Règlement des congés annuels et autorisations d'absence

1 - CONGÉS P.1
1.1 - LES CONGÉS ANNUELS P.1
1.2 - CONGÉS DE MALADIE (ordinaire, accident de travail) P.3
1.3 - CONGÉ DE LONGUE MALADIE P.4
1.4 - CONGÉ DE LONGUE DURÉE P.5
1.5 - MI-TEMPS THÉRAPEUTIQUE P.5
1.6 - CONGÉ MATERNITÉ P.5
1.7 - CONGÉ DE PATERNITÉ P.7
1.8 - CONGÉ D'ADOPTION P.7
1.9 - CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE P.7
1.10 - CONGÉ POUR BLESSURES OU MALADIES OUVRANT DROIT À PENSION P.7
2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE P.8
2.1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE CONCERNANT LA FAMILLE P.8
2.2 - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR MANDAT SYNDICAL P.11
2.3 - CONCOURS ET EXAMENS P.11
2.4 - AUTORISATIONS POUR PARTICIPER AUX TRAVAUX DES ORGANISMES STATUTAIRES P.12
2.5 - AUTORISATIONS D'ABSENCE EN VUE DE DISPENSER DES COURS À L'EXTERIEUR P.12
2.6 - DON DU SANG, DON DE PLASMA ET DON DE PLAQUETTES P.13
2.7 - DÉMÉNAGEMENT P.13
2.8 - MANDAT ÉLECTIF LOCAL P.13
2.9 - JURYS DE CONCOURS OU D'EXAMENS PROFESSIONNELS P.13
2.10 - JURÉ D'ASSISES P.13
2.11 - INTERVENTIONS INCENDIE ET SAPEURS-POMPIERS P.14
3 - QUELQUES POINTS ESSENTIELS P.14

Document mis à jour le 4 octobre 2005 – Communication interne et management

1.1 - LES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels sont gérés dans chaque Direction. Seules les autorisations d'absence (congés exceptionnels, garde d'enfants, déménagement, etc...) sont gérées par la Direction des Ressources Humaines après visa et avis du Chef de Service.

1.1.1 - Durée

Tout fonctionnaire et agent non titulaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre. À ces jours de congés légaux s'ajoutent des jours dits de « détente » ainsi que 2 jours de fractionnement (ou jours hors période).

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés et est proportionnelle au temps de présence et au taux d'emploi. Elle dépend également de la base d'ARTT choisie par l'agent. Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

- Pour les agents effectuant 39 h/semaine avec récupération de jours d'ARTT :
  Chaque agent à temps plein et travaillant toute l'année dispose de 29 jours de congés annuels utilisables dès le 1er janvier. Chaque semaine est réputée être une semaine de 4,5 jours. Ces 29 jours de congés regroupent 22,5 jours de congés légaux plus 4,5 jours dits de « détente » plus 2 jours de fractionnement soit un total de 29 jours.

- Pour les agents ayant opté pour une semaine de 35 h à raison de 7 h 00 par jour :
  Chaque agent à temps plein et travaillant toute l'année dispose de 32 jours de congés annuels utilisables dès le 1er janvier. Chaque semaine représente 5 jours de travail. Ces 32 jours de congés regroupent 25 jours de congés légaux plus 5 jours de « détente » plus 2 jours de fractionnement soit un total de 32 jours.

Sont considérés comme services accomplis :

- tous les congés de maladie
- le congé pour accident de service
- le congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- les différentes autorisations d'absence ou congés exceptionnels
- les congés de formation (formation professionnelle, formation syndicale, formation dans le cadre de mandats électifs, formation de cadres de jeunesse)

Ces jours de congé doivent être pris avant *le 30 avril de l' année suivante*, sauf autorisation exceptionnelle de report jusqu'au 31 mai, en fonction des nécessités de service.
En effet, à titre très exceptionnel et pour les motifs suivants, les congés restants pourront faire l'objet d'un report (dans leur totalité ou pour partie) jusqu'au 31 mai :

- contraintes de service (totalité du reliquat)
- maternité - accident du travail (totalité du reliquat)
- maladie (dans la limite de la moitié du reliquat)

En tout état de cause, les congés non pris à cette dernière date (31 mai) seront perdus quel qu'en soit le motif.

- **Agents originaires des D.O.M. ou de St-Pierre-et-Miquelon**
  Les fonctionnaires originaires des D.O.M. exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié (voir congés bonifiés).
  Le conjoint d'une personne bénéficiaire de congés bonifiés peut exceptionnellement être autorisé à cumuler ses congés sur deux années pour pouvoir l'accompagner.
- **Agents originaires de Corse, d'un T.O.M. ou d'un pays étranger**
  Les fonctionnaires originaires ou dont le conjoint est originaire de Corse ou d'un T.O.M. peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.
  Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.
- **Agents à mi-temps thérapeutique**
  Les agents à mi-temps thérapeutique bénéficient d'un traitement à temps plein. Cependant, les congés (et ARTT) acquis durant la période de mi-temps thérapeutique sont ceux d'une personne travaillant à 50 %.

1.1.2 - Modalités

Les dates du congé sont fixées en accord avec le Chef de Service et en fonction des nécessités de service. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs y compris samedis, dimanches et jours fériés (sauf congés bonifiés, autorisations exceptionnelles de cumul de congés annuels cités ci-dessus, Compte Épargne-Temps).

1.1.3 - Interruption du congé

- Par un congé de maladie
  En cas de maladie médicalement attestée au cours d'un congé annuel, celui-ci est interrompu. L'autorité territoriale peut subordonner le congé de maladie à la vérification de l'état de santé du fonctionnaire et ordonner une contre-visite par un médecin agréé. En cas de contestation, le Comité Médical peut être saisi. L'intéressé conserve son droit à la fraction du congé non utilisé. Le reliquat sera pris à une date fixée en accord avec l'autorité territoriale selon les nécessités de service.
- Autorisation d'absence pour garde d'enfant
  Attention, le congé annuel ne peut être interrompu dans ce cas.

1.1.4 - Perte du droit à congé

Un agent démissionnaire alors qu'il n'a pas épuisé son congé annuel est réputé y renoncer. À l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission a droit à un congé proportionnel au service accompli. Un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice sauf en ce qui concerne les non-titulaires qui n'ont pu prendre leurs congés du fait de l'administration. Si le droit à congés (ou ARTT) est dépassé par l'agent, ceci donne lieu à une régularisation en paie par le biais d'un ordre de reversement.

1.1.5 - Les congés bonifiés

Les agents titulaires, originaires de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon qui exercent en métropole, bénéficient tous les 3 ans d'un régime de congé particulier appelé « congé bonifié ». Ainsi, le fonctionnaire, outre son congé annuel, a droit à une bonification d'une durée maximale de 30 jours calendaires consécutifs. La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.

L'autorité territoriale prend en charge, sous certaines conditions, les frais de voyage et le supplément de rémunération accordés aux fonctionnaires territoriaux originaires des D.O.M. travaillant en métropole. Ceux-ci voudront bien se renseigner auprès de la Direction des Ressources Humaines pour l'appréciation de l'ouverture de leurs droits.

1.2 - CONGÉS DE MALADIE (ordinaire, accident de travail)

1.2.1 - Congé de maladie ordinaire

Dès le 1er jour d'arrêt et le plus rapidement possible par téléphone, l'agent doit prévenir son Chef de Service. Un certificat médical (2e et 3e volet uniquement) doit être fourni, quelle que soit la durée de l'absence.

Il doit être adressé impérativement à la DRH dans un délai de 48 heures. À défaut, l'absence de l'agent est irrégulière et donne lieu à retenue sur traitement pour service non fait sans préjudicier des suites administratives qui pourraient être données.

Le certificat médical produit par un agent faisant suite à un précédent arrêt de maladie n'est en aucun cas fractionné si le week-end, un jour férié, un jour de temps partiel ou un jour d'ARTT est inclus.

Si l'agent a travaillé *le jour de la prescription de l' arrêt maladie*, il doit le préciser sur son arrêt avant de l'envoyer à la Direction des Ressources Humaines.

L'autorité territoriale peut, à tout moment, vérifier si l'agent bénéficiant d'un congé est réellement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et ordonner une contre-visite.

- **Titulaires et stagiaires**
  Le congé de maladie ordinaire peut atteindre une durée totale de 12 mois consécutifs. Les 3 premiers mois sont rémunérés à plein traitement, les 9 mois suivants à demi-traitement jusqu'à expiration des droits à congé.
  Le fonctionnaire qui totalise 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire au cours de la période de référence et qui se trouve dans l'impossibilité de reprendre ses fonctions à l'issue de cette durée, ne peut obtenir une prolongation du congé que sur production d'un certificat médical et après avis du Comité Médical.
- **Agents non titulaires**
  L'agent non titulaire en activité bénéficie de congés de maladie.
- après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement
- après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement
- après 4 ans de service : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement

Que l'agent soit titulaire, stagiaire ou non titulaire, afin de compenser la perte financière liée au passage à demi-traitement, il est possible de souscrire auprès de différentes mutuelles un contrat de prévoyance prenant en charge la perte salariale. Le COS propose un contrat de ce type et en finance une partie. Pour plus de renseignements, se rapprocher de l'assistante sociale du personnel – DRH – Action Sociale (04 73 42 23 09) qui assure le suivi de ces dossiers.

1.2.2 - Congé de maladie suite à accident de travail ou maladie professionnelle

- **Titulaires et stagiaires**

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à la reprise de son service ou jusqu'à la mise à la retraite, en cas d'inaptitude définitive. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.
Dans la mesure où la durée de l'arrêt est supérieure à 15 jours, l'imputation au service de l'accident doit être appréciée par la Commission de Réforme.

• Agents non titulaires

L'intéressé a droit au versement par l'autorité territoriale de son plein traitement dans les limites suivantes :

- pendant 1 mois dès son entrée en fonction
- pendant 2 mois après un an de service
- pendant 3 mois après trois ans de service

1.2.3 - Cures Thermales

Il appartient à l'administration de faire vérifier l'opportunité de la cure par un médecin agréé.

Un congé de maladie d'une durée maximum de 21 jours consécutifs peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits en raison du caractère préventif des cures thermales.

L'agent doit obtenir, d'une part, l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'administration après avis du médecin agréé.

En même temps que l'agent fait la demande à la Sécurité Sociale, il doit adresser à la DRH après avis de son Chef de Service :

- un imprimé complété et signé (disponible sur l'Intranet SPIDI),
- la prescription médicale de la cure.

Après accord de la Sécurité Sociale, l'agent doit en adresser une copie à la Direction des Ressources Humaines, qui le fera convoquer chez un médecin agréé pour établir la nature du congé qui lui sera attribué.

1.3 - CONGÉ DE LONGUE MALADIE

1.3.1 - Titulaires et stagiaires

Le congé de longue maladie est accordé lorsque la maladie :

- met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,
- rend nécessaire un traitement et des soins prolongés,
- présente un caractère invalidant et de gravité confirmée,
- figure sur une liste fixée par décret.

Un congé de longue maladie peut atteindre une durée maximale de 3 ans. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant 1 an. Il perçoit ensuite un demi-traitement pendant les 2 années suivantes.

Le fonctionnaire doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale appuyée d'un certificat de son médecin traitant spécifiant « qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue maladie ». Ce certificat est transmis au secrétariat du Comité Médical.

L'avis du Comité Médical est transmis à l'autorité territoriale qui en informe l'intéressé et prend la décision d'accorder ou non ce congé.

1.3.2 - Agents non titulaires (= congé de grave maladie)

L'agent non titulaire, employé de manière continue et comptant au moins 3 ans de service, atteint d'une affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés, bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans. Ce congé est accordé par périodes de 3 à 6 mois.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 1 an. Le traitement est réduit de moitié pendant les 2 années suivantes.

L'agent doit adresser un certificat médical à l'autorité territoriale. La procédure est la même que pour les titulaires.

À noter que l'agent peut aussi bénéficier des prestations du régime général de Sécurité Sociale, notamment lorsqu'il ne peut prétendre à la protection statutaire au titre d'un congé de grave maladie et s'il est reconnu en grave maladie par la Sécurité Sociale.

1.4 - CONGÉ DE LONGUE DURÉE

Le fonctionnaire atteint de poliomyélite, tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse ou Sida, a droit à un congé de longue durée.

Le congé de longue durée peut atteindre une durée maximale de 5 ans par affection au cours de la carrière. Cette durée peut être portée à 8 ans si la maladie a été contractée ou aggravée par l'activité professionnelle.

L'agent est rémunéré à plein traitement les 3 premières années et à demi-traitement les 2 années suivantes.

Le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un certificat médical à la DRH qui la transmettra pour avis au Comité Médical.

1.5 - MI-TEMPS THÉRAPEUTIQUE

Après un congé de longue maladie ou de longue durée ou un accident de travail, le fonctionnaire peut être autorisé, après avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme, à accomplir un service à mi-temps pour raisons thérapeutiques. Il est accordé pour une période de 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an par affection ayant ouvert droit à un congé maladie pour accident du travail, à un congé de longue maladie ou de maladie de longue durée.
Le fonctionnaire autorisé à travailler à mi-temps pour raisons thérapeutiques perçoit l'intégralité de son traitement. Par contre, son droit à congés et ARTT est celui d'un agent à 50 %. Les droits acquis antèrieurement au mi-temps thérapeutique restent inchangés.

1.6 - CONGÉ MATERNITÉ

Les femmes fonctionnaires et non titulaires (après 6 mois de service) en position d'activité ont droit à un congé de maternité en cas de grossesse dûment constatée. Le congé est celui prévu au régime général de la Sécurité Sociale.

La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois. Une déclaration de grossesse est adressée à l'autorité territoriale (et à la caisse de Sécurité Sociale pour les agents dépendant du régime général) avant la fin du 4e mois de grossesse.

1.6.1 - Aménagement de l'horaire de travail (heure femme enceinte)

À partir du 1er jour du 3e mois et au plus tôt à la date de transmission de déclaration de grossesse, l'agent peut bénéficier d'une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une heure par jour de service. Quel que soit le temps effectué dans la journée, une heure est ajoutée chaque jour de façon automatique au crédit de la personne. En aucun cas cette heure ne donne la possibilité d'entrer ou sortir dans les plages fixes.

1.6.2 - Séances préparatoires à l'accouchement psycho-prophylactique, examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement

Des autorisations d'absence d'une demi-journée par mois peuvent être accordées lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service au vu d'un certificat du médecin traitant. Ce certificat doit être adressé rapidement à la DRH pour régularisation de l'absence.

1.6.3 - Congés liés à l'état de grossesse = grossesse pathologique

Si le déroulement de la grossesse le justifie, le congé prénatal peut être précédé de 14 jours de grossesse pathologique au maximum assimilé à du congé maternité (pas à du congé maladie). Le repos supplémentaire prescrit par un médecin peut être pris à tout moment à partir de la constatation médicale de la grossesse.

1.6.4 - Congés liés aux suites de l'accouchement = couches pathologiques

Sur justification médicale, le congé postnatal peut être augmenté de 28 jours consécutifs au maximum, assimilés à du congé maternité. À l'issue de ce congé, l'agent qui n'est pas en état de reprendre ses fonctions est placé en congé de maladie.

DURÉE DU CONGÉ DE MATERNITÉ

SITUATIONS	DURÉE TOTALE DU CONGÉ	CONGÉ PRÉNATAL	CONGÉ POSTNATAL
Naissance simple			
• l'assurée ou le couple a moins de 2 enfants	**16 semaines**	**6 semaines**	**10 semaines**
• l'assurée ou le couple assume déjà la charge de 2 enfants ou l'assurée a déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables	**26 semaines**	**8 semaines**	**18 semaines**
Naissances multiples			
• jumeaux (au choix des parents et sans justificatif)	**34 semaines**	**12 semaines (ou 16)**	**22 semaines (ou 18)**
• triplés ou plus	**46 semaines**	**24 semaines**	**22 semaines**

1.7 - CONGÉ DE PATERNITÉ

Le congé de paternité est un congé qui est accordé au père depuis le 1er janvier 2002, à l'occasion de la naissance d'un enfant. Les agents concernés bénéficient du maintien de leur traitement. Ce droit est acquis pour les pères des enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2002.

Le congé accordé est de 11 jours consécutifs (y compris samedis, dimanches et jours fériés) en cas de naissance simple et de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

À ce congé s'ajoutent les 4 jours déjà accordés au père par le Conseil général, pour une naissance. Ces 4 jours se décomptent à partir de la date de l'événement. Au total, le père peut donc disposer de 15 jours. De plus, les ARTT et jours de temps partiels tombant durant ces congés peuvent être reportés afin d'en augmenter la durée. Le congé de paternité n'est pas obligatoirement pris à la suite des 4 jours accordés au Conseil général. Il doit débuter dans un délai de 4 mois suivant la naissance. Cependant, un report est possible en cas d'hospitalisation de l'enfant. Le délai de 4 mois débutera alors au terme de l'hospitalisation.

Le salarié désirant bénéficier de ce congé doit informer son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend en profiter et préciser sa date de retour. Cette date s'impose à l'employeur, qui ne peut contraindre le père à la modifier. Le congé paternité peut être décalé, avec accord de l'employeur, si la date réelle de l'accouchement est différente de la date estimée.

1.8 - CONGÉ D'ADOPTION

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation de la Sécurité Sociale pour une naissance.

- Durée en cas d'adoption simple
  - portant le nombre d'enfants du couple à 1 ou 2 : 10 semaines
  - portant le nombre d'enfants du couple à 3 ou plus : 18 semaines
- Durée en cas d'adoption multiple : ~~20~~ semaines

Le congé d'adoption débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé est accordé au père ou à la mère qui en fait la demande, sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit.

1.9 - CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Les fonctionnaires et agents non titulaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le Ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette demande doit être adressée au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

1.10 - CONGÉ POUR BLESSURES OU MALADIES OUVRANT DROIT À PENSION

Ce congé peut être accordé sur avis de la Commission de Réforme.

2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. Ces autorisations ne doivent pas être confondues avec des congés. Elles s'en distinguent par leur objet.

On distingue les autorisations :

1 - pour la famille
2 - pour exercice du droit syndical
3 - pour concours ou examens
4 - pour participer aux travaux d'organismes statutaires
5 - pour dispenser des cours à l'extérieur
6 - pour don du sang, de plasma et de plaquettes
7 - pour déménagement
8 - pour mandat électif local
9 - pour être membre de jury de concours ou examen professionnel
10 - pour être juré d'assises
11 - pour les interventions incendie et sapeurs-pompiers
S'y ajoutent divers cas d'autorisations : journée de préparation du Service National, période de réserve, examens médicaux de prévention...

Toutes ces autorisations doivent être adressées à la DRH par le biais des formulaires type reproduits en annexe, visés par le chef de service et en y joignant les justificatifs nécessaires.

2.1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE CONCERNANT LA FAMILLE

Elles ne sont pas défalquées du droit à congés annuels.
Elles sont accordées :

2.1.1 - Aux parents d'élèves

- **Rentrée scolaire :** des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères et mères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou en classe de 6e. Compte tenu de la mise en place des horaires variables, les pères et mères de famille ont la possibilité de différer leur entrée au Conseil général le jour de la rentrée scolaire (quelle qu'en soit la date). L'anomalie générée par l'entrée en plage fixe fait l'objet d'un classement et le débit ainsi généré doit être récupéré par l'agent.

- **Réunions des représentants des parents d'élèves :** ces autorisations concernent les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, de collèges et lycées, les réunions de conseil d'administration ou de conseil de maison des établissements socio-éducatifs pour les parents d'enfants handicapés. Ces autorisations sont prélevées sur les autorisations d'absence pour garde d'enfant(s).

2.1.2 - Pour évènements familiaux

La durée de ces congés est fixée de la façon suivante dans notre collectivité. L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement : acte de décès, certificat médical, bulletin d'hospitalisation, etc... ainsi que tout document attestant d'une vie maritale : déclaration sur l'honneur de concubinage ou certificat de PACS.

Les jours sollicités par l'agent doivent être pris à l'occasion de l'événement (concomitants à l'événement). La demande doit être faite au préalable (sauf cas exceptionnels), après visa du Chef de Service et transmise par la voie hiérarchique à la DRH.

Ces congés n'interrompent pas les congés annuels, ceux-ci ne sont donc pas récupérables, sauf en cas de décès familial. Par contre, les jours d'ARTT programmés au milieu d'une demande de congés exceptionnels seront annulés au profit du jour de congé exceptionnel et reportés immédiatement à la suite de ces jours d'absence.

Le PACS (fournir le document administratif) et le concubinage (fournir certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur) ouvrent droit aux mêmes congés exceptionnels que le mariage concernant les évènements familiaux touchant la famille du conjoint à savoir mariage, décès, maladie grave ou hospitalisation des beaux-parents, beaux-frères/belles-sœurs et grands parents par alliance.

CONGÉS EXCEPTIONNELS	DROIT EN JOURS OUVRÉS
ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX	
Naissance enfant (pour le père) ou adoption[1]	**4**
Mariage ou PACS de l'agent[2]	**5**
Mariage enfant/père/mère/beau-père/belle-mère	**2**
Mariage frère/sœur/beau-frère/belle-sœur	**1**
Décès conjoint/enfant/père/mère[3]	**5**
Décès beau-père/belle-mère[3]	**2**
Décès petits-enfants[3]	**2**
Décès frère/sœur[3]	**2**
Décès beau-frère/belle-sœur[3]	**2**
Décès grands-parents[3]	**2**
RAISONS MÉDICALES	
Maladie grave ou hospitalisation[4]	
• conjoint/enfant/père/mère	**4**
• beau-père/belle-mère	**3**
• frère/sœur	**2**
• beau-frère/belle-sœur/grands-parents	**1**
Garde d'enfant de moins de 16 ans	**Application stricte des textes**
AUTRES CAS	
Don du sang ou de plasma	**1/2**
Don de plaquettes	**1**
Déménagement	**2**
Assurer des formations au titre de la représentation du Conseil général	**5 jours/an (au delà, absences prises sur temps personnel)**

[1] Les jours octroyés au titre de l'adoption peuvent faire l'objet d'un partage entre le père et la mère.
[2] Le concubinage n'ouvre pas droit à cette autorisation d'absence.
[3] Lorsqu'un décès familial interrompt les congés de l'agent, ceux-ci sont reportés ultérieurement.
[4] Fournir impérativement un bulletin d'hospitalisation mentionnant les dates d'entrée et de sortie.
Pour les maladies graves, faire établir par le médecin un certificat médical attestant de la gravité de la maladie et de la nécessité de la présence de l'agent à ses côtés.

2.1.3 - Pour raisons médicales

Les autorisations d'absence accordées en cas d'hospitalisation d'un proche (cf. tableau ci-dessus) seront prises pendant la période même d'hospitalisation, durant la période qui la précède ou à son issue (les jours accordés à cette occasion peuvent être fractionnés mais doivent obligatoirement être accolés à l'événement). Le terme de « maladie grave » vise expressément les maladies qui, dans la Fonction Publique, ouvrent droit aux congés de longue maladie ou de longue durée.

2.1.4 - Pour garde d'enfant

Conditions :

- Elles sont accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde jusqu'à la date anniversaire de ses 16 ans (pas de limite d'âge s'il s'agit d'un enfant handicapé).
- Ces autorisations d'absence ne peuvent pas être accordées pour un événement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant, telles que les vacances scolaires (en annexe, extrait de la circulaire FP 1475 du 20/07/1982 sur les autorisations d'absence pour garde d'enfant).

Modalités :

- L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (attestation de la nourrice, de la crêche, de l'école...). Le document délivré devra être visé par le chef de service.
- Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par agent. Il est indépendant du nombre d'enfants mais est proratisé en fonction de la quotité de travail. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Un jour d'ARTT ne peut être remplacé par un jour de garde d'enfant.
- Lorsqu'il exerce auprès d'une administration différente, la collectivité demande une attestation du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci a droit et le nombre d'autorisations obtenues. Le décompte est effectué par année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- Les agents dont les enfants ne portent pas le même nom qu'eux devront systématiquement le préciser sur le justificatif.
- Le service où l'agent travaille devra également être indiqué.

Durée :

Pour les agents travaillant à temps complet et quelle que soit la base ARTT :

- 1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour (6 jours)

Pour les agents à temps partiel et quelle que soit la base ARTT :

- $\frac{\text{1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour}}{\text{Quotité de travail de l'intéressé(e)}}$

Ex. : Agent travaillant à 60 % (temps complet 5 jours) : $\frac{5 + 1 \times 60}{100} = 3{,}6$ *soit 4 jours*

Cas particuliers :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours (12 jours). Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur.

2.2 - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR MANDAT SYNDICAL

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.
Références des textes : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-2 et Décret n°85-397 du 3 avril 1985.

2.2.1 - Contingent individuel (autorisations spéciales d'absence)

Chaque agent peut bénéficier de 10 jours par an pour participer au congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est adhérent (art. 13 décret n° 85-397 du 3 avril 1985).

Ce contingent est porté à 20 jours par an pour lui permettre de participer :
(art. 14 décret n° 85-397 du 3 avril 1985)

- aux congrés et réunions des organismes directeurs de son syndicat national
- aux réunions des instances statutaires départementales et régionales dont il dépend
- à des réunions d'organismes directeurs de sections syndicales

2.2.2 - Contingent global

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui donnent droit aux 10 et 20 jours.
Elles sont délivrées dans la limite d'un contingent global déterminé chaque année, à raison d'une heure pour 1 000 heures de travail effectuées pour l'ensemble des agents. Ce contingent est réparti entre les organisations syndicales.

2.3 - CONCOURS ET EXAMENS

• Concours et examens professionnels :
Seuls les concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale peuvent donner droit à une autorisation d'absence s'ils sont en relation directe avec les besoins du service de l'intéressé ou se situent dans une progression de carrière. Dans les autres cas, l'autorisation peut être accordée quand un projet professionnel est validé par la DRH.
Sauf dérogation accordée par la DRH, le nombre d'autorisations d'absence accordées est limité à 3 inscriptions pour un seul et même concours ou examen professionnel.

- Épreuves écrites
  Durée des épreuves, plus durée de révision égale à la durée des épreuves.
- Épreuves orales
  Durée des épreuves orales, plus 5 jours de révision entre l'écrit et l'oral.
  Ces 5 jours de révision sont accordés uniquement si la nature des épreuves justifie une préparation (révision ou travail personnel conséquent). Si les épreuves se limitent à un entretien avec le jury, une seule journée est accordée.

• **Examens liés à une formation personnelle** :
Durée des épreuves plus durée de révision égale à la durée des épreuves.

Pour chacune des épreuves, des attestations de présence devront obligatoirement être fournies à la DRH le plus rapidement possible.
Les jours accordés pour révision de concours et examens peuvent être fractionnés. Si l'épreuve tombe un jour d'ARTT ou de temps partiel, ceux-ci sont récupérables.
Ces demandes d'autorisations devront être formulées par écrit, au moins 8 jours avant la date d'absence, au service de la formation (imprimé joint en annexes et disponible sur Intranet) et ce, quand la convocation est arrivée à temps. Il convient de préciser la date, le lieu et le type de concours présenté par le candidat ainsi que la(les) date(s) de révision et de joindre obligatoirement la copie de la convocation aux épreuves.
Cette demande doit parvenir à la DRH sous couvert de la voie hiérarchique.

• **Formation avant titularisation :** soutenance du rapport écrit
Une demi-journée d'autorisation d'absence est accordée à l'occasion de la soutenance orale du rapport écrit de FAT lorsqu'elle a eu lieu au CNFPT Auvergne. Une journée d'autorisation d'absence est accordée si la soutenance orale à lieu à l'ENACT ou l'INET.

• **Trajet :**
Aucun temps de trajet n'est accordé. Cependant, il est possible pour l'agent d'utiliser son temps de révision comme temps de trajet (aller et/ou retour).
L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel ou de la soutenance d'un rapport organisé par l'administration hors de sa résidence administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller/retour.
Ces frais de déplacement sont remboursés, dans la limite d'un concours par an (pour les épreuves écrites et pour les épreuves orales), sur la base du prix d'un billet de train aller/retour en 2e classe (joindre une attestation de tarifs SNCF).

2.4 - AUTORISATIONS POUR PARTICIPER AUX TRAVAUX DES ORGANISMES STATUTAIRES

Sur présentation de leur convocation, les représentants du personnel appelés à siéger dans les différents organismes statutaires de la Fonction Publique Territoriale (Commissions Administratives Paritaires, Comités Techniques Paritaires, Comité d'Hygiène et de Sécurité...) obtiennent une autorisation d'absence égale au délai de route et au délai prévisible de la réunion ajoutés au temps nécessaire à la préparation et au compte rendu des travaux.

2.5 - AUTORISATIONS D'ABSENCE EN VUE DE DISPENSER DES COURS À L'EXTÉRIEUR

Au titre de la représentation du Conseil général, 5 jours par an peuvent être accordés pour donner des cours dans différents organismes tels que le CNFPT par exemple. Ces cours doivent être en relation directe avec la Fonction Publique Territoriale.
Au delà de ces 5 jours, soit le temps imparti à cette activité est pris sur le temps personnel de l'agent (CA, ARTT, Crédit d'heures...) soit l'absence est non-rémunérée.
L'autorisation préalable doit être demandée par écrit auprès de la DRH accompagnée d'un justificatif fourni par l'organisme d'enseignement.

2.6 - DON DU SANG, DON DE PLASMA ET DON DE PLAQUETTES

Une demi-journée est accordée aux agents qui donnent leur sang ou leur plasma aux différents points de collecte du Centre de Transfusion Sanguine et lors des prélèvements organisés par le Département. Il convient alors de faire parvenir rapidement à la DRH l'attestation de don visée par le Chef de Service pour régularisation de l'absence. Certaines collectes étant organisées au sein de l'Hôtel du Département, les agents qui ne souhaitent pas bénéficier d'une demi-journée d'absence ont l'autorisation de prendre le temps nécessaire pour participer au don avant de regagner leur poste (pas de débadgeage).

L'autorisation d'absence est portée à 1 journée pour le don de plaquettes. Fournir à la DRH l'attestation de don délivrée par l'organisme.
Les agents devant subir une visite médicale préalable à certains dons spécifiques peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour s'y rendre sur présentation de la convocation à la DRH.

L'attribution de ces autorisations d'absence n'est possible que sur présentation d'un justificatif, visé par le Chef de Service et ne concerne que la demi-journée ou la journée du don lui-même.

2.7 - DÉMÉNAGEMENT

2 jours d'autorisation d'absence sont accordés pour le déménagement de la résidence principale de l'agent. Il convient alors de préciser sa nouvelle adresse à la DRH.

2.8 - MANDAT ÉLECTIF LOCAL

Les titulaires d'un mandat électif local peuvent prétendre à des autorisations d'absence, des crédits d'heures trimestriels ainsi qu'à des jours de congé formation à la fonction élective occupée. Pour les modalités d'octroi et d'utilisation de ces droits à absence, se reporter à la note de service sur le mandat électif jointe en annexes et disponible sur SPIDI.

2.9 - JURYS DE CONCOURS OU D'EXAMENS PROFESSIONNELS

Des autorisations d'absence (5 jours par an) peuvent être accordées aux agents sollicités par les centres organisateurs de concours ou d'examens professionnels afin d'être membre de jury. La demande doit être effectuée par écrit auprès de la DRH après avis et visa de la hiérarchie en joignant la copie du courrier de sollicitation du centre organisateur.
Si l'absence coincide avec un jour d'ARTT, CA ou une journée à temps partiel, celui-ci/celle-ci est reporté(e).
Au delà de ces 5 jours, le temps imparti à cette activité est soit pris sur le temps personnel de l'agent (CA, ARTT, crédit d'heures...) soit l'absence est non rémunérée.

2.10 - JURÉ D'ASSISES

Tout agent tiré au sort sur les listes électorales pour être juré d'assises bénéficie d'une autorisation d'absence égale à la durée de la session. Le traitement et les droits à congès de l'agent sont maintenus durant la session.

2.11 - INTERVENTIONS INCENDIE ET SAPEURS-POMPIERS

Des autorisations d'absence, dans la limite maximale de 10 interventions par an, peuvent être accordées aux agents sapeurs-pompiers volontaires.

3 - QUELQUES POINTS ESSENTIELS

- Toutes les demandes adressées à la DRH doivent l'être par écrit sous couvert et après avis de la hiérarchie.
- Ne pas oublier de joindre tout justificatif nécessaire à la demande. En l'absence de ce(s) document(s), celle-ci sera rejetée.
- Les demandes d'autorisations d'absence concernant un enfant (garde d'enfant, hospitalisation d'un enfant...) ainsi que leurs justificatifs doivent impérativement mentionner le nom et le prénom de l'agent si cet enfant ne porte pas le même nom.
- Les jours d'ARTT coincidant avec une autorisation exceptionnelle d'absence font l'objet d'un report et sont pris ultérieurement, en accord avec le Chef de Service. Cette disposition n'est toutefois pas applicable au jour de garde d'enfant (un agent en ARTT est considéré comme étant en mesure d'assurer la garde de son enfant sans avoir recours à une autorisation d'absence).

LE PRÉSIDENT
DU CONSEIL GÉNÉRAL DU PUY-DE-DOME

CURE THERMALE
Demande d'autorisation

Je soussigné(e) : .....

Employé(e) en qualité de : .....

Sollicite l'autorisation de suivre une cure thermale pour la période :

du ..... au .....

Prescrite par le Docteur : .....

Fait à ..... le .....

Signature de l'Agent : **Visa du Chef de Service :** **Visa du Directeur du Service :**

DRH
COMMUNICATION INTERNE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR CONCOURS OU EXAMEN

NOM : ..... **PRÉNOM :** .....
DIRECTION : ..... **SERVICE :** .....

Concours FPT / Examen professionnel FPT /
Examen lié à une formation personnelle diplômante présenté[1] :

.....
(joindre impérativement une copie de votre convocation)

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA F.P.T.

Autorisations d'absence en vigueur pour les épreuves écrites	Dates	Durée	Nombre de jours demandés par l'agent	Avis du Chef de Service	Avis du Directeur	Avis du DGA
▶ **épreuves** ▶ **révision** *(durée de révision = durée des épreuves)*						
Autorisations d'absence en vigueur pour les épreuves orales	**Dates**	**Durée**	**Nombre de jours demandés par l'agent**	**Avis du Chef de Service**	**Avis du Directeur**	**Avis du DGA**
▶ **épreuves** ▶ **révision**[2] *(durée de révision = 5 jours entre l'écrit et l'oral)*						

EXAMENS LIÉS À UNE FORMATION PERSONNELLE DIPLÔMANTE

Autorisations d'absence en vigueur pour les épreuves	Dates	Durée	Nombre de jours demandés par l'agent	Avis du Chef de Service	Avis du Directeur	Avis du DGA
▶ **épreuves** ▶ **révision** *(durée de révision = durée des épreuves)*						

Fait à ..... le ..... **Signature de l'Agent**

[1] rayer les mentions inutiles et compléter l'objet.
[2] si les épreuves se limitent à un entretien avec le jury, une seule journée est accordée.

DRH COMMUNICATION INTERNE

DEMANDE DE CONGÉS EXCEPTIONNELS

NOM : ..... **PRÉNOM:** .....

GRADE : ..... **SERVICE :** .....

NOMBRE DE JOURS DEMANDÉS : ..... du ..... au .....

Cocher précisément le motif dans la liste ci-dessous et retourner le formulaire à la DRH sous couvert de la voie hiérarchique.

MOTIFS (Le PACS ouvre les mêmes droits que le mariage)	DROITS en jours ouvrés	OBSERVATIONS
ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX		
❒ **NAISSANCE ENFANT (pour le père) OU ADOPTION**	..... **4**	Joindre copie de l'acte d'État civil correspondant et préciser le lien de parenté avec l'agent s'il y a lieu
❒ **MARIAGE**		
❒ Agent (ou PACS)	..... **5**	
❒ Enfant ❒ Père / Mère ❒ Belle-mère / Beau-père	..... **2**	
❒ Frère / Sœur ❒ Belle-sœur / Beau-frère	..... **1**	
❒ **DÉCÈS**		
❒ Conjoint ❒ Enfant ❒ Père / Mère	..... **5**	
❒ Belle-mère / Beau-père / Petits-enfants	..... **2**	
❒ Frère / Sœur	..... **2**	
❒ Belle-sœur / Beau-frère ❒ Grands-parents	..... **2**	
RAISONS MÉDICALES		
❒ **MALADIE GRAVE** ❒ **HOSPITALISATION**		Joindre certificat médical attestant d'une maladie grave nécessitant la présence de l'agent ou bulletin de situation mentionnant dates d'entrée et de sortie de l'hôpital
❒ Conjoint ❒ Enfant ❒ Père / Mère	..... **4**	
❒ Belle-mère / Beau-père	..... **3**	
❒ Frère / Sœur	..... **2**	
❒ Belle-sœur / Beau-frère / Grands-parents	..... **1**	
❒ **DON DU SANG**	..... **1/2**	Joindre attestation de don
❒ **DON DE PLAQUETTES**	..... **1**	
❒ **GARDE D'ENFANT de moins de 16 ans**		Joindre certificat médical ou preuve que l'accueil habituel de l'enfant est impossible
AUTRES ABSENCES		
❒ **DÉMÉNAGEMENT**	..... **2**	Préciser nouvelle adresse
❒ **MANDATS ÉLECTIFS LOCAUX**		
❒ **JURÉ D'ASSISES**		
❒ **INTERVENTION INCENDIE**		
(pour régularisation de l'absence suite à intervention)	..... **10 inter./an**	Demande d'autorisation formulée par écrit (préciser date, durée, lieu). Joindre tout document justificatif de la demande d'absence (convocation, attestation...)
❒ **RÉSERVISTE**	.... **max. 30j./an**	
❒ **ASSURER DES FORMATIONS**		
(au delà, pris sur le temps personnel)	..... **5 j./an**	
❒ **JURY CONCOURS / EXAMEN PRO.**		
(au delà, pris sur le temps personnel)	..... **5 j./an**	

Fait à .....

le .....

Signature de l'Agent

Visa du Chef de Service

Visa du Directeur du Service

DRH COMMUNICATION INTERNE

Circulaire FP N°1475
"autorisation d'absence enfant malade"

Circulaire FP no 1475 et B-2 A/98 du 20juillet 1982
(Fonction publique et Réformes administratives; Budget)
Texte adressé aux ministres et aux secrétaires d'Etat (directions chargées du personnel).

Autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière d'autorisations d'absence que les chefs de service peuvent accorder, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux agents de l'Etat parents d'un enfant ou éventuellement aux autres agents qui ont la charge d'un enfant pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde.

Elle annule les circulaires F1-48/FP no 1169 du 15octobre 1974, B 2 A-60/FP 1213 du 21août 1975 et FP no 1 458/2A no 52 du 7avril 1982.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées ainsi qu'il suit:

1° Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine: (5 + 1) /2 = 3 jours

2° Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, si celui-ci apporte la preuve:

Qu'il assume seul la charge de l'enfant;

Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à l'ANPE);

Ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).

Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

3° Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

DRH
COMMUNICATION INTERNE

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

4° Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à quinze jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à vingt-huit jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Au-delà de vingt-huit jours consécutifs, le fonctionnaire sera mis en disponibilité en application de l'article24 du décret modifié no 59-309 du 14février 1959, et l'agent non titulaire en congé sans rémunération en application de l'article6 du décret no 80-552 du 15juillet 1980.

5° Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, les durées indiquées ci-dessus seront ramenées respectivement à huit jours consécutifs et quinze jours consécutifs pour chacun des conjoints.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule comme précédemment.

6° Il est rappelé par ailleurs que:

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service;

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile - ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire - sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé;

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés;

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

(BO no 18 du 5mai 1983.)

DRH
COMMUNICATION INTERNE