

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2	Page 1
-------------	--	---	---	----------------------

Des autorisations spéciales d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être octroyées aux fonctionnaires titulaires et stagiaires pour des motifs et des durées déterminées.

Ces autorisations spéciales d'absences sont complétées dans certains cas par :

- des dispenses de service ou des décharges d'activité de service permettant aux agents de se consacrer à d'autres activités pendant leurs heures de service,
- des facilités de service consistant en des aménagements d'horaires sur accord du chef d'établissement, celui-ci pouvant exiger que le temps non travaillé soit récupéré.

En outre, un congé spécifique a été instauré au profit des agents souhaitant rester à domicile pour accompagner une personne en fin de vie.

S O M M A I R E

<u>REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR</u>	Page 2
<u>AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE : PC 2.1 à PC 2.6</u>	3
<u>AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FORMATION PC 2.7</u>	16

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2	Page 2
-------------	--	---	---	----------------------

REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR

Cette liste est à actualiser lors de la parution de tout nouveau bulletin des ressources humaines modifiant la réglementation

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	<p>BO de 1949 Document 73 P 221 page 455 Dispositions à prendre à l'égard du personnel cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse.</p> <p>BO de 1965 Document 357 BC 16 page 61 Autorisations spéciales d'absence : cas particulier des agents élus administrateurs de caisse de sécurité sociale.</p> <p>BO de 1982 Document 260 Pas 110 page 591 Stage de sélection des agents des Postes et Télécommunications assujettis au service national</p> <p>BO de 1983 Document 357 Pas 159 page 853 Cas des agents membres des conseils d'administration des organismes du régime général de sécurité sociale.</p> <p>BO de 1984 Document 157 PAs 63 page 473 Facilités de service pour la préparation des concours et examens.</p> <p>BO de 1985 Document 350 PAs 153 page 961 Autorisations spéciales d'absence liées à la vie familiale.</p> <p>BRH de 1994 Document RH 79 page 767 Autorisations d'absence pour examens prénatals et mesures relatives aux naissances multiples et aux adoptions.</p> <p>BRH de 1995 Document RH 69 page 557 Autorisations spéciales d'absence et crédits d'heures attribuées aux agents de droit public exerçant des fonctions publiques électives.</p> <p>BRH de 1997 Document RH 97 page 725 Autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents parents d'élèves.</p> <p>BRH de 1997 Document RH 97 page 725 Autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents parents d'élèves.</p> <p>BRH 2001 Document RH 40 page 415 Conditions d'attribution des autorisations spéciales d'absence liées à la vie familiale aux personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS).</p> <p>BRH 2003 Document RH 46 page 423 Conditions d'exercices des mandats électifs locaux.</p>
CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	<p>BRH 2004 Document RH 19 page 189 Congé de formation professionnelle des fonctionnaires de La Poste</p>

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 3
-------------	--	---	--	----------------------

**SOMMAIRE
AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

	Page
1 - <u>MOTIFS D'INTERET FAMILIAL</u>	4
<u>1.1 - Mariage de l'agent</u>	4
<u>1.2 - Décès d'un parent proche</u>	5
<u>1.3 - Naissance ou adoption d'un enfant au foyer de l'agent masculin</u>	6
<u>1.4 - Maladie très grave d'un parent proche</u>	7
<u>1.5 - Hospitalisation d'un parent proche</u>	7
<u>1.6 - Maladie, soins ou garde d'un jeune enfant</u>	8
<u>1.7 - Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie</u>	9
2 - <u>RAISONS SANITAIRES</u>	10
<u>2.1 - Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse</u>	10
<u>2.2 - Dons de composants sanguins et de moëlle osseuse</u>	10
3 - <u>EXERCICE DES DROITS CIVIQUES</u>	11
4 - <u>CONSEILS D'ADMINISTRATION D'ORGANISMES PUBLICS ET SOCIAUX</u>	12
<u>4.1 - Membres des conseils d'administration des organismes du régime général de sécurité sociale</u>	12
<u>4.2 - Administrateurs de sociétés mutualistes</u>	12
<u>4.3 - Administrateurs de restaurants administratifs</u>	13
<u>4.4 - Administrateurs d'un office HLM</u>	13
<u>4.5 - Membres de la commission d'adoption</u>	13
5 - <u>CONVOCATION PAR UNE AUTORITE ADMINISTRATIVE</u>	14
<u>5.1 - Fonctionnaire devant accomplir certaines obligations civiles ou militaires</u>	14
<u>5.2 - Agent élu en qualité de représentant de parents d'élèves</u>	14
<u>5.3 - Participation à un concours d'accès à la fonction publique</u>	15
6 - <u>ABSENCES RELATIVES A DES ACTIVITES ASSOCIATIVES A CARACTERE PROFESSIONNEL OU SOCIO-CULTUREL ET A DES ACTIVITES CONFESIONNELLES OU DE LOISIRS</u>	15

N.B. : Les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activité de service relatives à la formation syndicale et à l'exercice du droit syndical sont traitées au chapitre PB 3.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 4
-------------	--	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

1 - MOTIFS D'INTERET FAMILIAL

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires, titulaires et stagiaires, invoquant des motifs d'intérêt familial.

Ces autorisations spéciales d'absence liées à la vie familiale sont des mesures facultatives subordonnées aux nécessités du bon fonctionnement du service à l'exception, toutefois, du congé supplémentaire pour naissance (ou pour adoption) qui est de droit.

La durée en jours ouvrables ⁽¹⁾ de chaque autorisation spéciale d'absence liée à la vie familiale (excepté le congé supplémentaire pour naissance ou adoption) est entendue comme durée maximale, la durée de l'absence est laissée à l'appréciation du chef de service et du chef d'établissement en fonction des nécessités du service. Cette durée peut être assortie le cas échéant de délais de route ⁽²⁾.

Pour bénéficier de ces autorisations spéciales d'absence, il n'est pas nécessaire que les agents aient épuisé leurs congés annuels, leurs repos compensateurs ou leurs repos exceptionnels.

N.B. : Les agents contractuels utilisés de façon continue, quelle que soit leur ancienneté de service, peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence liées à la vie familiale dans les mêmes conditions que les fonctionnaires. S'agissant des contractuels à utilisation discontinuée, les chefs de service et les chefs d'établissement sont habilités à apprécier dans chaque cas particulier l'opportunité de l'octroi par référence aux nécessités du service (cf. rubrique PX).

1.1 - MARIAGE DE L'AGENT – CONCLUSION DU PACS (pacte civil de solidarité)

Durée de l'absence : 5 jours ouvrables augmentés de délais de route dans la limite d'un jour à l'aller et d'un jour au retour

Cas particulier : Les agents originaires d'outre-mer en service en métropole dont le mariage se déroule outre-mer ou les agents originaires de métropole en service dans les départements d'outre-mer dont le mariage se déroule en métropole, bénéficient de quatre jours de délais de route (deux pour l'aller et deux pour le retour) à condition que l'autorisation spéciale d'absence ne soit jointive ni à un congé bonifié ni à un congé annuel.

Si l'autorisation spéciale d'absence est cumulée avec le congé bonifié, elle est exclusive de tout délai de route.

Si l'autorisation spéciale d'absence est cumulée avec un congé annuel, elle est assortie de deux jours de délais de route à l'aller uniquement.

(1) Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (en principe le dimanche) et des jours fériés chômés.

(2) Les délais de route se situent avant le premier et après le dernier jour de l'autorisation spéciale d'absence. Ils peuvent donc porter sur des jours ouvrables ou non ouvrables. Dans le cas où l'autorisation spéciale d'absence fait suite à une période de congé annuel, le délai de route aller n'est pas accordé, de même le délai de route retour n'est pas accordé lorsque l'autorisation spéciale d'absence est suivie d'un congé annuel.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 5
-------------	--	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pièces à fournir par l'agent :

- Demande écrite d'autorisation spéciale d'absence indiquant la date exacte du mariage civil ou religieux, la date de conclusion du PACS, adressée en fonction de la délégation de signature accordée au Chef d'Etablissement :
 - . soit à l'attention du Directeur du NOD sous couvert du chef d'établissement
 - . soit au chef d'Etablissement
- Livret de famille
- Document officiel prouvant le lien familial
Ces documents peuvent être transmis postérieurement à la demande.

1.2 - DECES D'UN PARENT PROCHE (CONJOINT, PARTENAIRE LIE PAR UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE, CONCUBIN, PERE, MERE, GRANDS PARENTS DIRECTS, BEAUX PARENTS, ENFANTS, FRERES OU SOEURS)

Durée de l'absence : 3 jours ouvrables augmentés de délais de route éventuels dans la limite d'une journée pour chaque trajet.

Un ou deux jours ouvrables de l'autorisation spéciale d'absence peuvent être conservés en vue de la participation ultérieure à un conseil de famille, ou à une réunion chez un notaire, sur justification.

L'agent en congé au moment de l'évènement, peut bénéficier d'un ou deux jours ouvrables ultérieurement sur justification spéciale.

Cas particulier : les agents originaires d'outre-mer en service en métropole, dont l'évènement est survenu en outre-mer ou les agents originaires de métropole en service dans le département d'outre-mer, dont l'évènement est survenu en métropole bénéficient de quatre jours de délais de route (2 jours à l'aller et 2 jours au retour), s'ils se déplacent sur le lieu de l'évènement et si l'autorisation spéciale d'absence n'est pas jointive au congé bonifié, ou à un congé annuel. L'autorisation spéciale d'absence cumulée avec le congé bonifié est exclusive de tout délai de route. L'autorisation spéciale d'absence cumulée avec un congé annuel est assortie de deux jours de délais de route seulement.

Pièces à fournir par l'agent

- demande écrite idem ci-dessus §1.1
- bulletin de décès ou fiche d'état civil (ce document est transmis postérieurement à la demande).
- fiche familiale n° 893.1A, lorsqu'il s'agit du décès d'un enfant

DISPOSITIONS PARTICULIERES

- 3 jours consécutifs augmentés de délais de route éventuels ne dépassant pas 2 jours, peuvent être octroyés aux fonctionnaires conjoints, ascendants et descendants au 1^{er} degré ainsi qu'aux frères et soeurs à l'occasion du rapatriement des corps de leurs parents morts pour la France.

- Pièces à fournir par l'agent :
- Demande écrite idem ci-dessus §1.1
- attestation de l'autorité militaire

CE QU'IL FAUT FAIRE

[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 6
-------------	--	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- 5 jours consécutifs augmentés de délais de route éventuels, ne pouvant pas excéder 2 jours, peuvent être octroyés une seule fois aux fonctionnaires désirant se rendre sur la tombe d'un membre de leur famille (conjoint, père, mère) mort pour la France au cours de la guerre de 1939-1945 et inhumé en territoire français.

Dans le cas d'une inhumation en territoire étranger, les intéressés bénéficient en principe d'un congé de même durée après examen du cas par la Direction.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1
- attestation de l'autorité militaire ou titre de pension

- 1 jour, assorti le cas échéant de délais de route, peut être accordé le jour des obsèques d'un arrière grand-parent, d'un petit-enfant, d'un gendre ou d'une belle-fille.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1
- bulletin de décès.

1.3 - NAISSANCE OU ADOPTION D'UN ENFANT AU FOYER DE L'AGENT MASCULIN

Un congé supplémentaire est octroyé au père pour naissance ou adoption d'un enfant.

N.B. : Le congé supplémentaire pour adoption peut être accordé à la mère adoptive (agent de l'administration) si elle a renoncé au profit de son conjoint à son droit à congé d'adoption proprement dit.

Durée de l'absence : 3 jours ouvrables, consécutifs ou non, dans une période de 15 jours entourant la date de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer (aucun délai de route n'est accordé, sauf si l'agent est en cours, en stage ou a été muté récemment).

Si le fonctionnaire se trouve en congé annuel ou en congé ordinaire de maladie pendant la période de 15 jours entourant la date de la naissance, il peut être autorisé à prolonger de 3 jours la durée de son absence dans la mesure où cette absence ne dépasse pas 34 jours consécutifs.

En cas de naissance d'un enfant naturel, ce congé supplémentaire est subordonné à une condition :

- que l'enfant soit effectivement reconnu par le père,

Les naissances gémellaires ou multiples ne donnent pas lieu à l'application de règles particulières.

Ce congé supplémentaire est octroyé pour un enfant mort-né, déclaré à l'état civil.

CE QU'IL FAUT FAIRE

[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 7
-------------	--	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas particulier des agents originaires des départements d'outre-mer en service en métropole :

Si la naissance ou l'adoption survient outre-mer et si l'agent prend son congé supplémentaire dans son département d'origine indépendamment d'un congé bonifié, le congé supplémentaire peut, sous réserve qu'il soit pris en une seule fois, être assorti de 4 jours de délais de route (2 jours à l'aller et 2 jours au retour)

Il en est de même pour les agents originaires de métropole en service dans les départements d'outre-mer

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- bulletin de naissance ou fiche d'état civil dans le cas d'une naissance, extrait du jugement ou pièce d'état civil ou certificat de l'organisme qui assure le placement de l'enfant en vue de l'adoption dans le cas d'une adoption
- fiche familiale n° 893.1A

1.4 - MALADIE TRES GRAVE D'UN PARENT PROCHE (CONJOINT, PARTENAIRE LIE PAR UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE, PERE, MERE OU ENFANT)

- Durée de l'absence : 3 jours ouvrables maximum, augmentés de délais de route éventuels dans la limite d'une journée pour chaque trajet.

L'octroi répété, dans un délai rapproché, d'une autorisation spéciale d'absence pour maladie très grave, suppose qu'il s'agisse d'affections différentes ou de rechutes ou de parents proches différents.

- Pièces à fournir :

- demande écrite idem au § 1.1.
- certificat médical précisant que la présence de l'agent auprès du malade est indispensable. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un enfant âgé de moins de 16 ans et que les droits de l'agent à autorisations spéciales d'absence pour soigner un jeune enfant ne sont pas épuisés, il est nécessaire que la pièce médicale permette au chef de service d'apprécier les droits de l'intéressé à cet avantage. (La pièce médicale produite doit faire apparaître qu'il s'agit d'une maladie très grave).

1.5 - HOSPITALISATION D'UN PARENT PROCHE (CONJOINT, PARTENAIRE LIE PAR UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE, PERE, MERE OU ENFANT) AVEC SEJOUR EN MILIEU HOSPITALIER, CE QUI IMPLIQUE QUE LE MALADE PASSE AU MOINS UNE NUIT A L'HOPITAL

- Durée de l'absence : Dans la limite d'un jour lors de l'entrée du malade à l'hôpital et 1 jour lors de sa sortie augmentés de délais de route éventuels dans la limite d'une journée pour chaque trajet

- Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- bulletin de situation délivré par l'établissement hospitalier, le jour de l'entrée et le jour de la sortie (ce document est transmis postérieurement à la demande).

[Cf : Procédure ASA](#)

[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 8
-------------	--	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Par ailleurs, lorsqu'un agent accompagne un proche parent à une consultation chez un médecin, ou en milieu hospitalier, des aménagements de vacation sans diminution de la durée hebdomadaire de travail peuvent être consentis, dans la mesure où les jours et heures de consultation coïncident avec les jours et heures de service de l'agent

1.6 - MALADIE, SOINS OU GARDE D'UN JEUNE ENFANT

- Durée de l'absence : 1 fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour par année civile.

Ces absences sont accordées au fonctionnaire (père ou mère) dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. Elles peuvent être fractionnées en demi-journées.

La limite d'âge des enfants est de :

- 16 ans révolus en ce qui concerne les soins à donner,
- 12 ans révolus lorsqu'il s'agit uniquement d'en assurer la garde momentanée.

- Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

CAS PARTICULIERS : Des situations particulières de l'agent peuvent entraîner des modifications dans la durée.

- L'agent assure seul la charge de l'enfant

Durée de l'absence : 2 fois les obligations hebdomadaires de travail plus 2 jours par année civile.

Pièce supplémentaire à fournir par l'agent : attestation sur l'honneur.

- Le conjoint est inscrit à l'agence nationale pour l'emploi (ANPE)

Durée de l'absence : 2 fois les obligations hebdomadaires de travail plus 2 jours par année civile.

Pièce supplémentaire à fournir par l'agent : certificat d'inscription du conjoint à l'ANPE

- Le conjoint salarié ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde

Durée de l'absence : 2 fois les obligations hebdomadaires de travail plus deux jours par année civile

Pièce supplémentaire à fournir par l'agent : attestation de l'employeur du conjoint

CE QU'IL FAUT FAIRE

[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 9
-------------	--	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Le conjoint n'assurant aucune activité professionnelle est momentanément indisponible à la suite d'une hospitalisation inopinée d'une durée au moins égale à 15 jours

Durée de l'absence : 2 fois les obligations hebdomadaires de travail plus 2 jours par année civile.

Pièce supplémentaire à fournir par l'agent : preuve confirmant la durée de l'hospitalisation du conjoint.

- Le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence dont la durée est inférieure à celles accordées aux agents de l'Etat

Durée de l'absence : 2 fois les obligations hebdomadaires de travail plus 2 jours moins la durée maximale des autorisations d'absence accordées au conjoint par année civile.

Pièce supplémentaire à fournir par l'agent : Preuve confirmant la durée des autorisations d'absence accordées au conjoint.

- Le conjoint est également agent de l'Etat
Ces absences peuvent être réparties entre les deux agents à leur convenance.

DISPOSITIONS PARTICULIERES :

- Cas d'un enfant qui effectue une cure thermale : les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade peuvent être utilisées pour accompagner l'enfant en cure, à l'aller ou au retour ou pendant le déroulement des soins.

- Cas d'un enfant gravement handicapé : Ces autorisations d'absence sont accordées quel que soit l'âge de l'enfant. Elle peuvent être fractionnées en demi-journées voire en heures.

Durée des autorisations spéciales d'absence : En plus du quota annuel, l'agent bénéficie d'un contingent supplémentaire fixé à une fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour.

1.7 - CONGE D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE

Tout agent cohabitant avec un ascendant, un descendant ou une personne faisant l'objet de soins palliatifs, peut bénéficier d'un congé non rémunéré d'accompagnement d'une personne en fin de vie, qui entre en compte dans le calcul de son ancienneté.

- Durée de l'absence : Trois mois au maximum.

- Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite envoyée par lettre recommandée avec avis de réception, ou remise directement au responsable hiérarchique, au moins quinze jour à l'avance (en cas de première demande ou de prorogation),
- certificat médical attestant des soins palliatifs prodigués à la personne accompagnée.

- Fin de l'absence :

Le congé prend fin à l'issue de la durée demandée par l'agent. Si la personne accompagnée décède, le congé prend fin dans les trois jours qui suivent le décès. L'agent doit informer le chef d'établissement de la date prévue de son retour trois jours francs à l'avance.

A l'issue du congé, l'agent est réintégré dans son emploi.

[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 10
-------------	--	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2 - RAISONS SANITAIRES

2.1 - LES AGENTS COHABITANT AVEC DES PERSONNES ATTEINTES DE MALADIES CONTAGIEUSES TELLES QUE : VARIOLE, DIPHTERIE, MENINGITE CEREBRO-SPINALE, SONT SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UNE MESURE D'EVICION DU SERVICE DONT LA DUREE EST VARIABLE SELON LA MALADIE

- En cas de variole :

Durée de l'éviction : 14 jours si l'agent est vacciné depuis moins de 3 ans (dans le cas contraire 18 jours).

- En cas de diphtérie et de méningite cérébro-spinale, il n'y a éviction que si l'agent cohabitant est reconnu porteur de germes ou présente un coryza ou une angine suspects.

Durée de l'éviction : Variable, l'agent ne pourra reprendre son service qu'après avoir subi deux examens bactériologiques négatifs à 8 jours d'intervalle.

Pièces à fournir par l'agent quel que soit le cas :

- demande écrite idem au § 1.1.
- certificat médical

2.2 - DONS DE COMPOSANTS SANGUINS ET DE MOËLLE OSSEUSE

- Premier type de don :

- . Don de sang total ;
- . Don de plasma d'aphérèse ;
- . Don pour gamme d'hématies-test, lymphocytes - test et plaquettes-test (panel).

Durée de l'absence

Autorisation spéciale d'absence n'excédant pas le temps nécessaire au déplacement entre lieu de travail et lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.

- Deuxième type de don :

- . Don en aphérèse (sur séparateur de cellules sanguines) ;
- . Don de plaquettes d'aphérèse ;
- . Don de leucocytes d'aphérèse.

Durée de l'absence

Les conditions d'octroi des ASA sont identiques, mais la durée de repos jugée médicalement nécessaire est de deux heures, à prendre immédiatement après le don et sous surveillance médicale.

- Troisième type de don :

- . Don de moëlle osseuse : 2 jours d'hospitalisation plus les 5 jours suivants soit 7 jours consécutifs.

Eviction des agents cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse :

A réception de la demande de l'agent accompagnée du certificat médical :

- Déterminer la durée de l'absence en fonction de la maladie du cohabitant.
- Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#) éventuellement, au cours de l'absence :
- Transmettre à l'UGRH les résultats des examens bactériologiques.

Autorisations spéciales d'absence octroyées pour dons de composants sanguins et de moëlle osseuse :

Avant le don : réception de la demande précisant la date et la durée.

Après le don : réception de l'attestation du service hospitalier

- Transmettre à l'UGRH l'attestation du service hospitalier qui a effectué le prélèvement et sur laquelle est mentionnée la durée de l'absence effective.

N.B. : Dans le cas particulier du don du sang, pour bénéficier de cette exemption de service, il est nécessaire que l'agent soit utilisé dans le service le jour du don, ce qui exclut les agents absents en raison d'un régime de travail à temps partiel, ou bénéficiant d'un congé de maladie, congé annuel, repos compensateur, etc. La durée de l'exemption de service est limitée aux déplacements aller et retour entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement, et à l'ensemble des opérations afférentes au prélèvement.

[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 11
-------------	--	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Pièces à fournir par l'agent quel que soit le don :
 - demande écrite adressée au chef d'établissement avant le don, précisant la date et la durée de l'absence ;
 - attestation du service hospitalier remise après le don.

3 - EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

- Elus locaux

Les agents de l'Etat (fonctionnaires, contractuels) élus locaux (maires, maires adjoints, conseillers municipaux, régionaux ou généraux, présidents ou vice-présidents des syndicats intercommunaux de villes nouvelles), qui continuent normalement l'exercice de leurs fonctions administratives peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour assister aux séances des assemblées dont ils font partie.

Durée de l'absence : égale à la durée totale des séances plénières.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation de l'autorité administrative

Par ailleurs, sous réserve des nécessités du service, les agents de l'Etat investis des fonctions de maire ou de maire-adjoint peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence en dehors des séances des assemblées dont ils font partie.

Durée de l'absence :

Maire d'une ville de 20 000 habitants au moins : 1 journée ou deux demi-journées par semaine.

Maire d'une ville de moins de 20 000 habitants : 1 journée ou deux demi-journées par mois.

Maire-adjoint d'une ville de 20 000 habitants au moins : 1 journée ou deux demi-journées par mois.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande idem au § 1.1.
- preuve de la qualité de maire ou maire-adjoint.

Autorisations spéciales d'absence accordées aux élus locaux pour assister aux séances des assemblées dont il fait partie et aux maires ou maires-adjoints en dehors de ces séances

A réception de la demande accompagnée de la pièce justificative

- Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#)

PARTICULARITES

- Si toutefois l'intéressé ne peut se dessaisir de sa convocation, la pièce justificative est alors remplacée par une mention portée par le chef d'établissement sur la demande.

- Dans le cas d'une autorisation spéciale d'absence cyclique, actualiser le fichier de gestion.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 12
-------------	--	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Afin de permettre aux élus locaux de participer aux réunions et commissions émanant du conseil ou du syndicat inter-communal dont ils sont membres, des facilités de service peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service, à condition que le temps non travaillé soit compensé par la suite. Lorsque les nécessités du service ne le permettent pas, une autorisation d'absence non rémunérée doit être octroyée sous forme de crédit d'heures non rémunérées ([cf. crédit d'heures non rémunérées suivant les différents types de mandats électifs locaux](#)).

- Durée de l'absence :

- Temps nécessaire à la réunion ou à la commission.
- Temps nécessaire à l'administration de la commune, du conseil général ou régional ou de l'organisme auprès duquel ils le représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

- Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation à la commission ou à la réunion.

4 - CONSEILS D'ADMINISTRATION D'ORGANISMES PUBLICS ET SOCIAUX

4.1 - LES AGENTS MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES ORGANISMES DU REGIME GENERAL DE SECURITE SOCIALE (caisses primaires d'assurance maladie, caisses générales de sécurité sociale des départements d'outre mer, caisses d'allocations familiales, caisses régionales d'assurance maladie, caisse nationale de l'assurance maladie, caisse nationale des allocations familiales, caisse nationale des assurances vieillesse, URSSAF) disposent du temps nécessaire pour exercer leur mandat et pour assister aux sessions de formation organisées pour l'exercice de leurs fonctions.

Ce temps passé hors du service, pendant les heures de travail pour l'exercice de leurs fonctions est assimilé à une durée de travail effectif. Ces absences n'entraînent aucune diminution de leur rémunération.

Durée de l'absence : temps nécessaire pour l'exercice de leur mandat ou durée de la session augmentée du temps nécessaire pour s'y rendre et en revenir.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- preuve de la qualité de membre du conseil ou de l'organisme ou convocation à la session.

4.2 - LES AGENTS ADMINISTRATEURS DE SOCIETES MUTUALISTES peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des nécessités du service dans la limite du quota annuel

N.B. : *Au delà de cette limite et sous réserve des nécessités du service, ces agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence non rémunérées.*

Durée de l'absence : Durée de la réunion augmentée du temps nécessaire pour s'y rendre et en revenir (le quota annuel est de 10 jours ou 20 demi-journées).

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation du président du conseil d'administration.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Facilités de service octroyées aux élus locaux

A réception de la demande de l'agent accompagnée de la convocation à la réunion.

Fixer en accord avec l'intéressé les facilités de service accordées et la récupération du temps non travaillé.

- Mémoriser les facilités de service et la récupération du temps non travaillé au moyen de fiches de rappel insérées dans l'échéancier aux jours considérés

Autorisations spéciales d'absence permettant aux agents membres des conseils d'administration des organismes du régime général de sécurité sociale d'exercer leur mandat et d'assister aux sessions de formation organisées pour l'exercice de leurs fonctions

A réception de la demande accompagnée de la convocation :

- Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#)

Autorisations spéciales d'absence octroyées aux administrateurs des sociétés mutualistes

A réception de la demande accompagnée de la convocation :

- Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 13
-------------	--	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

4.3 - LES AGENTS ADMINISTRATEURS DE RESTAURANTS ADMINISTRATIFS PEUVENT PRETENDRE A DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Durée de l'absence :

- a - Pour tous les membres du conseil d'administration : ½ journée pour chaque réunion du conseil d'administration (la fréquence maximale admise étant d'une réunion par mois).
- b - Pour tous les membres du bureau : 2 heures pour la préparation de chaque réunion du conseil d'administration.
- c - Pour le président et le trésorier en plus des autorisations énumérées en a et b, 1 journée ou 2 demi-journées par mois.
- d - Pour le secrétaire en plus des autorisations énumérées en a et b, une demi-journée par mois.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation du président du conseil d'administration ou preuve de la qualité de membre de bureau, de président, de trésorier ou de secrétaire.

4.4 - LES AGENTS ADMINISTRATEURS D'UN OFFICE HLM

Les agents élus ou nommés membres des conseils d'administration des Offices Publics HLM peuvent prétendre à l'octroi d'autorisations spéciales d'absence rémunérées dans la limite du temps nécessaire pour participer aux réunions des conseils, du bureau ou des commissions de l'office.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation du président du conseil d'administration ou preuve de la qualité de membre de bureau, de président, de trésorier ou de secrétaire.

4.5 - LES AGENTS MEMBRES DE LA COMMISSION D'ADOPTION

Les agents membres de la commission chargée d'accorder l'agrément instauré en matière d'adoption peuvent prétendre à l'octroi d'autorisations spéciales d'absence rémunérées, dans la limite du temps nécessaire, pour participer aux réunions de cette commission.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation du président de la commission ou preuve de la qualité de membre.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Autorisations spéciales d'absence octroyées aux administrateurs de restaurants administratifs

A réception de la demande accompagnée de la convocation :

- Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#)

Autorisations spéciales d'absence octroyées aux administrateurs d'un office HLM

A réception de la demande accompagnée de la convocation :

- . Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#)

Autorisations spéciales d'absence octroyées aux membres de la commission d'adoption

A réception de la demande accompagnée de la convocation :

- . Effectuer les opérations décrites [Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 14
-------------	--	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

5 - CONVOCATION PAR UNE AUTORITE ADMINISTRATIVE (chef de service, organisme de sécurité sociale, autorité militaire, autorité judiciaire, autorité publique)

5.1 - FONCTIONNAIRES DEVANT ACCOMPLIR CERTAINES OBLIGATIONS CIVILES OU MILITAIRES

Ces fonctionnaires peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence lorsqu'ils sont appelés à :

- . siéger en conseil de réforme ou de discipline,
- . subir un examen médical de contrôle organisé par La Poste ou un examen obligatoire de médecine préventive,

L'examen obligatoire de médecine préventive concerne les agents affectés à certains postes ou les agents de moins de 21 ans qui effectuent des travaux insalubres ou soumis à des conditions de travail particulières (l'intéressé est remboursé des frais de transport éventuellement engagés).

***N.B.** : si l'examen obligatoire a lieu en dehors des heures de service, il convient d'octroyer une compensation d'une durée égale au temps nécessaire pour subir l'examen médical.*

- . accomplir la période de sélection qui constitue une obligation de service national,
- . accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ou non obligatoire,
- . siéger en Cours d'Assises en qualité de juré,
- . comparaître en qualité de témoin devant un tribunal.

Durée de l'absence : quel que soit le cas, elle est égale au temps nécessaire pour remplir le devoir dont il s'agit, augmenté éventuellement du temps nécessaire pour se rendre sur les lieux et en revenir.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation de l'autorité administrative.

Si la durée est indéterminée lors du dépôt de la demande, l'agent doit remettre dès sa reprise de service une attestation ou un certificat de l'autorité administrative précisant la durée et la date de fin de ses obligations.

5.2 - AGENT ELU EN QUALITE DE REPRESENTANT DE PARENTS D'ELEVES

Les agents représentant de parents d'élèves peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions :

- . des comités de parents et des conseils d'école dans les écoles maternelles ou élémentaires,

CE QU'IL FAUT FAIRE

Autorisations spéciales d'absence consécutives à une convocation par une autorité administrative

A réception de la demande accompagnée de la convocation :

- Effectuer les opérations [Cf : Procédure ASA](#)

Dans le cas d'une durée indéterminée lors du dépôt de la demande, à la reprise de service :

- Actualiser le suivi local de gestion.
- Transmettre au NOD l'attestation remise par l'intéressé précisant la durée de ses obligations.

Autorisations spéciales d'absence octroyées aux représentants de parents d'élèves

A réception de la demande accompagnée de la pièce justificative :

- Effectuer les opérations décrites [Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Référence au Plan de Classement PC 2.1 à PC 2.6	Page 15
-------------	--	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

. des conseils d'établissement dans les collèges et les lycées,

et pour siéger aux conseils de classe dans les collèges et lycées ainsi qu'aux commissions d'appel de fin de classe.

- Durée de l'absence : dans la limite du temps nécessaire compte tenu des nécessités du service.

- Pièces à fournir par l'agent

. demande idem au § 1.1.

. convocation à la réunion.

Les mêmes dispositions sont accordées :

- aux agents parents d'enfants handicapés élus représentants des parents dans les conseils d'administration ou les conseils de maison des établissements médico-éducatifs dépendant du ministère de la solidarité nationale dans lesquels sont placés leurs enfants,
- aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

5.3 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS D'ACCES AUX CARRIERES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le fonctionnaire peut obtenir une autorisation spéciale d'absence pour participer aux épreuves d'un concours d'accès à une carrière de la fonction publique.

Durée de l'absence : le temps de la durée des épreuves augmenté des délais de route éventuels pour s'y rendre et revenir.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § 1.1.
- convocation au concours,
- justification de la participation au concours (document transmis postérieurement à la demande).

6 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR ACTIVITES ASSOCIATIVES ET CONFESSIONNELLES

Les directeurs peuvent accorder à tous les agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, des autorisations spéciales d'absence nécessaires, dans la mesure toutefois où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.

La date des fêtes propres aux confessions ou communautés suivantes est précisée par Le Ministre de la Fonction Publique et paraît tous les ans par Note de Service.

Fêtes : Catholique, Protestante, Orthodoxe, Arménienne, Musulmane, Israélite et Bouddhiste.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Autorisations spéciales d'absence octroyées pour participation aux épreuves d'un concours d'accès à une carrière de la fonction publique

A réception de la demande de l'agent accompagnée de la pièce justificative :

- Effectuer les opérations suivantes décrites
[Cf : Procédure ASA](#)

Autorisations spéciales d'absence octroyées pour activités professionnelles

- Effectuer les opérations suivantes décrites
[Cf : Procédure ASA](#)

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 16
-------------	--	--	---	-----------------------

S O M M A I R E
CONGE DE FORMATION

	Page
<u>I - CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</u>	17
<u>II - FORMATION DE CADRES ET D'ANIMATEURS POUR LA JEUNESSE</u>	22
<u>III - FORMATION DE MONITEURS DE SECOURISME ET DE SECOURISTES</u>	22

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 17
-------------	--	--	---	-----------------------

SOMMAIRE
I – CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

	Page
<u>1 - Bénéficiaires</u>	18
<u>2 - Conditions d'octroi</u>	18
<u>3 - Durée</u>	18
<u>4 - Incidences sur la situation administrative</u>	19
<u>5 - Reprise de service</u>	21

N.B. : Les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activité de service relatives à la formation syndicale et à l'exercice du droit syndical sont traitées au chapitre PB 3.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 18
-------------	--	--	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

1 - BENEFICIAIRES

Le fonctionnaire en activité a la possibilité de demander un congé de formation professionnelle afin de parfaire sa formation personnelle.

2 - CONDITIONS D'OCTROI

Le congé de formation est accordé dans la limite des crédits disponibles et sous réserve de préserver l'intérêt du fonctionnement du service. En outre, le fonctionnaire doit satisfaire aux conditions requises suivantes :

- . il doit déposer la demande au moins quatre mois avant le début de la formation ou respecter un délai plus important si l'examen des demandes se fait selon une périodicité définie,
- . il doit avoir accompli au moins 3 années de service effectif à La Poste et/ou dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire de droit public.

N.B. : *Dans la durée de service effectif, la durée d'un stage accompli dans une école de formation n'est pas prise en compte et les services à temps partiel sont considérés comme des périodes à temps plein.*

- . il ne doit pas avoir la qualité de stagiaire même s'il est, par ailleurs, titulaire dans un autre grade.
- . la formation choisie :
 - + doit avoir reçu l'agrément de l'Etat,
 - + nécessite la présence effective de l'agent aux cours durant l'amplitude de la journée de travail.
- . le fonctionnaire doit s'engager à rester au service de La Poste ou l'une des trois fonctions publiques (d'Etat, territoriale ou hospitalière), à l'issue de sa formation, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.
- . pendant son congé de formation, à la fin de chaque mois, le fonctionnaire doit faire parvenir à son CIGAP une attestation prouvant sa présence effective en formation, au cours du mois écoulé. Cette attestation de présence doit être produite pendant toute la durée du congé, que la période soit indemnisée ou non. Dans la négative, il est mis fin immédiatement à son congé de formation, et en cas de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, l'intéressé est tenu de rembourser l'intégralité des sommes perçues depuis le jour où il a interrompu sa formation.

N.B. : *Les frais de stage ou d'inscription sont entièrement à la charge des intéressés.*

3 - DUREE

La durée du congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière du fonctionnaire. Le temps passé en position de disponibilité pour formation vient en déduction de cette durée maximum.

OCTROI D'UN CONGE DE FORMATION

Quatre mois avant la date de début du congé de formation souhaité, l'agent doit réunir un dossier comprenant une demande ([cf. demande de congé de formation professionnelle au titre du décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié](#)), accompagnée d'un engagement de rester au service de l'Etat ([cf. engagement de rester au service de La Poste ou de rembourser l'indemnité perçue](#)) ainsi que d'une attestation d'inscription en formation et éventuellement, d'une attestation d'agrément de la formation ([cf. attestation d'agrément de la formation choisie](#)).

N.B. : *le document attestant que la formation a reçu l'agrément de l'Etat n'est pas obligatoire, lorsqu'il s'agit d'un enseignement traditionnel organisé par un établissement public de formation ou d'enseignement.*

- S'assurer que l'agent remplit bien les conditions requises pour bénéficier d'un congé de formation.
- Transmettre au CIGAP la demande, revêtue de l'avis motivé du chef d'établissement, l'engagement et l'attestation, par l'intermédiaire de l'UGRH.

Dans les trente jours qui suivent la demande, le Responsable du CIGAP doit faire connaître sa décision :

- une notification à mettre dans « le dossier manager »
- d'une note d'information adressée à l'intéressé,
- éventuellement, d'une note invitant le Chef d'établissement à transmettre le « dossier manager » au CIGAP lorsque la période demandée est supérieure à 3 mois.

- Actualiser le suivi local de gestion.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 19
-------------	--	--	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Ce congé peut être pris en une seule fois pour sa durée maximale ou réparti au cours de la carrière en « stages » (ou périodes de formation) d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionné(e)s en semaines, journées ou demi-journées.

Dans ce dernier cas, la durée totale cumulée d'un stage (ou d'une période) ne peut être inférieure à la durée réglementaire du travail dans le mois.

Donc :

> DHT réglementaire x 52 semaines
12 mois

Il est donc impératif pour les services gestionnaires de se faire communiquer par l'agent le calendrier et le déroulement précis de la session de formation choisie pour pouvoir octroyer le congé sollicité.

4 - INCIDENCES SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE

Pendant la durée du congé de formation, le fonctionnaire :

- . demeure en position d'activité, et de ce fait demeure soumis à l'interdiction de cumul d'emplois et de rémunérations.
- . conserve ses droits à avancement et à retraite (le temps passé en congé de formation compte dans la constitution du droit et la liquidation de la pension. En revanche, il ne peut être assimilé à du service actif quel que soit le grade ou l'emploi détenu par le bénéficiaire).
- . cesse de percevoir son traitement, mais perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant une période limitée à 12 mois. Cette indemnité constitue l'unique participation financière de La Poste.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Deux cas se présentent :

1^{ER} CAS : La durée du congé de formation est inférieure ou égale à 3 mois : l'établissement conserve le « dossier manager », l'agent devant être réaffecté dans son ancien poste à l'issue du congé.

- Actualiser le suivi local de gestion.

Le jour du départ de l'agent :

- Récupérer :

- le matériel administratif fourni,
- la carte d'identité professionnelle et la carte d'identification permanente portable.

- Classer l'exemplaire de la notification dans le « dossier manager ».
- Classer une fiche de rappel dans l'échéancier au jour de la reprise de service.

2^{EME} CAS : La durée du congé de formation est supérieure à 3 mois : le chef d'établissement est invité à transmettre le « dossier manager » au CIGAP, l'agent n'étant pas obligatoirement réaffecté dans son ancien poste à l'issue du congé.

- Actualiser le suivi local de gestion.

Le jour du départ de l'agent :

- Récupérer :

- le matériel administratif fourni,
- la carte d'identité professionnelle et la carte d'identification permanente portable.

- Classer l'exemplaire de la notification dans « le dossier manager ».

- Envoyer le « dossier manager » au CIGAP.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 20
-------------	--	--	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- . continue à percevoir les prestations familiales auxquelles il peut prétendre pendant toute la durée du congé alors que le supplément familial de traitement n'est versé que durant la période indemnisée.
- . peut faire acte de candidature à un concours de recrutement interne ou externe de la fonction publique.
- . bien que ne pouvant faire l'objet d'une appréciation, il doit être toutefois apprécié si au cours de la période de référence, il a effectivement travaillé durant un mois au moins.
- . peut bénéficier de congés de maladie, longue maladie, longue durée, maternité, adoption, dans la mesure où il en fait la demande.

L'octroi d'un de ces congés met fin au congé de formation en cours. A l'expiration du congé (de maladie ou autre...) l'agent reprend effectivement ses fonctions dans une affectation donnée. S'il désire alors poursuivre sa formation, il formule une nouvelle demande, dans les mêmes conditions qu'une demande initiale.

- . bénéficie des congés annuels, le congé de formation étant assimilé à une période d'activité effective. De ce fait, il a naturellement vocation à prendre son congé dans le cadre de sa formation en général pour les congés (scolaires).
- . conserve le bénéfice de son affiliation à la Sécurité sociale des fonctionnaires.

La caisse à laquelle le fonctionnaire est rattaché continue d'assurer le service des prestations en nature.

- . bénéficie de la législation sur les accidents de service, sous réserve que toutes les conditions requises au niveau de l'imputabilité au service soient satisfaites.

Dans ce cas, deux situations peuvent se présenter :

- l'agent ne souhaite pas interrompre sa formation : il perçoit pendant la durée de l'indisponibilité, l'indemnité de 85 % dès lors que la première année de congé de formation n'est pas terminée. Au delà de la première année, il ne perçoit plus rien.
- l'agent souhaite interrompre sa formation : il est placé en congé accident avec le bénéfice du plein traitement d'activité jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre normalement ses fonctions et son congé de formation prend automatiquement fin.

Quelle que soit la solution choisie, la victime a droit au remboursement des frais médicaux entraînés par la maladie ou l'accident et peut bénéficier éventuellement d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une pension assortie d'une rente viagère d'invalidité.

ne peut être muté pendant la durée du congé de formation mais est maintenu au tableau des mutations pour l'ensemble des voeux inscrits ou en cours d'inscription formulés à tour normal et en qualité de dérogataire ou de prioritaire. Il peut annuler les voeux formulés et déposer des voeux nouveaux.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Attirer l'attention des agents en congé de formation qui sollicitent un autre congé, sur l'intérêt qu'ils ont à n'utiliser cette disposition que si la durée du congé sollicité n'est pas de nature à compromettre la formation suivie.

Si un accident de service intervient au cours du congé de formation qui n'a pas ouvert vacance :

- Constituer le dossier d'accident (cf.chapitre PC 7).
- Transmettre ce dossier au NOD.

Dans le cas d'un accident grave entraînant une longue indisponibilité :

- Conseiller à l'agent de mettre fin au congé de formation pour être placé en position de congé pour accident de service avec le bénéfice du plein traitement.

L'agent devra dans ce cas formuler une demande d'octroi de congé pour accident de service précisant qu'il souhaite interrompre sa formation.

- Transmettre au NOD la demande d'octroi de congé pour accident de service.

A réception de la notification :

- Actualiser le suivi local de gestion : l'agent est placé en accident de service (cf.chapitre PC 7) et il est mis fin à son congé de formation.
- Transmettre la notification à l'intéressé.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 21
-------------	--	--	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Lorsqu'un agent bénéficie d'un congé de formation :

- Lui préciser qu'il ne percevra aucune rémunération au-delà de la première année de congé et qu'il devra s'acquitter de la retenue pour pension au-delà des douze premiers mois.

Indemnité mensuelle forfaitaire : taux en vigueur.

Le montant de l'indemnité forfaitaire mensuelle est égal à 85 % du traitement et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé, sans toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence versés sur la base de l'indice brut 650 à un agent en fonctions à Paris. Cette indemnité ne peut être revalorisée au cours du congé. Elle est soumise aux cotisations de sécurité sociale du régime applicable aux personnels titulaires, à la retenue pour pension et à l'impôt sur le revenu.

Au-delà des 12 premiers mois du congé, aucune indemnité n'est versée par La Poste.

Du 13^{ème} au 36^{ème} mois du congé de formation, l'indemnité mensuelle forfaitaire n'est plus versée, mais l'intéressé est néanmoins redevable de la cotisation pour pension calculée selon les mêmes bases que durant la première année de congé.

La Poste (DEGED) se charge de calculer cette retenue et de la mettre en recouvrement auprès du fonctionnaire en congé de formation.

5 - REPRISE DE SERVICE

Lorsque la formation entreprise par l'agent se répartit sur plusieurs périodes séparées par quelques mois (exemple : vacances scolaires de l'été), l'intéressé est réaffecté provisoirement auprès de son chef de service dans les limites de son ancien département d'activité. A l'issue de sa formation, l'agent reprend son service :

- REPRISE DE SERVICE APRES UN CONGE D'UNE DUREE INFERIEURE A 3 MOIS

Le congé de formation n'ouvre pas alors vacance d'emploi, en conséquence, l'agent recouvre son ancien poste quand il reprend son service.

- REPRISE DE SERVICE APRES UN CONGE D'UNE DUREE SUPERIEURE A 3 MOIS

Si son poste n'est pas comblé, l'agent peut alors le recouvrer. Si tel n'est pas le cas, il est affecté sur un poste de même niveau, dans la filière, implanté dans le NOD.

En l'absence de postes vacants dans le niveau opérationnel de déconcentration dont il relève, l'agent éloigné du service pour un congé de formation professionnelle d'une durée supérieure à 3 mois reprend son service soit dans un poste vacant de même niveau, dans la filière, non recherché à la mutation à l'extérieur du NOD, soit par aboutissement des vœux à tour normal sur le tableau national déposés pour un autre NOD.

Lors de sa demande de mise en congé de formation, l'agent a signé l'engagement de rester au service de La Poste ou de l'une des trois Fonctions publiques (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire. En cas de rupture de cet engagement, l'agent sera tenu de rembourser le montant total des sommes perçues pendant son congé de formation.

CE QU'IL FAUT FAIRE

REPRISE DE SERVICE à la fin de la période octroyée

Dans le cas où le « dossier manager » a été conservé à l'établissement (la vacance n'étant pas déclarée ouverte), à la reprise de service :

- Actualiser le suivi local de gestion.
- Réclamer à l'agent une copie du diplôme éventuellement obtenu.
- Transmettre la copie du diplôme au CIGAP aux fins d'actualisation des fichiers .
- Restituer à l'intéressé :
 - le matériel administratif nécessaire à l'exercice de ses fonctions,
 - la carte d'identité professionnelle et la carte d'identification permanente portable.

Dans le cas contraire, la réintégration de l'agent est assimilée à une affectation (cf. rubrique PM).

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 22
-------------	--	--	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

II - FORMATION DE CADRES ET D'ANIMATEURS POUR LA JEUNESSE

Le fonctionnaire en activité âgé de moins de 25 ans peut prétendre à un congé cadre jeunesse non rémunéré afin de suivre une formation de cadre et d'animateur pour la jeunesse dispensée par un organisme sportif et de plein air, lequel organisme doit figurer sur la liste fixée par arrêté ministériel.

Les émoluments du bénéficiaire sont réduits au montant des retenues légales pour retraite et sécurité sociale afférentes à son grade. Les suppléments pour charge de famille sont maintenus en totalité.

Durée de l'absence : 6 jours ouvrables par an.

Pièces à fournir par l'agent :

Avant l'octroi du congé, un mois à l'avance :

- demande écrite en fonction de la délégation ou de signature :

- . soit au Directeur du NOD
- . soit au Directeur d'établissement sous couvert du Directeur du NOD précisant la date et la durée du stage.

- convocation au stage délivrée par l'organisme.

A la reprise de service :

- attestation d'assiduité délivrée par l'organisme.

***N.B.** : A titre exceptionnel et pour une seule fois, un agent, ayant dépassé la limite d'âge d'un congé « cadre jeunesse », peut bénéficier d'un tel congé si sa demande est accompagnée d'une attestation délivrée par l'inspecteur départemental de la jeunesse et des sports justifiant qu'il a participé depuis 3 ans au moins à l'encadrement d'activités d'animation organisées par des associations figurant sur la liste fixée par arrêté ministériel.*

III - FORMATION DE MONITEURS DE SECOURISME ET DE SECOURISTES

Les fonctionnaires volontaires pour suivre un cours de moniteur de secourisme peuvent bénéficier d'une absence pour formation, ASA rémunérée.

Durée de l'absence :

- pour suivre la formation initiale : 10 jours au cours de chacune des trois premières années du premier engagement,

- pour suivre une fonction de perfectionnement (au-delà de ces trois premières années) : 5 jours par an.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite idem au § II ci-dessus
- convocation au stage.

Congé cadre jeunesse non rémunéré pour la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse

A réception de la demande de l'agent accompagnée de la convocation :

- Effectuer les opérations décrites au § 1.2 du chapitre Autorisations spéciales d'absences.

A la reprise de service, remise de l'attestation d'assiduité par l'agent :

- Transmettre l'attestation au CIGAP.

Autorisations spéciales d'absence octroyées pour suivre un cours de moniteur de secourisme

A réception de la demande de l'agent accompagnée de la convocation :

- Effectuer les opérations décrites au § 1.2 du chapitre Autorisations spéciales d'absences.

DORH DSR	Mise à jour SEPTEMBRE 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Référence au Plan de Classement PC 2.7	Page 23
-------------	--	--	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Par ailleurs, les fonctionnaires désirant suivre un cours de formation de secouriste peuvent bénéficier de facilités de service dans la mesure compatible avec les nécessités du service et lorsque les séances ne peuvent pas s'organiser en dehors des heures de travail.

Pièces à fournir par l'agent :

- demande écrite à l'attention du chef d'établissement,
- attestation du suivi des cours.

N.B. : *Lorsque les cours de secourisme ont lieu pour moitié ou en totalité en dehors des heures de service, il est attribué à l'agent 1 à 2 repos compensateurs (cf. rubrique PS).*

CE QU'IL FAUT FAIRE

Facilités de services octroyées pour suivre des cours de formation de secouriste

Les facilités de service sont octroyées par le chef d'établissement.

A réception de la demande de l'agent et après accord du chef d'établissement :

- Actualiser le suivi local de gestion.

PROCEDURE : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

Quel que soit le motif de l'autorisation spéciale d'absence

Dès connaissance de l'absence de l'agent :

- . Informer l'UGRH de l'absence de l'agent**
- . Transmettre à l'UGRH, dès que possible, la demande d'ASA et les pièces justificatives**
- . Actualiser le suivi local de gestion**

- . A reception de la notification d'ASA en provenance de l'UGRH**
- . Remettre la notification à l'intéressé**

CREDIT D'HEURES NON REMUNEREES
SUIVANT LES DIFFERENTS TYPES DE MANDATS ELECTIFS LOCAUX

Maires

Communes comportant	Texte	Durée trimestrielle en heures Base : 35 heures
10 000 habitants au moins	4 fois la durée hebdomadaire légale du travail	140 heures
Moins de 10 000 habitants	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures

Adjoints

Communes comportant	Texte	Durée trimestrielle en heures Base : 35 heures
30 000 habitants au moins	4 fois la durée hebdomadaire légale du travail	140 heures
De 10 000 à 29 999 habitants	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures
Moins de 10 000 habitants	1,5 fois la durée hebdomadaire légale du travail	52 heures 30

Conseillers municipaux

Communes comportant	Texte	Durée trimestrielle en heures Base : 35 heures
100 000 habitants au moins	1,5 fois la durée hebdomadaire légale du travail	52 heures 30
De 30 000 à 99 999 habitants	1 fois la durée hebdomadaire légale du travail	35 heures
De 10 000 à 29 999 habitants	60 % de la durée hebdomadaire légale du travail	21 heures
De 3 500 à 9 999 habitants	30 % de la durée hebdomadaire légale du travail	10 heures 30

Elus des arrondissements de Paris, Marseille et Lyon

Mandat	Texte	Durée trimestrielle en heures Base : 35 heures
Maire	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures
Adjoint	1,5 fois la durée hebdomadaire légale du travail	52 heures 30
Conseiller d'arrondissement	30 % de la durée hebdomadaire légale du travail	10 heures 30

Membres des conseils généraux et régionaux

Mandat	Texte	Durée trimestrielle en heures Base : 35 heures
Président ou vice-président	4 fois la durée hebdomadaire légale du travail	140 heures
Conseiller général ou conseiller régional	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail	105 heures

Je soussigné(e) (nom et prénom) :

Grade :

Bureau ou service :

demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle au titre du décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié pour suivre la formation suivante (1) :

- désignation :
- date de début :
- date de fin :
- soit une durée de :
- organisme responsable :

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je m'engage également à rester au service de La Poste ou à rembourser à La Poste l'indemnité perçue, conformément au document ci-joint, dès lors que je viendrais à quitter La Poste et ne poursuivrais pas ma carrière dans l'une des trois fonctions publiques (d'Etat, territoriale ou hospitalière).

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de l'instruction du 26 mars 2004 en ce qui concerne :

- les obligations incombant aux fonctionnaires en congé de formation, notamment la production mensuelle d'une attestation de présence effective en formation ou d'assiduité aux cours du soir ou par correspondance ;
- le terme du congé de formation octroyé en cas de demande de bénéfice d'un autre congé ;
- le versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire limitée à 12 mois maximum, et l'absence de toute autre participation financière de la part de La Poste ;
- l'obligation de paiement des retenues pour pension durant la période de congé non indemnisée.

Adresse en congé :

A , le
Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

(1) Joindre à la demande un certificat d'inscription et, s'il y a lieu, une attestation d'agrément de la formation au regard de l'arrêté du 23 juillet 1981 modifié.

**ENGAGEMENT DE RESTER AU SERVICE DE LA POSTE
OU DE REMBOURSER L'INDEMNITE PERCUE**

Je soussigné(e) (nom et prénom) :
Grade :
Bureau ou service :
Demandeur d'un congé de formation professionnelle d'une durée de
pour suivre (désignation de la formation)
dispensée par (organisme responsable)

m'engage, dans le cas où ma demande serait agréée, à rester au service de La Poste (1), à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire m'aura été versée, c'est à dire à accomplir une durée de service de

En cas de non-respect de cet engagement et donc d'un départ de La Poste qui ne serait pas suivi d'un emploi dans l'une des trois fonctions publiques, je m'engage à rembourser à La Poste l'intégralité des sommes perçues au titre de l'indemnité mensuelle forfaitaire.

A, le
Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

(1) La réalisation de cet engagement peut également intervenir dans la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière.

