

SOMMAIRE

PARTIE 1 – CONGÉS

CONGÉS DE MALADIE NON IMPUTABLES AU SERVICE

[Congé de Maladie Ordinaire \(CMO\)](#)

[Congé de Longue Durée \(CLD\)](#)

[Congé de maladie d'office](#)

[Congé de Longue Maladie \(CLM\)](#)

[Congé de Grave Maladie \(CGM contractuels\)](#)

[Disponibilité d'office pour raison de santé](#)

CONGÉS DE MALADIE IMPUTABLES AU SERVICE

[CITIS : accident de service / de trajet](#)

[CITIS : maladies professionnelles](#)

AUTRES CONGÉS

CONGÉS LIES A L'ARRIVÉE D'UN ENFANT

[Congé de maternité](#)

[Congé de paternité et d'accueil de l'enfant](#)

[Congé d'adoption](#)

[Congé supplémentaire : état pathologique lié à la grossesse](#)

[Congé de 3 jours ouvrables pour naissance ou adoption](#)

[Congé de maternité : situations particulières](#)

[Congé parentale](#)

CONGÉS LIES A LA MALADIE, AU HANDICAP OU A LA DÉPENDANCE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE

[Congé de présence parentale](#)

[Congé de proche aidant](#)

[Congé de solidarité familiale](#)

CONGÉ LIE AU DROIT SYNDICAL

[Congé de formation syndicale](#)

PARTIE 2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

Vade-mecum de la Circulaire MEN n°2017-050 du 15/03/2017
AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDÉES DE DROIT *sauf mention contraire, elles sont rémunérées mais ne sont pas considérées comme du temps de travail.

FONCTIONS PUBLIQUES ÉLECTIVES ET DE REPRÉSENTATION

[Candidature à une fonction électorale](#)

[Participation aux travaux d'une assemblée publique électorale](#)

MANDAT SYNDICAL

[Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux](#)

[Participation à l'heure mensuelle d'information syndicale](#)

[Réunions organisées par l'administration](#)

ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

[Mariage / PACS](#)

[Grossesse : facilités d'horaires](#)

[Enfant malade et garde d'enfant](#)

[Grossesse : examens médicaux \(prénataux et postnataux\) obligatoires](#)

[Procréation Médicalement Assistée \(PMA\)](#)

[Décès d'un enfant](#)

[Grossesse : préparation à l'accouchement](#)

[Allaitement](#)

[Décès ou maladie très grave du conjoint et de la sphère familiale proche](#)

RAISONS DE SANTÉ

[Examens médicaux obligatoires](#)

[Rendez-vous médicaux non obligatoires](#)

[Cohabitation avec une personne contagieuse](#)

ÉTUDES, CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS, VIE SCOLAIRE

[Formation statutaire et continue](#)

[Participation à un jury d'examen](#)

[Rentrée scolaire](#)

[Concours et examens professionnels](#)

[Participation aux instances scolaires](#)

DEVOIR DE CITOYENNETÉ

[Participation à un jury de la cour d'assises](#)

[Sapeurs-pompiers volontaires](#)

[Témoign devant le juge pénal](#)

[Membre d'une association agréé en matière de sécurité civile](#)

DIVERS

[Fêtes religieuses](#)

[Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle \(hors congés légaux\)](#)

[Sportif de haut niveau : entraînement et compétitions](#)

[Activités mutualistes](#)

PARTIE 1 – CONGÉS

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de Maladie Ordinaire (CMO)	Un Congé de Maladie Ordinaire est accordé à un agent qui est malade ou victime d'un accident (survenu hors temps de travail) et qui est dans l'incapacité de travailler après transmission du CERFA arrêt de travail dans un délai de 48 heures. Durée : dans la limite d'un an maximum sur une période de 12 mois consécutifs. Contre-visite : l'administration peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur d'un CMO par un médecin agréé ; le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite. Les agents ont l'obligation de communiquer l'adresse où ils peuvent être visités pendant le congé, notamment si elle diffère de l'adresse communiquée à son administration. Visite médicale diligentée par l'administration avec un médecin agréé dès 6 mois consécutifs de CMO Retard de transmission d'arrêt de travail : En cas de récurrence de retard de transmission d'arrêt de travail sur une période de 24 mois, le non-respect de ce délai peut entraîner une réduction de 50 % de la rémunération pour la période comprise entre la date de délivrance du certificat médical et la date d'envoi au service gestionnaire.	Après avoir informé de l'absence le directeur d'école, le chef d'établissement et/ou l'inspection selon affectation, transmettre, par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, dans un délai maximum de 48h : - le formulaire de demande et de régularisation d'absence, accompagné des volets 2 et 3 lisibles, sans rature ni surcharge, de l'imprimé-linge CERFA n°10170*07 « avis d'arrêt de travail ». Le volet n° 1 comportant les données médicales justifiant l'arrêt de travail doit être conservé par le fonctionnaire et doit être présenté au médecin agréé mandaté par l'administration en cas de contre-visite. Arrêt relevant d'une ALD (affection de longue durée) : la case correspondante doit être cochée par le médecin	Droits à rémunération sur une période d'un an : - 3 mois à 90% du traitement - 9 mois à demi-traitement Jour de carence : - La rémunération est versée à partir du 2ème jour de l'arrêt maladie, sauf dans les cas pour lesquels le jour de carence ne s'applique pas. - Le jour de carence ne s'applique pas lors du 2ème arrêt de travail si l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 CMO accordés pour la même affection. Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Code Général de la Fonction Publique, art. L822-1 à L822-5 * code Général de la Fonction Publique, art. L822-27 à L822-30 * Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires : articles 24 à 27 * Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique de l'État * Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État * Décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Circulaire FP 4 n°1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques maladie et accidents de service * Circulaire FP/4 n°2049 du 24 juillet 2003 relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires * Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires de la fonction publique d'État. * Circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics, article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 Agents non titulaires : * Décret du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires : articles 12 et 13.
Congé de Longue Maladie (CLM)	Un Congé de Longue Maladie est accordé lorsqu'il est constaté que la maladie met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Il est octroyé par période de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans maximum Octroi par périodes de 3 à 6 mois : - 1ère période d'octroi à plein traitement : après avis obligatoire du CONSEIL MÉDICAL DÉPARTEMENTAL - prolongation à plein traitement : COMPÉTENCE RECTORALE (visite médecin agréé diligentée par l'administration 1 fois par an) - périodes au-delà d'un an à plein traitement : après avis obligatoire du CONSEIL MÉDICAL DÉPARTEMENTAL Durée maximale : 3 ans. L'agent peut bénéficier de plusieurs CLM s'il reprend ses fonctions au moins 1 an en continu entre chaque congé. L'agent reste titulaire de son poste. Le temps passé en CLM est sans effet sur les droits à l'avancement et à la retraite. Reprise de fonctions : - lorsque l'agent a été en CLM pendant la durée maximum de 3 ans, la reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du Conseil Médical. - Il en est de même si l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou si l'agent a été placé en CLM à la demande de l'administration.	Après avoir informé de l'absence le directeur d'école, le chef d'établissement et/ou l'inspection selon affectation, transmettre, par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, dans un délai maximum de 48h : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Formulaire de demande de congé long ou demande écrite de l'agent - Certificat médical simple justifiant le placement en CLM - Éléments médicaux détaillés communiqués sous pli confidentiel Les "avis d'arrêt de travail" (CERFA n°10170*07) doivent être transmis pendant la phase de traitement de la demande. Ils doivent couvrir l'intégralité de la période de congé long, indépendamment des vacances scolaires. Les prolongations de congés doivent être sollicitées selon les modalités décrites précédemment au moins 1 mois avant l'échéance de chaque période. Il convient d'en faire la demande, si votre état de santé le justifie, même si la demande précédente est toujours en cours de traitement par les services. L'agent doit se soumettre à la visite auprès du médecin agréé désigné par les services académiques et/ou le conseil médical au moins 1 fois par an. La demande de reprise de fonctions doit être sollicitée selon les modalités décrites précédemment, au moins 1 mois avant la fin de la dernière période de CLM. Le certificat médical doit préciser l'aptitude à la reprise.	Droits à rémunération sur toute la carrière pour une même affection : - 1 an à plein traitement - 2ème et 3ème année : rémunérée à 60% Maintien de la totalité du SFT NBI : 100% pendant 1an, puis 60% les 2 années suivantes tant que l'agent n'est pas remplacé. Primes et indemnités : 33% pendant 1 an, puis 60% les 2 années suivantes (hors indemnités cessant d'être versées lors du remplacement).	* Code Général de la Fonction Publique, art. L822-6 à L822-11 * Code Général de la Fonction Publique, art. L822-27 à L822-30 * Décret 86-442 du 14 mars 1986 modifié, art. 28 et 34 à 47 * Décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique de l'État * Circulaire du 22 mars 2011, relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situation de congés * Circulaire du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques de maladie et d'accidents de service

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de Longue Durée (CLD)	Un Congé de Longue Durée est accordé au titre de l'une des maladies ci-après mentionnées. Il est octroyé par période de 3 à 6 mois dans la limite de 5 ans maximum au titre d'une affection de la même catégorie : - AFFECTATION CANCÉREUSE - DÉFICIT IMMUNITAIRE GRAVE ET ACQUIS - MALADIE MENTALE - TUBERCULOSE - POLIOMYÉLITE Octroi par périodes de 3 à 6 mois : - 1ère période d'octroi à plein traitement : après avis obligatoire du CONSEIL MÉDICAL DÉPARTEMENTAL - prolongation à plein traitement : COMPÉTENCE RECTORALE (visite médecin agréé diligentée par l'administration 1 fois par an) - périodes à demi traitement : après avis obligatoire du CONSEIL MÉDICAL DÉPARTEMENTAL L'agent perd son poste, sauf s'il fait valoir son droit d'option irréversible au maintien en CLM. Il sera affecté sur un autre poste à sa reprise. Reprise de fonctions : - lorsque l'agent a été en CLD pendant la durée maximum de 5 ans, la reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du Conseil Médical. - Il en est de même si l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou si l'agent a été placé en CLD à la demande de l'administration.	A transmettre par la voie hiérarchique** : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande de congé long ou demande écrite de l'agent - Certificat médical simple justifiant le placement en CLD - Éléments médicaux détaillés communiqués sous pli confidentiel Les prolongations de congés doivent être sollicitées selon les modalités décrites précédemment au moins 1 mois avant l'échéance de chaque période. Il convient d'en faire la demande, si votre état de santé le justifie, même si la demande précédente est toujours en cours de traitement par les services. L'agent doit se soumettre à la visite auprès du médecin agréé désigné par les services académiques et/ou le conseil médical au moins 1 fois par an. ** sauf dans les cas de perte de poste : si l'agent a perdu son poste, la demande de CLD doit être transmise directement à la DPEP, service gestionnaire. La demande de reprise de fonctions doit être sollicitée selon les modalités décrites précédemment, au moins 1 mois avant la fin de la dernière période de CLD. Le certificat médical doit préciser l'aptitude à la reprise.	Droits à rémunération sur toute la carrière pour une même affection : - 3 ans à plein traitement (1 an de CLM et 2 ans de CLD) - 2 ans à demi-traitement - la totalité du SFT Suppression de la NBI. Les primes et les indemnités cessent d'être versées.	* Code Général de la Fonction Publique, art. L822-12 à L822-17 * Code Général de la Fonction Publique, art. L822-27 à L822-30 * Décret 86-442 du 14 mars 1986 modifié, art. 29 à 47 * Décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique de l'État, article 2 * Circulaire du 22 mars 2011, relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situation de congés * Circulaire du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques de maladie et d'accidents de service
Congé de Grave Maladie (CGM)	Un congé de grave maladie est accordé à un agent contractuel (en CDD ou CDI) qui justifie d'au moins 4 mois de services* et lorsqu'il est constaté que la maladie met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Octroi par période de 3 à 6 mois - 1ère période d'octroi à plein traitement : après avis obligatoire du CONSEIL MÉDICAL DÉPARTEMENTAL - prolongation à plein traitement : COMPÉTENCE RECTORALE (visite médecin agréé diligentée par l'administration 1 fois par an) - périodes au-delà d'un an à plein traitement : après avis obligatoire du CONSEIL MÉDICAL DÉPARTEMENTAL Durée maximale : 3 ans. L'agent peut bénéficier de plusieurs CGM s'il reprend ses fonctions au moins 1 an en continu entre chaque congé. Reprise de fonctions : - lorsque l'agent a été en CGM pendant la durée maximum de 3 ans, la reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du Conseil Médical. - Il en est de même si l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou si l'agent a été placé en CGM à la demande de l'administration. * La durée de service requise de 4 mois pour avoir droit au congé de grave maladie est calculée en tenant compte de l'ensemble des services que vous avez accomplis auprès de l'administration qui vous a recruté. En cas d'interruption de fonctions, les services sont pris en compte si l'interruption n'a pas dépassé 4 mois. Si vous devez cesser vos fonctions pour raison de santé sans avoir au moins 4 mois d'ancienneté, vous êtes placé en congé de maladie non rémunéré pour une durée maximale d'un an.	Après avoir informé de l'absence le supérieur hiérarchique, le chef d'établissement, et/ou l'inspection selon affectation, transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Formulaire de demande de congé long ou demande écrite de l'agent - Certificat médical simple justifiant le placement en CGM - Éléments médicaux détaillés communiqués sous pli confidentiel Les "avis d'arrêt de travail" (CERFA n°10170*07) doivent être transmis pendant la phase de traitement de la demande. Ils doivent couvrir l'intégralité de la période de congé long, indépendamment des vacances scolaires. Les prolongations de congés doivent être sollicitées selon les modalités décrites précédemment au moins 1 mois avant l'échéance de chaque période. Il convient d'en faire la demande, si votre état de santé le justifie, même si la demande précédente est toujours en cours de traitement par les services. L'agent doit se soumettre à la visite auprès du médecin agréé désigné par les services académiques et/ou le conseil médical au moins 1 fois par an. La demande de reprise de fonctions doit être sollicitée selon les modalités décrites précédemment, au moins 1 mois avant la fin de la dernière période de CGM. Le certificat médical doit préciser l'aptitude à la reprise.	Droit à rémunération : - 1 an à plein traitement - 2ème et 3ème année : rémunérée à 60% Maintien de la totalité du SFT Primes et indemnités : 33% pendant 1 an, puis 60% les 2 années suivantes (hors indemnités cessant d'être versées lors du remplacement). L'agent a droit à des indemnités journalières de la sécurité sociale, qui sont déduites du montant de traitement indiciaire qui lui est dû.	* Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique de l'État : article 13,17,18,28,31-1,32. * Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés.
Congé de maladie d'office	A l'initiative de l'administration, placement d'office d'un agent en congé maladie dans l'attente du résultat d'une expertise diligentée par l'administration suivi d'un avis du conseil médical lorsque la maladie de l'agent est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Cette mesure vise à protéger la santé de l'agent et le bon fonctionnement du service : - attestation médicale ou rapport des supérieurs hiérarchiques mentionnant que l'état de santé de l'agent pourrait justifier qu'il soit placé en congé maladie. L'administration diligente alors l'expertise médicale de l'agent et saisit le conseil médical. Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration figure dans le dossier soumis au conseil médical.	Cette procédure est engagée, par l'administration, à titre conservatoire et dans l'attente de l'avis du conseil médical sur la mise en congé de maladie.	Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Code général de la Fonction Publique, art L822-17 à L822-30 fixant le régime des congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée des fonctionnaires de l'État. * Code de l'Éducation, article R911-36 * Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires : article 34

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Disponibilité d'office pour raison de santé	Le placement d'office en disponibilité pour raison de santé intervient lorsque l'agent a épuisé ses droits à congé de maladie ou congé de longue maladie ou congé de longue durée La disponibilité d'office est accordée ou renouvelée par période de 6 à 12 mois dans le limite de 6 ans consécutifs. Toutefois, si à la fin de la 6^e année, l'agent est inapte à reprendre le service, mais s'il résulte d'un avis du conseil médical que l'agent peut reprendre ses fonctions avant la fin d'une nouvelle année, la disponibilité peut être renouvelée pour un an au maximum. Un fonctionnaire stagiaire ou un contractuel est placé en congé non rémunéré lorsque les droits à congé de maladie ont été épuisés.	La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement sont prononcés <u>par l'administration</u> après avis du conseil médical.	La disponibilité d'office pour raison de santé n'est pas rémunérée mais l'agent perçoit un revenu de remplacement variable selon la situation. Indemnités journalières : versées par l'administration employeur	* Code général de la Fonction Publique, art L514-1 et L514-4 * Décret n°47-2045 du 20 octobre 1947 relatif à l'institution du régime de sécurité sociale des fonctionnaires. * Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif aux positions administratives, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions dans la Fonction Publique de l'État : article 43,49. * Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires : articles 27, 47, 48. * Décret n°2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public. * Code de la sécurité sociale : article D712-12.

CONGÉS DE MALADIE IMPUTABLES AU SERVICE

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service / de trajet	ACCIDENT DE SERVICE : Accident reconnu imputable au service, survenu à un agent pendant l'exercice de ses fonctions ou en raison de celles-ci. Il peut se produire sur le lieu de travail ou à l'occasion d'une mission. ACCIDENT DE TRAJET : Accident reconnu imputable au service, survenu à un agent sur le chemin direct entre son domicile et son lieu de travail, ou entre son lieu de travail et le lieu où il prend habituellement ses repas. Sans durée maximale. Si le CITIS dure plus de 12 mois consécutifs, l'agent peut perdre son poste. L'administration peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé ; le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite. Une contre-visite doit être effectuée au moins une fois par an au-delà de 6 mois de prolongation du congé initialement accordé. Non respect des délais de déclaration et de transmission des pièces : refus de la demande	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DEPAP, service des accidents de service : - Formulaire de déclaration d'accident de service, de trajet et fournir un certificat médical initial mentionnant la nature des blessures et le cas échéant, l'arrêt de travail prescrit par le médecin traitant, dans les plus brefs délais, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime. - En cas d'incapacité temporaire de travail : un certificat médical, à transmettre à l'IEJ dans les 48h qui suivent l'établissement du certificat médical. Le non-respect de ce délai peut entraîner une réduction de 50 % de la rémunération pour la période comprise entre la date de délivrance du certificat médical et la date d'envoi au service gestionnaire. - S'il n'y a pas d'incapacité temporaire de travail : • Pour les accidents de service : la déclaration d'accident doit être transmise dans les 15 jours à compter de la date de l'accident ou de la date de la première constatation médicale dans les 2 ans suivant l'accident. Les rechutes doivent être déclarées dans un délai d'un mois à partir de la constatation médicale. Les agents ont l'obligation de communiquer l'adresse où ils peuvent être visités pendant le congé. https://www.ac-reunion.fr/accidents-du-travail-maladies-professionnelles-122342	Plein traitement Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions. Remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.	* Code Général de la fonction Publique, art L822-18 à L822-25 * Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires : article 47-1 à 47-20 * Décret 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État, articles 24,25,27 * Décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au CITIS dans la fonction publique d'État. * Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique, article 8 (maladie liée à une infection au SARS-CoV2 reconnu imputable au service)
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : maladies professionnelles	MALADIES PROFESSIONNELLES : Une maladie professionnelle imputable au service désigne une affection contractée par un agent public en raison de son activité professionnelle Sans durée maximale. Si le CITIS dure plus de 12 mois consécutifs, l'agent peut perdre son poste. L'administration peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé ; le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite. Une contre-visite doit être effectuée au moins une fois par an au-delà de 6 mois de prolongation du congé initialement accordé. Non respect des délais de déclaration et de transmission des pièces : refus de la demande	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - la déclaration de maladie professionnelle, dans les 2 ans à compter de la date de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le lien possible entre la maladie et l'activité professionnelle est établi par un certificat médical Les rechutes doivent être déclarées dans un délai d'un mois à partir de la constatation médicale. Les agents ont l'obligation de communiquer l'adresse où ils peuvent être visités pendant le congé. https://www.ac-reunion.fr/accidents-du-travail-maladies-professionnelles-122342	Plein traitement Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions. Remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.	* Code Général de la fonction Publique, art L822-18 à L822-25 * Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés maladie des fonctionnaires : article 47-1 à 47-20 * Décret 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État, articles 24,25,27 * Décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au CITIS dans la fonction publique d'État. * Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique, article 8 (maladie liée à une infection au SARS-CoV2 reconnu imputable au service)

AUTRES CONGÉS

CONGÉS LIES A L'ARRIVÉE D'UN ENFANT

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de maternité	Le congé de maternité est accordé aux femmes enceintes en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Si la grossesse intervient au cours d'un congé parental, ce dernier prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle débute le congé de maternité. Durée pour la naissance d'un enfant : - 1er enfant : 16 semaines (6 semaines prénatal ; 10 semaines postnatal) - 2ème enfant : 16 semaines (6 semaines prénatal ; 10 semaines postnatal) - 3ème enfant ou plus : 26 semaines (8 semaines prénatal ; 18 semaines postnatal) Durée pour la naissance de (2 enfants ou plus (jumeaux, triplés, ...)) - 2 enfants à naître : 34 semaines (12 semaines prénatal ; 22 semaines postnatal) - 3 enfants ou plus à naître : 46 semaines (24 semaines prénatal ; 22 semaines postnatal) Allongement du congé postnatal : Il peut être accordé un report d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines maximum. En cas d'arrêt de maladie pendant la période de congé prénatal reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt. La période initialement reportée après l'accouchement est réduite d'autant. Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple. Allongement du congé prénatal : Il peut être accordé un report d'une partie du congé postnatal sur le congé prénatal sur avis médical : - à partir du 3e enfant : report de 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et de 16 semaines après la naissance, - pour des jumeaux : report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.	A transmettre par la voie hiérarchique, à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Certificat de constatation médicale de la grossesse, établi par le médecin ou la sage-femme suivant la grossesse, indiquant la date de début de grossesse et la date présumée de l'accouchement. La déclaration de grossesse doit être effectuée, auprès de l'administration employeur, au cours des 14 premières semaines de grossesse. A transmettre par la voie hiérarchique, à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite - Certificat, établi par le médecin ou la sage-femme suivant la grossesse, attestant que l'état de l'agent permet de prolonger l'activité professionnelle avant la naissance et indiquant la durée du report A transmettre par la voie hiérarchique, à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite - Certificat, établi par le médecin ou la sage-femme suivant la grossesse, attestant que l'état de l'agent nécessite un allongement du congé prénatal avant la naissance et indiquant la durée du report	Plein traitement : - la totalité du traitement indiciaire - NBI - SFT (si l'agent perçoit déjà le SFT, celui-ci continue d'être versé en totalité et pour le nouvel enfant le versement se fera à partir du 1er jour du mois suivant la naissance). Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions. Les primes et indemnités qui rémunèrent des sujétions particulières ne sont plus versées dès que l'agent est remplacé.	* Code générale de la fonction publique, art L631-1 à L631-2 et L631-3 à L631-5 * Code de la sécurité sociale, articles R331-3 à R331-7 * Code de la sécurité sociale : articles D532-1 et D532-2 sur la déclaration de grossesse * Décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Décret 93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique de l'État, article 2 * Décret 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternités liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État * Décret n°2010-745 du 1er juillet 2010 relatif à la grossesse pathologique des agents publics liée à l'exposition in utero au distilbène * Circulaire n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique de l'État * Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et des indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Arrêté du 20 octobre 2021 relatif à la liste des pièces justificatives accompagnant la demande de congés en cas de décès de la mère de l'enfant dans la fonction publique de l'État Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'État, articles 15,17,18
Congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique	En cas de risques ou de complications liés à la grossesse ou à l'accouchement, des périodes supplémentaires de congé de maternité peuvent être accordées : - 2 semaines au maximum avant le début du congé prénatal : ce congé peut être pris, en une ou plusieurs périodes, à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration et jusqu'au jour précédent le congé de maternité, - 4 semaines au maximum après le congé postnatal. En cas de grossesse pathologique due à une exposition de la mère in utero au distilbène, le congé maternité débute le 1er jour d'arrêt de travail et peut durer jusqu'au congé prénatal normal.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite - Arrêt de travail précisant le rapport avec la grossesse A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Arrêt de travail spécifique prescrit par un médecin spécialiste ou compétent en gynécologie-obstétrique	Plein traitement Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Décret 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application aux agents publics des dispositions relatives à la grossesse pathologique liée à l'exposition in utero au distilbène. * Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique, article 4 * Circulaire 1864 et 28 n°95-229 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État ; * Circulaire DDS/2A n° 2006-S66 du 12 avril 2006 relative à la période supplémentaire de congé de maternité des mères d'enfants prématurés hospitalisés.

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de maternité : situations particulières	* Accouchement tardif En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit. *Accouchement prématuré : Lorsque l'accouchement intervient avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité reste identique : le congé prénatal est écourté et le congé postnatal est rallongé d'autant. *Hospitalisation de l'enfant : - accouchement intervenant plus de 6 semaine avant la date prévue et exigeant l'hospitalisation de l'enfant : octroi d'une période supplémentaire de congé de maternité égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et la date prévue de début du congé prénatal, - si l'enfant reste hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance : la mère peut demander à reprendre son travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. *Décès de l'enfant : - après la naissance à terme : la mère conserve son congé postnatal - décès lié à une naissance prématurée : la mère conserve ses droits au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable (seuil de viabilité = 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pèse au moins 500 grammes). *Décès de la mère après la naissance de l'enfant : le congé postnatal peut être accordé pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin du congé postnatal, au père ou s'il n'en fait pas la demande à la personne qui vivait en couple avec la mère.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Acte de naissance de l'enfant A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Acte de naissance de l'enfant A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite accompagnée de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite, précisant la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report, accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant. A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Acte de naissance - Acte de décès de l'enfant A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - La demande de congé s'effectue par le formulaire CERFA n°15411 - Acte de décès de la mère	Plein traitement Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État, article 3 * Décret n°2010-745 du 1er juillet 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Le congé de paternité est accordé après la naissance d'un enfant : - au père - ou à la personne vivant en couple avec la mère, sans être le père de l'enfant (union libre, PACS, mariage) La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de : - Pour 1 enfant : 25 jours calendaires maximum (dimanches et jours non travaillés compris). Sur ces 25 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période de 21 jours calendaires restante peut être fractionnable à la demande de l'agent en 2 périodes dont une d'au moins 5 jours et doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. - Pour une naissance multiple : 32 jours calendaires maximum (dimanches et jours non travaillés compris) Sur ces 32 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période de 28 jours calendaires restante peut être fractionnable à la demande de l'agent en 2 périodes dont une d'au moins 5 jours et doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. L'application de ce congé paternité est possible aux personnes de même sexe, dans la mesure où le PACS, la vie maritale et le mariage permettent désormais à deux personnes de même sexe de former un couple.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande de congé à formuler au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement. - Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse - Document justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère (extrait d'acte de mariage, PACS ou certificat de vie commune ou de concubinage datant au moins de moins d'un an ou attestation sur l'honneur de vie maritales cosignée par la mère de l'enfant). Dans les 8 jours suivant l'accouchement : - copie intégrale de l'acte de naissance ou copie du livret de famille - ou copie de l'acte de reconnaissance - ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable. Le délai de prévenance change dans les deux cas suivants : - En cas d'hospitalisation de l'enfant : dans les 8 jours suivant l'hospitalisation l'agent doit informer à l'administration sa demande de report de congé et joindre tout document justifiant l'hospitalisation de l'enfant. Le congé doit débiter dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant et peut se poursuivre au-delà. - En cas de décès de la mère lors de l'accouchement : le congé doit débiter dans les 6 mois suivant la fin du congé de maternité postnatal attribué au père de l'enfant et peut se poursuivre au-delà.	Plein traitement : - la totalité du traitement indiciaire - NBI - SFT (si l'agent perçoit déjà le SFT, celui-ci continue d'être versé en totalité et pour le nouvel enfant le versement se fera à partir du 1er jour du mois suivant la naissance). Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Code générale de la Fonction Publique, art L631-1 à L631-2 et L631-9 * Décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Décret 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État, Section 5, art 13 à 14 * Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Arrêté du 3 mai 2013 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil d'enfant Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de Fonction Publique de l'État, articles 15,16,17,32
Congé de 3 jours ouvrables pour naissance ou adoption	Naissance : accordé au père ou à la personne vivant en couple avec la mère, à l'occasion de chaque naissance à son foyer. Si le couple n'est pas marié, le père doit avoir reconnu l'enfant. En cas de fausse-couche, la naissance doit être intervenue à une époque de la grossesse où l'enfant aurait pu être susceptible de vivre. Dans les cas litigieux, c'est au médecin qu'il appartient de se prononcer sur ce point. Une naissance gémellaire ou multiple ne prolonge pas la durée du congé. Adoption : accordé au parent qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption à l'occasion de chaque adoption à son foyer. La personne vivant en couple avec la mère peut aussi bénéficier de ce congé.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande écrite - Justificatif de la naissance ou de l'adoption Les 3 jours sont pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. Le congé paternité et d'accueil de l'enfant peut être cumulé avec au congés de 3 jours. Une naissance multiple ne prolonge pas la durée du congé.	Plein traitement Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Code Général de la Fonction Publique, articles L631-1 à L631-2, L631-6 à L631-7 * Code du travail, article L3142-4 * Décret 97-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État, article 22 * Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'État, article 15.

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé parental	Le congé parental est accordé de droit à l'agent qui assure la charge d'un enfant de moins de 3 ans (en vertu des liens familiaux ou décision confiant cette charge). Le congé peut débiter à tout moment au cours de la période ouvrant droit, mais ne peut être fractionné au titre d'un même enfant (un agent ayant bénéficié d'une période de congé parental ne peut bénéficier à nouveau, au titre du même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité). Durée: Par périodes de 2 à 6 mois, renouvelables dans les limites suivantes : * En cas de naissance : - 1 enfant : jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant - 2 enfants : jusqu'à la rentrée de l'école maternelle des enfants - 3 enfants ou plus : 5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6ème anniversaire des enfants. * En cas d'adoption : - 1 ou 2 enfants : 3 ans à partir de la date d'arrivée dans le foyer ou si les enfants ont au moins 3 ans à leur arrivée. - 3 enfants ou plus : 5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6ème anniversaire du plus jeune des enfants. Agents non titulaires : L'agent (en CDD ou CDI) doit justifier au moins un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer en cas d'adoption. Position administrative interruptive d'activité hors de l'administration d'origine	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande de congé parental ou demande écrite de l'agent, au moins 2 mois avant la date de début - Justificatif de filiation, si l'information n'est pas connue du service gestionnaire. Demande de renouvellement à présenter 1 mois au moins avant l'expiration de la période de congé en cours, sous peine de cessation automatique du congé.	Pas de rémunération. Possibilité de percevoir la prestation d'éducation de l'enfant (PreParE) si l'agent remplit les conditions d'attribution. L'agent doit adresser sa demande de PreParE à sa Caf. Droits à avancement d'échelon : 100 % la 1ère année, 50 % les années suivantes	* Code Général de la Fonction Publique, articles L515-1 à L515-12 * Code des pensions civiles et militaires de retraite : article L9 sur la constitution du droit à pensions * Décret 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions, articles 52 à 56 * Circulaire n°PP2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'État Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique de l'État, article 19
Congé d'adoption :	Le congé débute à compter de l'arrivée de l'enfant dans le foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en deux périodes, la plus courte étant au moins égale à 25 jours calendaires ou en cas d'adoption multiple, d'au moins 32 jours. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Nombre d'enfants adoptés : 1 enfant (avec 0 ou 1 enfant déjà à charge) : 10 semaines / 10 semaines + 11 jours s'il est réparti entre les deux parents 1 enfant (avec 2 ou plus enfants déjà à charge) : 18 semaines / 18 semaines + 11 jours s'il est réparti entre les deux parents 2 enfants ou plus : 22 semaines / 22 semaines + 18 jours s'il est réparti entre les deux parents Si le fonctionnaire doit se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption, il peut bénéficier d'une disponibilité de 6 semaines maximum.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande écrite de congé - Déclaration sur l'honneur du conjoint certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé dans le cas où le congé ne serait pas partagé entre les deux parents. - Copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.	Plein traitement Suppression de certaines indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.	* Code général de la fonction publique : articles L631-1 à L631-2 et L631-8 * Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-7 * Code de la sécurité sociale : article L161-6 * Décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés * Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État * Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État * Circulaire du 22 mars 2011 relative au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'État.
CONGÉS LIÉS A LA MALADIE, AU HANDICAP OU A LA DÉPENDANCE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de présence parentale	Bénéficiaire : l'agent ayant un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un des parents et des soins contraignants. Durée maximum : 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. L'agent peut bénéficier d'un nouveau congé à la fin de la période de 36 mois en cas de nouvelle pathologie ou de rechute/récidive de la pathologie initialement traitée. La notion d'enfant à charge à retenir est celle appliquée pour le versement des prestations familiales, à savoir, l'enfant est considéré à charge jusqu'à l'âge de 20 ans (ou entre 16 et 20ans, si l'enfant travaille, la rémunération ne doit pas excéder 55% du Smic).	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite au moins 15 jours avant le début du congé - Certificat médical détaillé établi par le médecin suivant l'enfant attestant de : - La gravité de la maladie/handicap/accident - La nécessité de soins contraignants et de la présence soutenue d'un parent et précisant la durée durant laquelle s'impose cette nécessité L'agent qui souhaite écourter son congé doit en informer son administration au moins 15 jours à l'avance.	Pas de rémunération. Possibilité de percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) dans la limite de 22 jours par mois.	* Code Général de la Fonction Publique, articles L632-1 à L632-4 * Code des pensions civiles et militaires de retraite : article L9 * Décret 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires de l'État du congé de présence parentale ; Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique de l'État, article 20bis, 28, 31-1

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de proche aidant	Le congé de proche aidant permet à un agent de s'absenter temporairement de son poste pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou de perte d'autonomie particulièrement grave. Le proche concerné peut être votre conjoint, un enfant à charge, un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4ème degré de l'agent ou de son conjoint. La durée du congé est limitée à trois mois renouvelables, dans la limite d'un an.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande par courrier au moins 1 mois avant le début du congé - Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables - Déclaration sur l'honneur précisant que l'agent n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé - Si la personne est un enfant handicapé à la charge de l'agent ou un adulte handicapé : copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% - Si la personne souffre d'une perte d'autonomie : copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa). En cas de renouvellement, l'agent informe l'administration au moins 15 jours avant la fin du congé en cours. Il est important de préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont le congé sera pris : en continu, fractionné par période d'au moins 1 journée ou à temps partiel.	Pas de rémunération. Selon la situation de l'agent (à temps plein ou temps partiel), il est possible de percevoir l'allocation journalière de proche aidant (AJPA) : 22 AJPA maximum par mois	* Code Général de la Fonction Publique, articles L634-1 à L634-4 * Code de la sécurité sociale, articles D168-10 à D168-18 * Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la Fonction Publique Agents non titulaires : * Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique de l'État, article 20ter, 28, 32
Congé de solidarité familiale	Le congé de solidarité familial permet de réduire ou de cesser temporairement l'activité professionnelle pour accompagner un proche en fin de vie (ascendant, descendant, frère, sœur ou une personne partageant le domicile de l'agent et l'ayant désigné comme sa personne de confiance). La personne accompagnée peut vivre au domicile de l'agent, à son propre domicile, au domicile d'un tiers ou en EHPAD. Conditions à remplir : - être en position d'activité ou de détachement - avoir un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause Durée maximale : - période continue de 3 mois, renouvelable 1 fois, ou ; - périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, pour une durée cumulée maximale de 6 mois, ou ; - temps partiel durant 3 mois, renouvelable 1 fois. Fin anticipée éventuelle : décès de la personne malade (reprise dans les 3 jours suivant le décès), ou à la demande de l'agent avant la fin du congé. A la fin du congé, l'agent réintègre son emploi.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite de l'agent - Attestation du médecin de la personne malade. - Formulaire CERFA n°14555*01 de demande d'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie La demande doit préciser : - le nombre de journées d'allocation souhaitées - les noms, prénoms et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de son organisme de sécurité sociale - s'il y a lieu, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun d'eux. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre maximum de jours autorisés.	Pas de rémunération (possibilité de bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie)	* Code Général de la Fonction Publique, articles L633-1 à L633-4 * Code de la sécurité sociale : articles L168-1 à L168-7 sur l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie * Code de la sécurité sociale : article L161-9-3 sur la conservation des droits pendant le congé * Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État, article 19 bis * Décret 2002-1547 du 20 décembre 2002 concernant la prise en compte du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie pour la retraite des fonctionnaires * Décret 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires Agents non titulaires : * Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'État, article 19 ter
CONGÉ LIE AU DROIT SYNDICAL				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Congé de formation syndicale	Accordé pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts agréés qui figurent sur la liste arrêtée tous les 3 ans par le ministre chargé de la fonction publique. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Durée maximale : 12 jours ouvrables par année scolaire.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation de congé, <u>au moins 1 mois avant l'absence</u> - Demande écrite à l'IEIN - Attestation de présence délivrée par l'organisme de formation à remettre lors de la reprise de fonction	Rémunérée.	* Code Général de la Fonction Publique, articles L215-1, L113-1, L211-1 à L216-3 * Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique de l'État * Décret du 23 mars 2015 portant nomination au conseil commun de la fonction Publique * Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale * Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'État * Arrêté du 22 décembre 2023 fixant la liste des centres, instituts et organismes spécialisés agréés dont les stages ou sessions ouvrent droit aux congés de formation économique, sociale environnementale et syndicale.

PARTIE 2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE				
Vade-mecum de la Circulaire MEN n°2017-050 du 15/03/2017				
AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDÉES DE DROIT *sauf mention contraire, elles sont rémunérées mais ne sont pas considérées comme du temps de travail.				
FONCTIONS PUBLIQUES ÉLECTIVES ET DE REPRÉSENTATION				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Candidature à une fonction publique élective :	Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les candidats à une fonction publique élective, en une ou plusieurs fois, en fonction des besoins de l'agent : - 20 jours maximum pour les élections législatives et sénatoriales ; - 10 jours maximum pour les élections régionales, départementales, municipales et européennes.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande écrite - Justificatif d'inscription	Ces autorisations d'absence ne sont pas rémunérées.	* Code du travail : articles L. 3142-79 à L. 3142-88. * Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective. * Bulletin Officiel 11 du 16 mars 2017, amélioration du dispositif de remplacement
Participation aux travaux d'une assemblée publique élective	Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer: 1) aux séances plénières 2) aux réunions des commissions dont il est membre 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Par ailleurs, des crédits d'heures sont accordés de droit aux élus locaux pour l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils représentent ces collectivités, ainsi que pour la préparation des réunions et des instances où ils siègent.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Justificatif de la qualité d'élu et convocation. - Demande écrite à faire en début d'année scolaire.	Les crédits d'heures accordés à ce titre sont forfaitaires, trimestriels, non rémunérés et non reportables. Ils sont décomptés par demi-journée de 3 heures. Les autorisations d'absence font l'objet d'une retenue sur le traitement.	* Code général des collectivités territoriales : - articles L. 2123-1 à L. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux. - articles L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux. - articles L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux. * Circulaire FP/3 n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux * Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.
MANDAT SYNDICAL				
Congrès et instances locales, nationaux et internationaux	Sous réserve des nécessités du service, des autorisations d'absence peuvent être accordées de droit aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour participer à des congrès ou à des réunions d'organismes directeurs de syndicats. Durée de l'absence : - 20 jours par an et par agent pour les réunions ou congrès des organisations syndicales internationales ou représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique ou ; - 10 jours par an et par agent pour les réunions ou congrès des organisations non représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique. Les limites ne sont pas cumulables. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds. Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées. Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif au titre de l'ancienneté.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande à transmettre 3 jours au moins avant la date de la réunion - Convocation	Rémunérée	* Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, modifié : article 13 * Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.
Participation à l'heure mensuelle d'information syndicale	Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux personnels qui souhaitent participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif au titre de l'ancienneté.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande à transmettre 48 heures au moins avant la date de la réunion - Convocation.	Rémunérée	* Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique : article 5 * Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique * Circulaire n°2014-120 du 16 septembre 2014

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Réunions organisées par l'administration	Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de 2 à 3 jours par an pour les représentants syndicaux appelés à siéger au sein d'instances de concertation dont la liste est précisée par la circulaire n°SE1 2014-2 du 03/07/2014. <u>Durée comprenant</u> : les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à cette durée pour permettre la préparation et le compte rendu des travaux. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif au titre de l'ancienneté.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation	Rémunérée	* Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique : article 15 * Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.
ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Mariage / PACS	Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou PACS d'un agent titulaire ou stagiaire. - mariage/PACS de l'agent : compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, les dispositions relatives au mariage et au PACS ne s'appliquent pas aux enseignants du 1er degré. - mariage/PACS d'un parent, enfant, frère ou sœur : 2 jours ouvrés. Les agents non titulaires : Pour les agents non titulaires en poste depuis moins d'un an, cette autorisation d'absence est de 3 jours ouvrables.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Justificatif précisant la date du mariage (attestation du maire ou convocation du greffier)	Le traitement est maintenu pendant les 2 premiers jours.	* Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence. Page 6 * Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence liées au pacte civil de solidarité. * Circulaire MEN n°2017-050 du 15/03/2017.
Grossesse : examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires	L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie. Le conjoint de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou l'agent lié par un PACS ou vivant maritalement avec elle, bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif au titre de l'ancienneté.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence (avec validation du chef d'établissement + IEN) - Certificat médical - Déclaration de grossesse - Etat civil post natal	Rémunérée	* Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992. * Code du travail (L. 1225-16) * Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
Grossesse : préparation de l'accouchement	L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif au titre de l'ancienneté.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Certificat médical - Préconisation du médecin de prévention	Rémunérée	* Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
Grossesse : facilités d'horaires	L'administration peut accorder, sur avis du médecin chargé de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3e mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite de l'agent - Déclaration de grossesse - Préconisation du médecin de prévention	Rémunérée	* Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. * Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
Procréation médicale assistée (PMA)	Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires dans le cadre de la PMA. Autorisation d'absence pour le conjoint ou la personne liée par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement, pour se rendre au maximum à 3 de ces examens médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande d'autorisation d'absence - Certificat médical	Rémunérée	* Code Général de la Fonction Publique, article L622-1 * Circulaire n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique de l'État * Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une PMA

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Allaitement	Pendant 1an à partir de la naissance de l'enfant, l'agent peut s'absenter pour allaiter 1h/jour maximum en 2 fois lorsque le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure du travail. Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin). Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, les dispositions relatives à l'allaitement ne s'appliquent pas aux enseignants du 1er degré, en face à face élève.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande de l'agent	Non rémunérée	* Code du travail, articles L1225-30 à L1225-33 et R1225-5 à R1225-7, dispositions particulières à l'allaitement * Code du travail, articles R4152-13 à R4152-28, local dédié à l'allaitement * Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 Congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
Enfant malade et garde d'enfant	Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde. Le nombre de jours accordé est indifférent au nombre d'enfants. Par année civile et par foyer et au prorata de la quotité de temps de travail : - lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif : obligations de service hebdomadaires + 2 demi-journées, dans la limite de 6 jours. - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif : 2 fois les obligations de service hebdomadaires + 4 demi-journées, dans la limite de 12 jours. Pour un enseignant du 1D en service 4 jours par semaine : - 5 jours peuvent être octroyés si les 2 parents bénéficient du dispositif, - 10 jours peuvent être octroyés si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Certificat médical précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant. Un suivi du contingent annuel est effectué par le service gestionnaire.	Rémunérée Si le nombre maximal d'absences auxquelles l'agent peut prétendre a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement, à proportion du dépassement.	* Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982. * Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983. * Circulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995. * Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002
Décès d'un enfant	Les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Cette durée est portée à 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit l'âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public à la charge effective et permanente. Les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à compter du décès.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande de l'agent - Certificat de décès	Rémunérée	*Code général de la fonction publique , article L622-2 modifié par LOI n°2023-622 du 19 juillet 2023 - art. 2
Décès ou maladie très grave du conjoint et de la sphère familiale proche	Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent ou conjoint. Elle peut être majorée d'un délai de route de 48h, soit 5 jours maximum. Une autorisation d'absence d'1 journée, éventuellement majorée du délai de route de 48h, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille). Ces autorisations d'absences ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande de l'agent - Certificat médical ou décès	Rémunérée	* Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence. * Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001.

RAISON DE SANTÉ				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Examens médicaux obligatoires	Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les examens et visites prévues aux articles 23, 24, 24-1, 24-2 et 24-3 du décret 82-453 du 28/05/1982 (rendez-vous médecin de prévention),	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Justificatif du RDV et à l'issue l'agent doit fournir une attestation de présence du médecin.	Rémunérée	* Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité (notamment article 25)
Rendez-vous médicaux non obligatoires	Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les rendez-vous non obligatoires, qu'il s'agisse de rendez-vous avec un médecin généraliste ou un médecin spécialiste. Dans le cadre de la continuité de service, il convient de prendre ces rendez-vous médicaux en-dehors des obligations réglementaires de service.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Justificatif de présence - Certificat médical	Non rémunérée	* Circulaire MEN n°2017-050 du 15 mars 2017
Cohabitation avec une personne contagieuse	Des autorisations d'absence peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service en cas de maladie contagieuse. Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie et du statut vaccinal.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Certificat médical	Rémunérée Mais non considérée comme du temps de travail	* Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence. * Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses
ÉTUDES, CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS, VIE SCOLAIRE				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Formation statutaire et continue	Les agents peuvent bénéficier de formations statutaires ou d'actions de formation continue sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités du service. Si le fonctionnaire n'a bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des 3 dernières années, sa demande est acceptée de droit. La formation continue doit toutefois être organisée de préférence hors temps élève.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation - Attestation de présence	Rémunérée si la formation a lieu pendant le temps de travail	* Code Général de la Fonction Publique, articles L115-4 ; L421-1 à L421-8 et L422-3 * Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État : articles 6 et 7 Agents non titulaires : * Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et ouvriers de l'Etat, articles 1 et 3
Concours et examens professionnels	Préparation : Les agents peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration. Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année (si plus de 5 jours : il s'agit d'une autorisation facultative, accordée sans traitement). Possibilité de différer la demande dans l'intérêt du fonctionnement du service. Un tel report ne peut être opposé à une demande présentée pour la 3e fois. Mise en condition avant les épreuves des concours et examens : Les agents peuvent bénéficier de 2 jours ouvrables (le samedi est un jour ouvrable) qui doivent précéder immédiatement le 1er jour du concours. Ces jours peuvent être fractionnés (1 jour avant les épreuves écrites et 1 jour avant les épreuves orales, par exemple). Absence pour concours et examens : Les agents peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour les jours des épreuves.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation - Attestation de présence A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite - Convocation - Attestation de présence (à l'issue de l'épreuve) A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite - Convocation - Attestation de présence (à l'issue de l'épreuve)	Rémunérée Absence non considérée comme du temps de travail effectif	* Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat * Circulaire n°75-238 et n°75-U-065 du 9 juillet 1975
Participation à un jury d'examen	La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titre ou emplois constitue une obligation. Des autorisations d'absence sont alors délivrés de droit aux enseignants pour leur permettre de participer à ces jurys.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation	Rémunérée	* Code de l'éducation : article D. 911-31.

NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Participation aux instances scolaires	Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer à certaines réunions (conseils d'école, conseils de classe, ...) et sous réserve des nécessités du service. Des autorisations spéciales d'absences peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre de commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants d'élèves au conseil d'école.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation	Rémunérée	* Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves.
Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence	Rémunérée	* Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique. * 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.
DEVOIR DE CITOYENNETÉ				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Participation à un jury de la cour d'assises	La convocation vaut autorisation d'absence, qui est accordée de droit pour la durée de la session.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation	Un fonctionnaire ou un agent public contractuel qui bénéficie d'une autorisation d'absence pour participer aux sessions d'assises continue de percevoir l'intégralité du traitement et ne touche donc pas l'indemnité pour perte de revenu professionnel.	* Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale.
Témoin devant le juge pénal	Les agents publics cités comme témoins auprès d'une juridiction répressive bénéficient d'autorisation d'absence de droit, pour les jours concernés, dans le cas où l'absence se déroule sur une période travaillée, en raison de l'obligation pour le témoin, sous peine d'amende, de déférer à la citation qui lui a été notifiée.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation	Un fonctionnaire ou un agent public contractuel qui bénéficie d'une autorisation d'absence pour témoigner devant le juge pénal continue de percevoir l'intégralité du traitement.	* Q§ n°75096 du 5 avril 2011 (Assemblée nationale) * Code de la procédure pénale, articles 101 à 113-8 et R.123 * Code de la procédure pénale, articles 434-1 et suivants
Sapeurs-pompiers volontaires	Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et de leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS). Ces absences ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités du service fassent obstacle à sa délivrance. Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination des droits aux prestations sociales et au titre de l'ancienneté.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Justificatif de mission ou de formation effectuée.	Les autorisations d'absence sont en principe rémunérées (l'employeur peut demander à bénéficier par subrogation du versement des indemnités perçues par son agent sapeur-pompier volontaire dont il maintient la rémunération).	* Code général des collectivités territoriales, articles L723-3 à L723-21 * Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques. * Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015.
Membre d'une association agréée en matière de sécurité civile	Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents publics membres d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicitée pour la mise en œuvre du plan Orsec ou par l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre, catastrophe.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Justificatif de mission ou de formation effectuée.	Rémunérée	* Code général de la fonction publique, article L.622-3

DIVERS ET RAISONS PERSONNELLES				
NATURE	DÉFINITION/PROCÉDURE	DÉMARCHES AGENT ET PIÈCES A FOURNIR	RÉMUNÉRATION	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Fêtes religieuses	Selon leur confession, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les fêtes mentionnées dans le calendrier annuel des principales fêtes, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service. Fêtes hindouistes reconnues par l'État : - le nouvel an Tamoul - le Kavadi - le Navaratri Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la Fonction Publique.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence	Rémunérée	* Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967. * Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions. * Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique précisant le calendrier des principales fêtes * Communiqué de presse du 17 juillet 2023, collectif pour l'introduction de l'hindouisme à la circulaire FP 901 du 23 septembre 1967
Sportifs de haut niveau : entraînements et compétitions sportives	La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport). https://www.sports.gouv.fr/liste-des-sportifs-francais-de-haut-niveau-60 Des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service afin que l'agent puisse « poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, sans préjudice de carrière».	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Demande écrite - Justificatif d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau	Rémunérée	* Code du sport, articles L. 221-2 et L. 221-7 * Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006, (note de service n°2014-071 du 30 avril 2014 abroge et remplace la circulaire interministérielle)
Déplacements effectués à l'étranger pour raisons personnelles (hors congés légaux)	Il convient de distinguer parmi ces déplacements : - ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ; - ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du recteur, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa. D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Demande écrite - Pièces justificatives liées à la nature du déplacement	Non rémunérée. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger	* Circulaire n° 86-342 du 6 novembre 1986 * Circulaire n° 87-103 du 2 avril 1987.
Activités mutualistes	Les agents membres du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération, bénéficient de droit d'autorisations d'absence pour se rendre et participer aux séances de ce conseil ou de ces commissions.	A transmettre par la voie hiérarchique : à la circonscription pour envoi à la DPEP, service gestionnaire : - Formulaire de demande et de régularisation d'absence - Convocation (dès que l'agent a connaissance de ces séances)	Rémunérée	* Code général de la fonction publique, article L622-4 * Code de la mutualité, article L114-24