans le logiciel de gestion des congés.
- ⇒ A compter de 2020, 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 sera faite par

le manager et un deuxième niveau de validation sera fait par la fonction RH après vérification du cumul d'heures contingentées.

### 3.7.1 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](#)
- ⇒ 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.

### 3.7.2 Participation aux instances consultatives de l'employeur (article 18)

#### 3.7.2.1 Principe

- ⇒ Ces autorisations concernent les représentants syndicaux appelés à siéger au Comité Technique, au CHSCT, à la CAP, [à la CCP, à la commission de réforme, 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
CT	au moins 8 fois par an
CHSCT	6 à 10 par an
CAP	6 à 10 par an
CCP	Variable
COS	Variable
Commission de réforme, conseils de discipline	Variable

- ⇒ Le représentant du personnel siégeant au sein d'une de ces instances reçoit une convocation au plus tard 8 jours avant la date de la séance. Afin de permettre au manager de pallier les nécessités de service, l'agent doit présenter à son supérieur hiérarchique cette convocation et formuler sa demande d'autorisation d'absence au minimum 3 jours avant la date de la réunion. Après signature, le manager adresse les documents à son service de ressources humaines.
- ⇒ L'autorisation d'absence est accordée de droit sur présentation 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.
- ⇒

### 3.7.2.2 Fonctionnement

- ⇒ Les représentants syndicaux appelés à siéger, soit en tant que titulaires, soit en tant que suppléants, bénéficient d'autorisations d'absence pour une préparation dont le nombre varie selon l'instance concernée.

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

- ⇒ Conformément au décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016, les représentants du personnel au CHSCT, 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.

### 3.7.3 Absence syndicale au niveau local (article 17)

- ⇒ 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.

#### 3.7.3.1 Agents concernés

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

#### 3.7.3.2 Délai

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

#### 3.7.3.3 Procédure

- ⇒ L'agent dépose sa demande d'absence accompagnée de la convocation de l'organisation syndicale auprès de son manager.
- ⇒ Le manager transmet les documents à l'antenne de gestion ou au service ressources humaines pour codification.

### 3.7.4 Absence syndicale au niveau autre que local (article 16)

#### 3.7.4.1 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.

#### 3.7.4.2 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.

#### 3.7.4.3 Délai

- ⇒ L'agent doit déposer sa demande d'autorisation d'absence auprès de son manager au minimum trois jours avant la date de la réunion.

#### 3.7.4.4 Procédure

- ⇒ L'agent mandaté transmet sa demande d'autorisation d'absence, accompagnée de sa convocation, à son manager. Le manager transmet ces documents au service ressources humaines ou à l'antenne de gestion pour codification dans Tempro.
- ⇒ À compter du 1er janvier 2020, les demandes seront faites de manière dématérialisées.

### 3.7.5 Absence pour formation syndicale (articles 1 à 5)

#### 3.7.5.1 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.

#### 3.7.5.2 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.

#### 3.7.5.3 Délai

- ⇒ [La demande de congé de formation syndicale doit être faite par écrit par l'agent à son supérieur hiérarchique au moins un mois à l'avance.](#)

#### 3.7.5.4 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.
- ⇒ Si la demande de refus est entérinée par la CAP, la collectivité dispose de 15 jours pour manifester cette décision par écrit au syndicat organisateur. Au contraire, le silence de la collectivité dans les 15 jours qui précèdent une session de formation syndicale vaut acceptation de l'autorisation d'absence.

#### 3.7.5.5 Procédure

- ⇒ [L'organisation syndicale à l'initiative de la formation en informe le service Relations sociales dès que possible.](#)
- ⇒ [L'agent doit déposer sa demande d'absence au titre de l'absence pour formation syndicale auprès de son manager, accompagnée de sa convocation, au moins un mois avant son départ en formation.](#)
- ⇒ [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 \(ou l'organisation syndicale\) remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonction.](#)

### 3.7.6 Décharges d'activité de service pour raison syndicale (article 19)

#### 3.7.6.1 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.

#### 3.7.6.2 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 de la DRH la liste nominative des agents bénéficiant de ces décharges et le nombre d'heures de décharge qui leurs sont attribuées pour enregistrement et vérification.

#### 3.7.6.3 Délai

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

#### 3.7.6.4 Décision

- ⇒ Si une demande de décharge est supérieure à 25 heures par mois pour un même agent, [le service Relations sociales \(DRH\) sollicite le SRH afin](#) d'obtenir obligatoirement l'accord préalable du service concerné, avant toute mise en œuvre.
- ⇒ Pour les agents disposant d'un nombre d'heures de décharge conséquent, 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.

#### 3.7.6.5 Procédure

- ⇒ L'agent dépose sa demande d'absence au titre de l'article 19 auprès de son manager. Celui-ci la transmet à l'antenne de gestion ou au service des ressources humaines pour codification.

### 3.7.7 Réunion d'information syndicale (article 6)

#### 3.7.7.1 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 technique 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.

### 3.7.7.2 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.

### 3.7.7.3 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.

### 3.7.7.4 Décision

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

### 3.7.7.5 Procédure

- ⇒ Les agents doivent remplir une autorisation d'absence et la soumettre à leur encadrant avant de se rendre à la réunion.
- ⇒ Celui-ci transmet ensuite ce document à l'antenne de gestion ou au service ressources humaines pour codification dans le logiciel de gestion des congés.

## 3.7.8 Réunion à l'initiative de l'administration (disposition interne)

### 3.7.8.1 Principe

- ⇒ 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 remplit une autorisation d'absence et la transmet à son responsable. Cette autorisation 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.

### 3.7.8.2 Agents concernés

- ⇒ Tout représentant syndical muni d'une convocation adressée au syndicat émanant de l'administration afin d'assister à une réunion en rapport avec le fonctionnement de la collectivité.
- ⇒ Ces réunions sont d'une durée variable, sont ponctuelles, variant avec l'actualité.

### 3.7.8.3 Délai

- ⇒ Le représentant du personnel reçoit une convocation au moins 1 semaine avant la date de la réunion.
- ⇒ Afin de permettre au manager de gérer les nécessités de service, il doit présenter à son supérieur hiérarchique cette convocation.
- ⇒ Il doit formuler sa demande d'absence au minimum trois jours avant la date de la réunion et est invité à le faire dès réception.

### 3.7.8.4 Décision

- ⇒ L'autorisation d'absence est accordée de droit aux représentants du personnel sur présentation de leur [demande d'autorisation 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 au service organisateur la feuille d'émargement correspondant à leur absence.

### 3.7.8.5 Procédure

- ⇒ L'agent dépose sa demande d'absence accompagnée de la convocation de l'administration auprès de son manager. Le manager transmet au SRH ou à l'antenne de gestion le document Formation
- ⇒ 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 est assimilé à du temps de travail effectif.
- ⇒ Les modalités générales et particulières sont décrites dans le règlement intérieur de la formation (voir annexe 16).

## 3.8 Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels ou religieux

### 3.8.1 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 années pour la médaille d'argent : 1 jour d'autorisation exceptionnelle d'absence
  - ⇒ 30 années pour la médaille vermeille : 2 jours d'autorisation exceptionnelle d'absence
  - ⇒ 35 années pour la médaille d'or : 3 jours d'autorisation exceptionnelle d'absence

## 3.8.2 Principales fêtes religieuses des différentes confessions

### 3.8.2.1 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 d'absence peut être accordée.

### 3.8.2.2 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 :

- Téophanie :
- selon le calendrier grégorien
- ou selon le calendrier julien.
- Grand Vendredi Saint.
- Ascension.

Fêtes arméniennes :

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

Fêtes musulmanes :

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

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

Fêtes juives :

- Chavouot (Pentecôte).
  - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours).
  - Yom Kippour (Grand pardon).
- Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fête bouddhiste :

- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »).

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

**3.8.2.3 Agents concernés**

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

**3.8.2.4 Nombre de jour**

1 jour par agent et par année civile.

## 4 LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DE PATERNITÉ

### 4.1 Les congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant

#### 4.1.1 Congé maternité

##### 4.1.1.1 Textes

- ⇒ Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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.

##### 4.1.1.2 Bénéficiaires

- ⇒ Les congés de maternité, de paternité et d'adoption rémunérés sont ouverts aux agents stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires comptant au moins 6 mois de service.
- ⇒ Les agents non titulaires comptabilisant moins de 6 mois de service relèvent du régime de la sécurité sociale.

##### 4.1.1.3 Conditions d'octroi

- ⇒ Le congé de maternité est accordé en cas de grossesse avérée (l'agent fourni une feuille du carnet de maternité précisant la date présumée d'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 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.

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

#### 4.1.1.4 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) à condition de réunir 6 mois d'ancienneté de service.

### 4.1.2 Congé pour adoption

#### 4.1.2.1 Textes

- Article 57 5° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 ;
- Circulaire DGCL n° NOR: FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale ;
- Article 8 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;

#### 4.1.2.2 Bénéficiaires

- Les agents titulaires et non titulaires 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.

#### 4.1.2.3 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 la copie de la proposition d'accueillir un enfant ou le titre de placement fourni par l'organisme compétent qui sont le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption (Afa) ou tout autre organisme français autorisé.
- 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.
- Le congé débute le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent cette arrivée.
  - ⇒ Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en deux périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours.
- Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2<sup>ème</sup> cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

#### 4.1.2.4 Rémunération

- Les fonctionnaires et les agents non titulaires comptant au moins six mois de services ont droit au maintien de leur rémunération par l'employeur au cours de leur congé.
- Les agents non titulaires qui comptent moins de six mois de services ont droit à un congé sans traitement pour paternité. Les agents relevant du régime général perçoivent, s'ils remplissent les conditions d'octroi, des indemnités journalières.
- Les agents contractuels conservent la totalité de leur traitement s'ils attestent de 6 mois de service. Sinon, ils perçoivent les indemnités journalières de la sécurité sociale.

#### 4.1.2.5 Situation administrative

- Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité. Il doit 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.

### 4.1.3 Congé paternité et d'accueil de l'enfant

#### 4.1.3.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (art 57-5)
- ⇒ 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](#)
- ⇒ 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

#### 4.1.3.2 Bénéficiaires

- ⇒ Après la naissance de son enfant et dans un délai de 4 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

#### 4.1.3.3 Durée

- ⇒ La durée est fixée à :
  - ⇒ 11 jours consécutifs en cas de naissance d'un enfant
  - ⇒ 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples
    - ⇒ Les jours accordés sont des jours calendaires (sont compris les samedis dimanches et jours fériés).
    - ⇒ Le congé est cumulable avec le congé naissance (3 jours).
    - ⇒ [Pour les fonctionnaires stagiaires et titulaire relevant du régime spécial \(affilié à la CNRACL ou au Pension civil\) et à la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours. En cas de naissances multiples, la durée du congé \(18 jours\) peut être fractionnée, de la même manière en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours.](#)
    - ⇒ L'agent peut demander un congé d'une durée inférieure mais ne pourra pas bénéficier du reliquat à une date ultérieure.

**4.1.3.4 Délai**

- ⇒ Le congé doit débuter au cours des 4 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 4 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation)
  - ⇒ - En cas de décès de la mère (le congé doit alors être pris dans les 4 mois qui suivent la fin du congé postnatal dont bénéficie le père).

**4.1.3.5 Procédure**

- ⇒ L'agent doit faire la demande à l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé et doit préciser les dates souhaitées.

**4.1.3.6 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
- ⇒ et 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

**4.1.3.7 Rémunération**

- ⇒ Les agents titulaires et stagiaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé.
- ⇒ Les agents non titulaires :
  - ⇒ s'ils ont plus de 6 mois de service perçoivent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé sous déduction des indemnités journalières versés par la sécurité sociale,
  - ⇒ s'ils ont moins de 6 mois de service, les agents sont placés en congés sans traitement et perçoivent uniquement des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Pour avoir droit aux indemnités journalières 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 discontinue, 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.

**4.1.3.8 Situation de l'agent pendant le congé**

- ⇒ Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité (art. 57-5 de la loi 84-53 du
- ⇒ 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale), 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.
  - ⇒ A l'occasion de chaque naissance au foyer, le père bénéficie d'un congé de naissance de trois jours consécutifs ou non impérativement pris dans les 15 jours entourant la naissance.

#### 4.1.3.9 Congé paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant

- Ce congé est ouvert uniquement aux agents relevant du régime général : contractuels de droit privé, contractuels de droit public et fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet pour une durée de service totale inférieure à 28 heures hebdomadaires,
- Le père, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, pendant toute la période d'hospitalisation dans une ou plusieurs unités de soins spécialisés mentionnées dans l'arrêté du 24 juin 2019 (unités de néonatalogie, de pédiatrie de nouveau-nés et de réanimation néonatale et pédiatrique) pendant une durée maximale de trente jours consécutifs.
- Le congé est pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant.
- L'agent bénéficiant de ce congé en informe la Métropole sans délai en transmettant un document justifiant de cette hospitalisation.

## 4.2 Les congés maladie

### 4.2.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale (FPT) Articles 57-2° et 57-4 bis
- ⇒ 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
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière article 41.
- ⇒ Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires.

### 4.2.2 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<sup>er</sup> mars 2018. Il s'applique aux titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou temps partiel ainsi qu'aux agents non titulaires 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<sup>er</sup> 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 n°8).
- ⇒ 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 d'arrêt maladie l'agent peut être convoqué auprès d'un médecin agréé ou auprès du médecin conseil de la sécurité sociale selon le statut dont il relève.
- ⇒ L'agent est tenu de se présenter à cette visite sous peine de suspension de traitement ou d'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.
- ⇒ A la reprise de service, 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 médecine de prévention au plus tard la veille (ou le dernier jour ouvrable précédant sa reprise) pour organiser une visite médicale de reprise. Cette visite permettra de vérifier les modalités de la reprise et la compatibilité avec l'état de santé de l'agent concerné.

#### 4.2.3 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 consécutif, toute prolongation doit être soumise à l'avis du comité médical départemental.

#### 4.2.4 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 non titulaire 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

#### 4.2.5 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, du comité médical ou de la commission de réforme.

### 4.3 Les congés de longue maladie et de longue durée

#### 4.3.1 Textes

- ⇒ Code de la sécurité sociale : articles L712-1 et L712-2
- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (FPT) : article 57
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (FPH) : articles 41-3 et 41-4
- ⇒ 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 maladie et accidents de service.

#### 4.3.2 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 comité 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 comité médical départemental et après avis du comité médical supérieur.
- ⇒ 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

#### 4.3.3 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 le 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 8).
- ⇒ Il est d'une durée maximale de 5 ans pour le groupe d'affections dont relève la maladie dûment constatée. L'avis du Comité médical pour son octroi et sa prolongation 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 ou 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

#### 4.3.4 Le congé de grave maladie

- ⇒ Il ne s'adresse qu'aux agents non titulaires en activité employés de manière continue et comptant au moins trois années de service.
- ⇒ 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

## 4.4 La disponibilité d'office pour maladie

### 4.4.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale (FPT) article 72
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (FPH) article 62
- ⇒ 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.

### 4.4.2 Fonctionnement

- ⇒ Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés dans cette position administrative, après avis du comité médical départemental. Les fonctionnaires stagiaires, les agents non

titulaires 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 inaptitude physique 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 Comité 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

⇒

## 4.5 L'accident de service et la maladie contractée en service

### 4.5.1 Textes

- ⇒ Article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- ⇒ article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- ⇒ article 41-2° de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986
- ⇒ CE 14 mai 2008 n° 293899
- ⇒ L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017

### 4.5.2 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.
- ⇒ L'invalidité temporaire imputable au service pourra être accordée au fonctionnaire en cas d'invalidité temporaire de travail suite à un accident de

service ou de trajet imputable au service. Un décret du Conseil d'État est en attente afin de fixer les modalités de ce congé.

- ⇒ 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 médecine de prévention au plus tard la veille (ou le dernier jour ouvrable précédant sa reprise) pour organiser une visite médicale de reprise.
- ⇒ L'agent non titulaire en activité bénéficie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail 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

## 4.6 Le rôle des instances médicales

### 4.6.1 Le rôle du comité médical

#### 4.6.1.1 Textes

- ⇒ 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 24 à 27
- ⇒ 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
- ⇒

#### 4.6.1.2 Rôle

- ⇒ Le comité 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.

- Elle statue par exemple sur (liste non exhaustive) :
    - La prolongation du congé de maladie ordinaire au-delà de six mois
    - La reprise des fonctions après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire
    - Le placement en congé de longue maladie ou en congé de longue durée
    - Le reclassement pour inaptitude physique, aménagement des conditions de travail...
      - Cette instance est compétente à l'égard des agents de droit public (titulaires, stagiaires, non titulaires).
      - C'est aussi une instance d'appel en cas de contestation de l'avis émis par un médecin agréé.
      - Le comité médical rend des avis sur lesquels la seule instance d'appel est le comité médical supérieur. La décision définitive revient à la collectivité employeur.

## 4.6.2 Le rôle de la commission de réforme

### 4.6.2.1 Textes

- 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
- Arrêté ministériel du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

### 4.6.2.2 Le rôle

- La commission de réforme est compétente uniquement pour les fonctionnaires.
- Elle statue par exemple sur (liste non exhaustive) :
  - L'octroi de certains congés : congé de longue durée pour une maladie ou accident contractée en service
  - Dans certains cas, sur l'aptitude physique au dernier renouvellement des droits à congé de longue maladie et de longue durée
  - Dans certains cas, sur l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel « thérapeutique » :
    - La mise en retraite pour invalidité
    - En matière de licenciement du stagiaire pour inaptitude physique imputable au service...

## 5 LES CONGÉS RÉPONDANT À DES BESOINS SPÉCIFIQUES

### 5.1 Le congé de solidarité familiale

#### 5.1.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique de l'État (FPE) article 34-9
- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale (FPT) articles 57-10°, 136
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 – article 41 alinéa 9 – sur le congé de solidarité familiale des agents dans la fonction publique hospitalière
- ⇒ 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
- ⇒ 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
- ⇒ 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

#### 5.1.2 Conditions

##### 5.1.2.1 Bénéficiaires

- ⇒ Fonctionnaires stagiaires et titulaires en activité ou en détachement,
- ⇒ Agents contractuels.
- ⇒ Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :
  - ⇒ d'un ascendant,
  - ⇒ d'un descendant,
  - ⇒ d'un frère ou d'une sœur,
  - ⇒ 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.

##### 5.1.2.2 Conditions d'attribution du congé

- ⇒ Le congé de solidarité familiale peut être accordé :
  - ⇒ pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois,

- ⇒ par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- ⇒ sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. L'agent choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

### 5.1.2.3 Rémunération

- ⇒ Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Le montant est identique quel que soit le statut de l'agent.
- ⇒ L'allocation est versée dans les conditions suivantes :

Condition d'attribution du congé	Montant de l'allocation	Durée de versement
Cessation d'activité	56,10€ par jour	21 jours maximum
Temps partiel	28,05€ par jour	42 jours maximum

### 5.1.2.4 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 auprès de son SRH.
- ⇒ La demande doit préciser :
  - ⇒ Le nombre de journées d'allocation demandées selon que le demandeur souhaite cesser son activité ou bénéficier d'un temps partiel,
  - ⇒ Les noms, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée ainsi que les coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont elle relève,
  - ⇒ Éventuellement, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.
- ⇒ La demande doit être accompagnée d'une attestation du médecin de la personne accompagnée.

### 5.1.2.5 Transfert de la demande à la sécurité sociale

- ⇒ Dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, la DRH 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.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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.
- ⇒ 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.

### 5.1.2.6 Effets du congé

- ⇒ La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle vaut service effectif. Toutefois, pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.
- ⇒ Le congé de solidarité familiale est sans effet sur la durée des congés annuels.
- ⇒ 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.

### 5.1.2.7 Fin du congé

- ⇒ Le congé de solidarité familiale prend fin :
  - ⇒ À l'expiration de la période maximale autorisée,
  - ⇒ Ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée,
  - ⇒ Ou avant l'une de ces échéances, à la demande de l'agent.
    - ⇒ L'agent public est réintégré dans son emploi.

## 5.2 Le congé de présence parentale

### 5.2.1 Textes

- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, article 60 sexies
- ⇒ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative à la fonction publique hospitalière – article 41-11
- ⇒ Loi n°2005-1579 du 19 décembre 2005 de financement de la sécurité sociale pour 2006
- ⇒ Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires dans la fonction publique territoriale
- ⇒ Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié relatif aux fonctionnaires stagiaires
- ⇒ 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
- ⇒ Décrets n° 2006-658 et n° 2006-659 relatifs à l'allocation journalière de présence parentale et au congé de présence parentale et modifiant le code de la sécurité sociale et le code du travail
- ⇒ Décret n° 2006-1535 du 5 décembre 2006 relatif aux modalités d'attribution du congé de présence parentale aux agents de la fonction publique hospitalière.

### 5.2.2 Bénéficiaires

- ⇒ Agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires)

- ⇒ Agents non titulaires de droit public et de droit privé
- ⇒ Aucune condition d'ancienneté n'est requise

### 5.2.3 Définition et nature du congé

- ⇒ Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensables 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.

### 5.2.4 Durée

#### 5.2.4.1 Durée globale

- ⇒ La durée du congé peut être continue ou fractionnée. Les jours ne peuvent pas être fractionnés en heures ou en demi-journées d'absence. La durée est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une même période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

#### 5.2.4.2 Durée initiale

- ⇒ La durée initiale est celle de la nécessité de la présence soutenue et de soins contraignants attestée par le certificat médical.
- ⇒ Si la durée du congé excède 6 mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les six mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité territoriale.

#### 5.2.4.3 Renouvellement

- ⇒ Au terme de la durée initiale de 36 mois, le droit est prolongé ou rouvert 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.
- ⇒ En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, [un nouveau droit au congé est ouvert, même si l'agent est encore dans la période de trente-six mois ouverte par la pathologie précédente.](#)
- ⇒ En cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit au congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois. L'ouverture d'un nouveau droit n'est donc possible qu'après le terme des 36 mois dans ce cas là.

### 5.2.5 Procédure de demande

- ⇒ La demande initiale doit être formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale.
- ⇒ La demande 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 pendant laquelle s'impose cette nécessité.

- ⇒ 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.

### **5.2.6 Situation de l'agent pendant le congé de présence parental**

- ⇒ Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Toutefois l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale versée par la caisse d'allocations familiales dès lors qu'il remplit les conditions.
- ⇒ Le congé de présence parentale étant devenu un congé de la position 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).
- ⇒ Au regard des droits à la retraite :
- ⇒ Le fonctionnaire affilié à la CNRACL n'acquiert pas de droit à pension de retraite pendant un congé de présence parentale. Toutefois des dispositions dérogatoires sont prévues.
- ⇒ L'agent non titulaire n'acquiert pas de droit à pension de retraite.

### **5.2.7 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.

# ANNEXES

## SOMMAIRE ANNEXE

ANNEXE 1 : Imprimé de demande de temps partiel	81
ANNEXE 2 : Notice d'utilisation de l'atelier des congés	85
ANNEXE 3 : Imprimé de demande de congés ou ARTT	86
ANNEXE 4 : Imprimé de dons de jours de congés	87
ANNEXE 5 : Imprimé d'ouverture et d'alimentation du CET	89
ANNEXE 6 : Imprimé de demande d'autorisation spéciale d'absence	90
ANNEXE 7 : Demande d'autorisation spéciale d'absence pour raison syndicale	92
ANNEXE 8 : Où envoyer mon arrêt maladie selon ma situation	95
ANNEXE 9 : Arrêté ministériel du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie	96
ANNEXE 10 : Formulaire de choix de la formule de travail	98
ANNEXE 11 : Formulaire Aménagement temps de travail	99
ANNEXE 12 : Formulaire heures supplémentaires	100
ANNEXE 13 : Formulaire demande de congé bonifié	101
ANNEXE 14 : Tableau de répartition des jours à temps partiel sur les formules 1-2-3	104
ANNEXE 15 : Tableau du nombre de jours de congés exceptionnels en fonction du nombre de jours travaillés par semaine	105
ANNEXE 16 : Tableau de concordance du nombre de jours d'autorisation exceptionnelle d'absence en fonction du nombre de mois travaillés	106
ANNEXE 17 : Tableau de proratisation des jours de congés annuels en fonction du temps de travail effectué et du nombre de mois travaillés	108
ANNEXE 18 : Règlement intérieur de la formation	109
ANNEXE 19 : Protocole ARTT agents des collègues	109

**ANNEXE 1 : Imprimé de demande de temps partiel**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/\\_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={FCF03427-A836-4A06-92B1-5E1E6AA077DA}&file=Demande\\_travail\\_temps\\_partiel.doc&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={FCF03427-A836-4A06-92B1-5E1E6AA077DA}&file=Demande_travail_temps_partiel.doc&action=default&DefaultItemOpen=1)

DEMANDE DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">AGENT</p> <p><b>Délégation :</b>  <b>Direction :</b>  <b>Service :</b>  <b>Nom :</b>  <b>Prénom :</b>  <b>Grade :</b></p> <p>Tél. :            Mail :</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">INTERLOCUTEUR</p> <p><b>A adresser dûment complétée à votre SRH de rattachement</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right; background-color: #cccccc; margin: 0;">ÉCHÉANCE</p> <p><b>Doit parvenir au plus tard 3 mois avant la date souhaitée de modification du temps de travail</b></p> </div>										
<input type="checkbox"/> Première demande <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Changement de taux	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">Âge des enfants :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">ans</td> </tr> </tbody> </table>	Âge des enfants :					ans	ans	ans	ans	ans
Âge des enfants :											
ans	ans	ans	ans	ans							

**1. Demande à bénéficier d'un temps partiel dans les conditions suivantes :**

	Taux	Motif	Durée
<b>Temps partiel de droit</b>	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80%	<input type="checkbox"/> Pour naissance ou adoption (jusqu'au 3 <sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant) Nom et prénom de l'enfant : Date anniversaire de l'enfant : / / <input type="checkbox"/> pour donner des soins <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> en qualité de travailleur handicapé <sup>(1)</sup>	<b>- Durée de :</b> (comprise entre 6 mois et 1 an) <b>Du</b> / / <b>au</b> / /
<b>Temps partiel « élargi sur autorisation pour enfant de moins de 14 ans »</b>	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90%	Nom(s) et prénom(s) du /des enfant(s) : Date anniversaire de l'enfant : / /	<b>- Durée de :</b> (comprise entre 6 mois et 1 an) <b>Du</b> / / <b>au</b> / /
<b>Temps partiel sur autorisation</b>	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90%	<input type="checkbox"/> pour créer ou reprendre une entreprise <sup>(1)(2)</sup> <input type="checkbox"/> autres motifs	<b>- Durée de :</b> (comprise entre 6 mois et 1 an) <b>Du</b> / / <b>au</b> / /

Pour **tout** renouvellement, **quelque soit le motif**, précisez la date de la 1<sup>ère</sup> période de temps partiel : Le / /

<sup>(1)</sup> justificatifs à fournir / <sup>(2)</sup> sous réserve de la commission de déontologie

## **2. Demande à surcotiser\* durant son temps partiel dans les conditions suivantes :**

**Sauf pour le temps partiel de droit pour naissance ou adoption, automatiquement pris en compte à taux plein.**

*\* Toutes les périodes de temps partiel sur autorisation (y compris le temps partiel élargi) sont décomptées pour leur durée réellement travaillée dans le calcul du montant de la pension. L'agent peut demander à surcotiser sans que cette prise en compte ne puisse avoir pour effet d'augmenter la durée de services liquidables de plus de 4 trimestres ou, pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %, de 8 trimestres.*

**La surcotisation entraîne une baisse de rémunération. Vous pouvez vous rapprocher de votre gestionnaire carrière-paie si vous souhaitez une simulation.**

- Demande de surcotisation au régime de retraite CNRACL ou pensions civiles et militaires (dans la limite de 4 trimestres sur la carrière ou 8 trimestres pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%) :

Oui     Non    **Du** / /20 **au** / /20

(Durée cohérente avec celle indiquée dans le cadre 1)

## **3. Modalités d'organisation du temps partiel demandé :**

**Jour non travaillé : Cochez le(s) jours non travaillé(s) dans le cadre de votre demande de temps partiel :**

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Matin</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>Après-midi</b>	<input type="checkbox"/>				

<b>Signature de l'agent</b>	<b>Avis et signature du chef de service</b>	<b>Avis et signature du Responsable RH</b>
	<input type="checkbox"/> avis favorable <input type="checkbox"/> avis défavorable au temps partiel souhaité (quotité) <input type="checkbox"/> avis défavorable sur l'organisation du temps partiel souhaité (jours) Les avis défavorables doivent être <b>motivés</b> (cf. cadre ci-après).	
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>

NB : en cas d'avis défavorable, le Chef de service doit motiver son refus en remplissant les 2 pages suivantes.

**Annexe à compléter par le chef de service en cas d'avis défavorable et à transmettre à l'agent avec le refus de temps partiel :**

**1 – effectif du service/direction d'affectation de l'agent**

Nombre total d'agents du service : , soit etp.

Nombre d'agents déjà à temps partiels de droit (enfants -3 ans) au moment de l'examen de la demande :

80% :      70% :      60% :      50% :

Nombre d'agents déjà à temps partiels de droit (RQTH) au moment de l'examen de la demande :

80% :      70% :      60% :      50% :

Nombre d'agents déjà à temps partiels sur autorisation et temps partiel élargi au moment de l'examen de la demande :

90% :      80% :      70% :      60% :      50% :

Observations sur l'effectif:

**2 – motifs du refus (Obligatoire), merci d'indiquer les raisons du refus :**

**a) Liés à l'organisation de la direction/ service /équipe de travail:**

Dans ce cas, préciser si l'organisation des temps partiels déjà autorisée a été re-questionnée à l'occasion de la demande présentée par l'agent.

Rappel : les temps partiel de droit sont prioritaires sur les temps partiels sur autorisation).

En cas de refus de l'organisation du temps partiel proposé par l'agent, préciser les raison ayant conduit à ce refus :

Préciser si une autre organisation a été proposée à l'agent. Préciser également si un changement changement d'équipe, d'affectation ou autre a été envisagé).

Surcharge ponctuelle de travail dans le service ou la MDR : préciser

**b) Liés à la spécificité du poste**

Activité relevant du poste nécessitant un temps plein (encadrement, poste stratégique, contraintes particulières)

Autres

**c) argumentaire expliquant le refus ou la modalité de temps partiel sollicité en lien avec les nécessités de service**

**Signature du chef de service**

**Le**

**Demande de l'agent d'un recours devant la CAP**

L'agent a pris connaissance du refus et des motifs liés au refus du temps partiel demandé ou à l'organisation souhaité.

Demande de recours devant la CAP :      oui                      non

Date et signature de l'agent :

L'agent est sa situation antérieure jusqu'à l'avis de la CAP. (ex : je suis à temps plein et sollicite un temps partiel 80% : je continue à travailler à temps plein jusqu'à ce que la CAP ait émis un avis.

**ANNEXE 2 : Notice d'utilisation de l'atelier des congés**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/Documents/Atelier%20cong%C3%A9s\\_Guide%20utilisateur\\_V07.pdf#search=atelier%20des%20cong%C3%A9s](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/Documents/Atelier%20cong%C3%A9s_Guide%20utilisateur_V07.pdf#search=atelier%20des%20cong%C3%A9s)

**ANNEXE 3 : Imprimé de demande de congés ou ARTT**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/ layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={BBB4E1D1-BEF6-45F9-BBB2-178505822A9A}&file=Demande\\_CA-RTT.xls&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/ layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={BBB4E1D1-BEF6-45F9-BBB2-178505822A9A}&file=Demande_CA-RTT.xls&action=default&DefaultItemOpen=1)

Direction Générale des Ressources Humaines

## DEMANDE DE CONGES

Vous devez transmettre l'original de ce document dûment complété (sur un poste informatique) et signé à votre SRH, sous couvert de votre supérieur hiérarchique.

### IDENTITE DU DEMANDEUR

**N° MATRICULE** \_\_\_\_\_ **Délégation** \_\_\_\_\_  
**NOM - Prénom** \_\_\_\_\_ **Direction** \_\_\_\_\_  
**Emploi** \_\_\_\_\_ **Service** \_\_\_\_\_  
**Temps de travail** \_\_\_\_\_

### DEMANDE DE CONGE

Type de congés	Nb de jours	Dates		demi-journée
		DU	AU	
Congé annuel				
RTT				
Jours de fractionnement				
Jours de compensation pour sujétions particulières				
Jours du CET				
jours don de congés				

### SIGNATURES

Lyon, le 

jour	mois	année
09/09/2019		

Nom de l'agent	Nom du chef de service
0	



### COUPON A RETOURNER A L'AGENT

Il est accordé à 0

<b>Emploi</b>	0	<b>Service</b>	0	
un	Congé annuel	0		pour la période du _____ au _____
un	RTT	0		pour la période du _____ au _____
un	Jrs de fractionnement	0		pour la période du _____ au _____
un	Jrs de compensation pour sujétions	0		pour la période du _____ au _____
un	Jrs du CET	0		pour la période du _____ au _____

1/1

Dernière mise à jour le 02/08/2018

**ANNEXE 4 : Imprimés de dons de jours de congés**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/ layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={FAE3647A-76B4-4428-9E8E-55CEBD04FAAE}&file=don\\_jour\\_conges\\_loi\\_mathys.doc&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/ layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={FAE3647A-76B4-4428-9E8E-55CEBD04FAAE}&file=don_jour_conges_loi_mathys.doc&action=default&DefaultItemOpen=1)

## Formulaire de demande pour bénéficier du dispositif de don de jours de congés

Vous devez transmettre ce formulaire au service social du personnel (ass-drh@grandlyon.com).  
A réception, un rendez-vous avec une assistante sociale du personnel vous sera proposé.

### IDENTITE DU DEMANDEUR

**N° MATRICULE** \_\_\_\_\_ **Délégation** \_\_\_\_\_  
**NOM - Prénom** \_\_\_\_\_ **Direction** \_\_\_\_\_

Titulaire **Temps de travail** \_\_\_\_\_  
 Non titulaire **Composition Familiale :** \_\_\_\_\_

### DON DE JOURS

Indiquer le nombre de jours dont vous souhaitez bénéficier :

#### Situation de la personne aidée

**Nom - Prénom** \_\_\_\_\_

**Enfant**  *Justificatifs*  
**Parent**  *Livret de famille*  
**Autre ( précisez )**  *Livret de famille*  
*Selon votre situation*

J'atteste sur l'honneur apporter une aide effective à une personne remplissant les conditions prévues dans l'article L.3142-16 du code du travail.

#### Signature

Lyon, le 

jour	mois	année

<b>AGENT</b>	
Nom	
Prénom	
Signature	

LA métropole  
**GRANDLYON**

Il sera nécessaire de fournir les pièces justificatives suivantes:  
- certificat médical détaillé précisant le nombre de jours souhaités  
- le justificatif requis en fonction du lien familial

## Formulaire de don de jours de congés/ RTT

Vous devez transmettre ce document dûment complété  
et signé à votre SRH, sous couvert de votre supérieur hiérarchique.

### IDENTITE DU DEMANDEUR

**N° MATRICULE** \_\_\_\_\_ **Délégation** \_\_\_\_\_

**NOM - Prénom** \_\_\_\_\_ **Direction** \_\_\_\_\_

Titulaire

Non titulaire **Date d'entrée dans la collectivité**

jour	mois	année

**Temps de travail** \_\_\_\_\_

### DON DE JOURS

Merci d'indiquer le nombre de jours que vous souhaitez donner.

Type de congé	Congé annuel (au-delà de 20 jours ouvrés)	RTT	CET
<b>Nb de jours</b>			

**Total** 0

### INFORMATIONS

- Don anonyme
- Don nominatif à : **Nom - Prénom\*** \_\_\_\_\_  
**Direction** \_\_\_\_\_ **Service** \_\_\_\_\_
- J'autorise le service social du personnel à attribuer le don nominatif à un autre agent si celui que j'ai désigné a déjà atteint le maximum de 90 jours de dons pour l'année ou si sa situation ne relève pas ou plus de ce dispositif.

\* de l'agent à qui vous souhaitez faire votre don

### SIGNATURES

Lyon, le

jour	mois	année

Nom de l'agent	Nom du chef de service	Décision du service ressources humaines
		<input type="checkbox"/> prélevé**
		<input type="checkbox"/> Non prélevé**

\*\* le don anonyme est définitif et les jours donnés seront déduits de vos droits à congés.  
En cas de don nominatif, les jours donnés ne seront prélevés sur vos droits à congés qu'au moment où l'agent bénéficiaire les utilisera. Vous serez tenu informé du traitement de cette démarche.

**ANNEXE 5 : Imprimé d'ouverture et d'alimentation du CET**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/\\_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={7A192F33-5290-4449-A317-F371C7BB0019}&file=CET\\_Demande\\_ouverture\\_alimentation.xls&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={7A192F33-5290-4449-A317-F371C7BB0019}&file=CET_Demande_ouverture_alimentation.xls&action=default&DefaultItemOpen=1)

## DEMANDE D'OUVERTURE OU D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Vous devez transmettre l'original de ce document dûment complété depuis un poste informatique  
et signé à votre SRH,  
sous couvert de votre supérieur hiérarchique.

**IDENTITE DU DEMANDEUR****N° MATRICULE** \_\_\_\_\_

Délégation \_\_\_\_\_

**NOM - Prénom** \_\_\_\_\_

Direction \_\_\_\_\_

 Titulaire Non titulaire

Date d'entrée dans la collectivité

jour	mois	année

**Temps de travail** \_\_\_\_\_**LE COMPTE EPARGNE TEMPS** Ouverture d'un compte Alimentation de mon compte

Type de congé

Congé annuel

RTT

Jrs de fractionnement

Jrs de compensation pour  
sujétions particulières

Nb de jours

Total

0

**INFORMATIONS**

J'ai pris connaissance du fait que je peux alimenter mon compte selon mon temps de travail, (cf. tableau)

Temps de travail de l'agent	Nombre minimum de jours de congé annuel à prendre dans l'année N-1
100% sur 5; 5,5 ou 6 jours	20
90% sur 4,5 jours	18
80% sur 4 jours	16
70% sur 3,5 jours	14
60% sur 3 jours	12
50% sur 2,5 jours	10

**SIGNATURES**

Lyon, le

jour	mois	année

Nom de l'agent	Nom du chef de service	Décision du service ressources humaines
		<input type="checkbox"/> Accordé
		<input type="checkbox"/> Refusé

Un exemplaire doit être remis à l'agent.

1 / 1

Dernière mise à jour le 12/04/2018

la métropole  
**GRANDLYON**

69

**ANNEXE 6 : Imprimé de demande d'autorisation spéciale d'absence**  
[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/\\_layouts/15/WopiFrame2.aspx?source={C621E14B-D67C-400B-B8FC-6517EDDFDB4A}&file=Demande\\_AEA.xls&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?source={C621E14B-D67C-400B-B8FC-6517EDDFDB4A}&file=Demande_AEA.xls&action=default&DefaultItemOpen=1)

Direction Générale des Ressources Humaines  
Gestion du Temps et des Activités

## DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE

**Vous devez transmettre l'original de ce document dûment complété et signé à votre SRH, sous couvert de votre supérieur hiérarchique.**

### IDENTITE DU DEMANDEUR

**N° MATRICULE** \_\_\_\_\_ **Délégation** \_\_\_\_\_  
**NOM - Prénom** \_\_\_\_\_ **Direction** \_\_\_\_\_  
**Emploi** \_\_\_\_\_ **Service** \_\_\_\_\_  
**Temps de travail** \_\_\_\_\_  
**Repos hebdomadaire :** (habituels ou ponctuels)  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

### DEMANDE D'AEA

Je sollicite une autorisation d'absence de \_\_\_\_\_ jours pour la période

DU			AU		

### MOTIF

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Garde ou soin d'un enfant de moins de 16 ans</b><br><small>(ou d'un enfant handicapé 50% CDA quel que soit l'âge)</small><br><b>Précisez NOM, Prénom et âge de l'enfant</b><br><br><input type="checkbox"/> <b>Décès</b> <b>Précisez le lien de parenté</b><br><br><input type="checkbox"/> <b>Naissance ou adoption</b><br><input type="checkbox"/> <b>Médaille</b><br><input type="checkbox"/> <b>Concours</b><br><b>Pièce justificative jointe :</b> _____ | <input type="checkbox"/> <b>Garde d'un membre de la famille malade</b><br><b>Précisez le lien de parenté</b><br><br><input type="checkbox"/> <b>Mariage</b> <b>Précisez le lien de parenté</b><br><br><input type="checkbox"/> <b>Fête religieuse</b><br><input type="checkbox"/> <b>Autres</b> <b>Merci de préciser</b><br><br>_____ |
|---|---|

voir au verso la liste des pièces justificatives à joindre

ou attestation déclarative ci-dessous à compléter si demande d'AEA sans pièces justificative à joindre

Je soussigné(e) Mme/Mr \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ m'engage à utiliser  
 l'autorisation exceptionnelle d'absence à des fins correspondants au motif de ma demande.

signature de l'agent :

### SIGNATURES

Lyon, le	Date 22/01/2020	Nom de l'agent	Nom du chef de service

#### Avis du manager

Favorable  Défavorable

Motivation de l'avis défavorable : \_\_\_\_\_

### A remettre à l'agent

Une autorisation spéciale d'absence avec traitement de \_\_\_\_\_ jours  
 est accordé du // \_\_\_\_\_ au // \_\_\_\_\_  
 à \_\_\_\_\_ service \_\_\_\_\_  
 pour \_\_\_\_\_

Lyon le ..... Le responsable de l'unité (nom, signature) :

Direction Générale des Ressources Humaines  
Gestion du Temps et des Activités

1. Les agents doivent s'adresser en priorité à leur service gestionnaire. En cas de difficulté particulière la demande sera étudiée à la DRH, garante du respect des règles communes
2. Toute demande d'autorisation spéciale d'absence sera traitée par le service gestionnaire uniquement à partir du moment où l'agent a transmis toutes les pièces justificatives exigées.  
Cette transmission doit être effectuée dans un délai maximum de 2 semaines après la date de l'événement pour tous les types d'autorisations d'absence (délai pouvant être prolongé en cas de situation exceptionnelle)  
A défaut, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et régularisée par un congé annuel.  
Les pièces justificatives doivent être nominatives, datées et rédigées en français.

**Liste des pièces justificatives exigées par type d'autorisation spéciale d'absence :**

**Garde ou soin d'un enfant de moins de 16 ans :**

- Certificat médical justifiant la présence du parent auprès de l'enfant ainsi que les dates précises
- Toute pièce prouvant l'indisponibilité du conjoint (ex : garde suite à hospitalisation du conjoint)
- Pour entrée/sortie de l'hôpital d'un enfant : bulletin d'entrée/sortie avec date et heure
- Justificatif de l'indisponibilité de l'assistante maternelle.

**Décès :**

- Acte de décès ou
- Certificat médical de décès ou
- Attestation des pompes funèbres

**Naissance ou adoption :**

- Naissance : copie du livret de famille ou de l'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, ...)
- Adoption : copie du jugement d'adoption ou attestation de la DDAS, tout document attestant de l'arrivée au foyer de l'enfant.

**concours ou examen professionnel :**

- Avant : la convocation
- Après : Attestation de présence à fournir dans un délai de 2 semaines après le concours

**Dons du sang :**

**Pour les dons organisés à l'hôtel de communauté :**

- les agents ont le droit à un aménagement d'horaire sous réserve des nécessités de service, pas d'autorisation d'absence à remplir dans ce cas là.

**Pour les dons organisés au centre de transfusion :**

- Avant le don : convocation nominative
- Après le don : attestation délivrée le jour même par le centre de transfusion avec date et heure

**réunion de parents d'élèves :**

- convocation
- attestation de présence

**Garde d'un membre de la famille malade :**

- Certificat médical qui précise le caractère indispensable de la présence de l'agent auprès du malade avec la période concernée.
- Pour entrée/sortie de l'hôpital d'un membre de la famille : bulletin d'entrée/sortie avec date et heure
- Toute pièce prouvant l'indisponibilité du conjoint (ex : hospitalisation du conjoint, Convocation à un entretien ....)

**Mariage ou PACS :**

- copie du livret de famille ou copie du Certificat de célébration de mariage ou Certificat religieux
- En cas de PACS : attestation d'enregistrement du PACS

**présentation à un concours ou à un examen :**

- Convocation / attestation de présence

**Déménagement :**

- Toute pièces justifiant du changement d'adresse (nouvelle quittance de loyer, justificatif eau, gaz, électricité, téléphone fixe)

**Compétitions sportives :**

- Avant la compétition : convocation de l'organisme organisateur indiquant les dates des épreuves et la copie de la licence sportive
- Après la compétition : attestation de présence établie par l'organisme organisateur

**Liées à la maternité :**

- avant : éventuellement copie du "guide de surveillance médicale mère et nourrisson" sur lequel figure les dates prévues des différents examens obligatoires
- après : certificat du médecin ou de la sage-femme attestant de la présence de l'agent à l'examen médical obligatoire mentionnant date et heure de l'examen

**autorisations d'absence pour motif civiques et professionnels :**

- convocation
- attestation de présence

**réserve militaire , sapeur-pompiers :**

- convocation

## ANNEXE 7 : Imprimés de demande d'autorisation d'absence pour raison syndicale

Direction des ressources humaines  
Relations sociales

**DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR  
REUNION D'INFORMATION SYNDICALE ET FORMATION SYNDICALE**

Je soussigné(e) : ..... Matricule : .....

Emploi / grade : ..... Direction / service : .....  
Temps de travail :  Temps plein  Temps partiel (% à préciser)

Jours de repos hebdomadaire :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche  
(habituels ou ponctuels)

Sollicite une autorisation d'absence de : ..... jour(s) ou ..... heure(s)  
pour la période du ..... au ..... Horaires : .....

**REUNION D'INFORMATION SYNDICALE**

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – Article 6

<input type="checkbox"/> Participation à une réunion d'information syndicale (HR 533)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour tous les agents.</li> <li>- 2h/mois (possibilité de regrouper ces heures dans la double limite de 3h/mois ou 6h/trimestre civil).</li> <li>- Prévenir son n+1 au plus tard 3 jours avant la réunion.</li> <li>- Refus possible pour nécessité de service.</li> </ul>
---	--

**FORMATION SYNDICALE**

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 – Article 2

<input type="checkbox"/> Participation à une formation syndicale (HR 512)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour tous les agents.</li> <li>- Pour un total de 12 jours par an au maximum.</li> <li>- Prévenir son n+1 au plus tard 1 mois avant la formation.</li> <li>- Convocation par le syndicat à joindre à cette demande, puis fournir l'attestation de présence à la formation à la DRH-Service Relations sociales.</li> <li>- Refus possible pour nécessité de service (notifié par écrit et examiné par la CAP).</li> </ul>
---	---

Le : AVIS DU RESPONSABLE PAR RAPPORT À LA DEMANDE :

Signature de l'agent :  FAVORABLE  DEFAVORABLE  
Motif du refus (à compléter obligatoirement ci-dessous)

En cas de refus, merci de préciser ci-dessous la nature des nécessités de service.

.....  
.....

Je soussigné(e), Nom et Prénom ..... Grade .....

Le ..... Signature :

Agent informé le : \_\_\_\_\_

Signature de l'agent :

Version : octobre 2019

la métropole  
GRANDLYON

Direction des ressources humaines  
Relations sociales

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE  
AU TITRE DU CREDIT DE TEMPS SYNDICAL ET DE L'ARTICLE 16**

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985

Décret 2016-1626 du 29/11/2016 (Note d'information n° ARCB1632468N du 26/12/2016)

Je soussigné(e) : ..... Matricule : .....

Emploi / grade : ..... Direction / service : .....

Temps de travail :  Temps plein  Temps partiel (% à préciser)

Jours de repos hebdomadaire :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche  
(habituels ou ponctuels)

Sollicite une autorisation d'absence de : ..... jour(s) ou ..... heure(s) pour la période du.....  
au.....

Pour le crédit de temps syndical, indiquer les horaires d'absences : .....

**CREDIT DE TEMPS SYNDICAL**

<input type="checkbox"/> <b>Autorisation spéciale d'absence pour participer aux congrès et réunions des organismes directeurs des organisations syndicales au niveau local (art. 14-17) (HR 530 en jour ou ½ journée – 541 saisie en heures)</b> Date : ..... Durée : .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instances syndicales locales (conseil, commission,...).</li> <li>- Uniquement pour les membres des instances des syndicats au niveau local (métropole).</li> <li>- Justificatif à joindre : convocation du syndicat.</li> <li>- Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence.</li> <li>- Autorisation soumise aux nécessités de service.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Décharge d'activité de service (art 19) (HR 531)</b> Date : ..... Durée : .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uniquement pour les délégués disposant d'heures de décharge attribuées par leur syndicat, dans la limite des heures attribuées.</li> <li>- Prévenir au moins 48 h avant la date d'absence.</li> <li>- Autorisation soumise aux nécessités de service.</li> </ul>

**CONGRES ET REUNIONS DES ORGANISMES DIRECTEURS DES SYNDICATS  
AUTRES QUE LOCALES**

<input type="checkbox"/> <b>Autorisation spéciale d'absence pour participer aux congrès, comité directeur au niveau départemental, régional, national et international (art. 16) (HR 529)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instances syndicales départementales / régionales / nationales / internationales</li> <li>- Uniquement pour les membres des organismes Directeurs</li> <li>- Justificatif à joindre : convocation du syndicat</li> <li>- Dans la limite de 10j/an (20j/an si le syndicat siège au CCFP)</li> <li>- Prévenir au moins 3 jours avant la date d'absence</li> <li>- Autorisation soumise aux nécessités de service.</li> </ul>
---	---

Le :

**AVIS DU RESPONSABLE PAR RAPPORT À LA DEMANDE :**

Signature de l'agent :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motif du refus (à compléter  
obligatoirement ci-dessous)

AVIS DU RESPONSABLE PAR RAPPORT À LA DEMANDE

Je soussigné(e), Nom et Prénom ..... Grade .....

Le ..... Signature :

Agent informé le : .....

Signature de l'agent :

Version : octobre 2019

Ile de France  
**GRANDLYON**

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE  
POUR PARTICIPATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL  
A UNE REUNION ORGANISEE PAR L'ADMINISTRATION**

Direction des ressources humaines  
Relations sociales

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985  
Décret 2016-1626 du 29/11/2016 (Note d'information n° ARCB1632468N du 26/12/2016)

Je soussigné(e) : ..... Matricule : .....  
 Emploi / grade : ..... Direction / service : .....  
 Temps de travail :  Temps plein  Temps partiel (% à préciser)  
 Jours de repos hebdomadaire :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche  
 (habituels ou ponctuels)  
 Sollicite une autorisation d'absence de : ..... jour(s) ou ..... heure(s) pour la période du .....  
 au .....

**INSTANCES METROPOLITAINES**

<b>PARTICIPATION AUX INSTANCES</b> <input type="checkbox"/> Participation aux séances plénières CT, CHSCT, CAP, CCP, commission de réforme, instance de la diversité, conseil de discipline (Article 18 – HR 509). Date : ..... Durée : .....	- Durée de l'autorisation : durée prévisible de la réunion + délais de route (aller/retour). - Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence. - Justificatif à joindre : convocation de l'administration.
<b>PREPARATION DE CES SEANCES</b> <input type="checkbox"/> Temps légal de préparation (pour toutes les instances, même durée que la séance) (HR 550) Date : ..... Durée : .....	- Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence. - Justificatif à joindre : convocation de l'administration. - Durée de l'autorisation : temps égal à la durée prévisible de la réunion pour assurer la préparation / le compte rendu des travaux.
<input type="checkbox"/> Pour le CT : temps extra-légal de préparation (HR 550) Temps accordé à l'agent par son syndicat : ..... Date : ..... Durée : .....	- Durée de l'autorisation : entre 0 et 15h/séance (défini par le syndicat, dans la limite de 15h/séance pour titulaire et suppléant). - Autorisation soumise aux nécessités de service.
<input type="checkbox"/> Pour la CAP et CCP : temps extra-légal de préparation (HR 550) Date : ..... Durée : .....	- Durée de l'autorisation : entre 3 et 5h/séance (3h si l'agent est suppléant, 5h s'il est titulaire). - Autorisation soumise aux nécessités de service.
<b>PARTICIPATION AUX REUNIONS PRE-INSTANCES</b> <input type="checkbox"/> Réunion pré-CT/ CHSCT/CAP/CCP et groupes de travail CHSCT (réunion à l'initiative de l'administration) (Codification prévue dans Tempro) Date : ..... Durée : .....	- Durée de l'autorisation : durée prévisible de la réunion + délais de route (aller/retour). - Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence. - Justificatif à joindre : convocation de l'administration. - Participation du suppléant lorsque nécessité impérieuse du titulaire.
<b>CHSCT:</b> <input type="checkbox"/> Autorisation d'absence prise sur le contingent annuel spécifique au CHSCT (19 jours /an) (HR 550) Date : ..... Durée : .....	- Chaque représentant du personnel au CHSCT dispose de 19 jours/an. - Prendre ½ journée minimum (programmation possible). - Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence. - Pas de justificatif nécessaire. - Autorisation soumise aux nécessités de service.

**COMITE DES ŒUVRES SOCIALES (COS)**

<b>PARTICIPATION AUX REUNIONS DU COS</b> <input type="checkbox"/> Réunions du conseil d'administration, du bureau, des commissions thématiques (HR 532) Date : ..... Durée : .....	- Durée de l'autorisation : durée prévisible de la réunion + délais de route (aller/retour). - Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence. - Justificatif à joindre : convocation de l'association. - Autorisation non soumise aux nécessités de service.
<b>PREPARATION DES REUNIONS DU COS</b> <input type="checkbox"/> Crédit de temps extra-légal de préparation des réunions du COS (HR 532) Date : ..... Durée : .....	- Durée cumulée de 9 jours maximum / an / agent. - Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence. - Pas besoin de justificatif. - Autorisation soumise aux nécessités de service.

**AUTRES REUNIONS A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION**

<input type="checkbox"/> Autorisation spéciale d'absence pour participer à des réunions organisées par l'administration (hors réunions des instances). (Codification prévue dans Tempro) Date : ..... Durée : .....	- Durée de l'autorisation : durée prévisible de la réunion + temps égal à la durée prévisible de la réunion pour assurer la préparation / le compte rendu des travaux + délais de route. - Justificatif à joindre : convocation de l'administration. - Prévenir au plus tard 3 jours avant la date d'absence.
--	---

Le : ..... Signature de l'agent : ..... **AVIS DU RESPONSABLE PAR RAPPORT À LA DEMANDE :**  
 FAVORABLE  DEFAVORABLE  
 Motif du refus (à compléter obligatoirement ci-dessous)

**AVIS DU RESPONSABLE PAR RAPPORT À LA DEMANDE**

Je soussigné(e), Nom et Prénom ..... Grade .....  
 Le ..... Signature : .....

Agent informé le : .....  
 Signature de l'agent : .....

Version : oct. 2019

la métropole  
**GRANDLYON**

## ANNEXE 8 : Où envoyer mon arrêt maladie selon ma situation

# DÉCLARER UN ARRÊT MALADIE .....

## MODE D'EMPLOI .....

### Je suis malade, je ne peux pas aller au travail : que faire ?

- 1** Signalez votre absence ou demandez à un proche d'informer votre hiérarchie par téléphone ou messagerie.
- 2** Prenez rendez-vous avec votre médecin traitant qui vous prescrira un arrêt maladie pour la durée nécessaire à votre rétablissement.
- 3** Envoyez obligatoirement dans les 48 heures votre certificat d'arrêt maladie lisiblement rempli et signé, sous enveloppe à :

#### UNE SEULE ADRESSE

Métropole de Lyon  
*Pensez à préciser votre service ressources humaines (SRH) parmi les 6 suivants :*  
 SRH ressources  
 SRH développement solidaire, habitat & éducation  
 SRH développement économique, emploi & savoirs  
 SRH eau  
 SRH propreté  
 SRH développement voirie  
 20 rue du Lac  
 CS 33569  
 69205 LYON Cedex 03

*Vous pouvez aussi l'apporter ou le faire apporter par une autre personne*

N'oubliez pas de noter sur votre enveloppe le SRH dont vous dépendez !



**NB :** le délai de 48h est impératif tant pour les fonctionnaires que pour les agents sous contrat public ou privé. Son non respect peut avoir des conséquences sur la rémunération.

### Comment déclarer un arrêt maladie ordinaire ?

#### Fonctionnaire titulaire ou stagiaire

- Envoyez **les volets 2 et 3** du certificat d'arrêt de travail à votre service ressources humaines de proximité (SRH) sous 48h.
- Conservez le volet 1 qui peut vous être réclamé en cas de contrôle.

*Si votre médecin utilise la télétransmission, vous devez transmettre à votre SRH l'accusé de transmission qui aura valeur d'arrêt de travail. Sans ce document, votre absence ne serait pas justifiée auprès de votre employeur.*

**Exemple :** *Vous êtes arrêté le 15 du mois. Votre avis d'arrêt de travail doit être envoyé au plus tard le 17. Si vous l'envoyez le 20, il pourrait vous être décompté 5 jours à demi-traitement (traitement + NBI + régime indemnitaire).*

#### Contractuel, public ou privé, apprenti

Envoyez **les volets 1 et 2** du certificat d'arrêt de travail à votre caisse d'assurance maladie, **le volet 3** à votre service ressources humaines de proximité (SRH) sous 48h.

**Exemple :** *Vous êtes arrêté le 15 du mois. Votre avis d'arrêt de travail doit être envoyé au plus tard le 17. Si vous l'envoyez le 20, il pourrait vous être décompté 5 jours à demi-traitement (traitement + régime indemnitaire).*

### Et si mon arrêt est prolongé ?

Vous êtes soumis aux mêmes obligations que l'arrêt initial, y compris le respect du délai de 48h.

### Que dois-je faire pour reprendre le travail ?

À l'issue de la durée de l'arrêt mentionné dans mon certificat, je me présente à mon poste de travail pour la reprise.

En fonction de la durée de mon absence, la médecine préventive me convoquera ultérieurement si nécessaire.

## **ANNEXE 9 : 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'État, 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,

Arrêté :

Art. 1er.- 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 myocardite ;
  - suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire;
  - complications invalidantes des artériopathies chroniques ;
  - troubles du rythme et de la conduction invalidants;
  - cœur pulmonaire postembolique ;
  - insuffisance cardiaque sévère (cardiomyopathies notamment).
6. Maladies du système 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 ;
  - pancréatites chroniques ;
  - hépatites chroniques cirrhogènes.
11. Collagénoses diffuses, polymyosites.
12. Endocrinopathies invalidantes.

Art. 2.- Les affections suivantes peuvent donner droit à un congé de longue maladie dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du décret susvisé :

- tuberculose ;
- maladies mentales ;
- affections cancéreuses ;
- poliomyélite antérieure aiguë.
- déficit immunitaire grave et acquis.

Art. 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.

Art. 4.- Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

(J.O., 16 mars 1986).

Modifié en dernier lieu par l'arrêté du 1er octobre 1997 (J.O., 12 oct. 1997).

**ANNEXE 10 : Formulaire de choix de la formule de travail**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/\\_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={5A7AA61C-1633-410B-8ADE-F5C6E3D19E1A}&file=imprime\\_temps\\_complet\\_choix\\_cycle.doc&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc={5A7AA61C-1633-410B-8ADE-F5C6E3D19E1A}&file=imprime_temps_complet_choix_cycle.doc&action=default&DefaultItemOpen=1)

DELEGATION AUX RESSOURCES  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE PAIE-GTA

DOCUMENT A RETOURNER A  
VOTRE SRH

**FORMULAIRE DE CHOIX (OU DEMANDE DE CHANGEMENT) DE  
FORMULE DE TRAVAIL - AGENTS A TEMPS COMPLET**

Matricule : Service :  
Nom : Prénom :  
Cycle de travail actuel : Direction :

**CYCLES DE TRAVAIL PROPOSES**

	1	2	3
Nbre d'heures/semaine	35 h/semaine	37h30/semaine	38h45/semaine
Nbre de jours/semaine	5 jours/semaine	5 jours/semaine	5 jours/semaine
Nbre heures/jour	7 h/jour	7h30/jour	7h45/jour
Nbre ARTT/an	/	15 <sup>1</sup> 2	22 <sup>1</sup> 2
Nbre de CA/an	25	25	25
Nbre de jours non travaillés/an	25	40	47

Les agents de la Métropole choisissent l'une des 3 formules de travail proposées, avec l'accord de leur responsable et sous réserve des nécessités de service.

Les agents peuvent choisir ce modifier leur cycle en cours d'année **UNE FOIS PAR AN.**

A ce titre je choisis :

Formule 1

Date et signature de l'agent :

Formule 2

.....

Formule 3

Date d'effet : .....

Date et signature du chef de service :

.....

Motivation du refus et signature du chef de service :

.....

.....

Agent informé le : ...../...../.....

Si refus demande de recours gracieux auprès du N+2, cochez cette case.....

Avis du N+2 : .....

Signature du N+2.....

Si l'agent souhaite saisir la CAP, cochez cette case.....

Signature de l'agent.....

- 1 L'attribution des jours ARTT est liée à la présence effective de l'agent pendant l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.
- 2 Hors journée de solidarité qui est prise d'office sur une journée d'ARTT.

la métropole  
**GRANDLYON**

## ANNEXE 11 : Formulaire Aménagement temps de travail

[http://comete.grandlyon.fr/ressources/ressources-humaines/GLO\\_Documentspartages/amenagement%20temps%20de%20travail.xls](http://comete.grandlyon.fr/ressources/ressources-humaines/GLO_Documentspartages/amenagement%20temps%20de%20travail.xls)

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL								
DEFINITION DES MODALITES PAR SERVICE								
Délégation								
Direction								
Service								
Division								
Organisation du Cycle de travail								
Formule 2	Nombre moyen d'heures travaillées		Nombre de jours travaillés par semaine		Nombre de jours d'absences		Observations	
	Par semaine	Par jour	NB Jours travaillés	Cycle de Travail	Congés	ATT		
	37:30:00	7:30:00	5	Semaine	25	15		
Formule Spécifique								
Horaires de Fonctionnement								
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche	Horaires du service		Horaires des agents		Cycle de fonctionnement		Observations	
	Début	Fin	Début	Fin	Pause	Cycle		
Sujétions et Modalités spécifiques de travail								
Travail en horaires décalés Travail de nuit Travail le Week End Modulation du cycle de travail Travail Dangereux Travail Insalubre	Niveau et Fréquence		Compensation éventuelle		Modalités		Observations	
	Niveau	Fréquence	Nature	Définition	Modalités	Heures Sup.		
Modalités d'organisation du Temps de Travail								
Jours d'absences ATT Congés Autres	Règlement Général	Application Spécifique						
Date								

le métropole  
**GRANDLYON**

**ANNEXE 12 : Formulaire heures supplémentaires**

<https://comete.grandlyon.fr/Delegations/espace-pro-rh/Documents/IMPRIME%20AUTORISATION%20HEURES%20SUP.pdf#search=heures%20suppl%C3%A9mentaires>

**DELEGATION GENERALE AUX RESSOURCES**

Direction des Ressources Humaines

DIRECTION : .....

Service : .....

**DEMANDE D'AUTORISATION DE FAIRE EFFECTUER ET DE  
REMUNERER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Période : de ..... à : .....

**NATURE DES TRAVAUX**

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du N+1  
*(Nom-Prénom)*Signature du Directeur  
*(Nom-Prénom)*Transmis au SRH  
*(Nom-Prénom)*

.....

.....

.....

 la métropole  
**GRANDLYON**

Nombre d'agents	Grade et emploi	Nombre d'heures (fourchette)

Tout le courrier doit être adressé à :  
**Monsieur le Président de la Métropole de Lyon**  
 Direction générale - Direction des ressources humaines  
 20, rue du Lac - CS33569 - 69505 Lyon cedex 03  
 www.grandlyon.com

## ANNEXE 13 : Formulaire demande de congé bonifié

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/\\_layouts/15/WopiFrame2.aspx?source={10A54A38-9871-4AE7-A4EB-105D4A42AC5E}&file=Formulaire conge bonifie.xls&action=default&DefaultItemOpen=1](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?source={10A54A38-9871-4AE7-A4EB-105D4A42AC5E}&file=Formulaire%20conge%20bonifie.xls&action=default&DefaultItemOpen=1)

## DEMANDE DE CONGÉS BONIFIÉS

Ce document\* doit être :

- rempli par l'agent
- visé par son responsable hiérarchique
- transmis au service déplacements de la Direction Générale Adjointe aux Ressources Humaines dans un **délai de 5 mois minimum avant le départ.**

\*Ce document doit être complété depuis un poste informatique puis imprimé pour signature.

## 1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° MATRICULE \_\_\_\_\_ Département de naissance \_\_\_\_\_  
 NOM - Prénom \_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_  
 N° tél professionnel \_\_\_\_\_ N° tél personnel \_\_\_\_\_  
 Adresse mail pro \_\_\_\_\_ perso \_\_\_\_\_  
 Agent des collègues  OUI  NON

Position administrative à la date de la demande :

- Activité  Congé de longue durée  Congé de longue maladie  Maladie + 6 mois

Autre : \_\_\_\_\_

Situation de famille  Marié(e)  Divorcé(e)  Vie maritale  
 Célibataire  Veuf (Veuve)  Partenaire d'un PACS

Joindre obligatoirement la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité

## 2 - LE VOYAGE

Destination  Guadeloupe  Martinique  Réunion  
 Guyane  Mayotte  St Pierre et Miquelon

Date à laquelle vous avez bénéficié du dernier congé bonifié (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_

Date du dernier jour travaillé

Date de Départ souhaitée

Date de Retour souhaitée\*

Date de reprise du travail

jour	mois	année

\* La durée totale du congé bonifié doit être comprise entre 35 et 65 jours. Nous vous rappelons que vous devez être en possession de tous vos congés annuels au moment de votre départ.

## 3 - L'AGENT

Je suis né dans un Département d'Outre- Mer (DOM) :  OUI  NON

J'ai fait ma scolarité dans un DOM  OUI  NON

Si oui, précisez la durée et joindre les certificats de scolarité \_\_\_\_\_

J'ai un parent proche dans un DOM  OUI  NON

Si oui, précisez le lien de parenté \_\_\_\_\_

Précisez le nom, l'adresse et le n° de téléphone \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

N° téléphone \_\_\_\_\_

Joindre une attestation d'hébergement (réalisée en Mairie) du parent proche ainsi que les documents d'état civil permettant d'établir le lien de parenté (Livret de famille)

Je suis propriétaire d'un bien foncier dans les DOM  OUI  NON

Si oui et en l'absence d'un parent proche, joindre la photocopie de la taxe foncière se rapportant à ce bien

#### 4 - CONJOINT

**Demandez- vous la prise en charge de votre conjoint ?**  OUI  NON

Nous vous rappelons que la prise en charge des billets du conjoint est soumis à un seuil de revenus.

**NOM - Prénom** \_\_\_\_\_

Je certifie sur l'honneur que mon conjoint ne travaille pas.

Joindre une attestation Pôle Emploi ou sur l'honneur

**Mon conjoint travaille**

A la Métropole de Lyon

Dans une autre administration

Dans le privé

Dans ces deux cas, joindre l'attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur

**Coordonnées de l'employeur de mon conjoint** \_\_\_\_\_

**N° de téléphone de l'employeur de mon conjoint :** \_\_\_\_\_

#### Pièces à fournir :

- si conjoint : une photocopie du livret de famille
- si concubin : une quittance/ facture de moins de 3 mois faisant apparaitre les 2 noms (agent et concubin) ou encore une attestation de concubinage délivrée par la Mairie de votre lieu de résidence.
- si partenaire PACS : une copie du contrat

**Dans tous les cas :**

- photocopie du dernier avis d'imposition
- photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité

#### 5 - ENFANTS

Nous vous rappelons que seuls les enfants pour lesquels vous percevez le SFT sont pris en charge.

NOM	Prénom	Date de naissance	SFT attribué à l'agent	
			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

#### Pièces à fournir :

- photocopie du livret de famille
- photocopie de la pièce d'identité en cours de validité pour chaque enfant
- photocopie du certificat de scolarité de chaque enfant

#### 6 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Souhaitez- vous voyager aux mêmes dates que votre conjoint ?**  OUI  NON

**Souhaitez- vous voyager aux mêmes dates que vos enfants ?**  OUI  NON

#### Consignes :

Un des deux voyages, soit l'aller, soit le retour, doit s'effectuer groupé : tous les membres de la famille doivent voyager avec l'agent bénéficiaire du congé bonifié.

L'agent et les ayants-droits doivent séjourner ensemble dans le DOM pendant une durée minimale de 30 jours.

## 6 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES suite

Merci d'identifier les membres de la famille pour lesquels un voyage aller ou retour différent est demandé

NOM	Prénom	Date de départ souhaitée	Date de retour souhaitée

## 7 - RECAPITULATIF DES PIECES A FOURNIR

- Pièce d'identité de l'agent
- Pièce d'identité du conjoint (si besoin)
- Pièce d'identité de chacun des enfants (si besoin)
- Certificat de scolarité de l'agent
- Certificat de scolarité de chacun des enfants (si besoin)
- Attestation d'hébergement chez un parent proche (si besoin)
- Taxe foncière si l'agent est propriétaire d'un bien immobilier (si besoin)
- Attestation Pôle Emploi (si besoin)
- Attestation de non prise en charge des frais de transport de l'employeur du conjoint (si besoin)
- Livret de famille (pour le conjoint) (si besoin)
- Livret de famille (pour les enfants) (si besoin)
- Dernier avis d'imposition de l'agent
- Dernier avis d'imposition du conjoint (si besoin)
- Quittance / Facture ou attestation de concubinage (si besoin)
- Photocopie du contrat PACS (si besoin)

la métropole  
**GRAND LYON**

## SIGNATURES

### Informations importantes :

- J'ai pris connaissance que les dates de congé pourront être avancées ou retardées en fonction des disponibilités de vol du transporteur
- J'ai pris connaissance qu'en raison du contingent de places auprès des compagnies aériennes la Métropole ne peut garantir de me faire voyager sur le même vol que mon conjoint et /ou côte à côte.
- J'ai pris connaissance qu'au moment du voyage, je devrais être en situation d'aptitude physique.

Lyon, le

jour	mois	année

Signature de l'agent

Signature du responsable  
hiérarchique

**ANNEXE 14 : Tableau de répartition des jours à temps partiel 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

**ANNEXE 15 : 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

**ANNEXE 16 : 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

**ANNEXE 17 : 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 congé 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

**ANNEXE 18 : Règlement intérieur de la formation**

[https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/Documents/guide\\_formation\\_2018.pdf#search=r%C3%A9glement%20int%C3%A9rieur%20formation](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/Documents/guide_formation_2018.pdf#search=r%C3%A9glement%20int%C3%A9rieur%20formation)

**ANNEXE 19 : Protocole ARTT des agents des collèges**

# **Temps de travail des agents travaillant dans les Collèges**

---

Régime dérogatoire

DRH/Service Pilotage, conseil, contrôle  
DSHE/Service ressources humaines  
DGR/Service ressources humaines

---

[www.grandlyon.com](http://www.grandlyon.com)

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES.....</b>	<b>112</b>
<b>CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>112</b>
<b>CHAPITRE 3 : DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>112</b>
Article 1 : Décompte du temps de travail.....	112
Article 2 : Cadre réglementaire.....	113
<b>CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL et HORAIRE DE DROIT COMMUN .....</b>	<b>114</b>
Article 1 : Modalités d'organisation du temps de travail .....	114
Article 2 : Organisation du temps de travail des agents à temps partiel .....	114
Article 3 : Horaires de travail des agents :.....	115
Article 4 : dispositions horaires particulières .....	116

## 6 CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES

La Métropole lors de sa création a repris la mission de gestion des personnels techniques des établissements publics locaux d'enseignements 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.

## 7 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 ».

## 8 CHAPITRE 3 : DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

### 8.1 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.

## 8.2 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 dérogoratoire 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.

## 9 CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL et HORAIRE DE DROIT COMMUN

### 9.1 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. Seul 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.

### 9.2 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 <b>OU</b> 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

### 9.3 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 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'EPL 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.

#### **9.4 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. Les heures supplémentaires pourront, à la discrétion de l'agent, être récupérées à une date fixée en accord avec le chef d'établissement ou rémunérées.

Métropole de Lyon  
Délégation ressources  
Direction des ressources humaines  
Direction adjointe Administration des Ressources Humaines  
Tél : 04 78 63 41 52