

Ce chapitre décrit les procédures relatives au temps et à l'organisation du travail des agents. On y trouve le cadre réglementaire et les indications pratiques nécessaires sur les absences, les congés, les aménagements d'horaires, les mutations, les détachements ; ce qu'il faut faire en cas de démission ou de licenciement.

IV. L'organisation du travail

- 1. Le temps de travail**
- 2. Les absences**
- 3. Le départ du service**
- 4. Le départ de la ville**

IV.1 Le temps de travail

- 1. La durée du temps de travail**
- 2. Les jours de réduction du temps de travail (JRTT)**
- 3. Le compte épargne temps (CET)**
- 4. Le travail à temps partiel**
- 5. La récupération des jours fériés**

En pratique

Les règles de temps de travail

Temps de travail maximum

Durée quotidienne	10 heures/jour
Durée hebdomadaire	48 heures/semaine
Moyenne sur 12 semaines consécutives	44 heures/semaine
Amplitude maximale de la journée	12 heures

Temps de repos minimum

Repos quotidien	11 heures
Repos hebdomadaire	35 heures
Pause en cas de 6 heures de travail consécutives	20 minutes

La pause de 20 minutes doit être prise au cours de la plage de 6 heures de travail consécutives ; elle est incluse dans le temps de travail effectif.

L'horaire réglementaire est de 7 heures par jour.

La pause méridienne

45 minutes minimum non comptées comme temps de travail effectif, déduites automatiquement.

Pour les agents qui ne peuvent déjeuner à proximité de leur lieu de travail, le trajet aller-retour au lieu de restauration le plus proche est pris en compte comme temps de travail effectif après avis du CTP.

Le temps de trajet

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas compté comme travail effectif. Toutefois, lorsque l'agent est amené à se rendre à l'extérieur sans passer par son lieu de travail habituel, le temps qu'il mettrait pour se rendre de son lieu de travail habituel au lieu de la réunion est considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel de l'agent et le lieu de réunion quand il est inclus dans une journée de travail est considéré comme temps de travail effectif.

En cas d'incident de transport, le temps de trajet excédentaire n'est pas pris en compte, sauf circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et respecter ainsi la durée des plages fixes.

Les retards

Dans le cas de l'horaire variable, un retard sur la plage fixe peut être exceptionnellement toléré en raisons de circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et respecter ainsi la durée des plages fixes.

Les retards des agents en horaire fixe ou en cycle de travail particulier sont à traiter au cas par cas, selon l'appréciation des circonstances, par le chef de service. Dans la mesure où l'organisation du travail le permet, l'agent pourra être conduit à récupérer sont temps de travail.

Lors d'une action de formation considérée comme du temps de travail effectif, le retard dû à la prise de la pause méridienne ou au temps de trajet de l'agent n'a pas à être rattrapé.

L'organisation du temps de travail

Différentes modalités d'organisation du travail sont prévues par des délibérations du Conseil de Paris.

L'horaire variable

Il s'agit du régime général qui s'applique en l'absence de délibération particulière du Conseil de Paris. Un système automatisé de suivi et de gestion des temps permet à chacun de connaître la durée de travail effectuée et les droits à JRTT, ou à récupération, ou la nécessité de travailler plus sur les périodes suivantes.

L'horaire fixe

Deux possibilités existent :

- intégration dans le cycle du travail des JRTT ou de repos imposés par les contraintes du service
- libre disposition pour l'agent de ces JRTT

Le travail par roulement

La journée de travail est plus ou moins longue selon un planning annuel de service incluant repos et récupérations.

La semaine de 4 jours est une modalité particulière de la réduction du temps de travail. En choisissant de travailler 4 jours par semaine, à raison de 8h45 par jour, l'agent acquiert une journée de repos hebdomadaire qui est une journée de récupération.

L'agent concerné ne peut bénéficier de JRTT. Toutefois s'il acquiert un crédit d'heures, il pourra bénéficier de récupérations dans la limite de 8 jours par an.

Le jour de récupération choisi peut varier dans la semaine selon les nécessités de service et dans la mesure où l'agent travaillera le même nombre d'heures sur une période comparable que les autres agents. Il est fixé selon une programmation trimestrielle qui tiendra compte notamment, dans le sens indiqué ci-dessus, des semaines comportant des jours fériés.

Pour en savoir plus

Texte de référence

- Loi n°2001-02 du 3 janvier 2001 (article 21) relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Délibération du 10 juillet 2001 approuvant le protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des agents de la Commune et du Département de Paris
- Délibération des 17 et 18 décembre 2001 relatives aux organisations des cycles de travail spécifiques aux différents services au sein des directions de la Commune et du Département de Paris.
- Protocole d'accord cadre sur l'ARTT
- Guide d'application de la RTT.

Vos Contacts

- Mission AGTT – Tél. : 01 42 76 53 28
- Votre gestionnaire de temps

En pratique

Les JRTT sont des jours générés par l'agent lorsque celui-ci a travaillé au-delà de la durée de travail réglementaire.

Les JRTT sont soit intégrés au rythme de travail (horaire fixe ou cycle particulier de travail), soit gérés comme des congés annuels (horaire variable).

Quelques situations particulières	Droit à JRTT	
	oui	non
Congé maladie		X
Autorisations d'absences (enfant malade, évènements familiaux)		X
Autorisations d'absence pour fêtes religieuses	X	
Autorisations exceptionnelles d'absence		X
Autorisations d'absence spéciale ou décharge pour motif syndical	X	
Congé de maternité, paternité, ou d'adoption	X	
Congé enfant malade		X
Journée de formation	X	
Accident du travail	X	
Absence injustifiée		X
Congés annuels		X
Congés bonifiés		X
Grève		X
JRTT, récupération, journée de repos hebdomadaire de la semaine		X
Congé de formation		X

Lorsque l'agent travaille au-delà de 7h48, il dispose d'un crédit d'heures qui peuvent être récupérées dans la limite de 8 jours par an.

Modalité de prise de JRTT

- Pour les agents en horaires fixes ou en cycle particulier : il faut se reporter aux délibérations particulières.
- Pour les agents en horaires variables : les JRTT doivent être pris au cours de l'année civile ou versés dans le CET2.
- Si un reliquat existe au 31 décembre en raison d'une nécessité de service, il peut être reporté jusqu'au 31 mars suivant selon un échéancier établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- En cas de maladie pendant un JRTT, le report du JRTT est possible à condition de fournir un arrêt de travail dans les délais.
- La planification trimestrielle des jours de congés, JRTT, récupération, et absences prévues, est préconisée un mois avant la période concernée. Dans certains services, il existe des périodes rouges au cours desquelles la prise de JRTT n'est pas possible.

JRTT et temps partiel

Sur une période considérée, les obligations horaires d'un agent à temps partiel sont égales aux obligations horaires d'un agent à temps plein que multiplie le taux d'activité.

Par exemple, sur une semaine complète, l'obligation horaire :

- d'un agent à temps plein est de 35 heures.
- d'un agent à 80% est de 28 heures.
- d'un agent à 50% est de 17 heures 30.

Il existe 2 modalités pour calculer l'obligation horaire quotidienne :

- soit le taux d'activité est appliqué à l'obligation horaire quotidienne :

Quotité d'activité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Obligation horaire quotidienne	7h00	6h18	5h36	4h54	4h18	3h30

- soit le taux d'activité est appliqué au nombre de jours de travail :

Quotité d'activité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours à 7h00	5	4,5	4	3,5	3	2,5

Les droits à JRJT et aux jours de récupération sont calculés au prorata de la quotité de travail quotidienne.

	80% des obligations horaires quotidiennes	Journées à temps partiel
Congés annuels	33 à la valeur du temps dû	26,5 à la valeur de l'HJR
JRJT	20 max. acquises entre 5h36 et 6h14	16 max. acquises entre 7h00 et 7h48
Récupérations	8 max. acquises au-delà de 6h14	6,5 max. acquises au-delà de 7h48

Pour en savoir plus

Textes de référence

Protocole d'accord cadre sur l'ARTT
Guide d'application de l'ARTT

Vos Contacts

- Mission AGTT : 01 42 76 53 28
- Votre gestionnaire des temps
- <http://intraparis.rh.mdp/rh/download/OATT/calculARTT07.pdf>

En pratique

Le compte épargne temps permet à l'agent d'épargner une partie de ses JRTT, récupérations, repos compensateurs, ainsi que des jours de congés annuels, en vue de la réalisation d'un projet personnel. Il autorise une période d'absence de durée relativement longue pendant la vie professionnelle.

Bénéficiaires

A l'exception des stagiaires, tous les agents de la Commune et du Département de Paris, justifiant d'une présence effective de 12 mois dans la collectivité, peuvent ouvrir un compte épargne temps.

Fonctionnement

La **création et l'alimentation** d'un compte épargne temps ne peuvent être imposées pour des raisons de service ; elles résultent uniquement de la volonté de l'agent.

Elles s'effectuent par écrit à l'attention du chef de service, à l'aide des formulaires disponibles auprès des UGD ou des gestionnaires chronogestor.

L'alimentation du CET est limitée au minimum à 1 jour par versement, et au maximum à 22 jours par année civile. Il est possible de verser des JRTT, des jours de récupération et des repos compensateurs, ainsi que des jours de congé annuel. Il existe cependant pour les jours de congés annuels une règle spécifique, due à l'obligation faite à tout agent de poser une partie des CA au titre de l'année en cours.

Utilisation

Pour poser un congé CET, l'agent doit avoir préalablement épargné un minimum de 20 jours sur ce dernier. Il ne peut poser moins de 10 jours ouvrés par demande, de manière continue ou fractionnée. En revanche, il n'y a pas de plafond maximum imposé. La limite des 31 jours consécutifs d'absence ne s'applique pas dans le cas de l'utilisation d'un congé CET.

Pour un congé CET inférieur ou égal à 20 jours, la demande doit être formulée par écrit auprès du chef de service 2 mois au moins avant la date initiale du congé souhaité. Pour un congé CET d'une durée supérieure à 20 jours, la demande doit être formulée 4 mois au moins avant la date initiale du congé souhaité.

L'acceptation ou le refus, ce dernier étant obligatoirement motivé, sont signifiés à l'agent dans les 15 jours suivants sa demande.

Pour le cas de 2 refus consécutifs, le deuxième fait l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire, ou de la commission consultative paritaire compétente.

En dehors des congés suivants : congés de maternité, de paternité, d'adoption, et d'accompagnement en fin de vie, auxquels les congés CET peuvent être accolés, et ce sans les conditions d'utilisation précisées plus haut (solde minimum de 20 jours, pose minimum de 10 jours, délais de prévenance), aucun autre type de congé ne peut être accolé à un congé CET.

A chaque fois que le solde du CET d'un agent passe de moins de 20 jours à au moins 20 jours, s'ouvre un délai de 5 ans pendant lesquels il peut utiliser ses congés CET, et au terme desquels le CET doit être soldé.

Les congés de maternité, de présence parentale, de longue maladie, ou de longue durée entraînent une prolongation du délai de 5 ans égale à la durée des dits congés.

Le compte épargne temps doit être soldé avant la date du départ définitif de la collectivité.

Pour le cas d'un détachement auprès d'une autre administration parisienne (CASVP, Caisses des écoles, Crédit Municipal...), les droits acquis sont conservés et utilisables. En revanche, en cas de mise

en position hors cadre, de mise en disponibilité, de congé parental, de détachement temporaire dans une collectivité territoriale ou tout autre administration publique, et enfin en cas de décharge totale de service pour motif syndical, les droits acquis sont conservés, mais sans possibilité de les exercer. En contrepartie, le délai d'utilisation de 5 ans est suspendu.

Il n'est possible ni d'ouvrir, ni d'alimenter un CET, ni de poser des congés CET pendant une période de stage. Aussi un agent stagiaire qui a ouvert antérieurement un CET, ne peut ni l'alimenter, ni exercer ses droits à congés CET pendant toute la durée de son stage. Bien évidemment, le délai de 5 ans est prolongé de la durée du stage.

Que devient l'ancien CET ?

Si un agent a déjà ouvert un CET alimenté par des jours acquis entre le 1^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2006, il peut conserver, dans la limite de 100 jours, ce solde sans limite de durée jusqu'à son départ définitif (départ en retraite ou de la collectivité).

Les dispositions relatives aux nouvelles conditions d'utilisation du CET (seuil de 20 jours et délai de 5 ans) ne s'appliquent qu'aux CET ouverts après le 1^{er} janvier 2007, date à partir de laquelle les jours épargnés impactent nécessairement le « nouveau CET ».

Si un agent a ouvert 2 CET, l'un avant le 31 décembre 2006, l'autre après le 1^{er} janvier 2007, le solde total des 2CET ne peut jamais excéder 132 jours. Cet agent peut composer un congé CET en puisant dans les 2 compte épargne temps, à condition qu'il pose, au total, au minimum 10 jours.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- décret du 25 août 2004

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction.
- La Mission Organisation du Temps de Travail (MOTT)
2 rue Lobau, 75004 Paris Tél. : 01 42 76 53 28
- intraparis > DRH > Prestations de la DRH > Temps de travail

En pratique

Conditions d'octroi du temps partiel

L'agent doit faire une demande d'exercice de ses fonctions à temps partiel :

- 2 mois avant la date de début souhaitée
- préciser la période et la date d'effet
- préciser la quotité de travail à temps partiel souhaitée
- préciser le mode d'organisation qui peut être quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel
- dans le cas d'un temps partiel pour raisons familiales, préciser le motif et joindre un justificatif

L'agent non titulaire doit être employé depuis plus d'un an de façon continue et à temps complet.

Le temps partiel sur autorisation est accordée sous réserve des nécessités de continuité et de fonctionnement du service, et en tenant compte des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant
- à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap ou victime d'une maladie ou d'un accident grave
- aux personnes handicapées
- pour créer ou reprendre une entreprise

Il peut être de 50%, 60%, 70% ou 80%.

Le temps partiel, sur autorisation ou de droit, est accordé pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Dans le cas particulier de la création ou de la reprise d'une entreprise, la durée du service à temps partiel est limitée à un an et peut être prolongée d'un an au maximum.

Les agents qui effectuent une scolarité dans une école administrative ne peuvent bénéficier du temps partiel.

Des dispositions particulières s'appliquent pour les personnels enseignants et d'animation.. Leur demande doit être déposée avant le 30 avril précédent l'ouverture de l'année scolaire. L'autorisation prend effet au 1^{er} septembre. Elle peut être accordée pour une durée de 1, 2, ou 3 années scolaires. Il ne peut être accordé de temps partiel mensualisé.

A l'issue de la période de temps partiel :

Les agents titulaires et stagiaires occupent de plein droit leur emploi à temps plein. Les non-titulaires sont maintenus à temps partiel s'il n'y a pas d'emploi à temps plein.

Au cours de la période de temps partiel, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Aucun délai n'est exigé pour la réintégration anticipée à temps plein en cas de motif grave tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement dans la situation familiale.

Effets du temps partiel

Pour les stagiaires, la durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité du temps partiel.

Pour l'avancement et la formation, les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour la retraite, la période accomplie à temps partiel est comptée comme un temps plein pour la constitution du droit à pension, mais pour la liquidation de la pension, elle est comptée pour sa durée réelle.

Congés :

- annuels : les congés annuels sont proratés en fonction du temps de travail
- maladie : un agent à temps partiel bénéficie des mêmes droits qu'un agent à temps plein, mais sa rémunération reste calculée sur la quotité de temps partiel. L'agent qui demeure placé en congé de maladie à l'issue d'une période de travail à temps partiel, recouvre les droits des agents à temps plein.
- Maternité ou adoption : le temps partiel est suspendu pendant la durée du congé.
- Congés bonifiés : ils sont attribués dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein.
- Autorisations d'absence : elles sont identiques à celles accordées à un agent à temps plein, sauf pour les autorisations d'absences pour garder un enfant qui sont proratées.

Rémunération :

- L'agent à temps partiel perçoit une rémunération (traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités) calculée sur sa quotité de temps partiel sauf pour : 80% où il perçoit 6/7^{ème} (soit 85,71%), et 90% où il perçoit 32/35^{ème} (soit 91,43%).
- Le supplément familial est réduit dans les mêmes proportions mais il ne peut être inférieur au montant minimum prévu pour les agents travaillant à temps plein.
- L'indemnité de frais de déplacement est perçue en totalité.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Articles 60, 60^{bis}, 60^{ter}, 60 quater de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Vos Contacts

- Votre UGD
- Votre SGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau de gestion de la direction des ressources humaines

IV.2

Les absences hors motif médical

- 1. Les congés annuels**
- 2. Les congés bonifiés**
- 3. Les congés bloqués et cumulés**
- 4. Les congés à l'occasion d'évènements familiaux**
- 5. Les aménagements d'horaire pendant la grossesse**
- 6. Le congé de maternité**
- 7. Le congé de paternité**
- 8. Le congé d'adoption**
- 9. Le congé de présence parentale**
- 10. Le congé d'accompagnement de fin de vie**
- 11. Les autorisations d'absence pour garder un enfant**
- 12. Les autorisations exceptionnelles d'absence**
- 13. Les fêtes religieuses**
- 14. La participation aux congrès syndicaux**
- 15. Les autorisations d'absences pour exercer des fonctions électives**
- 16. La participation aux CAP**

Si un agent est malade pendant ses congés annuels, le congé annuel peut être suspendu après mise en congé de maladie, à condition que l'arrêt de travail soit adressé à l'administration dans les 48 heures.

Un agent en congé de maternité, en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie acquiert des droits à congés annuels, ceux-ci devant toutefois être pris avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été acquis (sauf en cas d'accident du travail ou de maladie contractée dans l'exercice des fonctions, situations pour lesquelles le report sur l'année suivante est de droit). Il est à noter que l'agent n'ayant pu prendre ses congés en raison de son état de santé conserve la possibilité d'alimenter son compte épargne temps.

L'agent ne peut prendre ses congés par anticipation d'une année sur l'autre.

L'agent ne peut s'absenter sans l'accord de sa hiérarchie.

Durant la période de ses congés, il n'acquiert pas droit à JRTT.

Attention :

Durant la période de congé l'agent n'acquiert pas droit à JRTT.

Dans quels cas peut-on refuser des congés annuels ?

Nécessités de service :

- La période de congé demandée peut être refusée en raison d'une nécessité de service ou en raison d'une période rouge de travail fixée par le comité technique paritaire de la direction
- L'agent serait absent plus de 31 jours consécutifs ce qui en l'espèce perturberait le bon fonctionnement du service.

Non respect des règles :

- L'agent a déjà épuisé ses droits à congés
- La période de congé sollicitée ne correspond pas à celle prévue dans le calendrier des congés
- L'agent n'a pas effectué sa demande dans un délai raisonnable

Régularisation d'absence :

- L'agent demande trop fréquemment à régulariser par des congés annuels des absences injustifiées.

Maladie :

- L'agent peut enchaîner un congé annuel après un congé de maladie à condition d'avoir au préalable sollicité et obtenu l'accord de sa hiérarchie (une confirmation de l'accord sur les dates de congé autorisées antérieurement au congé de maladie est toutefois nécessaire dans ce cas).

Pour en savoir plus

Textes de référence

- article 57-1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Notes du bureau du statut n°92-17 du 24 janvier 1992, n°2001-1840 du 27 novembre 2004 et n°2003-1202 du 3 juillet 2003
- Protocole d'accord-cadre du 3 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, notamment l'article 4.

Vos Contacts

- votre gestionnaire du temps
- votre UGD
- votre SGD
- le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

LES CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire titulaire ou stagiaire,
- être originaire de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Réunion ou de Saint-Pierre-et-Miquelon, c'est à dire :
 - 1) y être né ou y avoir suivi la totalité de sa scolarité obligatoire
 - et 2) y avoir conservé le centre de ses intérêts matériels et moraux, c'est à dire des parents proches (père, mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, enfant) ou la propriété ou la location d'un bien,
- avoir effectué une durée de service ininterrompue minimale de 36 mois à compter de la nomination en qualité de stagiaire, ou de la titularisation en cas d'absence de stage, ou de la fin du précédent cycle de congé bonifié.

N.B. : les agents non titulaires originaires de ces collectivités, exclus du bénéfice des congés bonifiés, bénéficient toutefois des possibilités de cumul de congés réservées aux agents originaires des collectivités d'outre mer (COM, anciennement appelées territoires d'outre mer). Consulter la fiche « les congés bloqués et cumulés ».

Les cycles de 36 mois se succèdent à dates fixes (sauf en cas de suspension ou d'interruption du cycle en cours). Les congés bonifiés sont pris au cours de chaque cycle dès le 1^{er} jour du 35^{ème} mois (ou du 31^{ème} mois pour les agents affectés dans les établissements scolaires ou ayant des enfants en âge scolaire) jusqu'au 1^{er} jour du 59^{ème} mois de service. Entre 2 congés bonifiés, une période minimale d'un an de service après la date de retour doit être respectée.

La date de prise des congés bonifiés est fixée en fonction des nécessités de service.

Un congé maladie de longue durée (CLD) suspend l'acquisition des droits à congés bonifiés.

Une disponibilité, un congé parental, entraînent la perte des droits à congés.

Un agent en congé de maladie ne peut partir en congé bonifié.

Si l'agent a fait l'objet d'une sanction disciplinaire entraînant une interruption de service (exclusion temporaire de fonctions supérieure à 15 jours), il perd les droits à congés bonifiés antérieurement acquis.

Durant les congés bonifiés, l'agent n'acquiert aucun droit à JRTT.

LES DROITS

- La durée des congés bonifiés est, au maximum, de 65 jours consécutifs (soit les 5 semaines de congé annuel plus 30 jours de bonification, obligatoirement

accollés), durée qui peut être réduite, à la demande de l'agent, à 35 jours minimum (durée correspondant à la totalité des congés annuels).
Si l'agent n'utilise pas en totalité les 30 jours de bonification, les jours non pris sont perdus.

Les délais de route sont inclus.

L'agent doit reprendre ses fonctions le lendemain de son retour (atterrissage) à Paris.

L'agent dispose donc encore, l'année de son départ en congé bonifié, d'un reliquat de 8 jours de congé annuel.

- Les frais de transport sont pris en charge pour l'agent, pour ses enfants à charge (c'est-à-dire pour lesquels il perçoit le supplément familial versé par la Ville), ainsi que pour son conjoint, partenaire pacsé ou concubin à condition que ses revenus ne dépassent pas un plafond correspondant à l'indice brut 340 et qu'il ne bénéficie pas déjà d'une prise en charge par son propre employeur.
Chaque bon de transport donne droit au transport de 30kg de bagages accompagnés par personne, auquel s'ajoute un supplément de bagages en frêt de 15kg par personne (40 kg pour les enfants de moins de 2 ans), pris en charge par la Ville.

- L'agent bénéficie, durant son congé bonifié, du versement d'une indemnité de cherté de vie correspondant à 40% du traitement brut (35% à La Réunion), qui se substitue à l'indemnité de résidence.

L'agent a la possibilité de reporter son congé bonifié. Ses droits pour le congé bonifié suivent courent depuis la date normale de départ.

LA CONSTITUTION DU DOSSIER

L'agent doit s'adresser à son UGD.

Le dossier de congé bonifié est ensuite envoyé à la DRH au bureau du développement social, section des passages gratuits, courant octobre pour la saison été (du 01.04 au 31.10, et début mars pour la saison hiver (du 01.10 au 31.03)).

Pour en savoir plus

Textes de référence

- article 57-1°, deuxième alinéa, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret 88-168 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application des dispositions du 2^{ème} alinéa du 1° de l'art. 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.
- Délibérations du Conseil de Paris des 26 mars 1979, des 14 et 15 décembre 1987 et du 30 janvier 1989.

Vos contacts

- votre UGD
- votre SGD
- le service des ressources humaines de votre direction.
- Le bureau du développement social, section des passages gratuits
tél :01 42 76 60 59

En pratique

Agent originaire de Corse :

Conditions :

L'agent doit être originaire de Corse (naissance ou scolarité obligatoire sur l'île) et y avoir conservé ses intérêts matériels ou de proches attaches.

Droits :

- possibilité de bloquer un congé de 60 jours consécutifs tous les 2 ans, les congés restants étant à prendre hors congé bonifié.
- lorsque l'agent mobilise au moins la moitié de son congé annuel, des délais de route correspondant à la durée de la traversée peuvent lui être accordés dès lors qu'il justifie s'être rendu dans la région par la voie maritime.

Agent originaire d'une collectivité d'outre-mer

(Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin).

Conditions :

L'agent doit être né et avoir ses intérêts matériels ou de famille dans un de ces territoires.

Droits :

- possibilité de cumuler au maximum 25 jours de congés annuels par an sur 5 ans au plus, pour se rendre dans la collectivité d'origine. Le reliquat de congé est utilisé hors congé cumulé.
- délais de route accordés avec le congé cumulé (1 jour pour l'aller, 1 jour pour le retour).

Agent originaire d'un état indépendant ayant été sous souveraineté, protectorat ou tutelle de la France

(Algérie, Bénin, Burkina-Faso, Cambodge, Cameroun, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Laos, Madagascar, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, République Centrafricaine, Sénégal, Tchad, Togo, Tunisie, Vietnam, Pondichéry, Mahé, Chandernagor, Karikal, Yanaon).

Conditions :

L'agent doit être né dans l'un de ces pays, ou y avoir vécu au moins 10 ans avant l'indépendance, et y avoir ses intérêts matériels ou de famille.

Droits :

- possibilité de cumuler au maximum 25 jours de congés annuels sur 2 ans. Le chef de service ne peut s'y opposer qu'en cas de nécessité impérieuse de service et dans ce cas, l'agent bénéficie d'un congé annuel normal l'année du refus et le congé cumulé ne peut être refusé l'année suivante.
- aucun délai de route n'est accordé.

Textes de référence :

- Note de service du 12 février 1965.

Vos Contacts

- votre UGD
- votre SGD
- le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Naissance ou adoption

Un congé de 3 jours, consécutifs ou non, est accordé à tout agent :

- masculin, lors de la naissance de son enfant, en sus du congé de paternité (voir fiche IV.2.7)
- masculin ou féminin, dans le cas d'une adoption, dès lors qu'il n'a pas bénéficié du congé d'adoption de dix semaines - ou plus selon le cas (voir fiches IV.2.6 et IV.2.8).

Ce congé rémunéré a bien la nature d'un congé et non d'une autorisation d'absence.

Il doit être pris dans la période de 15 jours entourant la date de la naissance ou, pour un enfant adopté, la date d'arrivée au foyer. Toutefois, en cas d'hospitalisation plus longue de la mère ou de l'enfant, le congé peut être pris au-delà du délai de 15 jours mais au plus tard lors du retour au foyer de celle-ci ou de celui-ci.

Cas particuliers :

- Les naissances multiples ne donnent pas lieu à prolongation.
- Naissance pendant le congé annuel : le congé s'ajoute au congé annuel.
- Fausse couche ou enfant mort-né : le congé est accordé si l'interruption de grossesse a lieu après le 6^{ème} mois.
- Enfant naturel : le congé est accordé si le père a reconnu l'enfant et vit avec la mère.

Pièces à fournir :

- **la demande de l'agent**
- **la fiche individuelle d'état civil de l'enfant**

Mariage

- ✓ Les agents contractant un mariage ou concluant un pacte civil de solidarité (PACS)* bénéficient d'une autorisation d'absence rémunérée de **6 jours** qui peut, le cas échéant, être augmentée de la durée des délais de route** occasionnés par la cérémonie.

* **Le pacte civil de solidarité** étant, à l'égard des autorisations d'absence, assimilé au mariage, aucune nouvelle autorisation ne pourra être accordée à l'agent qui, ayant déjà conclu un PACS, contracte ensuite un mariage avec la même personne.

- ✓ Les agents dont un enfant contracte mariage ont droit à une autorisation d'absence rémunérée d'une journée qui peut, le cas échéant, être augmentée de la durée des délais de route** occasionnés par la cérémonie sans pouvoir excéder 3 jours.

** **Les délais de route** sont appréciés en fonction du moyen de transport et du temps nécessaire pour se déplacer.

Pièces à fournir :

- **la demande de l'agent**
- **une pièce attestant le mariage ou le pacte civil de solidarité.**

Décès d'un proche

Des autorisations d'absence sont accordées pour se rendre aux obsèques d'un proche, dans la limite de :

- 2 jours d'autorisations d'absence pour le décès du conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, parents ou alliés en ligne directe (grands-parents, beaux parents, enfants, gendres, brus, beaux-fils, belles-filles, petits enfants et arrière petits enfants) ;
- 1 jour pour les parents ou alliés au deuxième degré en ligne collatérale (frères, sœurs, beaux-frères et belles-sœurs).

Ces autorisations d'absence peuvent être prolongées de délais de route si les obsèques ont lieu dans une localité éloignée. Ces délais sont appréciés en fonction du moyen de transport et du temps nécessaire pour se déplacer.

Pièces à fournir : un document d'état civil.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

Congé de naissance : notes de service du bureau du statut n°80-513 du 6 octobre 1980 et n°87-69 du 10 février 1987 relatives au congé de naissance.

Mariage :

- Délibérations DRH 2001-47 et 13G des 24 et 25 septembre 2001,
- Décisions préfectorales des 21 juillet 1946 et 14 août 1947.

Décès :

- Délibérations des 24 et 25 septembre 2001 précitées,
- Décision préfectorale du 15 octobre 1948.

Vos Contacts

- Votre UGD ou votre SGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Aménagement du poste de travail durant la grossesse

Quand il y a incompatibilité entre les fonctions exercées et l'état de grossesse, l'agent peut demander, sur avis du médecin chargé de la prévention, un changement temporaire d'affectation.

Les médecins de la médecine professionnelle et préventive du service de la santé au travail de la Ville de Paris peuvent faire, si nécessaire, des propositions d'aménagement de poste et de conditions de travail.

Réductions d'horaire et autorisations d'absence

Compte tenu des nécessités de leur service et des demandes des intéressées, les femmes enceintes bénéficient, sur avis du médecin chargé de la prévention, d'une réduction d'horaire dans la limite d'une heure par jour à partir du 3ème mois de grossesse.

En pratique, les réductions quotidiennes sont généralement accordées sans l'avis du médecin de prévention. Il importe toutefois de consulter impérativement ce dernier en cas de refus du chef de service d'accorder une heure entière à l'agent.

Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence de droit, ne dépassant pas la demi-journée sont accordées pour les examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, ainsi que pour les séances de préparation à l'accouchement sans douleur, quand elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Pièces à fournir :

- Un justificatif de l'état de grossesse (le volet n°2 du carnet de maternité par exemple)
- Éventuellement la convocation aux séances de préparation à l'accouchement

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Notes du bureau du statut n°87-986 du 21 décembre 1987 relative aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la ville de Paris, et n°95-1603 du 4 janvier 1996 relative au congé de maternité et aux examens médicaux obligatoires.
- Circulaire n° NOR FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.
- Note du bureau du statut DS/SD n°99-1196 du 22/09/1999

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Durée du congé maternité

La déclaration administrative de grossesse doit être effectuée auprès de l'administration avant la fin du 4^{ème} mois.

	Naissance	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
Naissance simple	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	3 ^{ème} enfant et au-delà	8 semaines ou entre 8 et 10 semaines au choix	18 semaines ou entre 16 et 18 semaines	26 semaines
Naissances multiples	jumeaux	12 semaines ou entre 12 et 16 semaines	22 semaines ou entre 18 et 22 semaines	34 semaines
	triplés et au-delà	24 semaines	22 semaines	46 semaines
Etat pathologique (sur présentation d'un certificat médical)		congé supplémentaire de 2 semaines maximum. Ce congé peut être pris à tout moment de la grossesse	congé supplémentaire de 4 semaines maximum. Pour les non-titulaires, ce congé est considéré comme maladie ordinaire	

Cas particuliers :

Report du congé prénatal :

La durée du congé prénatal peut être réduite dans la limite de trois semaines, sur prescription médicale. La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant.

Toutefois, en cas d'arrêt de travail pendant la période qui a fait l'objet d'un report, ce report est annulé et le congé prénatal débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail.

Accouchement prématuré :

Le congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.

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

Accouchement retardé :

La période se situant entre la date présumée de l'accouchement et la date effective de celui-ci s'ajoute au congé-postnatal.

**VOIR AUSSI
FICHE
IV.2.5**

Hospitalisation de l'enfant :

En cas de maintien à l'hôpital de l'enfant après la 6^{ème} semaine suivant l'accouchement, le congé de maternité restant est reporté jusqu'au jour de sortie de l'hôpital de l'enfant.

Effets du congé :

Le congé de maternité est rémunéré à plein traitement.

L'agent non titulaire ayant plus de 6 mois de service bénéficie d'un congé rémunéré à plein traitement, déduction faite des prestations de la sécurité sociale. S'il a moins de 6 mois de service, il est placé en congé sans traitement et perçoit uniquement les prestations de la sécurité sociale. Lorsque l'agent non titulaire est recruté par contrat à durée déterminée, le congé maternité ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Les agents à temps partiel sont rétablis à plein traitement.

Le congé de maternité n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie.

A l'issue de son congé, le fonctionnaire reprend ses fonctions. S'agissant de l'agent non titulaire, il est réintégré sous réserve que les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son ancien emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire.

Pour les stagiaires, la date d'effet de la titularisation n'est pas affectée par la durée du congé maternité.

Remarques :

L'agent doit faire une demande écrite de mise en congé de maternité dans laquelle il s'engage à ne pas exercer un travail rémunéré pendant cette période.

Un agent en congé de maternité acquiert des droits à JRTT.

Le congé de maternité est considéré comme période d'activité ; il est pris en compte pour l'avancement et la retraite.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 57-5°(fonctionnaires)
- Articles L.331-1 à L.331-7 du code de la sécurité sociale
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale(non titulaires)
- Décret n°92-194 du 4 novembre 1992 fixant dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 7 et 8.

- Circulaire ministérielle NOR FPPA 961VO 38C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.
- Circulaire ministérielle NOR MCT 306 000 62 C du 12 juillet 2006 relative à la période supplémentaire de congé de maternité des mères d'enfants prématurés hospitalisés.
- Circulaire ministérielle NOR/INT/07/00097/C du 27 septembre 2007 relative à l'assouplissement du régime de congé de maternité pour les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Vos Contacts

- votre UGD
- votre SGD
- le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Il s'agit d'un congé de droit accordé au père à l'occasion de la naissance d'un enfant.

Durée du congé:

Pour une naissance simple, elle est au maximum de 11 jours consécutifs, samedis, dimanches, et jours fériés compris

En cas de naissances multiples, elle est au maximum de 18 jours consécutifs.

En cas de naissances rapprochées, l'agent peut bénéficier de congés successifs de paternité dès lors qu'il apporte la preuve de sa paternité.

L'agent non titulaire doit justifier de plus de six mois de service. En l'absence de temps de service suffisant, l'agent est placé en congé sans traitement pour paternité. Lorsque l'agent non titulaire est recruté par contrat à durée déterminée, le congé de paternité ne peut pas être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Ce congé se cumule avec les 3 jours de congés accordés à l'occasion d'une naissance. Il peut ou non y être accolé.

Conditions d'octroi du congé

L'agent doit formuler une demande écrite auprès de son chef de service au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre son congé

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance de l'enfant.

Le report est possible dans 2 cas :

Hospitalisation de l'enfant: Le congé doit alors être obligatoirement pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

En cas de décès de la mère du fait de l'accouchement, le père qui a droit au congé de maternité dont la mère n'a pu bénéficier, doit prendre son congé de paternité dans les 4 mois qui suivent la fin du congé de maternité auquel il peut prétendre.

Procédure :

A la naissance de l'enfant, l'agent adresse à l'UGD l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, et la copie du livret de famille ou le cas échéant, copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

Effets du congé

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pensions et à l'avancement.

Si l'agent exerçait ses fonctions à temps partiel, il est rétabli à temps plein pour la durée du congé de paternité.

Le congé de paternité ouvre droit à JRTT. Dans le cas d'un cycle de travail intégrant les JRTT, ces congés n'ont pas d'effet sur leur acquisition. Dès reprise du service, l'agent bénéficie des JRTT acquis au titre de son congé de paternité comme des congés supplémentaires.

A l'issue du congé de paternité, l'agent reprend ses fonctions au même poste de travail qu'avant son départ en congé. L'agent non titulaire est admis à reprendre son emploi dans la mesure où les

nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté sur son ancien emploi, il dispose d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Le calcul des indemnités journalières pour les non titulaires est identique à celui effectué lors d'un congé de maternité.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 57-5.
- Articles L331-6, L331-8 et D331-8 du code de la sécurité sociale.
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 10, 11, 12, 13 et 33.
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale et notamment son article 8.
- Guide d'application de l'ARTT du 15 juillet 2002.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Votre SGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Durée du congé

Nombre d'enfant	Durée du congé
1ère adoption ou adoption portant à 2 le nombre d'enfants à charge	10 semaines
adoption portant à 3 le nombre d'enfants à charge	18 semaines
adoptions multiples	22 semaines

Conditions d'octroi

Le congé d'adoption est accordé sur demande, au père ou à la mère.

Il peut faire l'objet d'une répartition entre la mère et le père adoptifs lorsque l'un et l'autre peuvent bénéficier de ce congé. Dans ce cas, sa durée globale est augmentée de 11 jours pour une adoption simple et de 18 jours pour des adoptions multiples et il ne peut être fractionné en plus de 2 parties dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.

Effets du congé

Le congé d'adoption est rémunéré à plein traitement.

L'agent non titulaire doit justifier de plus de six mois de service. En l'absence de temps de service suffisant, il est placé en congé sans traitement pour adoption.

Lorsque l'agent non titulaire est recruté par contrat à durée déterminée, le congé d'adoption ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Les agents qui étaient à temps partiel sont rétablis à plein traitement à la date du début du congé.

Le congé d'adoption n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie. En revanche, il est considéré comme période d'activité, et donc pris en compte pour l'avancement et la retraite.

A l'issue de son congé, l'agent reprend ses fonctions sur son poste.

S'agissant de l'agent non titulaire, il est réintégré sous réserve que les nécessités de service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son ancien emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire.

Pour les stagiaires, la date d'effet de titularisation n'est pas affectée par la durée du congé.

Textes de référence

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 57-5°
- Articles L 331-3 à L 331-7 du code de la sécurité sociale
- Décret n°92-194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 7 et 8.
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 10, 11, 12, 13 et 33.
- Circulaire ministérielle NOR FPPA 961VO 38C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Votre SGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Ce congé est accordé, soit au père, soit à la mère, pour s'occuper d'un enfant à charge victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap et dont l'état de santé nécessite une présence soutenue ou des soins contraignants. Il existe par ailleurs la possibilité d'exercer à temps partiel. L'activité peut alors être de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée réglementaire de travail de l'agent.

Durée du congé

La durée initiale du congé de présence parentale est celle définie par le certificat médical justifiant la demande de congé.

Sa durée pour un même enfant et pour une même pathologie ne peut excéder 310 jours ouvrés sur une période de trois ans.

Conditions d'octroi du congé

L'agent doit faire une demande écrite au moins 15 jours avant le début du congé, sauf en cas d'urgence liée à la santé de l'enfant. Il devra fournir à l'appui de sa demande une attestation médicale certifiant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence d'un parent auprès de lui pendant une période déterminée.

Il devra ensuite communiquer par écrit, au moins 15 jours avant le début de chaque mois, le calendrier mensuel de ses jours de congé de présence parentale, ceux-ci pouvant être pris de manière discontinue.

Effets du congé

L'agent ne perçoit pas de rémunération.

L'agent conserve ses droits à avancement, à promotion et à formation.

L'agent garde sa qualité d'électeur lors des élections professionnelles.

Il n'acquiert pas droit à la retraite.

Sous réserve de remplir les conditions, l'agent peut percevoir l'allocation de présence parentale versée par la caisse d'allocations familiales.

Les jours de congé de présence parentale diffèrent la date de titularisation pour un stagiaire.

Reprise de fonctions à l'issue de la période de congé

Pour les fonctionnaires

L'agent est réaffecté dans son ancien emploi. Si son ancien emploi ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans un emploi le plus proche de son domicile, s'il en fait la demande.

Pour les agents non titulaires

L'agent est admis à reprendre son service dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son ancien emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Textes de référence

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 60 sexies pour les fonctionnaires et 136 pour les non titulaires).
- Décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale.
- Articles 14-2 et 33 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.
- Code de la sécurité sociale allocation de présence parentale L.544-1 et R544-1.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Votre centre d'allocations familiales
(CAF de Paris tél : 08 10 75 33 75)

En pratique

Tout agent a droit à un congé d'une durée maximale de 3 mois pour assister un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile, qui fait l'objet de soins palliatifs.

L'agent n'est pas rémunéré pendant la période de congé.

Procédure

L'intéressé informe son chef de service et adresse sa demande en précisant les dates au moins 15 jours avant le début du congé. Il y joint l'attestation médicale. Ce délai n'est pas tenu en cas d'urgence absolue constatée par écrit par le médecin.

Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie prend fin :

- Soit à l'expiration de la période de 3 mois
- Soit dans les 3 jours suivants le décès de la personne accompagnée
- Soit à une date antérieure.

Au terme des 3 mois ou si le congé a été interrompu à une date antérieure, l'agent retrouve son poste.

Cette période d'absence est assimilée à du service effectif, comptant intégralement pour l'avancement. La période est également prise en compte dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension, sous réserve, pour son bénéficiaire, d'acquitter à l'issue du congé les cotisations pour pension.

Remarques

Cette période n'est pas prise en compte dans la durée du stage et reporte de ce fait la date de titularisation.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- articles 57, 10° et 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- note de service 2001-1779 du 5 décembre 2001 relative à l'application de certaines mesures aux personnels de la ville de Paris.
- Note aux UGD/SGD du bureau des personnels administratifs et techniques de la DRH du 23.04.2002

Vos Contacts

- Votre UGD

En pratique

Les autorisations d'absence pour garder les enfants

Pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde, chaque année et quel que soit le nombre d'enfants, tout agent peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'autorisations d'absence dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit 6 jours pour un agent à temps plein (droit calculé au prorata de la quotité de travail pour un agent à temps partiel, par exemple : 5 jours pour un agent à 80%).

Le nombre de jours est fixé par famille, et donc indépendant du nombre d'enfants.

L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans. Pour les enfants handicapés, il n'y a pas de limite d'âge.

L'agent demandeur doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

Cette durée est doublée (soit 12 jours pour un agent à temps plein)

- pour un parent ayant seul la garde du ou des enfants,
- si son conjoint est inscrit à l'ANPE,
- si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée à ce titre.

Si le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent, il peut obtenir la différence entre 12 jours (s'il est à temps plein) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

Dans le cas d'un couple d'agents de la Ville, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.

(Le cas échéant, l'attestation de l'employeur ou du service du conjoint, ou un certificat d'inscription à l'ANPE, sera à fournir).

Les autorisations d'absence aux agents parents d'élèves

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents élus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions :

- Des comités de parents d'élèves, et des conseils d'école dans les écoles maternelles ou élémentaires.
- Des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale.

Les agents concernés doivent en tout état de cause informer leur service au moment de la rentrée scolaire, en sorte qu'un éventuel refus des autorisations en cause, en raison des nécessités de service, puissent leur être opposé avant qu'ils ne s'engagent dans les responsabilités de représentation listées ci-dessus.

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées 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**.

L'arbre et le spectacle de Noël

L'agent, père ou mère d'un enfant de 12 ans au plus, peut obtenir une autorisation d'absence pour accompagner celui-ci au spectacle de Noël. L'agent doit fournir sa convocation.

Les facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire

Des facilités d'horaires sont accordées à l'occasion de la rentrée scolaire, aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes assumant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants, à la condition que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire, ainsi que pour l'entrée en sixième.

Sur décision du chef de service, les facilités en cause peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, notamment dans le cadre de l'horaire variable.

Les réductions ou aménagements d'horaires prévus ci-dessus restent subordonnés au bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Notes du bureau du statut n°82-938 du 15 septembre 1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, et n°97-1651 du 8 décembre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence accordées aux agents de la ville de Paris, parents d'élèves.
- Note diffusée annuellement à l'occasion de la rentrée scolaire

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Pour assister aux réunions d'information syndicale

Il convient d'accueillir favorablement, sous réserve des exigences de bon fonctionnement du service, les demandes d'autorisation d'absence formulées par les agents placés sous votre autorité, pour participer à une réunion d'information tenue, pendant les heures de service, par une organisation syndicale représentative (c'est-à-dire disposant d'au moins un siège au CTP central), dans la limite d'une heure par mois (ou trois heures par trimestre), délai de route non compris.

Pour une formation syndicale

L'agent a la possibilité de bénéficier, sous réserve des nécessités de service, de 12 jours par an de congé avec traitement pour formation syndicale.

L'agent doit en faire la demande écrite au moins un mois à l'avance. Le décompte de ces jours est assuré par l'UGD de l'agent, et non par la DRH.

Pour se présenter à un concours ou à un examen

Les agents se présentant à un concours ou à un examen ouvert pour les besoins de la ville de Paris bénéficient d'une autorisation d'absence pour la durée du trajet aller-retour et des épreuves.

Ils peuvent prétendre en outre au remboursement des frais de transport dans l'hypothèse où ils ne bénéficient pas déjà d'un remboursement mensuel partiel de leur titre de transport.

L'agent doit faire une demande et fournir la photocopie de la convocation.

Pour assister à des cérémonies diverses

Des autorisations ponctuelles peuvent être accordées pour :

- La commémoration de l'anniversaire de la Libération de l'hôtel de ville de Paris.
- Les vœux du maire

Pour participer aux réunions des organisations mutualistes

Une autorisation d'absence est accordée aux agents mandatés des organisations syndicales pour assister aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus. **L'agent doit fournir un justificatif.**

Pour répondre à une convocation du Service de la Santé au Travail (SST)

Pour donner son sang

Chaque année (trois fois par an), le centre national de transfusion sanguine organise des journées de don du sang, destinées au personnel municipal volontaire. Pour cela, une autorisation d'absence comptant comme temps de travail est accordée, qui tient compte du temps nécessaire au prélèvement, au repos, à la collation et aux délais de transport pour réintégrer le lieu de travail.

L'autorisation est également accordée, selon la même fréquence (trois fois par an), lorsque l'agent choisit de participer à des collectes organisées en dehors du cadre de la Ville.

Un justificatif de présence est délivré par les services de l'AGOSPAP ou par ceux qui organisent les dons du sang.

Pour être candidat à une fonction publique élective (campagne électorale)

Des facilités de service peuvent être accordées :

- 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales, et européennes.
- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales, et municipales.

Il y a lieu de souligner que ces absences sont accordées soit par imputation sur les droits à congé annuel, soit au travers d'un aménagement du temps de travail (utilisation de JRTT ou récupération ultérieure).

Au-delà de ces facilités, l'agent sera autorisé à se placer en disponibilité ou en congé sans traitement - selon qu'il est titulaire, stagiaire ou non titulaire.

En l'absence de texte réglementaire exprès, d'autres autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être sollicitées. Vous les accorderez, au cas par cas, en fonction des nécessités de service, du bien fondé des demandes en cause et au regard de la situation particulière des demandeurs.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Art. 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Articles 57-7°, 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Décret n°85-552 du 22 mai 1995 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Note de service du bureau du statut n°91-870 du 27 août 1991 relative aux conditions d'exercice par les agents de leur droit d'assister à des réunions d'information syndicale.
- Note de service du bureau du statut n°97-538 du 12 août 1997 relative aux conditions d'attribution d'autorisations spéciales d'absence en faveur d'agents exerçant un mandat syndical.
- Note de service préfectorale du 4 août 1952 relative aux autorisations d'absence à l'occasion des concours et examens de l'administration.
- Note AGOSPAP ANB/CAO/95/86 du 12 juin 1995 relative aux dons du sang
- Note de service du bureau du statut n°2003-1673 du 24 septembre 2003 relative au régime des absences pour fonctions publiques électives, notamment son paragraphe I.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- L'AGOSPAP tél : 01 44 41 26 53

En pratique

A l'occasion des fêtes religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des fêtes légales, une note de service annuelle précise les dates des principales fêtes propres aux confessions orthodoxe, arménienne, musulmane, juive et bouddhiste. Les principales fêtes chrétiennes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

L'absence des intéressés doit néanmoins demeurer compatible avec le fonctionnement normal du service. Elle doit en tout état de cause conserver un caractère non systématique, et être impérativement motivée par un souci d'exercice du culte.

La liste annuelle des différentes fêtes, annexée à la note de service annuelle, n'a qu'un caractère indicatif, ce qui signifie :

- que les agents peuvent exceptionnellement solliciter que leur soit octroyé un autre jour, non prévu dans cette liste, dès lors qu'il correspond également à une fête de leur confession, et à condition qu'ils renoncent en contrepartie à l'une de celles prévues dans la liste ;
- que les autorisations prévues par la note annuelle ne sont pas exclusives, d'autres communautés pouvant, le cas échéant, solliciter ponctuellement une journée pour célébrer une fête (communautés catholique et protestante, s'agissant de fêtes non prévues au calendrier des fêtes légales ; communautés anglicane, hindoue, ...) Il appartient aux chefs de service de juger de l'opportunité de ces autorisations au regard des nécessités du service. **Toutefois, aucune autorisation d'absence ne pourra être accordée pour célébrer des fêtes dénuées de caractère religieux.**

Enfin il est précisé, s'agissant des fêtes musulmanes, que la date en est fixée à un jour près dans la note de service annuelle (le jour précis n'étant connu que quelques jours auparavant) et que les autorisations d'absence ne sont donc accordées que lorsque la date définitive est connue.

Pour en savoir plus

Textes de référence

Note de service du 3 octobre 1967, complétée par une note annuelle communiquant les dates des principales fêtes religieuses de l'année (diffusée sur Intraparis dès sa signature).

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

Si ces fêtes surviennent pendant un repos hebdomadaire, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

En pratique

Les représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (ASA) dans la limite maximale de :

- **10 jours** par an pour participer aux congrès de syndicats nationaux de fédérations et de confédérations de syndicats (art.13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982).
- **20 jours** par an pour participer aux congrès de syndicats internationaux ou aux réunions d'un organisme directeur d'un syndicat international, d'un syndicat national, d'une confédération, d'une fédération ou d'une union régionale ou départementale de syndicats (art.13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982).

Ces deux autorisations spéciales d'absence ne se cumulent pas et l'agent ne peut donc bénéficier que de 10 ou 20 jours maxima par an après autorisations du BRS de la DRH à chaque occasion.

D'autres autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents mandatés pour participer à un congrès, ou à une réunion d'un organisme directeur dont ils sont membres élus, d'une organisation syndicale de la Ville de Paris. Le contingent de jours est alors déterminé pour chaque syndicat en fonction de ses résultats aux élections professionnelles CAP et CCP (art.14 du décret n°82-447 du 28 mai 1982).

L'agent doit fournir à son supérieur hiérarchique un mandat syndical et, en application de la note de service du bureau des relations sociales de la DRH autorisant la participation des agents de la Ville à cette réunion, déposer une demande 3 jours au moins avant la date prévue de la réunion.

Procédure

Pour les autorisations spéciales d'absence (article 13 précité concernant le niveau international à départemental du syndicat) le bureau des relations sociales (BRS) de la DRH communique au service des ressources humaines de votre direction le calendrier et la liste nominative des agents élus ou désignés pouvant en bénéficier.

Pour les congrès ou réunions d'organismes directeurs d'une organisation syndicale de la Ville de Paris, le BRS de la DRH communique au service des ressources humaines de votre direction le calendrier et la liste nominative des agents mandatés ou une estimation du nombre d'agents susceptibles d'y participer. Dans ce dernier cas, le service doit préciser en retour le nombre d'agents ayant participé à la réunion (assemblée générale ou congrès), pour que le BRS de la DRH puisse comptabiliser la consommation de droits syndicaux de chaque organisation syndicale de la Ville.

Les services accordent ces autorisations d'absence. Ils signalent toutefois au BRS de la DRH les cas où la continuité du service public ne serait plus assurée (par exemple, en cas de fermeture d'un guichet d'accueil du public, d'interruption d'une prestation aux parisiens, réalisation d'une mission urgente et importante...) afin de lui permettre de résoudre cette difficulté dans l'intérêt du service public et des agents.

Important : la participation d'un agent à un congrès syndical ou à la réunion d'un organisme directeur en dehors de ses heures de service alors qu'il est en repos, JRTT ou congé annuel, n'ouvre pas droit à récupération.

Textes de référence :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Articles 59 alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Notes du bureau du statut.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau des relations sociales de la DRH tél :
01 42 76 40 16

En pratique

Candidature à des fonctions électives

Des facilités de service sont accordées aux agents publics candidats à une fonction élective :

- 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales, municipales et à l'assemblée de Corse.

Il y a lieu de souligner que ces absences sont accordées soit par imputation sur les droits à congé annuel, soit au travers d'un aménagement du temps de travail (utilisation de JRTT ou récupération ultérieure).

Pour bénéficier de ces facilités, l'agent doit avertir son service 24 heures au moins avant le début de chaque absence, qui doit être au minimum d'une demi-journée.

Au-delà de ces facilités, l'agent sera autorisé à se placer en disponibilité ou en congé sans rémunération - selon qu'il est titulaire, stagiaire ou non titulaire. Il sera réintégré automatiquement dans son poste à l'expiration de la période en cause.

Exercice de fonctions électives

Les agents élus, souhaitant exercer leur mandat à temps plein, peuvent demander un **détachement ou une disponibilité** (s'ils sont fonctionnaires) ou un **congé sans rémunération** (s'ils sont non titulaires), accordés de plein droit pour la durée de leur mandat. La réintégration est de droit.

A) Droits

L'agent élu qui demeure en activité peut bénéficier :

a) d'autorisations d'absence :

- **de droit** : pour se rendre et participer aux séances plénières de l'assemblée dont il est membre (absences rémunérées), aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné (absences non rémunérées).
- **sous réserve des nécessités de service** : absences rémunérées pour les maires de communes de 20 000 habitants au moins (une journée ou deux demi-journées par semaine) et pour les maires des autres communes et pour les adjoints des communes de 20 000 habitants au moins (une journée ou deux demi-journées par mois).

b) d'un crédit d'heures forfaitaire trimestriel, non rémunéré, équivalent à :

- 4 fois la durée hebdomadaire légale du travail (soit 140 heures) pour les maires des communes d'au moins 10 000 habitants, les adjoints au maire des communes d'au moins 30 000 habitants, et les présidents ou vice-présidents des conseils généraux et régionaux
- 3 fois la durée hebdomadaire légale du travail (soit 105 heures) pour les maires de communes de moins de 10 000 habitants, les adjoints au maire des communes de 10 000 à 30 000 habitants, les conseillers généraux et régionaux
- une fois et demi la durée hebdomadaire légale du travail (soit 52h30) pour les adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants, et les conseillers municipaux de communes de plus de 100 000 habitants.
- une fois la durée hebdomadaire légale du travail (soit 35 heures) pour les conseillers municipaux des villes de 30 000 à 100 000 habitants
- 60% de la durée légale du travail (soit 21 heures) pour les conseillers municipaux des villes de 10 000 à 30 000 habitants.

- 30% de la durée légale du travail (soit 10h30) pour les conseillers municipaux des villes de 3 500 à 10 000 habitants.

Si l'agent est à temps partiel, le crédit d'heures est réduit au prorata.

Les heures non utilisées sur un trimestre ne sont pas reportables.

L'agent doit informer son supérieur par écrit de la date et de la durée de l'absence, 3 jours au moins avant l'absence.

c) d'un congé de formation

Les élus locaux ont droit à un **congé de formation** de 18 jours maximum pour la durée du mandat.

Il n'y a pas de cumul ou de majoration possible en cas de pluralité de mandats.

A la ville de Paris, la rémunération est maintenue pendant la formation.

Le demande doit être faite au moins 30 jours à l'avance, en précisant la date, la durée de l'absence, et l'organisme responsable de la formation.

B) Règles

Dans tous les cas, les temps d'absences (rémunérées ou non) sont assimilés à une durée de travail effectif au regard des droits à congés, à prestations sociales et pour l'ancienneté.

Le temps d'absence global pour l'exercice d'un mandat local ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile. Dans la limite de ce plafond, l'agent qui exerce plusieurs mandats peut cumuler les autorisations d'absence et les crédits d'heures auquel il a droit au titre de chacun des mandats. En revanche, le congé pour formation n'est pas cumulable en cas de pluralité de mandats.

Enfin, il est rappelé que les agents de la commune et du département de Paris ne peuvent être élus au Conseil de Paris.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 11 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires.
- Code général des collectivités territoriales.
- Article L 231-9 du code électoral.
- Articles L L3142-46 à 54 du code du travail.
- Note du bureau du statut BP/SD n°2003-1673 du 24 septembre 2003

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction

En pratique

Des représentants du personnel (titulaires ou suppléants) siègent dans chaque commission administrative paritaire qui se réunit soit en formation normale (examens des avancements, des refus de titularisation...) soit en formation disciplinaire.

Pour exercer leurs fonctions, ces agents ont droit à des autorisations d'absence, sur présentation de leur convocation.

Ces autorisations d'absence sont accordées :

- Pour la **préparation** de la réunion : dans la limite d'une demi-journée si l'ordre du jour ne comporte pas de problème particulier et d'un jour en cas de problèmes particuliers.
- Pour la **tenue de la commission** : autorisation d'absence pendant toute la durée de la réunion
- Eventuellement pour la **participation à des groupes de travail** à l'initiative de l'administration (pré-CAP, réformes statutaires...) : autorisation d'absence pendant toute la durée de la réunion.

Il n'y a pas de récupération si l'agent y participe en dehors de ses horaires de service alors qu'il se trouve en repos (repos hebdomadaire, repos compensateur ou JRTT) ou pendant ses congés annuels.

Ces autorisations d'absence ne doivent pas être décomptées des heures de décharge partielles de service pour l'exercice d'une activité syndicale dont peuvent bénéficier certains agents.

Les représentants du personnel peuvent aussi être amené à siéger comme observateurs dans les jurys de concours ou d'examens professionnels.

CCP : une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, et aux experts pour leur permettre de participer aux réunions de leur CCP sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux de la commission. La durée de l'autorisation ne peut excéder deux journées.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Articles 59 et 60 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Notes de service du bureau du statut n°91-1031 du 12 septembre 1991 et n°97-538 du 12 août 1997.
- Délibération 2007 DRH 106 des 17, 18 et 19 décembre 2007

Vos contacts :

Le service des ressources humaines de votre direction

Les bureaux de gestion de la DRH

IV.3

Le départ du service

- 1. La mutation**
- 2. La mise à disposition**
- 3. Le détachement**
- 4. La disponibilité**
- 5. Le congé sans traitement du stagiaire**
- 6. Le congé sans rémunération du non-titulaire**
- 7. Le congé parental**

En pratique

La mutation consiste en un changement d'affectation d'une direction à une autre, ou au sein d'une même direction.

Elle peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative exclusive de l'administration, en vue de rationaliser et d'améliorer l'organisation du service (mutation dans l'intérêt du service).

Conditions :

- Existence d'un poste disponible.
- Publicité : les vacances de poste sont connues soit par une fiche de poste soit par la liste des postes disponibles.
- Accord du service ou de la direction de destination.
- Avis favorable de la hiérarchie et du bureau de gestion de la DRH en cas de mutation dans une autre direction. Il est d'usage qu'une direction n'accepte la mutation d'un agent qu'après au moins 2 ans de fonction.

Attention : ne pas confondre avec le détachement (fiche IV.3.3) ou **le déplacement d'office** (voir fiche V.4.1.).

Procédure :

Mutation sur demande de l'agent : aucune règle de procédure particulière, en dehors de la publicité. L'agent doit, après avoir trouvé un poste, formuler une demande de mutation et la remettre à sa hiérarchie pour avis.

Cette demande, après avis de la hiérarchie est transmise à l'UGD, puis à la SGD.

S'il s'agit d'une mutation interne à la direction, le service des ressources humaines de la direction prend la décision.

S'il s'agit d'une mutation dans une autre direction, la demande est transmise par le service des ressources humaines de votre direction au bureau de gestion de la DRH, pour décision.

Les stagiaires ne font l'objet qu'exceptionnellement d'une mutation, le plus souvent en cas de prolongation de stage, après avis de la commission administrative paritaire compétente. L'arrêté de mutation est alors pris par le bureau de gestion de la DRH

Mutation dans l'intérêt du service : l'intérêt du service doit constituer la motivation essentielle du changement d'affectation. Cette mesure **ne peut en aucun cas intervenir à la place d'une procédure disciplinaire** (sanction déguisée) mais peut en revanche être prise en considération de la personne, si le comportement de l'intéressé, sans qu'il soit constitutif d'une faute, nuit au bon fonctionnement du service.

Hormis la publicité, les éléments suivants sont à prendre en compte avant de procéder au changement d'affectation :

- la mutation doit se faire sur un emploi précis (attribution d'une fonction précise)
- en cas de modification de la situation de l'agent (tâches non conformes au grade détenu, réduction des attributions, des responsabilités, de la rémunération) ou de changement de résidence (perte ou changement de logement de fonctions), **la CAP doit être saisie**.
- un changement d'affectation rendu nécessaire par l'inaptitude physique d'un fonctionnaire qui ne peut plus exercer normalement ses fonctions est subordonné à 3 conditions : une demande de l'intéressé, un avis du comité médical (à l'issue d'un congé de maladie) ou du service médical (dans les autres cas), et **un avis de la CAP**.
- si le changement d'affectation est pris en considération de la personne, l'intéressé doit préalablement être invité à venir **consulter son dossier**.

En cas d'avis favorable :

Le bureau de gestion de la DRH fixe une date en accord avec les deux directions.

Le bureau de gestion de la DRH prend l'arrêté de mutation et le notifie.

Le dossier administratif de l'agent est transmis par la SGD d'origine à la SGD d'accueil.

En cas d'avis défavorable:

Le bureau de gestion de la DRH informe le bureau du personnel de votre direction qui doit avertir l'agent.

Attention : Les agents sont notés par la direction où ils étaient en fonction au 31 mai de l'année en cours.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Article 14, 1^{er} alinéa de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Articles 52 et 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 1^{er} du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau de gestion de la DRH
- L'intranet de la ville de paris

En pratique

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé y occuper un emploi et continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui effectue son service dans une autre administration ou organisme

Conditions de mise à disposition

Les fonctionnaires de la Ville de Paris peuvent être mis à disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, mais également auprès de d'autres administrations ou organismes tels que les administrations de l'Etat ou les établissements dont les agents relèvent de la fonction publique hospitalière.

Les agents non titulaires peuvent, s'ils sont employés pour une durée indéterminée, être mis à disposition auprès des collectivités territoriales et des établissements publics administratifs en relevant.

La mise à disposition d'un agent doit impérativement faire l'objet d'une convention entre la commune, ou le département, et l'organisme bénéficiaire. Cette mise à disposition donne lieu à remboursement. Il ne peut être dérogé à cette règle que si la mise à disposition intervient auprès d'un établissement public dont la Ville de Paris est membre ou qui lui est rattaché.

Une fois la convention signée, la mise à disposition est prononcée par un arrêté pris par la direction des ressources humaines, pour une durée maximale de 3 ans. Elle est renouvelable, mais pour des périodes n'excédant pas 3 années et dans la limite totale de 6 ans pour les agents non titulaires.

L'agent mis à disposition reste affecté dans sa direction mais il est soumis aux règles d'organisation de son service d'accueil.

Attention : une mise à disposition peut à tout moment être interrompue.

Procédure :

Dans la pratique, c'est l'organisme demandeur qui formule une demande de mise à disposition. La direction concernée sollicite d'abord l'accord de l'agent concerné et établit ensuite la convention de mise à disposition.

Le dossier est ensuite transmis à la direction des ressources humaines, qui prend l'arrêté de mise à disposition.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 61, 61-1, 61-2, 62, et 63 et 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale (article 35-1)

Vos contacts

Le service des ressources humaines de votre direction

Le bureau de gestion de la DRH

En pratique

Le détachement est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son corps d'origine, continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le détachement est incompatible avec une autre position : activité dans le corps d'origine, position hors cadre, disponibilité, congé parental...

Attention : Un stagiaire ne peut être placé en position de détachement. En revanche, il est de droit placé en congé sans traitement pour effectuer un stage ou une scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de fonctionnaire

Les types de détachement :

Le détachement de plein droit :

- pour exercer les fonctions de membres du gouvernement
- pour exercer un mandat de député ou de sénateur ou de député européen.
- pour exercer un mandat syndical
- pour accomplir un stage ou une scolarité préalable à la titularisation dans corps ou cadre d'emplois de la fonction publique
- pour suivre à temps plein une préparation à certains concours donnant accès à un emploi de la fonction publique.
- pour exercer un mandat de maire d'une commune d'au moins 20000 habitants

Le détachement sur demande de l'agent :

- auprès d'une administration de l'Etat
- auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public
- auprès d'un établissement public hospitalier ou de soins
- auprès d'une entreprise publique
- auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général
- auprès d'un organisme privé ou d'une association dont l'activité favorise ou complète l'action d'une collectivité publique
- pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international
- pour effectuer des travaux de recherche d'intérêt général, soit dans une entreprise privée ou un organisme privé, soit dans le domaine industriel et commercial
- auprès d'une administration européenne
- auprès d'un organisme de formation pour les fonctionnaires
- auprès d'un député, d'un sénateur, ou d'un représentant de la France au Parlement européen
- auprès du Médiateur de la République ou de toute autre Autorité Administrative Indépendante (CSA, CNIL, CADA,...)
- pour dispenser un enseignement à l'étranger
- pour participer à une mission de coopération
- pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française

La durée :

Courte durée (6 mois maximum) : à l'issue du détachement, l'agent est réintégré d'office dans son emploi antérieur.

Longue durée (au-delà de 6 mois, sans excéder 5 ans) : le détachement est renouvelable par périodes maximales de 5 ans.

Conséquences :

Rémunération :

L'agent est rémunéré par l'organisme d'accueil, à la différence d'une mise à disposition.

Avancement :

L'agent continue de bénéficier de ses droits à l'avancement dans son corps d'origine.

Notation :

L'agent est noté par l'administration d'accueil sur demande de l'administration d'origine. Toutefois, dans le cas d'un détachement de courte durée ou de détachement auprès d'un organisme privé, il est noté par l'administration d'origine au vu d'un rapport établi par l'établissement d'accueil.

Temps partiel :

L'administration d'accueil est compétente pour attribuer le service à temps partiel mais doit en informer l'administration d'origine.

Discipline :

Pour toute sanction disciplinaire, seule l'administration d'origine est compétente. Elle se prononce après la demande de l'administration d'accueil.

Procédure :

L'agent désireux d'obtenir un détachement devra trouver une affectation par ses propres moyens.

L'agent fait une demande écrite par voie hiérarchique, en précisant, le lieu, la date, le poste, et la durée du détachement. L'administration peut, pour raison de service, différer la date de départ.

L'administration ne prospecte pas pour ses agents.

Le service des ressources humaines de votre direction fait viser la demande au directeur et transmet le dossier au bureau de gestion compétent.

Hormis le cas d'un détachement de plein droit, le bureau de gestion de la DRH prend contact avec l'administration d'accueil pour vérifier les conditions du détachement (emploi, rémunération, cotisations retraite) et donne son accord sur le détachement. Le bureau de gestion prend l'arrêté de détachement et le transmet à l'UGD, au bureau des rémunérations, au bureau des pensions et à l'administration d'accueil.

Il est inutile de faire une demande officielle de détachement avant d'avoir obtenu l'accord de l'administration d'accueil.

Réintégration :

Détachement de plein droit ou de courte durée : la réintégration est de plein droit.

Détachement sur demande :

A la date d'expiration normale, l'agent est réintégré et réaffecté à la première vacance de poste dans le corps auquel il appartient.

De façon anticipée :

- à la demande de l'administration d'accueil : s'il n'y pas d'emploi vacant dans l'administration d'origine, l'agent continue à être rémunéré par l'administration d'accueil au plus tard jusqu'à la date normale d'expiration du détachement
- à la demande de l'agent : s'il n'y a pas d'emploi vacant ou si l'agent refuse l'emploi proposé, il est placé en disponibilité d'office jusqu'à sa réintégration.
- à la demande de l'administration d'origine

Textes de référence :

- Article 55 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Articles 23 à 25, 28 (dernier alinéa) et 35 à 38 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions.
- Articles 12 à 15 et 27 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadre, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.

Vos Contacts

- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau de gestion de la DRH

En pratique

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son administration, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Les types de disponibilité

La disponibilité d'office :

Après épuisement des droits statutaires à congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée quand l'agent, dans l'immédiat, ne peut être reclassé pour inaptitude physique.

La durée de cette disponibilité ne peut excéder une année, mais elle est renouvelable 2 fois pour une durée égale. Toutefois, si à l'expiration de la troisième année de disponibilité, le fonctionnaire, qui doit normalement reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, est inapte à reprendre son service, la disponibilité peut être renouvelée encore une fois.

A l'expiration de ces droits à disponibilité, l'agent non reclassé est soit réintégré, soit mis à la retraite, soit licencié. En cas de licenciement, l'agent perçoit une indemnité.

A l'expiration d'une période de détachement, de mise hors cadres ou de congé parental, ou de remise à disposition de l'administration d'origine au cours d'une de ces périodes, si l'agent a refusé un emploi.

Cette disponibilité ne peut en principe excéder 3 ans, Elle est toutefois prorogée au-delà de 3 ans jusqu'à la présentation d'une troisième proposition d'emploi.

La disponibilité de droit :

Pour raisons familiales :

- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant (3 ans maximum, renouvelables 2 fois).
- Pour élever un enfant de moins de 8 ans.
- Pour s'occuper d'une personne à charge atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour suivre son conjoint ou partenaire d'un PACS.
- Pour suivre son concubin quand il y a un enfant.

Dans ces quatre derniers cas, la mise en disponibilité ne peut excéder trois ans, mais elle est renouvelable sans limitation, si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat.

La disponibilité sous réserve des nécessités de service :

Pour convenance personnelles (3 ans renouvelables dans la limite de 10 années au total).

Pour faire des études ou des recherches présentant un intérêt général (3 ans renouvelables 1 fois)

Pour créer ou reprendre une entreprise (durée maximale : 2ans)

Effets de la disponibilité

L'agent ne perçoit pas de rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il perd ses droits à congés bonifiés.

Il n'a plus la possibilité de se présenter à des concours internes.

Procédure de mise en disponibilité

L'agent fait une demande par voie hiérarchique, en fournissant, si besoin, les justificatifs nécessaires.

Le fonctionnaire placé en disponibilité pour convenances personnelles qui souhaite exercer une activité privée, doit en informer l'administration par écrit :

- un mois au moins avant la cessation de ses fonctions
- un mois au moins avant le début de l'activité envisagée, en cas de changement d'activité dans un délai de trois ans à compter de la cessation de ses fonctions.

De même, le fonctionnaire placé en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, doit informer l'administration de l'activité projetée au moins un mois avant le début de cette activité.

La compatibilité de l'activité privée avec les fonctions administratives précédemment exercées par l'agent doit en effet être vérifiée par la commission de déontologie, compétente pour l'ensemble de la fonction publique. Celle-ci peut être saisie, soit par l'administration, soit directement par l'agent. La saisine est obligatoire lorsque les fonctions précédemment exercées par l'agent au sein de l'administration sont susceptibles d'exposer celui-ci au risque pénal de la prise illégal d'intérêt. Elle est facultative dans le cas contraire.

Si la disponibilité est autorisée, le service du personnel de votre direction prend l'arrêté et transmet le dossier au bureau de gestion de la DRH, qui assure la gestion de l'agent pendant son congé.

Réintégration

L'agent doit faire une demande de réintégration 2 mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Le service de la santé au travail vérifie l'aptitude physique de l'agent à reprendre ses fonctions. En cas d'inaptitude, l'agent est soit reclassé, soit mis à la retraite d'office, soit licencié.

Le fonctionnaire qui refuse successivement 3 postes qui lui sont proposés peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

L'agent en disponibilité ne peut être réintégré que s'il y a une vacance de poste, sauf en cas de disponibilité pour raisons médicales.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 72 et 73 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Articles 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive des fonctions.
- Articles 18 à 27 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadre, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau de gestion de la DRH

En pratique

Les types de congé sans traitement

Le congé sans traitement d'office

✓ *Pour inaptitude physique*

Après épuisement des droits de congé maladie, de longue maladie ou de longue durée (*voir aussi fiche VI.4.1*). La durée maximale de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

✓ *Pour accomplir le service national.*

Le congé sans traitement sous réserve des nécessités de service

✓ *Pour raisons familiales*

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant ;
- pour élever un enfant de moins de huit ans ;
- pour s'occuper d'une personne à charge atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

✓ *Pour convenances personnelles (durée maximale de 3 mois).*

✓ *Pour effectuer un stage ou suivre une scolarité dans une autre administration.*

Conséquences

✓ L'agent ne touche pas de rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

✓ Si le stage a été interrompu pendant plus d'un an et si l'agent n'a pas effectué plus de la moitié du premier stage, l'agent peut être invité à accomplir un nouveau stage.

Procédure

✓ L'agent fait une demande par voie hiérarchique, en fournissant, si besoin est, les justificatifs nécessaires.

✓ Si le congé est autorisé, le service du personnel de votre direction prend l'arrêté et transmet le dossier au bureau de gestion de la DRH, qui assure la gestion de l'agent pendant son congé.

Attention

en cas d'accomplissement d'une période d'instruction obligatoire en dehors du service national (durée inférieure ou égale à 30 jours par année civile), l'agent est mis en congé avec traitement dans les mêmes conditions qu'un fonctionnaire titulaire.

Pour l'accomplissement du service national volontaire civil, le congé sans traitement est pris en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement de l'agent et dans celui de la durée d'activité pour la retraite.

Textes de référence

- Articles 72, 73 et 95 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions.
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.
- Articles 10, 12, 13, 14 et 15 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.

En pratique

Les agents non titulaires ont droit à plusieurs types de congé sans rémunération.

Les types de congés sans rémunération

Le congé sans rémunération de droit :

Après épuisement des droits à congé maladie, grave maladie, maternité, paternité, adoption et en cas d'inaptitude temporaire, l'agent non titulaire a droit à un congé sans rémunération, d'une durée maximale d'une année, renouvelable pour une période de 6 mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera apte à reprendre ses fonctions à l'issue de cette prolongation.

A l'expiration de ces congés, l'agent définitivement inapte à toutes fonctions est licencié.

Pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ainsi que pour suivre son conjoint ou partenaire PACS devant, pour motifs professionnels, établir sa résidence en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire.

La durée de ce congé est d'un an maximum renouvelable dans la limite de 5 ans. Le non-titulaire doit être employé de manière continue depuis plus d'un an.

Pour exercer les fonctions de membre du gouvernement ou remplir un mandat de membre de l'assemblée nationale, du Sénat, ou du parlement européen. La durée du congé correspond à la durée d'exercice des fonctions

En vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, l'agent non titulaire a droit à un congé pour se rendre dans les départements et collectivité d'outremer, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger. L'agent doit être titulaire de l'agrément prévu par le code de l'action sociale et des familles et doit solliciter le congé au moins deux semaines avant le départ par lettre avec AR. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément.

Le congé sans rémunération sous réserve des nécessités de service :

Pour certains évènements familiaux (15 jours par an maximum)

Pour convenances personnelles. L'agent doit être employé de manière continue depuis au moins 3 ans et ne pas avoir bénéficié d'un congé du même type, d'un congé pour création d'entreprise, pour formation professionnelle d'au moins 6 mois dans les 6 ans qui ont précédé la nouvelle demande. La demande de congé comme de renouvellement et de réemploi doit être faite au moins 2 mois à l'avance. Le congé est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite totale de six ans pour l'ensemble des contrats successifs.

Pour création d'entreprise (1 an renouvelable une fois). Le congé comme son renouvellement doit être demandé deux mois avant la date d'effet et préciser la durée du congé ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise à créer ou reprendre. Elle est soumise à la commission de déontologie (voir fiche IV.3.4)

Procédure :

L'agent fait une demande par voie hiérarchique, en fournissant, si besoin est, les justificatifs nécessaires.

Si le congé sans rémunération est autorisé, le service des ressources humaines de votre direction prend l'arrêté et transmet le dossier au bureau de gestion de la DRH, qui assure la gestion de l'agent pendant son congé.

Dans le cas d'un agent employé à durée déterminée, aucun de ces congés ne peut être accordé au-delà de l'échéance du contrat en cours.

Réintégration

L'agent doit faire une demande de réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité en cours :

NATURE DU CONGE	PREAVIS
pour élever un enfant, donner des soins, suivre son conjoint	1 mois (si le congé est supérieur à 1 an)
	8 jours (si le congé est égal ou supérieur à 4 mois et inférieur à un an)
pour convenances personnelles	3 mois
pour création d'entreprise	3 mois
pour mandat politique	en fin de fonction, réintégration sous 2 mois, au besoin en surnombre

Le service médical vérifie l'aptitude physique de l'agent à reprendre ses fonctions. L'agent non titulaire physiquement apte peut reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités de service le permettent. Dans le cas contraire, il a priorité pour occuper un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale (articles 13, 14-1, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 33 et 35).
- Décret n°2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement leurs fonctions et à la commissions de déontologie.

Vos Contacts

- votre UGD
- le service des ressources humaines de votre direction
- le bureau de gestion de la DRH

- Articles 18 à 27 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.

- Loi n° 94-530 du 28 juin 1994 relative à certaines modalités de nominations dans la fonction publique de l'Etat et aux modalités d'accès de certains fonctionnaires ou anciens fonctionnaires à des fonctions privées.

- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

- Décret n° 95-168 du 17 février 1995 relatif à l'exercice d'activités par des fonctionnaires placés en disponibilité ou ayant cessé définitivement leurs fonctions et aux commissions instituées par l'article 4 de la loi n° 94-530 du 28 juin 1994.

- Circulaire du 19 mars 1996 portant application du décret n° 95-168 du 17 février 1995 précité.

- Note du bureau du statut n° 96-1509 du 26 novembre 1996.

- Arrêt du conseil d'Etat du 26 novembre 1993, syndicat départemental du nord des personnels communaux OPHLM et autres.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.

En pratique

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

Il est également accordé aux agents non-titulaires employés de manière continue et qui justifient d'une ancienneté d'au moins 1 an à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Les fonctionnaires stagiaires bénéficient quant à eux d'un congé sans traitement, assimilable au congé parental.

Durée du congé

Le congé parental est accordé :

- au plus tard jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, après une naissance
- durant 3 ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de 3 ans
- durant 1 an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de plus de 3 ans et n'ayant pas encore atteint l'âge de fin d'obligation scolaire.

Conditions d'octroi du congé

Ce congé est accordé de droit soit à la mère, soit au père, par périodes de 6 mois reconductibles. La dernière période de renouvellement peut être inférieure à 6 mois pour assurer le respect des limites maximales de durée du congé.

Pour les agents non titulaires employés à durée déterminée, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Deux conjoints ne peuvent en bénéficier simultanément. Il est possible à un conjoint de succéder à l'autre pour une ou plusieurs périodes de 6 mois.

Un congé parental peut suivre immédiatement un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, mais cela n'est pas obligatoire. Il peut donc être accordé tant que les conditions pour en bénéficier sont remplies.

L'agent doit faire une demande écrite au moins un mois avant le début du congé. L'arrêté le plaçant en congé parental est pris par sa direction.

Pour les renouvellements, la demande doit être faite 2 mois au moins avant l'expiration du congé. L'arrêté est pris par le bureau de gestion de la DRH.

Pendant le congé parental, en cas de nouvelle maternité ou d'adoption d'un enfant âgé de moins de 3 ans, une nouvelle période de 36 mois au plus est accordée de droit à l'agent sur sa demande à compter du jour de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant.

En cas d'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de 3 ans ou plus et encore soumis à l'obligation scolaire, le congé est prolongé d'1 an au maximum.

Effets du congé

L'agent ne perçoit pas de rémunération et n'acquiert pas de droit à pension.

Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.

Il garde ses droits aux prestations en nature de l'assurance maladie et maternité.

Il a la possibilité de :

- suivre une formation professionnelle (interne ou externe) sous réserve d'acceptation de sa demande par l'administration
- se présenter à un concours

L'administration a le droit de vérifier par des enquêtes que l'agent se consacre bien à l'éducation de son enfant.

Il peut exercer une activité privée lucrative seulement si elle lui permet d'assurer normalement l'éducation de son enfant, comme par exemple une activité d'assistante maternelle.

Fin du congé parental

Systematique :

- en cas de décès de l'enfant ou de retrait du foyer de l'enfant adopté.
- si le contrôle exercé par l'administration montre que l'activité de l'agent n'est pas consacrée à élever son enfant.

Sur demande de l'agent :

Le congé peut être écourté en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de baisse des revenus du ménage.

Réintégration

Pour les titulaires :

L'agent est réintégré de droit et au besoin en surnombre dans son ancien emploi, dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans l'emploi le plus proche de son domicile lorsque celui-ci a changé.

Pour les non-titulaires :

L'agent doit demander à être réemployé 1 mois avant la fin du congé pour un congé supérieur ou égal à 1 an, ou 8 jours pour un congé au moins égal à 4 mois et inférieur à 1 an ; sinon il est considéré comme démissionnaire.

Pour les stagiaires :

Si le stage est interrompu pendant plus d'1 an et si l'agent n'a pas effectué une durée de stage au moins égale à la moitié de la durée statutaire de celui-ci, il peut être invité à accomplir à nouveau la totalité de son stage à son retour.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Article 75 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Articles 29 à 34 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.
- Articles 14, 33 et 35 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Vos contacts :

Votre UGD

Le service des ressources humaines de votre direction

Les bureaux de gestion de la DRH

IV.4

Le départ de la ville

- 1. La démission***
- 2. Le licenciement pour insuffisance professionnelle***
- 3. La fin de contrat d'un non-titulaire***
- 4. Le congé de fin d'activité (CFA)***
- 5. La cessation progressive d'activité (CPA)***
- 6. La retraite des agents titulaires***
- 7. La retraite des agents non titulaires***

En pratique

La démission résulte d'une demande écrite de l'agent marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions. Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée.

Pour l'agent titulaire, l'administration dispose d'un délai d'un mois pour accepter ou refuser la démission :

- en cas d'acceptation, la démission est irrévocable.
- en cas de refus, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

La date d'effet est fixée par l'administration.

Si les droits à congés de l'agent n'ont pas été épuisés avant son départ, ils sont perdus.

L'agent non-titulaire est tenu de présenter sa démission par lettre avec AR et de respecter un préavis de :

- 8 jours au moins s'il a accompli moins de 6 mois de service
- 1 mois au moins s'il a accompli entre 6 mois et 2 ans de service
- 2 mois au moins s'il a accompli 2 ans et plus de service.

L'arrêté prenant acte de la démission de l'agent est pris par le bureau de gestion de la DRH.

En cas de démission pour suivre son conjoint qui change de résidence pour raisons professionnelles, l'agent a droit à l'allocation pour perte d'emploi.

Incidences sur la retraite

Lorsque l'agent stagiaire ou titulaire totalisant moins de 15 ans de service, démissionne sans reprendre un emploi dans la fonction publique en qualité de stagiaire ou titulaire, la ville dispose d'un délai d'un an après le départ de l'agent pour l'affilier rétroactivement auprès du régime général de l'assurance vieillesse de la sécurité sociale et du régime complémentaire IRCANTEC. Le bureau des pensions instruit le dossier au vu de l'arrêté de démission. Si l'agent reprend une activité dans une collectivité, les affiliations à la sécurité sociale et à l'IRCANTEC sont annulées au profit de la CNRACL.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Art. 24-2° de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Articles 96 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 39 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale

ATTENTION

Une démission
n'est pas de
droit.

Vos contacts :

Le service des
ressources
humaines de
votre direction

Les bureaux
de gestion
de la DRH

En pratique

Un licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut être motivé que par l'incapacité permanente d'un agent à exercer ses fonctions. Les éléments distinctifs sont, en premier lieu, la permanence d'un comportement professionnel déficient (actes graves, insuffisance du service rendu compte tenu du grade et de l'emploi) et, en second lieu, les conséquences néfastes de ce comportement (altération grave de la bonne marche du service, troubles relationnels avec l'environnement immédiat).

Il n'est donc la conséquence :

- ni d'une faute disciplinaire, laquelle doit entraîner une procédure disciplinaire (voir fiche V.4.2)
- ni d'un état de santé déficient (voir fiche VI.3)

Stagiaires et titulaires

Le dossier de licenciement pour insuffisance professionnelle est constitué par la direction d'affectation et transmis au bureau de gestion de la DRH qui saisit la commission administrative paritaire (CAP) compétente. Ce dossier doit :

- être **solidement étayé** par des rapports et des notes de service sur la manière de servir de l'agent, des témoignages, des notations...
- être cohérent, ainsi **la notation de l'agent doit-elle refléter la situation** (note chiffrée très inférieure à la moyenne dans le grade, appréciations explicites),
- contenir les éléments indispensables à la complète information de la CAP.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle, bien que n'ayant pas le caractère d'une sanction disciplinaire, ne peut être prononcé qu'après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire.

Le bureau de gestion convoque l'agent devant la CAP (voir fiche III.3.4). L'intéressé est alors invité à consulter son dossier administratif, accompagné, le cas échéant, d'un ou plusieurs défenseurs de son choix. Il peut également se faire accompagner ou représenter devant la commission paritaire.

Remarque:

Lors de la consultation de son dossier à la DRH, l'agent a la possibilité de prendre des notes et de demander des photocopies des éléments de son dossier.

Une fois émis l'avis de la CAP, le bureau de gestion prend l'arrêté de licenciement en précisant dans les considérants les motifs et la date du licenciement, et notifie cet arrêté à l'agent. La date effective du licenciement, compte tenu des éventuels reliquats de congés de l'agent, peut intervenir au plus tôt le lendemain du jour de la notification de l'arrêté à l'intéressé.

Un agent stagiaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle

- en cours de stage, dès qu'il a effectué au moins 6 mois de stage
- en fin de stage
- au cours ou à l'issue d'une prolongation de stage.

Si l'agent stagiaire est titulaire dans un autre grade, il est reversé dans son corps d'origine.

Non titulaires

Un agent non-titulaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle. Préalablement à la décision, il doit être informé de la mesure envisagée, de son droit à communication de son dossier et reçu en entretien. Le dossier est obligatoirement soumis à la CCP.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec avis de réception. La lettre doit préciser le motif du licenciement et la date à laquelle celui-ci prend effet, compte tenu du préavis et des droits aux congés annuels restant à courir.

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constatée, en congé de maternité ou d'adoption ou pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de ces congés.

Le délai de préavis est fonction de la durée de service, à savoir :

- 8 jours au moins si l'agent a accompli au moins 6 mois de service.
- 1 mois au moins s'il a accompli entre 6 mois et 2 ans de service.
- 2 mois au moins s'il a accompli 2 ans et plus de service.

Il n'y a pas de préavis en cas de licenciement prononcé au cours ou à l'expiration de la période d'essai.

Indemnités

Indemnités de licenciement :

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle, qui ne satisfait pas aux conditions requises pour être admis à la retraite avec jouissance immédiate d'une pension a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement.

L'agent non titulaire a également droit à une indemnité de licenciement.

Allocation pour perte d'emploi :

Les stagiaires, titulaires, et non titulaires licenciés pour insuffisance professionnelle ont droit à une allocation pour perte d'emploi versée par la Ville de Paris et gérée par le bureau des pensions.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Article 93 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 5 et 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n°85-186 du 7 février 1985 fixant les modalités d'application de l'article 93 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle due aux fonctionnaires des collectivités territoriales.
- Titre X du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

Vos Contacts

- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau de gestion de la DRH

En pratique

La fin naturelle du contrat :

L'administration ne souhaite pas renouveler le contrat : elle informe l'intéressé avant la fin du contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'agent, en respectant un préavis de :

- 8 jours si la durée contractuelle d'emploi est inférieure à 6 mois.
- 1 mois si la durée contractuelle d'emploi est égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans.
- 2 mois si la durée contractuelle d'emploi est supérieure à 2 ans.
- 3 mois si le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée. Dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

L'agent refuse de signer un nouveau contrat : si l'administration propose la reconduction du contrat, l'agent dispose d'un délai de 8 jours pour l'accepter. En cas de non réponse, l'agent est présumé renoncer à son emploi.

La démission: voir fiche

Le licenciement:

C'est une décision unilatérale de l'administration de mettre fin aux fonctions de l'agent avant le terme de son engagement.

Plusieurs motifs peuvent être à l'origine d'un licenciement et sont reconnus comme recevables par la jurisprudence. Un agent peut être l'objet d'un licenciement :

- pour disparition d'une des conditions exigées lors du recrutement : perte de l'aptitude physique, interdiction d'occuper un emploi physique, expiration d'une autorisation de travail, atteinte de l'âge de 65 ans...
Dès lors que l'une de ces conditions n'est plus remplie, l'agent ne peut plus être maintenu en fonction et l'employeur se trouve dans l'obligation de prononcer le licenciement.
- Disciplinaire : c'est la sanction la plus lourde pouvant être appliquée. Ce licenciement ne requiert ni préavis ni indemnité. Il est obligatoirement soumis à la CCP
- pour insuffisance professionnelle (voir fiche)
- dans l'intérêt du service : il s'agit notamment des cas de suppression ou de modification d'emploi liée à une réorganisation des services.

Il est à noter qu'aucun licenciement ne peut intervenir lorsque l'agent se trouve :

- en état de grossesse médicalement constaté
- en congé de maternité, paternité ou adoption
- pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de ces congés précités

La procédure :

L'employeur doit informer l'agent de son intention de le licencier et doit le convoquer à un entretien préalable. Dès que la mesure est envisagée en considération de la personne, l'agent doit être mis à même de consulter son dossier et doit disposer d'un temps suffisant pour faire valoir ses observations ou présenter sa défense en cas de licenciement disciplinaire. Il doit également en ce cas être informé de son droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs.

La CCP est obligatoirement consultée en cas de licenciement intervenant après l'expiration de la période d'essai sauf cas de licenciement pour compétence liée.

Le licenciement doit être précédé d'un préavis d'une durée variable selon la durée de service :

- 8 jours si l'agent a accompli moins de six mois de service
- 1 mois si ses services sont égaux ou supérieurs à 6 mois et inférieurs à 2 ans
- 2 mois si ses services sont supérieurs à 2ans.

Seuls les licenciements pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique, à la suite d'un congé sans traitement d'au moins un mois, et au cours ou à l'expiration d'une période d'essai sont dispensés de préavis.

La décision doit être notifiée par lettre recommandée avec AR. Elle doit être motivée et comporter la date d'effet de la mesure compte-tenu du préavis et des congés restant dus ainsi que la mention des délais légaux de recours.

L'agent a droit à une indemnité de licenciement, sauf licenciement disciplinaire, et aux allocations chômage.

Pour en savoir plus

Textes de référence:

Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale (titre X).

Vos Contacts

- Votre SGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Les bureaux de gestion de la DRH

En pratique

La cessation progressive d'activité (CPA) permet aux agents de cesser progressivement leur activité jusqu'à leur mise à la retraite.

Conditions d'octroi :

- Pour les fonctionnaires, occuper un emploi à temps complet dont la limite d'âge est fixée à 65 ans.
- Pour les agents non titulaires, occuper un emploi permanent à temps complet
- Etre âgé de 57 ans au moins.
- Justifier de 33 ans de cotisations ou de retenues au titre de la CNRACL ou d'un ou plusieurs régimes de base obligatoires d'assurance vieillesse.
- Avoir accompli 25 ans de services militaires et civils effectifs en qualité de fonctionnaire ou d'agent public.

Remarque :

La cessation progressive d'activité a un caractère irréversible.

Réduction possible dans la limite de 6 ans maximum :

- Pour les fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, ou donner des soins à un enfant, à son conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Pour les agents atteints d'un handicap
- Pour les agents victimes d'accident de service ou de travail ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et dont le taux d'invalidité reconnu est au moins égal à 60%.

La cessation progressive d'activité prend fin sur demande de l'agent, lorsqu'il justifie des conditions pour jouir de sa pension de retraite et au plus tard lorsqu'il a atteint la limite d'âge.

Procédure :

La demande de l'agent doit être présentée sur un modèle établi par la caisse des dépôts et consignations.

La CPA est accordée sous réserve des nécessités de service : tout refus est soumis à la commission administrative paritaire compétente.

La CPA commence au plus tôt le 1^{er} jour du mois qui suit celui du 57^{ème} anniversaire de l'agent

Modalités d'exercice de la CPA :

La CPA peut s'exercer, au choix de l'agent, selon les modalités suivantes :

- Soit la quotité de temps de travail est de 80% les deux premières années, avec une rémunération égale à 6/7^{ème} du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités liées au grade de l'agent, puis de 60% à partir de la troisième année, avec une rémunération égale à 70% des mêmes éléments.
- Soit la quotité de temps de travail est égale à 50% du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités liées au grade de l'agent, avec une rémunération égale à 60% des mêmes éléments.
- L'agent peut, de manière anticipée, cesser totalement son activité six mois au plus avant la date de sa mise à la retraite, sous réserve d'avoir travaillé au-delà de la quotité de temps de travail qu'il est tenu d'accomplir. Cette option doit être demandée lors de l'admission en CPA et elle est irrévocable.

Effets de la CPA :

Congés

Les droits à congés sont ceux des agents à temps partiel

Avancement, promotion et formation

Les périodes de CPA sont assimilées à des périodes à temps plein

Retraite

Pour la constitution du droit à pension, la CPA est comptée comme du temps plein, mais pour la liquidation, elle est comptée pour la durée réellement effectuée.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Ordonnance n°82-298 du 31 mars 1982 modifiée relative à la cessation à la cessation progressive d'activité des agents titulaires des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif.
- Décret n° 95-473 du 24 avril 1995 relatif à la cessation progressive d'activité des agents titulaires des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif.
- Titre VII bis du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Vos Contacts

- Le service des ressources humaines de votre direction
- Les bureaux de gestion de la DRH

En pratique

Les conditions à remplir

Pour bénéficier d'une pension de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), il faut remplir à la fois des conditions de durée de service et des conditions d'âge.

La durée des services :

Il faut avoir accompli 15 ans de service effectifs civils et militaires.

Services civils : services accomplis auprès d'une collectivité territoriale, d'un établissement public administratif, d'une administration de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, soit en qualité de titulaire ou de stagiaire, soit en qualité de non titulaire. Dans ce dernier cas, ces services doivent avoir été validés.

Services militaires : services figurant sur un état signalétique.

Les périodes de maladie (plein ou demi traitement) sont prises en compte comme des services effectués à temps plein.

Toute interruption de service (exclusion temporaire de fonctions, disponibilité...) n'est pas comptabilisée comme service effectif.

Les périodes accomplies à temps partiel ou en cessation progressive d'activité sont comptées à temps plein pour le droit à pension.

L'âge de l'admission à la retraite :

Il existe 3 catégories d'âge pour l'admission à la retraite. Pour connaître la catégorie dont relève un agent, contactez le bureau des pensions.

	Age minimum	Age maximum par principe
Services accomplis en catégorie sédentaire (le plus courant)	60 ans	65 ans
Services accomplis en catégorie active	55 ans avec 15 ans de services dans cette catégorie	60 ans
Services insalubres	50 ans avec 30 ans de services effectifs et 10 années dont 5 consécutives dans les réseaux souterrains des égouts (la bonification d'insalubrité correspond à 50% du temps passé en égouts)	60 ans

Recul de la limite d'âge :

1 an si l'agent, à 50 ans, avait au moins 3 enfants vivants.

1 an par enfant à charge au moment où l'agent atteint la limite d'âge (maximum 3 ans). Ces deux dernières augmentations de durée d'activité ne sont pas cumulables même au titre d'enfants différents.

1 an par enfant atteint d'une invalidité supérieure ou égale à 80% ou ouvrant droit à l'allocation aux adultes handicapés.

Prolongation d'activité :

Dans la limite de 10 trimestres et dans le cas où l'agent n'a pas atteint à la limite d'âge de son corps le nombre de trimestres lui permettant de prétendre à une pension maximale.

Sous réserve d'avis hiérarchique et médical. C'est le service qui s'occupe de contacter le service médical.

Jouissance différée :

Si l'agent cesse ses fonctions après 15 ans de services effectifs, sans avoir atteint l'âge d'admission à la retraite, il ne percevra sa pension que lorsque la condition d'âge sera remplie.

Cas particuliers :

Retraite pour invalidité : en cas d'impossibilité définitive et absolue d'exercer ses fonctions par suite d'une maladie ou d'un accident du travail, un agent titulaire a droit à une pension d'invalidité sans condition d'âge ni de durée de service, ni de taux d'invalidité, après avoir été reconnu inapte par la commission de réforme et sous réserve de l'avis conforme de la CNRACL.

Retraite pour certains agents : les agents qui ont 15 ans de services effectifs et qui sont parents de 3 enfants et plus, ou d'un enfant âgé de plus d'un an atteint d'une invalidité supérieure ou égale à 80%. Ce dernier cas est soumis à la commission départementale de réforme.

NB : Dans le cas des parents de 3 enfants et plus, l'agent doit avoir interrompu son activité au moins 2 mois (congé maternité, d'adoption, congé parental, disponibilité pour élever un enfant) pour chacun de ses enfants.

La pension :

Calcul de la pension : Pour les agents dont l'âge d'ouverture du droit est 2008, il faut avoir accompli 160 trimestres pour obtenir une pension au taux de 75%. Le minimum de services effectifs pour avoir droit à une pension de la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) est de 15 ans.

Le taux plein peut être porté à 80% avec les bonifications suivantes :

- bonification pour campagne militaire
- bonification d'un an en faveur des enfants nés ou adoptés avant 2004 ou une année pour chaque enfant élevé pendant au moins 9 ans avant leur 21 ans dès lors qu'il y a eu interruption d'activité. Pour les enfants nés ou adoptés après le 1^{er} janvier 2004, les périodes de congé parental, congé de présence parentale, temps partiel de droit et disponibilité pour enfants sont désormais prises en compte dans la constitution du droit dans la limite de 3 ans par enfants. Les femmes fonctionnaires bénéficient par ailleurs pour chaque enfant né après le 1^{er} janvier 2004 et dont l'accouchement est postérieur à leur recrutement à une majoration de la durée d'assurance de 2 trimestres. Cette disposition est partiellement cumulable avec la disposition précédente.
- bonification pour services civils hors d'Europe
- bonification pour services en réseaux souterrains (la moitié de la durée des services accomplis en catégorie insalubre dans la limite de 10 ans).

Montant de la pension :

Le montant est égal :

- soit à la formule appliquée à l'âge d'ouverture des droits :

$$\frac{\text{Nombre de trimestres acquis dans la fonction publique}}{\text{Nombre de trimestres maxima}} \times 75\%$$
 assortie éventuellement d'une surcote ou d'une décote.

- soit au minimum garanti (formule évolutive de 2004 à 2013).

En cas d'invalidité, le montant de la pension est calculé comme celui d'une pension normale.

Si le taux d'invalidité est supérieur ou égal à 60%, la pension ne peut être inférieure à 50% du traitement de base.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) ouvre droit à un supplément de pension.

Si l'agent a élevé au moins 3 enfants, il a droit à une majoration de 10% du montant définitif de la pension principale pour 3 enfants et de 5% par enfant supplémentaire sans que le total de la pension et de la majoration puisse être supérieur aux émoluments de base retenus pour le calcul de la pension.

Attribution de la pension :

L'UGD doit constituer le dossier de demande de mise en retraite qui doit parvenir au bureau des pensions au moins 6 mois avant la date de départ de l'agent. Il n'est pas nécessaire par contre de l'adresser plus d'un an à l'avance, il serait retourné.

Le bureau des pensions étudie, constitue et transmet à la CNRACL le dossier de l'agent. Il prend l'arrêté de mise à la retraite.

La mise à la retraite intervient :

- soit à la demande de l'agent
- soit d'office quand l'agent a atteint l'âge maximum (60 ou 65 ans), était en congé de fin d'activité ou lorsqu'il s'agit d'une sanction disciplinaire.

En cas de retraite pour invalidité, la mise à la retraite intervient soit à la demande de l'agent, soit d'office à l'issue des congés statutaires, si les conditions nécessaires sont réunies.

Tout agent partant à la retraite et ayant au moins 10 ans de services effectifs à la ville (durée réduite à 2 ans pour les agents mis à la retraite pour invalidité) a droit à une prime de départ versée par l'AGOSPAP dont le montant varie en fonction du nombre d'année d'exercice. En 2008, le montant maximum pour un agent dont l'indice brut est inférieur à 499 est de 1163€.

L'agent qui part à la retraite sans avoir cotisé pendant 15 ans à la CNRACL, percevra une retraite de régime général de la sécurité sociale et du régime complémentaire (l'IRCANTEC) après avoir été rétabli auprès de ces régimes (dossier de rétablissement constitué par le bureau des pensions à l'attention de la CNRACL qui assure la procédure d'affiliation rétroactive).

Carte de retraité :

Au départ de l'agent, il conserve sa carte professionnelle qui fait office de carte de retraité. Elle permet donc l'accès aux restaurants administratifs, donne droit à des tarifs gratuits ou réduits pour l'accès aux établissements municipaux.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.
- décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des tributaires de la caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le bureau des pensions de la DRH
Tél. : 01 43 47 60 14
- L'AGOSPAP (Tél. : 08 21 01 75 15)

En pratique

La retraite du régime général

Le montant de la pension dépend de 3 éléments :

Du salaire annuel moyen de base (SAMB)

Il est calculé à partir des salaires annuels revalorisés des 25 meilleures années.

Du taux (T)

Ce taux est un pourcentage appliqué au salaire moyen (SAMB).

Le taux minimum s'élève à 25%.

Le taux maximum ou taux plein est de 50%. Il est acquis notamment :

- à partir de 65 ans
- à partir de 60 ans, en cas d'inaptitude au travail reconnue à la demande de liquidation de la retraite, par le régime général de la sécurité sociale.

Pour en bénéficier normalement avant l'âge de 65 ans, le nombre de trimestres exigé en durée d'assurance est fixé à 160 trimestres et devrait passer progressivement à 164 trimestres d'ici 2012 (1 trimestre de plus chaque année). Le nombre de trimestre variera alors selon votre année de naissance.

De la durée de cotisation (D)

C'est le nombre de trimestres retenus par le régime général pour le calcul de la pension relevant de cet organisme. Il s'agit de périodes cotisées ou assimilées (comme le chômage).

Cette durée peut être majorée pour les femmes, de 8 trimestres maximum par enfant sous condition.

Le montant de la pension est égal à la formule appliquée à l'âge d'ouverture des droits :

$$\text{SAMB} \times \text{T} \times \frac{\text{D}}{160} \quad (\text{en 2008}). \quad \text{NB : le résultat de la division D/160 est limité à 1.}$$

La majoration de pension

Pour enfant : si le retraité a eu ou élevé pendant au moins 9 ans, au moins 3 enfants, le montant de la pension est majoré de 10%.

Pour conjoint à charge, sous conditions d'âge et de ressources.

Pour tierce personne (nécessité de l'assistance d'une tierce personne pour l'accomplissement des gestes essentiels de la vie courante). Ce montant est fixé forfaitairement par décret.

Minimum et maximum de pension

Minimum: si la pension est calculée sur le taux plein de 50% son montant mensuel ne peut être inférieur à un montant fixé par décret et au prorata éventuellement du nombre de trimestres totalisés par le retraité (579,85€ au 1^{er} janvier 2008)

Maximum: la pension ne peut être supérieure à 50% du plafond de sécurité sociale quel que soit l'âge du retraité.

La retraite complémentaire IRCANTEC

Les points IRCANTEC: les agents non titulaires et les employeurs versent chaque mois des cotisations à l'IRCANTEC calculées suivant deux tranches :

- la tranche A correspond au plafond de la sécurité sociale
- la tranche B à la fraction de rémunération qui excède ce plafond

ces cotisations donnent droit à l'attribution de points qui sont indiqués sur un bulletin de situation de compte annuel, adressé aux agents par l'employeur.

Les points gratuits: des points gratuits (ou validation gratuite) peuvent être accordés par l'IRCANTEC et se rajouter à ceux obtenus par cotisations au titre de la maladie, du chômage, de la bonification parentale, de l'invalidité...

Les majorations:

Pour enfants : si l'agent a eu au moins 3 enfants le nombre de point est majoré de 10% puis 5% par enfant supplémentaire dans la limite de 7 enfants.

L'âge de la retraite :

- entre 55 et 60 ans : l'allocation de retraite servie par l'IRCANTEC est toujours minorée. Le coefficient de minoration est définitif.
- Entre 60 et 65 ans : l'allocation n'est pas minorée si l'agent :
 - totalise 160 trimestres de cotisations
 - est reconnu inapte au travail par le régime général de la sécurité sociale
 - perçoit une pension vieillesse du régime général de la sécurité sociale en application de la réglementation concernant les anciens combattants, prisonniers de guerre ou les mères de familles ouvrières.

Le montant de l'allocation de retraite :

Le montant de l'allocation est égal au nombre de points multiplié par la valeur du point au moment du paiement.

Attribution de la pension

L'agent doit faire sa demande de mise à la retraite le plus tôt possible, et au plus tard 6 mois avant la date effective de départ de l'agent.

Les agents partant à la retraite peuvent bénéficier d'une allocation, à condition qu'ils aient travaillé au moins 10 ans. Cette allocation est calculée sur la base d'un taux fixé selon le nombre d'années de services effectifs, sans tenir compte des mois de bonification, sauf pour la durée du service militaire.

Pour en savoir plus

Textes de référence :

- Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.
- Décret n°70-1277 du 23 décembre 1970 portant création d'un régime des retraites complémentaire des assurances sociales en faveur des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques
- Loi n°93-936 du 22 juillet 1993 relatives aux pensions de retraites et à la sauvegarde de la protection sociale
- Décret n°93-1022 du 27 août 1993 relatif au calcul des pensions de retraite.

Vos Contacts

- Votre UGD
- Le service des ressources humaines de votre direction
- Le service social Tél. : 01 42 76 60 80
- Le bureau des pensions Tél. : 01 43 47 60 14