

DÉLIBÉRATION n° CA-06-07-2018-07 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 6 juillet 2018

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

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le 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'Etat et dans la magistrature ;
- Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Vu les Statuts de l'Université de Poitiers ;
- Vu les documents adressés au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

L'actualisation de la circulaire relative aux droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des personnels BIATSS est approuvée, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 6 juillet 2018
Le Président de l'Université de Poitiers

Yves JEAN



UNIVERSITE DE POITIERS

19. JUIL 2018

Direction des affaires juridiques

Transmis à Monsieur le Recteur, Chancelier des Universités, le



**Direction des Ressources Humaines
et de la Relation Sociale**
Pôle : Gestion des personnels B.I.A.T.S.S.

Poitiers, le 6 juillet 2018

Affaire suivie par :
Cynthia MERCERON
Tél : 05 49 45 41 61
cynthia.merceron@univ-poitiers.fr
Affaire suivie par :
Sophie LAMIRAND
Tél : 05 16 01 23 75
sophie.lamirand@univ-poitiers.fr

Le Président

à

Mesdames les Directrices,
Messieurs les Directeurs,
Mesdames et Messieurs les
Responsables Administratifs
- des UFR, écoles et Instituts,
- des services communs
- des services centraux

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

Références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la fonction publique d'Etat
- Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Arrêté n°MENF0102685A du 15 janvier 2002 portant application du décret relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et les établissements relevant du MEN
- Arrêté n°MENF0102686A du 15 janvier 2002 portant organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN

- Cadrage national du 16 octobre 2001
- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN
- Circulaire n°2161 du 9 mai 2008 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Circulaire BCRF 1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Les droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des fonctionnaires BIATSS titulaires ou stagiaires et des agents non-titulaires sont régis par des textes législatifs et réglementaires (Code de la fonction Publique d'Etat).

La présente circulaire, précise les dispositions spécifiques à l'Université de Poitiers. Elle ne saurait être exhaustive: pour tous les autres cas non évoqués, il est conseillé de contacter la Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale.

I. DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL :

- La durée annuelle de travail effectif pour un temps complet est de 1512 heures. Il s'obtient en déduisant des 1607 heures de base :

- 2 jours de fractionnement
- 2 jours fériés inclus dans la période travaillée.

Ce temps de travail effectif est obtenu en défalquant les 69h annuelles de temps de pause.

Compte tenu de ce qui précède :

La durée réelle de travail constatée d'une année est de 1512h.

La durée quotidienne constatée de travail est de 7h16.

La durée hebdomadaire est de 36h20.

- Le droit à congés annuels est de **45 jours** pour un temps complet (sur la base d'un scénario hebdomadaire de 36h20).

• Dans ce cadre réglementaire qui s'applique à tout l'établissement, chaque chef de service élabore l'emploi du temps individuel des agents placés sous sa responsabilité en fonction des nécessités du service, des besoins des usagers et des souhaits de l'agent.

A cet effet, **la saisie d'un planning dans l'application dédiée (Hamac en 2018) est obligatoire.**

Pour mémoire :

Jours ouvrés : du lundi au vendredi (jours normalement travaillés).

Jours ouvrables : du lundi au samedi. Ils ne peuvent donc pas recouvrir les dimanches, jours fériés ou jours de congés annuels et doivent s'ajouter à ceux-ci. Par contre ils doivent comprendre les samedis et les autres jours de la semaine même si l'agent ne travaille pas ces jours-là.

Temps de travail effectif : Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

Le temps de travail effectif comprend en outre :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour).
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur.
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent.
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui.
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel et à la demande de l'employeur.
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

II. HORAIRES :

➤ Règles générales

- Plages fixes obligatoires : 9h00/11h30 - 14h00/16h30
- Plages variables : 8h00/9h00 - 11h30/14h00 - 16h30/19h00

L'amplitude journalière maximale est de 11 heures, coupure éventuelle comprise.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h (soit 5h par demi-journée).

Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives.

Le repos quotidien est au moins de 11 heures.

• Les personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, les personnels non-titulaires de droit public, les apprentis* et les personnels en contrats aidés s'inscrivent dans l'un des scénarios hebdomadaires suivants :

- 36h20
- 36h55
- 37h30
- 38h05

Au vu des contraintes de service, un service ou une direction peut être amené à limiter le choix des scénarios.

Sauf cas particulier, les horaires des personnels administratifs et techniques s'inscrivent dans la fourchette 8h-18h.

• Les personnels d'accueil, de service ou d'entretien peuvent avoir des horaires spécifiques définis par le chef de service.

• Une pause méridienne est obligatoire. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes ou supérieure à 2 heures. Elle n'est pas décomptée dans le temps de travail.

• Pour un travail quotidien de 6 heures, une pause de 20 minutes non détachable de la journée de travail peut coïncider ou pas, avec la pause méridienne. Cette pause entre dans le décompte du temps de travail de l'agent. En aucun cas, elle ne peut avoir pour effet de réduire l'amplitude de l'ouverture des services aux usagers. Elle est exclusive de tout autre moment d'interruption du travail quotidien.

Pendant le temps de pause, les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives peuvent vaquer librement à leurs occupations personnelles.

*pour les apprentis, merci de prendre contact avec le Pôle BIATSS pour l'alimentation du planning.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OBLIGATIONS DE SERVICE

Applicables aux personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, aux personnels non-titulaires.

Scénario de base Quotité	36h20	36h55	37h30	38h05
90%	32h42	33h13	33h45	34h16
80%	29h04	29h32	30h00	30h28
70%	25h26	25h50	26h15	26h39
60%	21h48	22h09	22h30	22h51
50%	18h10	18h27	18h45	19h02

- Le temps de travail est organisé collectivement selon un cycle annuel qui correspond au cycle d'une année universitaire.

La semaine d'activité se répartit sur 5 journées aménageables en 9 ou 10 demi-journées selon les nécessités et la continuité du service. Pour les agents bénéficiant d'une quotité de travail à temps partiel ou à temps incomplet inférieure ou égale à 80% d'un temps plein, l'aménagement peut s'effectuer sur moins de 9 demi-journées.

Cette possibilité est subordonnée au respect des conditions suivantes :

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

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

➤ **Dépassement horaire**

- Heures supplémentaires

Agents concernés : les fonctionnaires de catégorie B et C

Les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents.

Il est possible d'effectuer jusqu'à 8 semaines « hautes » sur demande du N+1. Ces semaines ne devront pas dépasser 44 heures hebdomadaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures par mois et 140h à l'année.

Elles peuvent être majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur dans les conditions suivantes :

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

La récupération des heures supplémentaires s'opère, sous forme de congés compensateurs au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement de ces heures et sous réserve des nécessités du service.

Les heures supplémentaires effectuées au sein d'un service devront être récupérées avant toute mobilité sous peine d'être perdues.

Les jours ou heures de compensations obtenues du fait de dépassements horaires ne sont pas considérés comme des congés annuels.

En tout état de cause, la récupération devra être effectuée au plus tard le 31 août de l'année au cours de laquelle elles ont été effectuées. Passé ce terme, aucune récupération ne sera possible.

- Formations/missions

En cas de dépassement horaire suite à une formation ou à une mission à la demande de l'employeur, une compensation horaire est possible.

- ✓ si la formation ou la mission a lieu sur une demi-journée habituellement non travaillée : compensation de cette demi-journée.
- ✓ si la formation/mission a lieu en dehors de la résidence administrative (Poitiers (et Futuroscope), Châtellerault, Niort ou Angoulême) : compensation du temps supplémentaire de trajet à partir de la résidence administrative (sur la base du trajet le plus court calculé par Via Michelin)

Les formations à la demande de l'agent ne font l'objet d'aucune compensation.

Les compensations horaires ne peuvent excéder 25 heures par mois et 140 heures à l'année.

➤ **Astreintes**

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

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

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

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

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

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

✓ **Cumuls d'activités**

- En dehors de l'Université:

(Loi 2016-483 du 20 avril 2016, décret n°2007-658 du 2 mai 2007, circulaire ministérielle enseignement supérieur et recherche du 25 juin 2008)

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

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire, publique ou privée, avec une activité exercée à titre principal est subordonné à l'autorisation préalable du Président de l'Université.



• A l'Université de Poitiers :

Les agents ont la possibilité d'exercer des heures d'enseignements au sein de l'Université de Poitiers. Cette activité est subordonnée à la délivrance d'une autorisation préalable par le Président de l'Université.

Les heures sont effectuées obligatoirement en dehors du temps de travail. Si ces heures interviennent durant le temps de travail, elles doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie d'absence horaire sur l'application congés en y indiquant le motif « enseignements ».

De la même manière, les agents de l'Université de Poitiers intervenant pour les formations internes ouvrant droit à compensation financière doivent saisir un congé annuel dans l'application dédiée.

Les conditions de réalisation du service fait seront vérifiées avant toute mise en paiement.

III. CONGES ANNUELS :

✓ Droits à congés

• Les personnels BIATSS titulaires ou stagiaires, les personnels non-titulaires de droit public et les contrats aidés bénéficient en moyenne de 45 jours de congés annuels, soit 3.75 jours de congés par mois, pour un temps complet.

La détermination du droit à congés varie en fonction du scénario choisi, du nombre de jours fériés coïncidant avec des jours ouvrés et de la répartition des horaires sur la semaine.

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

✓ Modalités de gestion des congés

La période de référence pour la gestion des congés annuels s'étale sur une année universitaire (du 01/09 de l'année N au 31/08 de l'année N+1).

Le décompte des jours de congés se fait en journée entière, demi-journée ou à la minute.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (le décompte se fait en nombre de jours calendaires, samedis, dimanches et jours fériés inclus)

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

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

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

De la même manière, à la fin de la période de référence ou lors du départ de l'agent de l'établissement (fin de contrat, mutation...) le N+1 veillera à ce que le compteur de congés ne soit pas en négatif.

Aucune compensation financière ne sera versée en cas de congés non pris à la date de départ de l'agent de l'établissement (pas d'indemnité de congés payés)

→Récupération et report de congés sur l'année suivante :

a) Récupération au cours de l'année universitaire

Les congés maladie, maternité, de formation intervenus pendant la période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré dans le cadre de l'année universitaire sur la base de 7 heures par jour.

Particularité du congé de maladie : l'agent qui se trouve en congé de maladie pendant sa période de congés annuels peut bénéficier à sa demande d'un report de ces congés (à hauteur de 7h par jour). Ces congés devront être pris au cours des quinze mois après le terme de cette année universitaire (soit au plus tard le 30 novembre de l'année N+1).

Ex : Mr X a posé des congés annuels du 5/06/2017 au 23/06/2017 soit 15 jours. Il est en CMO du 12/06 au 14/06/2017 soit 3 jours. Il peut reporter 21h soit 3x7heures sur son droit à congés annuels. Ces 21h devront être posées au plus tard le 30/11/2018.

b) Report sur l'année universitaire suivante

Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante qu'avec l'accord du chef de service dans la limite de 25 jours qui doivent être pris au plus tard le 31 mars suivant. Passée cette date, les jours reportés et non utilisés sont perdus.

Les personnels qui sont placés en congés pour raison de santé conformément aux articles 34 et 53 -4ème alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, pendant leurs vacances peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :

- ✓ 35 jours pour une absence entre 3 et 6 mois
- ✓ 25 pour une absence supérieure à 6 mois

Les dossiers concernés par ces ajustements seront modifiés par la DRHRS qui en informera le responsable de la composante ou du service.

→Fermeture de l'unité ou du service

Il peut être proposé des jours de fermeture de l'unité ou du service. La décision finale, les dates et le nombre sont arrêtés par le Président de l'Université. Ces jours sont proposés en début d'année universitaire. Ils s'imputent obligatoirement sur les congés des agents concernés.

Des jours de congés supplémentaires ou autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être décidés au niveau ministériel ou local et viennent s'ajouter au volume des congés dont disposent les agents.

→ Octroi et suivi des congés

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 45 jours en moyenne par année universitaire (à proratiser en fonction du temps de travail). Les jours de congés annuels sont accordés par le responsable de service sous réserve des nécessités de service.

En ce qui concerne les congés d'été pris par les agents, ils ne pourront avoir une durée inférieure à trois semaines en continu.

Le suivi et la validation des jours de congés annuels, des autorisations d'absences, des heures supplémentaires et des congés compensateurs sont réalisés sous la responsabilité du directeur d'unité ou de service.

Une application informatique est mise à disposition des agents afin de permettre la saisie des jours de congés. **Son alimentation est obligatoire.**

L'application en vigueur en 2017 est Hamac.

Le responsable de l'unité ou du service ou la personne qu'il aura déléguée, accède à cette application pour la validation des congés.

→ Autorisations d'absence (cf. Annexe)

Les autorisations d'absences de droit sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et les textes d'application qui en résultent.

Les autorisations d'absence exceptionnelles sont maintenues sous la responsabilité des chefs de service et peuvent être refusées pour raison de nécessité de service.

Les autorisations d'absences pour raisons familiales (décès, naissance, mariage ou PACS, garde d'enfant...) sont accordées **au moment de l'événement**.

L'évènement familial survenant lors des congés annuels ou d'un congé maladie de l'agent sollicitant l'absence n'ouvre pas droit à récupération.

Les absences résultant de rendez-vous médicaux, autres que ceux demandés par l'administration peuvent donner lieu à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail. Ces absences ne sont pas comptées comme temps de travail et doivent donc faire l'objet d'une demande de congé annuel ou compensateur.

Toute absence (congés, formation, enseignement, concours...) doit faire l'objet d'une demande dans l'application dédiée. Dans la mesure du possible, elle doit être anticipée.

IV. COMPTE EPARGNE TEMPS

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

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

fonctionnaires (personnels titulaires BIATSS, personnels d'encadrement et personnels en CDI) ou agents non titulaires ayant accompli au moins une année de service public de manière continue. Les enseignants, enseignants chercheurs, documentalistes, conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation psychologues..., mais également les personnels en contrat aidé, les personnes engagées à la vacation et les fonctionnaires stagiaires ne peuvent prétendre à l'ouverture d'un CET. Il est ouvert à la demande expresse des agents.

Un agent en congé de présence parentale, en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou stagiaire, ne peut ni ouvrir, ni alimenter, ni utiliser un CET pendant la durée de ce congé.

Le calcul du CET se fait sur la base de 45 jours de congés pour un temps complet.

L'agent doit prendre **au moins 20 jours de congés par année universitaire** (du 1er septembre au 31 août), il ne peut donc pas déposer plus de 25 jours par an sur son CET (nombre de jours à proratiser en fonction du temps de travail) :

- pour un agent à 80%, il faut qu'il ait posé 16 jours de congés minimum dans l'année de référence ;
- pour un agent à 70%, il faut qu'il ait posé 14 jours de congés minimum dans l'année de référence ;
- pour un agent à 60%, il faut qu'il ait posé 12 jours de congés minimum dans l'année de référence ;
- pour un agent à 50%, il faut qu'il ait posé 10 jours de congés minimum dans l'année de référence.

Le minimum de 20 jours de congés que doit avoir pris l'agent dans l'année de référence ne peut pas être proratisé en cas d'absence pour raison de santé ou de maternité (contrairement au temps partiel, au congé parental et à la disponibilité où il peut y avoir une proratisation).

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

- S'il a moins de 20 jours épargnés, il les conserve pour les utiliser sous forme de congés.
- Les jours inscrits sur le CET et excédant le seuil de 20 jours donnent lieu à une option parmi les 3 possibilités suivantes :

1 Soit conserver ces jours sur leur compte épargne temps pour prendre des congés ultérieurement et à leur rythme, sous réserve des nécessités de service.

Ils peuvent augmenter leur épargne de 10 jours chaque année et ce jusqu'à 60 jours épargnés.

2 Soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours.

3 Soit améliorer leur future retraite et placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP). Ils percevront ultérieurement des montants de pension supplémentaires.

Attention : les agents non titulaires ne peuvent pas choisir la 3ème formule.

Les 3 formules peuvent également être combinées.

L'indemnité ou la prise en compte au titre de la RAFP se fait sur la base d'un taux forfaitaire par journée fixé par catégorie statutaire.

- Personnels de catégorie A et assimilés : 125 €
- Personnel de catégorie B : 80 €
- Personnel de catégorie C : 65 €

Si aucune option n'est choisie, les jours épargnés au-delà du 20ème seront indemnisés pour les agents non titulaires et versement au titre du RAFP pour les agents titulaires.

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

La campagne annuelle du CET est ouverte exclusivement **du 1er novembre au 31 décembre**. Aucune transaction (ouverture, alimentation ou indemnisation) n'est possible en dehors de cette période.

L'ordonnance 2017-543 du 13 avril 2017 précise qu'en cas de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité, dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permet à un agent public le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ou accompagnant un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase terminale d'une affection grave et incurable.

Les agents souhaitant bénéficier de cette disposition doivent en faire la demande par écrit à la D.R.H.R.S.. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin chargé du suivi de la personne malade, handicapée ou accidentée.

Le Président,



Yves JEAN

CONGES DIVERS

I) CONGES POUR RAISONS FAMILIALES OU RELIGIEUSES

NATURE	DUREE			TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
	Rang de l'enfant à naître	Congé prénatal	Congé postnatal			
Le congé de maternité				Articles L331-3 à L331-6 du code de la sécurité sociale.	Copie de la déclaration de grossesse.	L'agent contractuel doit justifier de 6 mois de services dans son administration pour garder son traitement. Il perçoit à défaut les IJSS.
	1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 sem.	10 sem.	Loi n° 84-16 du 11 juillet 1984 article 34.5.	Certificat médical attestant l'état de grossesse en mentionnant la date présumée d'accouchement.	Des congés supplémentaires sont accordés sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou l'accouchement : 2 sem. avant le début prénatal, 4 sem. après le congé postnatal.
	3 ^{ème} et +	8 sem.	18 sem.	Article 15 du décret de 86-83 du 17 janvier 1986.		
	Jumeaux	12 sem.	22 sem.	Circulaire FP 4 n°1864 du 9 août 1995		
	Triplés ou +	24 sem.	22 sem.			

<p>Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant</p>	<p>11 jours calendaires pour une naissance unique</p> <p>18 jours calendaires en cas de naissances multiples</p>	<p>Loi n° 84-16 du 11 juillet 1984 article 34.5</p> <p>Circulaire FP3/FP4 n° 2018 du 24 janvier 2002</p> <p>Article 69 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016</p>	<p>Copie de l'acte de naissance de l'enfant.</p> <p>Demande de congés formulée au moins un mois avant la date de début de congé, excepté si le fonctionnaire établit l'impossibilité de respecter ce délai.</p>	<p>L'autorisation d'absence est accordée au père de l'enfant et, éventuellement, à la personne qui est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.</p> <p>Le congé est pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.</p> <p>Pour le fonctionnaire : le congé est fractionnable en deux périodes dont une de 7 jours minimum.</p>
<p>Le congé de présence parentale</p> <p>Congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge malade</p>	<p>310 jours ouvrés maximum (environ 15 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie.</p> <p>Fractionnable en jours</p>	<p>Article 40 bis - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984</p> <p>Décret n°2006-536 du 11 mai 2006</p> <p>Circulaire n° DSS/2B/2006/189 du 27 avril 2006</p>	<p>De droit, sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical attestant)</p>	<p>Congé non rémunéré (allocation journalière de présence parentale (AJPP) possible).</p>

<p>Le congé de solidarité familiale</p> <p>Congé qui permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable</p>	<p>Au choix de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>En continu</u> : durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois - <u>En fractionné</u> : au moins 7 jours consécutifs, pour une durée maximale de 6 mois. - <u>Sous forme d'un temps partiel</u> à 50%, 60%, 70% ou 80% : durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois <p>Pas de durée minimale</p>	<p>Article 34-9 Loi n°84-16 du 11 janvier 1984</p> <p>Article 19ter du décret n°86-83 du 17 janvier 1986</p> <p>Art 19bis du décret du 7 octobre 1994</p> <p>Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>	<p>L'agent doit adresser à son administration une demande écrite de congé de solidarité familiale, accompagnée du formulaire cerfa n°14555*01 de demande d'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.</p>	<p>Le congé est accordé pour les ascendants, descendants, frère ou sœur, personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.</p> <p>Pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.</p> <p>Le congé de solidarité familiale n'a pas de conséquences sur le nombre de jours de congés annuels.</p> <p>Les jours de RTT sont proratisés pour les agents bénéficiant de ce congé.</p>
--	---	--	--	---

II) CONGES POUR RAISON DE SANTE

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
<p>Congés pour raisons de santé</p> <p>En cas de maladie dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent public a droit à des congés maladie.</p> <p>Il existe 3 régimes de congés de maladie :</p> <p>Congé de maladie ordinaire (CMO)</p> <p>Congé de longue maladie (CLM ou CGM)</p> <p>Congé de Longue Durée (CLD)</p>				<p>Les personnels qui sont placés en congés pour raison de santé conformément aux articles 34 et 53-4^{ème} alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, pendant leur vacances peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 35 jours pour une absence entre 3 et 6 mois - 25 jours pour une absence supérieure à 6 mois
<p>Le temps partiel thérapeutique</p> <p>Permet à un fonctionnaire de reprendre progressivement son activité suite à un arrêt de travail pour maladie</p>				<p>Les droits à congé annuel d'un fonctionnaire en service en temps partiel thérapeutique sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel de droit commun.</p>
<p>La cure thermale</p>				<p>Contrôle de l'administration par le médecin de prévention, le comité médical ou la commission de réforme. Si avis défavorable, l'agent peut demander un congé annuel ou une disponibilité pour convenances personnelles pour suivre sa cure.</p>

III) CONGES LIES A LA FORMATION

NATURE	DUREE	TEXTES DE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
<p>Congé de formation professionnelle</p> <p>Permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.</p>		<p>Ces types de congés sont gérés par le Pôle de la Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines de la Direction des Ressources Humaines et de la Relation Sociale.</p>		<p>La demande de congé doit être formulée au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation.</p> <p>Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme de formation.</p> <p>À réception de la demande, l'administration a 30 jours pour répondre à l'agent.</p> <p style="text-align: center;">****</p> <p>Si l'agent est à temps partiel, il doit réintégrer à temps plein durant son congé de formation professionnelle.</p> <p>Pas d'impact sur le droit à congés.</p>

<p>Congé de formation syndicale</p> <p>Permet aux agents de participer à des formations organisées</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit par des organisations syndicales représentatives - soit par des instituts spécialisés (liste établie par arrêté du ministre chargé de la fonction publique) 	<p>12 jours ouvrables par an</p>	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982</p> <p>Décret n°84-474 du 15 juin 1984</p> <p>Circulaire SEI 2014-2 du 3 juillet 2014</p>	<p>Attestation de présence obligatoire</p>	<p>Demande écrite 1 mois avant le début du stage : date, durée, nom de l'organisme.</p> <p>En cas de non réponse dans un délai de 15j, le congé est réputé accordé.</p> <p>Seules les nécessités absolues de service peuvent motiver un refus.</p>
<p>Congé de formation des membres du CHSCT</p> <p><u>Bénéficiaires :</u> Représentants du personnel au CHSCT (titulaires et suppléants)</p>	<p>Minimum 5 jours par mandat</p>	<p>Article 34-7bis Loi du 11 janvier 1984</p> <p>Article 11 Décret 86-83 du 17 janvier 1986</p> <p>Décret n°2016-1403 du 18 octobre 2016</p>	<p>Attestation de présence obligatoire</p>	

IV) CONGES DIVERS

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
<p>Congé bonifié</p> <p>Congé particulier accordé au fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer (DOM) qui travaille en métropole ou au fonctionnaire originaire de métropole qui travaille dans un DOM.</p> <p>Le congé permet d'effectuer périodiquement un séjour sur le lieu d'origine. Il donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.</p>	<p>Fonctionnaire résidant habituellement dans un DOM et travaillant en métropole et fonctionnaire résidant habituellement en métropole et travaillant dans un DOM :</p> <p>tous les 3 ans, dès 36 mois de services ininterrompus (depuis la titularisation).</p>	<p>Décret n° 51-725 du 8 juin 1951</p> <p>Décret n°53-511 du 21 mai 1953</p> <p>Décret n°78-399 du 20 mars 1978</p>	<p>Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant de la résidence habituelle, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents - la propriété ou la location de biens fonciers - le domicile avant l'entrée dans l'administration - le lieu de naissance - le bénéfice antérieur d'un congé bonifié. 	<p>Quant à la majoration de la durée du congé, « si les nécessités du service ne s'y opposent pas, une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs s'ajoute au congé annuel ».</p> <p>Les personnels des établissements d'enseignement doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires.</p>

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

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

Ces autorisations sont accordées au moment de l'événement.

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Mariage/PACS de l'agent Autorisation d'absence facultative	5 jours ouvrables consécutifs	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Copie extrait acte de mariage ou de PACS	Compte tenu des déplacements à effectuer la durée d'absence peut être majorée des délais de route qui ne devront pas excéder 48 H aller-retour.
Décès d'un membre de la famille Autorisation d'absence facultative	3 jours ouvrables consécutifs : conjoint, partenaire PACS, concubin, père, mère, enfant(s), petit(s)-enfant(s), frère(s), sœur(s), grands-parents 1 jour : autre lien de parenté	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Copie acte de décès	Compte tenu des déplacements à effectuer la durée d'absence peut être majorée des délais de route qui ne devront pas excéder 48 H aller-retour.
Naissance d'un enfant Autorisation d'absence facultative	3 jours ouvrables consécutifs ou non dans une période de 15 jours après la naissance	Loi n°46-1085 du 18 mai 1946 Instruction n° 7 du 23 mars 1950	Copie extrait d'acte de naissance.	Ils sont inclus dans une période de 14 jours entourant la naissance.
Participation à des fêtes ou cérémonies religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés Autorisation d'absence facultative	La circulaire annuelle du ministère de la fonction publique indique le Calendrier.	Circulaire FP/n° 901 du 23 septembre 1967	Toute pièce justificative	Ces absences sont accordées par les chefs de service dans la mesure où elles demeurent compatibles avec le fonctionnement normal du service.

II) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR RAISON DE SANTE

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Maladie très grave conjoint, partenaire PACS, concubin, père, mère, enfant(s), petit(s)-enfant(s), frère(s), sœur(s), grands-parents Autorisation d'absence facultative	3 jours ouvrables conjoint, partenaire PACS, concubin, père, mère, enfant(s), petit(s)-enfant(s), frère(s), sœur(s), grands-parents	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Certificat médical précisant « maladie très grave nécessitant la présence de l'agent auprès du malade»	Compte tenu des déplacements à effectuer la durée d'absence peut être majorée des délais de route qui ne devront pas excéder 48 H aller-retour.
Soins à un enfant malade ou garde momentanée d'enfant (jusqu'à 16 ans sauf enfants reconnus handicapés) Autorisation d'absence facultative	- si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun: 1 fois les obligations hebdomadaires de service+1 jour, au prorata de la quotité de travail, soit : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation : 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours, au prorata de la quotité de travail, soit : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%.	Circulaire FP n° 1475 et B-2A/98 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983	Certificat médical précisant la présence indispensable d'un parent auprès de l'enfant malade ou justificatif indiquant l'absence de moyen de garde (attestation de l'école, de la crèche, de l'assistante maternelle) Pièce justificative (certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur du conjoint...)	L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé). Les autorisations d'absence sont accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Les autres rendez-vous, consultations de spécialistes par exemple ne rentrent pas dans le champ d'attribution des autorisations pour garde d'enfant et devront le cas échéant faire l'objet d'une demande de congés.

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Examens prénataux obligatoires Autorisation d'absence de droit	Durée des consultations	Article L 2122-1 du code de la santé publique	Déclaration de grossesse	Examens prescrits par un médecin ou une sage-femme
Séances d'accouchement sans douleur Autorisation d'absence facultative	Durée des séances	Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995	Avis du médecin de prévention. Pièce justificative	Elles peuvent être accordées par le chef de service pour les séances ne pouvant pas avoir lieu en dehors des heures de service.
Allaitement Autorisation d'absence facultative	1 heure par jour, fractionnable en deux ½ heures	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995	Demande de l'agent	Si l'administration possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou si l'enfant se trouve proche du lieu de travail.
Assistance médicale à la procréation (PMA) Autorisation d'absence facultative	Durée des consultations	Circulaire fonction publique du 24 mars 2017	Certificat initial attestant que l'agent entreprend une procédure de PMA	L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une PMA, peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation d'absence pour assister à 3 au plus de ces actes médicaux.
Aménagement d'horaires pour les femmes enceintes Autorisation d'absence facultative	1 heure par jour, fractionnable en deux ½ heures	Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995	Avis du médecin de prévention	A partir du 3ème mois de grossesse.
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse Autorisation d'absence facultative	Variole : 18 jours (sous condition) Diptérie et méningite cérébro-spinale : reprise du service après deux examens bactériologiques négatifs effectués à 8 jours d'intervalle.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	Certificat médical	
Examens médicaux des mutilés de guerre Autorisation d'absence facultative	Durée des examens	Circulaire n° 70-423 du 5 novembre 1970	Certificat médical	

III) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES FONCTIONS DE REPRESENTATION

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Représentant des parents d'élèves Autorisation d'absence facultative	Durée des réunions (réunions des comités de parents et des conseils d'école pour les écoles maternelles ou élémentaires ; réunions des commissions permanentes des conseils de classe et des C.A, pour les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale) Pour assurer les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.	Circulaire 1913 du 17 octobre 1997	Convocation	Autorisations accordées si elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

Activité syndicale Autorisation d'absence de droit				
1. Réunion syndicale	1 heure d'information syndicale/mois + 1 heure en période de campagne électorale	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982	Toute pièce justificative	L'organisation syndicale organisatrice doit demander de tenir la réunion, au moins une semaine avant la date de la réunion. Concerne les organisations syndicales les plus représentatives.
2. Participation aux travaux des organismes professionnels :			Convocation Justification du mandat	
➤ Congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats	10 jours par an	Décret n° 82-447 du 28 mai 1992 Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982		Ces autorisations d'absences concernent les représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions dont ils sont membres élus. Elles peuvent être fractionnées en demi-journées.
➤ Congrès syndicaux internationaux, réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations de syndicats, des fédérations de syndicats, des unions régionales de syndicats, et des unions départementales	20 jours par an			
➤ Congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau	Contingent de journées d'autorisations d'absence par an réparti entre les organisations syndicales de chaque département ministériel			
3. Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an.	Loi 84-16 du 11 janvier 1984 (article 34-7)	Convocation	
4. Réunions organisées par l'administration (CAPA, CAPN, CHSCT, CPE, CT, CA,)	Délai de route. Durée réunion. Temps de préparation et de compte-rendu égal à la durée de la réunion.	Article 15- décret 82-447 du 28 mai 1982	Convocation	

<p>Candidats à une fonction publique élective Autorisation d'absence facultative</p>	<p>20 jours ouvrables pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales</p> <p>10 jours pour les élections européennes, régionales, cantonales, municipales</p>	<p>Circulaire du 18 janvier 2005</p> <p>Article L.122-24-1 du Code du travail</p>	<p>Toute pièce justificative</p>	<p>Ce sont des facilités de service par imputation sur les droits à congés annuels à la demande de l'agent, ou par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.</p>
<p>Fonctions électives Autorisation d'absence de droit</p> <p>1. Participation aux travaux des assemblées publiques électives locales non permanentes</p>	<p>Durée de la session</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales</p>		
<p>L'agent élu à une assemblée nationale ou une assemblée publique élective locale siégeant d'une façon permanente ou quasi-permanente (exemple : assemblées parisiennes) devra être placé en détachement.</p>				
<p>2. Exercice d'un mandat électif local</p>	<p>Crédits d'heures forfaitaires par trimestre selon le mandat (il est réduit au prorata en cas de travail à temps partiel)</p>	<p>Code général des collectivités territoriales</p>		<p>Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables.</p>
<p>Autres fonctions électives Autorisation d'absence facultative</p> <p>1. Exercice d'un mandat auprès d'un organisme de sécurité sociale</p> <p>2. Prud'hommes</p>	<p>Durée de la session</p> <p>Durée des élections</p>	<p>Loi 82-1061 du 17 décembre 1982</p>	<p>Convocation</p> <p>Arrêté de composition du bureau électoral</p>	<p>Fonctions d'assesseur ou délégués de liste</p>

IV) AUTORISATION D'ABSENCE DIVERSES

NATURE	DUREE	TEXTES DE REFERENCE	JUSTIFICATIFS	OBSERVATIONS
Concours, examens professionnels Autorisation d'absence facultative	2 jours ouvrables par an (et la durée du concours)	Circulaire MEN n° 75-238 et n°75-U-065 du 9 juillet 1975	Convocation	L'absence doit précéder immédiatement le jour de la première épreuve du concours et peut-être fractionnée entre les épreuves écrites et orales. Cette disposition est limitée à deux concours ou examens professionnels par année universitaire. Elle ne s'applique pas aux examens scolaires et universitaires, pour lesquels le/la chef-fe de service garde cependant la faculté d'accorder des autorisations d'absence.
Rentrée scolaire Autorisation d'absence facultative		Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire.		Rentrée des enfants inscrits en établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième. Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Il convient de préciser que si de telles facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné. Cette disposition concerne uniquement l'entrée en classe et non la sortie.
Visite médicale sur demande de l'administration Autorisation d'absence de droit	Durée de la visite	décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité	Convocation	Les absences résultant de rendez-vous médicaux, autres que ceux demandés par l'administration peuvent donner lieu à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail. Ces absences ne sont pas comptées comme temps de travail et doivent donc faire l'objet d'une demande de congé annuel ou compensateur.

Don du sang et de ses composants. Autorisation d'absence facultative	Durée du prélèvement, des examens médicaux, du repos et de la collation.	Code de la santé publique – Livre VI		
Réserve opérationnelle militaire Réserve opérationnelle sanitaire Autorisation d'absence de droit pour les 5 premiers jours Autorisation d'absence facultative pour les suivants	Absence rémunérée : jusqu'à 30 jours cumulés par an dans le cadre de formation, d'entraînement ou de renfort temporaire jusqu'à 60 jours cumulés par an dans le cadre d'encadrement des préparations militaires et des JAPD jusqu'à 120 jours cumulés par an des affectations liées à l'emploi opérationnel des forces.	Circulaire du 2 Août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire	Copie de l'acte d'engagement	Le réserviste qui accomplit son service pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant son départ. L'employeur peut refuser d'accorder ce congé au réserviste, mais il doit alors motiver sa décision et la lui notifier, ainsi qu'à l'autorité militaire, dans un délai de 15 jours.
Sapeurs-pompiers volontaires Autorisation d'absence facultative	Participation aux missions opérationnelles et aux actions de formation intervenant pendant le temps de travail.	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996. Circulaire Premier Ministre du 19 avril 1999.	Toute pièce justificative	Les refus d'autorisation ne seront opposés que s'il apparaît que la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement normal du service.
Jury Cour d'Assises Autorisation d'absence de droit	Durée du procès	Articles 266 et 288 du code de procédure pénale Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991	Convocation	Aucun refus ne peut être opposé puisque l'obligation est faite de déférer à la citation sous peine d'amende.
Autorisation spéciale du Président Autorisation d'absence facultative			Calendrier voté en conseil d'administration	Journée des personnels, rentrée solennelle...