

**DIRECTIVE PARTICULIERE  
POUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE  
TRAVAIL  
DES ADJOINTS TECHNIQUES  
TERRITORIAUX  
DES ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT**

**PREAMBULE**

Le Conseil Général du Val-de-Marne a adopté, le 28 juin 1999, une délibération relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail qui a fixé à 35 heures la durée hebdomadaire du travail au 1er janvier 2000, et a décidé la création de 342 emplois correspondant aux postes nécessaires dans les Services Départementaux. Cette délibération a été confirmée par celle du 17 décembre 2001.

Les principes essentiels ont été posés par l'Exécutif dès le début de cette démarche, à savoir :

- inscrire notre Collectivité dans le grand chantier pour l'emploi ouvert au plan national,
- améliorer le service public départemental en utilisant des possibilités nouvelles pour le rendre toujours plus efficace,
- améliorer les conditions de vie et de travail des agents par davantage de temps libre à consacrer à la famille, à l'activité sociale et aux loisirs.

La directive générale sur la mise en oeuvre des 35 heures s'inscrivait dans le cadre de cette délibération, des orientations et des objectifs approuvés par le Conseil Général, pour que l'A.R.T.T. soit une occasion de rénovation et d'amélioration du service public. Elle visait à concilier les trois aspects essentiels que sont les besoins de la population, les nécessités des services et les souhaits des agents, et à les traduire en directive opérationnelle.

Destinée à améliorer le service public à la population du Val-de-Marne et à faciliter les conditions de travail des agents départementaux, la présente directive est porteuse de droits et d'obligations pour tous.

La loi relative aux Libertés et Responsabilités Locales (LRL) du 13 août 2004 a organisé le transfert des Adjointes Techniques Territoriales des Etablissements d'Enseignement (ATTEE) travaillant dans les collèges du Val de Marne.

Elle nous conduit à compléter nos règles concernant les 35h applicables aux agents transférés dans le cadre de la loi LRL. Ce complément, assuré par la présente directive, respectera les grands principes édictés par la délibération du 28 juin 1999 (confirmée par celle du 17 décembre 2001), afin de conserver aux agents du département du Val de Marne le bénéfice de leur régime de RTT spécifique.

Ainsi, la directive particulière applicable aux Adjointes Techniques Territoriales des Etablissements d'Enseignement travaillant dans les collèges du Val de Marne prend en compte les nécessités spécifiques du service public auquel concourt le personnel des collèges.

## **LE CADRE GÉNÉRAL**

### **Organisation du travail**

**L'organisation du travail respecte les besoins du service et donc le calendrier scolaire.**

Le Président du Conseil Général en tant qu'employeur détient l'autorité hiérarchique. Le principal exerce une autorité fonctionnelle sur les personnels ATTEE en poste dans le collège public du Val de Marne dont il a la charge, avec l'aide du gestionnaire. A ce titre, il lui appartient d'établir notamment les planifications, de répartir le travail à accomplir et de fixer les jours hors présence des élèves. Le planning, court du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année civile suivante. En tout état de cause, les agents ATTEE ne pourront pas bénéficier de moins de 35 jours de Congés Annuels (plus 2 jours de fractionnement) et de 21 jours pour l'année scolaire 2010/2011 ( ce chiffre peut varier selon l'occurrence des jours fériés) représentant le bénéfice de l'Aménagement Réduction du Temps de Travail. Ces jours sont réputés valoir 7 h chacun. Il conviendra de positionner précisément à l'intérieur du planning les jours de congés annuels et les jours d'ARTT en tenant compte du calendrier des vacances scolaires.

Une réunion de concertation au sujet du planning est organisée par le principal avec les personnels au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire. Ce planning, ainsi que le compte rendu de cette réunion, seront ensuite transmis à la Direction de l'Education et des collèges.

L'organisation du travail décidée en début d'année s'applique automatiquement aux agents titulaires et non titulaires intégrant un collège en cours d'année, sauf pour les suppléants pour qui la durée d'embauche détermine le droit à congés.

### **Article 1 : DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL ET ORGANISATION DES TEMPS DE TRAVAIL**

Afin de préserver l'équité entre agents territoriaux, mais aussi de tenir compte des spécificités des collèges, l'organisation des temps de travail ( à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel) s'organise comme suit :

- 39h30 pendant les périodes de présence des élèves
- 35 heures pendant les périodes de travail hors des temps scolaires
- 20 jours de travail hors temps scolaire par an. Ce temps de travail ne pourra, en aucun cas excéder 20 jours. Il garantit l'entretien approfondi de l'ensemble des espaces bâtis et non bâtis, des mobiliers et des matériels.

La durée hebdomadaire du travail peut être minorée ou majorée dans le cadre de l'exécution ou de la récupération d'heures supplémentaires effectuées à la demande expresse du responsable en raison de nécessités de service.

La durée légale du travail s'entend comme la durée de travail effectif. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le temps de déplacement du site principal à un autre site rattaché (par exemple une classe relais), ainsi que, le temps d'habillage, de déshabillage, de douche (pour les agents effectuant des travaux salissants) sont compris dans le temps de travail.

## **Article 2 : FONCTIONNEMENT DES SERVICES**

Le principal de collège organise le bon fonctionnement du service pour l'année scolaire en tenant compte dans la mesure du possible des demandes des agents.

Il établit un planning prévisionnel annuel, intégrant les jours de travail hors temps scolaire. Ce planning tient compte des différentes absences prévisibles (formations, décharges syndicales...). Le principal de collège s'assure de la présence d'un nombre suffisant d'agents sur la totalité de l'amplitude d'activité du service, tant sur les missions d'entretien général que d'accueil et de restauration.

Afin d'assurer la continuité du service public, le chef d'établissement peut modifier le planning et demander à un agent d'arriver ou de partir à une heure différente de celle initialement planifiée. Dans la mesure du possible, il cherchera à recueillir l'accord d'un ou plusieurs agents.

Par conséquent, la durée du travail effectuée par l'agent pourra dépasser la durée de son service obligatoire ou se situer en dehors des horaires prévus, tels qu'ils résultent de la présente directive.

Les heures supplémentaires effectuées à cette occasion ouvrent droit à compensation, conformément aux dispositions de l'article 8.

La durée du temps de travail devra cependant respecter les garanties minimales prévues par le décret du 25 août 2000. A savoir: la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10h, le repos quotidien minimum est de 11h d'affilée, l'amplitude de la journée ne peut dépasser 12 heures, la durée hebdomadaire du travail ne peut dépasser 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. De plus, les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35h minimum, dont 24h consécutives, comprenant le dimanche.

Par ailleurs, les agents bénéficient d'une pause de 20 minutes prise sur le temps de travail dans le cas d'une durée de travail quotidienne d'au moins 6 heures.

## **Article 3 : AMPLITUDE JOURNALIERE DU TRAVAIL**

En période scolaire, la durée journalière de travail est en moyenne de 8h30, la demi-journée est de 4h15. Elle commence au plus tôt à 6h et finit au plus tard à 19h30, sauf circonstances exceptionnelles.

Hors période scolaire la durée journalière de travail est de 7h en moyenne. La récupération éventuelle de jours, en cas de maladie intervenue pendant les congés, se calcule donc sur la base de 7h par jour.

## **Article 4 : DUREE JOURNALIERE ET HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL POUR LES AGENTS D'ACCUEIL LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE**

En raison des missions spécifiques d'accueil liées à l'amplitude d'ouverture des établissements concernés, et par dérogation aux garanties minimales, les agents chargés de missions d'accueil quand ils sont logés par nécessité absolue de service peuvent avoir une amplitude de travail supérieure à 12h par jour.

Lors de l'élaboration du planning annuel, ils peuvent demander à regrouper leurs coupures quotidiennes en une seule.

Leur temps de travail hebdomadaire est de 43h en période scolaire et de 35h hors période scolaire.

## **Article 5 : AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE ( hors agents d'accueil)**

Les personnels bénéficiaires d'un logement de fonction par nécessité absolue de service sont soumis également à un certain nombre d'obligations, et notamment une présence dans le collège en dehors des heures hebdomadaires de travail.

## **Article 6 : ORGANISATION DES TEMPS PARTIELS**

Les agents qui le souhaitent peuvent bénéficier du régime du temps partiel.

La ou les périodes libérée(s) par ce temps partiel sera (ont) choisie(s) en accord avec le principal du collège.

Si les nécessités du service s'avèrent incompatibles avec un temps partiel de droit, l'agent peut être invité par sa hiérarchie à choisir un jour ou des jours de la semaine autre(s) que ce qu'il avait demandé, voire, à changer de poste si nécessaire.

Dans ce cas, un travail collaboratif sera effectué entre la DEC, la DRH, le collège et l'agent afin de trouver la solution la plus favorable.

## **Article 7 : PAUSE DEJEUNER - TEMPS DE REPAS**

Pour les agents travaillant en journée discontinue :

La durée de la pause-déjeuner méridienne est de 45 minutes minimum, conformément aux dispositions réglementaires, et n'est pas incluse dans le temps de travail.

Pour les agents travaillant en journée continue :

Dans ce cas, le temps de pause est limité à 30 minutes, pendant lesquelles l'agent reste, par obligation, sur le lieu de travail et à la disposition du service. Ce temps de pause est alors intégré dans le temps de travail.

## **Article 8 : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Exceptionnellement, des heures peuvent être effectuées sur demande de la hiérarchie. Ces heures qualifiées de supplémentaires seront prioritairement récupérées, dans le respect des dispositions réglementaires, ou exceptionnellement payées après avis de la Direction de l'Education et des Collèges.

La priorité étant donnée aux créations d'emplois, elles doivent être strictement limitées et justifiées par la stricte nécessité de continuité du service public.

En l'absence de badgeuse le décompte sera fait avec un document déclaratif sur papier.

## **Article 9 : JOURNEES DE FORMATION**

Dans un souci de cohérence avec les règles applicables à l'ensemble des agents départementaux, les journées de formation des ATTEE seront considérées comme équivalentes aux journées de travail qu'elles remplacent.

## **Article 10 : CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE :**

Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année scolaire intégrant un collège en cours d'année bénéficieront de la bourse des congés annuels et des jours représentant le bénéfice de l'ARTT proratisée selon la durée du contrat.

Conformément à la note sur les congés, les ATTEE peuvent, en raison de circonstances exceptionnelles, reporter un tiers de la bourse des congés annuels (soit 12 jours) d'une année sur l'autre. Cette récupération est organisée avec l'accord de la hiérarchie de l'agent et peut être utilisée pour alimenter un compte épargne temps.

Les périodes de congés sont décomptées du premier au dernier jour ouvré d'absence.

Les agents ATTEE bénéficient des autorisations d'absence énumérées dans l'annexe ci-jointe. Par ailleurs, celles prévues par le statut de la FPT pour motifs syndicaux sont également applicables.

## **Article 11 : CONGES BONIFIES**

Conformément à la note des congés annuels applicable au personnel départemental, les agents originaires des Départements de la Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion, de Saint-Pierre et Miquelon et de Mayotte exerçant en Métropole, après une période de service ininterrompu de 36 mois au moins, ont droit à un congé bonifié de 65 jours y compris samedi, dimanche et jours fériés.

Ce droit à congés, de même que ses modalités d'application s'exercent sous réserve des nécessités de service qui devront être exposées par écrit à l'agent et à la DEC.

## **Article 12 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Conformément aux règles précisées dans la note du 3 juillet 2008 les agents départementaux peuvent bénéficier du Compte Epargne Temps.

Une délibération viendra prochainement préciser les règles d'application du compte épargne temps aux agents du Département.

## **Article 13 : LE DEPART EN RETRAITE**

Les agents ayant effectué au moins 15 années de service dans la fonction publique bénéficient de 2 mois de congés supplémentaires (60 jours consécutifs). En dessous de 15 ans de service, ces 2 mois sont proratisés (à raison de 4 jours pour 1 an).

La date de départ du collège est donc positionnée en amont de la date de départ en retraite officielle (communiquée à la caisse de retraite compétente) par le chef d'établissement après concertation avec l'agent concerné.

Pour rappel, l'agent doit adresser son courrier de demande de départ en retraite, en le faisant viser par son supérieur hiérarchique ; la date indiquée sera celle du départ officiel en retraite.

Les congés supplémentaires sus-cités ne sont pas à prendre en compte pour la libération du logement de fonction qui doit se faire à la date de départ du collège convenue avec le chef d'établissement

#### **Article 14 : BILAN D'APPLICATION**

Une évaluation de ces dispositions sera effectuée au terme d'un an. Elles pourront alors être complétées ou modifiées en fonction des nécessités apparues, afin de mieux répondre aux besoins des usagers, aux nécessités des services et aux demandes des agents.

LE DIRECTEUR GENERAL  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

# ANNEXE

## AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit à congé. Ces différentes autorisations d'absence pour événements familiaux ou autres, par définition, ne peuvent pas être accordées aux agents déjà absents du service pour d'autres motifs (congé annuel, congé maladie, RTT, temps partiel...) au moment de l'événement concerné. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service par le responsable hiérarchique, et la demande doit lui en être faite par l'agent, sur présentation d'un justificatif, autant que de besoin.

### A – AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

#### **a) Mariage de l'agent**

5 jours ouvrés

#### **b) Signature d'un PACS**

5 jours ouvrés

#### **c) Déclaration d'union libre en Mairie**

1 jour ouvré

#### **d) Mariage des enfants, beau-fils, belle fille en cas de famille recomposée, petits enfants, frère/ sœur et ascendants,**

1 jour ouvré

#### **e) Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire (pour les agents pacsés), des père, mère, enfant, beau-fils, belle-fille en cas de famille recomposée, beaux-parents, frère/sœur, et parents du conjoint, concubin ou partenaire.**

3 jours ouvrés

#### **f) Décès des petits enfants, beau-fils, belle-fille en cas de famille recomposée, grands- parents, oncle/tante, neveu/nièce, beau-frère, belle-sœur**

1 jour ouvré

#### **g) Hospitalisation ou grave maladie du conjoint (concubin, partenaire), père, mère, enfant, beau-fils, belle-fille en cas de famille recomposée et beaux-parents )**

3 jours ouvrés *fractionnables par demi journées qui pourront, à titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, être prises par fractions minimales de deux heures*

#### **h) Hospitalisation ou grave maladie des petits enfants, Grands-parents, frère/sœur oncle/tante, neveu/nièce**

1 jour ouvré *fractionnable par demi journées qui pourront, à titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, être prises par fractions minimales de deux heures.*

#### **i) Délais de route**

Le cas échéant, pour ces différents événements familiaux, des délais de route sont accordés sur justificatifs:

- jusqu'à un jour ouvré ou deux demi-journées, pour une distance de plus de 200 kms, aller-retour
- jusqu'à deux jours ouvrés, pour une distance de plus de 600 kms, aller-retour.

Etant entendu que les distances citées sont celles qui séparent le domicile de l'intéressé du lieu où il se rend.

### B - ENFANTS ET SCOLARITE

#### **a) Congés pour soigner un enfant, ou en assurer momentanément la garde**

Ces congés sont accordés sur présentation d'un justificatif. Des autorisations d'absence peuvent être accordées en cas de fermeture temporaire et fortuite, consécutive à une grève, de l'établissement fréquenté par l'enfant. Le bénéfice est étendu aux agents signataires d'un PACS

## **1/ Pour les agents travaillant à temps complet**

Si un seul des conjoints peut bénéficier de ces autorisations d'absence : 12 jours ouvrés maximum s'ils sont fractionnés, qui peuvent être portés à 15 jours ouvrés consécutifs s'ils ne sont pas fractionnés.

Si chacun des conjoints en bénéficie : 6 jours fractionnés ou 8 jours consécutifs.

## **2/ Pour les agents travaillant à temps partiel se reporter à la note précitée.**

### **b) Convocation en qualité de parent d'élève**

Sur présentation d'une convocation, les parents d'élèves, élus aux comités de parents, aux conseils d'écoles maternelles, primaires, de collèges ou de lycées, ou désignés pour siéger dans les conseils de classe, et les conseils d'administration peuvent bénéficier, d'autorisations spéciales d'absence, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement du service.

### **c) Rentrée scolaire**

Les pères et mères de famille et personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants, inscrits dans une école maternelle, primaire ou un collège (*jusqu'à la classe de 6<sup>ème</sup>*) peuvent bénéficier de facilités d'horaires à l'occasion du jour de la rentrée scolaire. Une heure au maximum, *non récupérable*, peut être accordée dans ce but, sur autorisation du chef de service auprès de qui la demande doit en être formulée une semaine à l'avance. Dans le cas de demandes multiples de la part d'agents d'une même équipe, les chefs de services veilleront à la mise en place d'une organisation particulière, permettant le matin ou le soir à l'ensemble des agents de bénéficier de ces facilités horaires.

## **C – AUTORISATIONS D'ABSENCE DIVERSES**

### **a) Visites médicales (médecine professionnelle)**

Des autorisations d'absence sont accordées de droit aux agents pour leur permettre d'aller passer les examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive (décret du 10 juin 1985 ). Elles sont obligatoirement comptabilisées dans le temps de travail de l'agent.

### **b) Don du sang ou de plaquettes**

Les Chefs de Service sont invités à accorder toutes facilités aux personnels placés sous leur autorité.

### **c) Convocation au centre de Sécurité Sociale**

Des autorisations d'absence sont accordées aux agents présentant une convocation émanant de la Sécurité Sociale pour visite médicale, ou bilan de santé les concernant eux ou leurs enfants.

### **d) Déménagement**

- 2 jours ouvrés (sur une année), sur présentation d'une demande écrite.

### **e) Participation aux jurys d'assises**

Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit, sur présentation de sa convocation.

## **D – CONGES A L'OCCASION DES FÊTES RELIGIEUSES**

### **Fêtes religieuses arméniennes, israélites, musulmanes, orthodoxes et bouddhistes**

Conformément à la circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967, outre les fêtes religieuses officiellement fériées et chômées, les autorités administratives peuvent octroyer aux agents les autorisations nécessaires pour participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement du service.

A cet effet, les agents feront une demande d'autorisation d'absence. Ce temps devra être récupéré. Les chefs de services faciliteront autant que possible l'absence de ces agents à l'occasion de leurs fêtes religieuses.

Ces congés sont accordés en fonction du calendrier officiel établi par la circulaire du Ministère de l'Intérieur.

## **IV - CONGES SPECIAUX**

Tout comme les autorisations d'absence, les congés spéciaux déclinés ci-dessous, ne peuvent être accordés aux agents absents du service en raison d'autres motifs (maladie, congés annuel, temps partiel, RTT...)

### **A – AMÉNAGEMENT HORAIRE POUR LES FEMMES ENCEINTES**

Des facilités dans la répartition des horaires, dans la limite d'une heure par jour, non récupérable, en début ou fin de service sont accordées aux femmes enceintes travaillant à temps complet ou partiel, dès le début du 3ème mois de la grossesse, sur présentation d'un certificat médical. Le but étant de leur éviter, dans la mesure du possible, de voyager aux heures de grande affluence.

### **B - EXAMENS PROFESSIONNELS OU CONCOURS ADMINISTRATIFS**

#### **1/ Préparation :**

Pour les examens et concours statutaires organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou ), les Centres de Gestion ou la DRASS.

- 5 jours ouvrés, au maximum, par an, à prendre dans la période précédant immédiatement la date de l'examen professionnel ou du concours. Un justificatif de présence effective aux épreuves de l'examen ou du concours devra être présenté a posteriori.

#### **2/ Concours et examens professionnels**

Des autorisations d'absence sont accordées pour la durée des épreuves de tous les examens ou concours, dès lors qu'il s'agit de concours ou examens ressortant de la fonction publique, sous réserve de production de justificatifs.

### **C - JOURNÉE DU 8 MARS**

A l'occasion de la Journée Internationale des Femmes, il est accordé aux agents féminins 4 heures non fractionnables, à utiliser le 8 mars, sauf raison de service, à prendre le matin ou l'après-midi eu égard à la nécessaire continuité du service public.

### **D - NAISSANCE OU ADOPTION D'UN ENFANT**

#### *Naissance*

La loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002, crée un congé de paternité de onze jours consécutifs (y compris les samedis et dimanches), porté à 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

S'y ajoutent les trois jours ouvrés dont bénéficie le père à l'occasion de la naissance d'un ou de plusieurs enfants, qui doivent être pris dans une période de 15 jours entourant la naissance.

Le congé de paternité de 11 jours consécutifs doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant ou son arrivée au foyer dans le cas d'une adoption. Il ne peut être fractionné. Il peut-être reporté au-delà dans des cas particuliers (hospitalisation de l'enfant, décès de la mère).

Le congé de trois jours ouvrés et le congé de paternité de 11 ou 18 jours consécutifs peuvent être pris indépendamment l'un de l'autre.

Le salarié doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité.

#### □ Adoption

Trois jours ouvrés rémunérés sont accordés à l'occasion de l'adoption d'un enfant, à celui des deux parents qui n'a pas demandé à bénéficier du congé pour adoption de 10 semaines (ou plus selon les cas). Ces 3 jours sont à prendre dans une période de 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant dans son foyer d'adoption.

Le congé de paternité de 11 jours est également appliqué dans le cas d'une adoption, dans les mêmes conditions que pour la naissance d'un enfant (11 jours consécutifs non fractionnables à prendre dans les 4 mois suivants l'arrivée de l'enfant dans le foyer)

### **E – CONGE POUR ADOPTION**

Ce congé est accordé au père ou à la mère qui en fait la demande, sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit

Le congé pour adoption peut être partagé entre le père et la mère adoptifs. Il ne peut pas être fractionné en plus de deux périodes.

La plus courte de ces périodes ne peut pas être inférieure à 11 jours

L'agent qui renonce au congé pour adoption peut prétendre au congé de trois jours (cf paragraphe D)

Le congé pour adoption compte comme services effectifs pour les droits à congés annuels, l'avancement et la retraite. Il interrompt le congé annuel. Aucun autre congé ne peut être accordé pendant cette période.

### **F – PERIODE SUPPLEMENTAIRE DE CONGE DE MATERNITE DES MERES D'ENFANTS PREMATURES HOSPITALISES**

Quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date initialement prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, la durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date prévue et la date réelle de l'accouchement.

### **G – CONGE PARENTAL**

Le congé parental est la position du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption. *C'est un congé non rémunéré.*

Le congé parental peut être accordé aussi bien à la mère qu'au père de l'enfant, sous réserve que l'autre parent n'en demande pas le bénéfice

Le congé parental peut soit suivre immédiatement un congé de maternité ou d'adoption, soit être pris ultérieurement.

L'agent peut notamment bénéficier d'un congé de maladie ou d'un congé annuel avant d'être placé en position de congé parental

Il est accordé par périodes renouvelables de 6 mois, et prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance
- trois ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de trois ans
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans

Le congé parental n'étant pas une position d'activité, les droits à congés annuels de l'agent qui en bénéficie sont calculés au prorata de sa présence.

### **H – CONGE DE PRESENCE PARENTALE**

Ce congé peut être accordé aux fonctionnaires lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de son père ou de sa mère ainsi que des soins contraignants. Ce congé doit être demandé par écrit, accompagné d'un certificat médical 15 jours à l'avance, il est d'une durée maximum de 310 jours pris d'une façon continue ou discontinue sur une période de 36 mois. C'est un congé non rémunéré.

## **I – CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE (ANCIEN CONGE D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE)**

L'ancien congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie est, depuis la loi du 2 mars 2010, devenu le congé de solidarité familiale. Ce congé est destiné aux agents qui doivent s'occuper d' « un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, ou encore d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique, lorsque cette personne souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, qu'elle qu'en soit la cause ». Ce congé doit être demandé par écrit 15 jours à l'avance, il est d'une durée maximum de trois mois, renouvelable une fois. C'est un congé non rémunéré.