



Partie 5 / Les différents congés (hors maladie – maternité – paternité et adoption)

Le/la fonctionnaire peut bénéficier de différents congés ; certains accordés de droit, d'autres discrétionnaires (soumis à autorisation de l'autorité territoriale).

5.1 Congés annuels

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les congés annuels doivent être épuisés au 31 décembre de l'année, sauf dérogation appliquée dans la collectivité (accordée par l'autorité territoriale).

La durée totale des congés est égale à **5 fois** la durée des obligations hebdomadaires de service. Les congés annuels sont calculés **en jours ouvrés (jours travaillés)** et non pas en heures. L'agent(e) décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple :

- un(e) agent(e) à temps complet qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 25 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent(e) se verra déduire 5 jours.
- un(e) agent(e) à temps non complet (20/35^e) qui travaille 6 jours par semaine bénéficiera de 30 jours de congés annuels. Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels l'agent(e) se verra déduire 6 jours.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Le congé annuel est donc obligatoirement fractionné. Il est accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. L'agent(e) ne peut s'absenter du service qu'après **acceptation** de sa demande par son/sa chef(fe) de service ou son autorité territoriale.

Les fonctionnaires chargé(e)s de famille peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels mais ce n'est pas systématique.

Les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre donnent droit à :

- 1 jour supplémentaire si le nombre de jours de congés pris hors période est de 5 à 7 jours,
- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours de congés pris hors période est au moins égal à 8 jours.

Pour l'agent(e) recruté(e) en cours d'année, les congés sont calculés au **pro rata** du temps de présence.

Exemple :

- Un(e) agent(e) recruté(e) au 1^{er} avril qui travaille 5 jours par semaine bénéficiera de 9/12^e de 25 jours de congés annuels, soit 19 jours (18,75 arrondis à la demi-journée supérieure).

5.2 Autorisations spéciales d'absence

Il existe des autorisations spéciales d'absence de droit et d'autres discrétionnaires.

- Les autorisations spéciales d'absence de **droit** sont accordées :
 - aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à des congrès syndicaux, aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales,
 - aux membres des commissions administratives paritaires, comités techniques et CHSCT,
 - aux fonctionnaires et agent(e)s territoriaux qui occupent des fonctions publiques électives,
 - pour le décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective et permanente.
- Les autorisations spéciales d'absence **discrétionnaires** : à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, naissance, décès, garde d'enfant malade...), l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires. Elles ne sont donc **pas un droit** pour les agent(e)s. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

5.3 Congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale le/la fonctionnaire en activité (ou en position de détachement) dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Pour bénéficier du congé, une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale.

Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc en tout durer six mois. Il peut être fractionné dans le respect de certaines conditions ou accordé sous forme de temps partiel.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée,
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès,
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent(e).

Le congé n'est pas rémunéré. L'agent(e) a cependant droit à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie » (art. L. 168-1 C. sécurité sociale).

Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif.

5.4 Congé de proche aidant

Le congé est accordé lorsque l'une des personnes prévues à l'article L. 3142-16 du code du travail, présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Ce congé est d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné dans le respect de certaines conditions ou accordé sous forme de temps partiel.

Pour bénéficier du congé, une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale :

- au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

La demande indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation. Elle est accompagnée des pièces justificatives nécessaires à son octroi.

Sous réserve de respecter un préavis de 48 heures, il est possible de modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation du congé choisies en informant l'autorité territoriale.

Sous certaines conditions, les délais ci-dessus ne s'appliquent pas.

Dans certains cas, l'agent(e) peut demander à mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré. L'agent(e) a cependant droit à une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif.

5.5 Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit au/à la fonctionnaire, sur sa demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le nombre de jours de congé accordé pour un même enfant et en raison d'une même pathologie ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.

Sous conditions, un nouveau droit à congé peut être ouvert.

Le congé de présence parentale peut être fractionné (un jour minimum) ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Pour bénéficier de ce congé, une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale :

- au moins 15 jours avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant le terme du congé en cas de renouvellement.

La demande indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation. Elle est accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant et précisant la durée prévisible du traitement de l'enfant.

Sous réserve de respecter un préavis de 48 heures, l'agent peut demander, par écrit, la modification des dates prévisionnelles du congé et des modalités choisies de son utilisation.

En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, les délais ci-dessus ne s'appliquent pas.

Dans certains cas, l'agent(e) peut demander à mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré. Néanmoins, l'agent(e) peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale pour chaque jour de congé. Cette allocation est une prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales.

5.6 Congés liés à la formation

Le/la fonctionnaire peut effectuer des formations qui ne sont pas en rapport direct avec les fonctions exercées (formation personnelle). Sous réserve de l'accord de son employeur, il/elle peut bénéficier de congés pour suivre ces formations.

5.6.1 Le congé de formation professionnelle

Le/la fonctionnaire peut demander à bénéficier d'un congé de formation qui lui sera accordé sous réserve des nécessités de service, à condition :

- d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique,
- de présenter sa demande au moins 90 jours avant la date de la formation,
- cette demande doit mentionner la date de début de la formation, la nature, la durée de la formation ainsi que le nom de l'organisme.

L'autorité territoriale doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son refus, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de l'agent(e).

Sur l'ensemble de la carrière, le congé ne peut excéder 3 ans. Il est fractionnable.

En cas d'acceptation du congé formation par la collectivité, l'agent(e) perçoit, pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut (le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'IB 650 d'un(e) agent(e) en fonction à Paris).

Une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération est accordée à certain(e)s agent(e)s.

L'agent(e) remet une attestation de présence à son employeur. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur, il est mis fin au congé, et l'agent(e) doit rembourser les indemnités perçues

Après un congé de formation professionnelle, l'agent(e) doit s'engager à rester au service de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période au moins égale au triple de la durée de formation durant laquelle il/elle aura perçu l'indemnité. ATTENTION : s'il/elle ne respecte pas cet engagement, il/elle doit rembourser l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Une dispense de cette obligation peut être accordée par l'autorité territoriale.

5.6.2 Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le/la fonctionnaire peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience. Pour cela il/elle peut solliciter un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer.

Le congé, accordé par validation, ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Il est rémunéré.

Certain(e)s agent(e)s peuvent bénéficier de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptées.

Une demande écrite est transmise à l'autorité territoriale au plus tard 60 jours avant le début des actions de formation. Cette demande indique le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes.

L'autorité territoriale fait connaître dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de cette demande.

L'employeur peut, s'il le souhaite, assurer la prise en charge financière des frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE.

Au terme du congé, l'agent(e) doit présenter une attestation de fréquentation effective. En cas d'absence sans motif valable, le bénéfice du congé est perdu et le montant de l'éventuelle prise en charge financière remboursé.

5.6.3 Congé bilan compétences

Le/la fonctionnaire peut demander un congé pour réaliser un bilan de compétences. Ce congé est accordé dans la limite de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Ce congé est rémunéré.

Certain(e)s agent(e)s peuvent bénéficier de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptées.

Une demande écrite doit être transmise à l'autorité territoriale au plus tard 60 jours avant le début du bilan. Cette demande indique les dates et la durée du bilan ainsi que le nom de l'organisme prestataire qu'il/elle a choisi ; elle doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

L'autorité territoriale fait connaître dans les 30 jours suivant la réception de sa demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande et, le cas échéant, sa décision concernant la demande de prise en charge financière du bilan, (la prise en charge financière n'est pas une obligation pour la collectivité).

Au terme du congé, l'agent(e) doit présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire. En cas d'absence sans motif valable, le bénéfice du congé est perdu et le montant de l'éventuelle prise en charge financière remboursé.

5.6.4 Compte personnel de formation (CPF)

Mobilisation et utilisation

Le CPF permet d'acquérir **des heures** afin de suivre des actions ayant pour objet **l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle** (préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle...). Le CPF peut également être mobilisé pour suivre une préparation concours.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent(e), qui doit solliciter par écrit l'accord de son employeur en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail (la rémunération est alors maintenue).

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée et peut être contestée devant la commission administrative paritaire (CAP).

En cas de changement d'employeur vers le secteur public ou privé les droits à CPF sont conservés et convertis afin de les utiliser selon les modalités du régime de nouvel employeur (vers le public, conversion en heures / vers le privé, conversion en euros).

Alimentation

Elle s'effectue au 31 décembre de chaque année à raison de 25 heures maximum par année de travail (du 1^{er} janvier au 31 décembre), jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Pour l'agent(e) qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Sous conditions, un crédit d'heures supplémentaire est attribué lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude.

L'alimentation du compte personnel de formation est calculée au prorata du temps travaillé pour les emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les droits inscrits sur le compte sont consultables grâce à un service en ligne gratuit.

Financement des actions de formation

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de la formation.

Toutefois, un plafond à la prise en charge de ces frais peut être fixé par délibération.

Lorsque la formation n'a pas été suivie en tout ou partie sans motif valable, les frais engagés sont remboursés à l'employeur.