



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 9 DÉCEMBRE 2024

Conseillers en exercice : 45

Votants : 43

Convocation du Conseil municipal :
le 03/12/2024

Publication :
le 13/12/2024

Délibération n° D-2024-415

Guide de gestion du temps de travail et modification protocole
ARTT

Président :

Monsieur Jérôme BALOGE

Présents :

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Michel PAILLEY, Madame Christelle CHASSAGNE, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Jeanine BARBOTIN, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Elmano MARTINS, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Monsieur Gerard LEFEVRE, Monsieur Guillaume JUIN, Madame Aline DI MEGLIO, Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Florent SIMMONET, Monsieur Hervé GERARD, Madame Aurore NADAL, Monsieur François GUYON, Madame Stéphanie ANTIGNY, Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Noélie FERREIRA, Madame Fatima PEREIRA, Madame Ségolène BARDET, Monsieur François GIBERT, Madame Véronique BONNET-LECLERC, Monsieur Sébastien MATHIEU, Madame Elsa FORTAGE, Madame Véronique ROUILLE-SURAUULT, Madame Julia FALSE.

Secrétaire de séance : Aurore NADAL

Excusés ayant donné pouvoir :

Madame Lydia ZANATTA, ayant donné pouvoir à Madame Aurore NADAL, Monsieur Eric PERSAIS, ayant donné pouvoir à Monsieur Elmano MARTINS, Monsieur Nicolas ROBIN, ayant donné pouvoir à Madame Yamina BOUDAHMANI, Madame Mélina TACHE, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas VIDEAU, Monsieur Bastien MARCHIVE, ayant donné pouvoir à Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Baptiste DAVID, ayant donné pouvoir à Monsieur François GUYON, Monsieur Hugo PASQUET--MAULINARD, ayant donné pouvoir à Monsieur Philippe TERRASSIN

Excusés :

Madame Yvonne VACKER, Madame Cathy GIRARDIN.

Direction Ressources Humaines

**Guide de gestion du temps de travail et modification
protocole ARTT**

Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Adjointe au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le guide du temps de travail tel que présenté aux représentants du personnel lors de la séance du Comité Social Territorial (CST) du 13 juin 2023 ;

Considérant la mise en œuvre de la brigade de nuit des policiers municipaux présentée en CST du 4 juin 2024 obligeant à modifier une partie de la délibération n° D-2022-144 du 9 mai 2022 ;

Le guide de gestion des temps a pour but de clarifier les règles en matière de mise en œuvre du temps de travail au sein de la collectivité.

Ce présent document a pour objet de garantir les droits et les obligations de chacun en matière de temps de travail et de promouvoir un ensemble de bonnes pratiques.

Il est à destination de tous les agents exerçant dans les services de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Il permet de rappeler la réglementation en vigueur et le format d'un seul document rend plus accessible les différentes déclinaisons de la gestion des temps : définition du temps de travail effectif, des horaires de travail, gestion des congés annuels, des RTT, des autorisations d'absence, de la mise en œuvre du temps partiel, etc.

Par ailleurs, dans le cadre des sujétions particulières, des dispositions spécifiques sont à prendre avec la création de la brigade de nuit. A cet effet, compte tenu des horaires atypiques, la durée annuelle du temps de travail pour les policiers municipaux travaillant en brigade de nuit sera ramenée à 1 324 heures annuelles.

Il est proposé de définir des principes de gestion du temps de travail communs (cf annexe ci-jointe) à l'ensemble des services de la collectivité permettant ainsi l'harmonisation et une meilleure lisibilité des pratiques.

Ceux-ci seront mis en œuvre à compter du 1er janvier 2025.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- approuver le guide de gestion du temps de travail tel que prévu en annexe ci-jointe ;

- approuver les modifications relatives aux horaires de la brigade de nuit.

**LE CONSEIL
ADOpte**

Pour :	43
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	2

Le Secrétaire de séance

Aurore NADAL

Le Président de séance

Jérôme BALOGÉ

GUIDE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le projet d'établir un guide de gestion des temps a pour but de clarifier les règles en matière de mise en œuvre du temps de travail au sein de la collectivité.

L'organisation du temps de travail doit préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Ce présent règlement a pour objet de garantir les droits et les obligations de chacun en matière de temps de travail et de promouvoir un ensemble de bonnes pratiques au sein de la collectivité.

Il est à destination de tous les agents exerçant dans les services de la Ville et du CCAS.

Il permet de rappeler la réglementation en vigueur et le format d'un seul document rend plus accessible les différentes déclinaisons de la gestion des temps : définition du temps de travail effectif, des horaires de travail, gestion des congés annuels, des RTT, des autorisations d'absence, de la mise en œuvre du temps partiel ...

Textes de référence

Code général de la fonction publique

Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 sur la mise en place des 35 heures

Loi n° 2004- 626 sur la mise en place de la journée de solidarité

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique met fin aux dérogations qui prévoyaient la possibilité de maintenir des régimes de travail plus favorables : les collectivités territoriales doivent délibérer en ce sens au plus tard un an après le renouvellement des conseils municipaux, pour une application au 1^{er} janvier 2022.

Décret n°2000- 815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat

Décret 2001- 623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Délibération de mise en œuvre du protocole RTT en juillet 2004 modifiée par la délibération du 28 juin 2021

Champs d'application

Les agents stagiaires et titulaires de la fonction publique

Les agents contractuels de droit public

Les agents rémunérés par le centre de gestion

Les assistantes maternelles (avec spécificités)

Les contrats de droit privés, dont les apprentis et les stagiaires écoles

1 LE CADRE REGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1 LE TRAVAIL EFFECTIF

Définition : durée pendant laquelle l'agent est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Temps considéré comme temps de travail effectif :

- ∅ Temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le trajet.
- ∅ Déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de l'agent.
- ∅ Temps de formation proposé par le service ou demandé par l'agent et autorisé par le chef de service.
- ∅ Temps pendant lequel l'agent dispense une formation **non rémunérée** autorisée par le chef de service.
- ∅ Temps pendant lequel l'agent dispense une formation **non rémunérée** au profit du CNFPT.
- ∅ Temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours, **non rémunéré**, de la fonction publique territoriale sous réserve de l'autorisation de son chef de service.
- ∅ Temps consacré aux visites médicales au titre de la médecine du travail.
- ∅ Temps consacré aux consultations internes à la collectivité à caractère social avec l'accord du supérieur hiérarchique direct pendant les heures de travail (assistante sociale...).
- ∅ Pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage (**¼ d'heure par tranche de travail ininterrompue**), dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle.
- ∅ Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence, y compris celles concernant le CASC ou en vertu de l'application du règlement intérieur du fonctionnement des instances consultatives (CAP CT CHSCT), dans la limite des crédits temps attribués.
- ∅ Le temps passé par les représentants du personnel en réunion si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel.

Temps pendant lequel l'agent n'est pas à disposition à l'employeur

- ∅ Les autorisations d'absences.
- ∅ La durée des congés maladie.
- ∅ Temps de trajet domicile/travail.
- ∅ Le temps de pause méridienne
- ∅ Temps consacré par l'agent à la dispense de formation rémunérée.

LES AMPLITUDES HORAIRES

Quel que soient les cycles de travail, des garanties minimales relatives au temps de travail doivent être respectées

DURÉE MAXIMALE HEBDOMADAIRE (heures supplémentaires comprises)	<ul style="list-style-type: none">• 48 heures maximum pendant une période de 7 jours• 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
DURÉE MAXIMALE QUOTIDIENNE	<ul style="list-style-type: none">• 10 heures
AMPLITUDE MAXIMALE DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">• 12 heures
REPOS MINIMUM JOURNALIER	<ul style="list-style-type: none">• 11 heures
REPOS MINIMUM HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none">• 35 heures
PAUSE	<ul style="list-style-type: none">• 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
TRAVAIL DE NUIT	<ul style="list-style-type: none">• Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

LA PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne est en principe d'une durée minimale de 45 minutes. Ce temps n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Ce temps de pause méridienne peut être réduit en cas de nécessités de service liées à l'organisation du travail, et après avis du comité social territorial.

DEROGATIONS

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité social territorial, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial.

1-2 LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Calcul du temps de travail effectif

	<u>NOMBRE TOTAL DE JOURS</u>	<u>365</u>
Repos hebdomadaire (2 x 52)		104
Jours théoriques travaillés		261
Congés annuels		25
Jours fériés (moyenne sur plusieurs années)		8
Jours travaillés		228

**Soit sur une base de 38 h/semaine, un temps de travail effectif annuel de 7,6 h
(7 h 36) x 228 = 1.732,8 h /an**

En application des dispositifs législatifs et réglementaires applicables au 1^{er} janvier 2002 et en référence au 38 h hebdomadaires, le nombre de jours ARTT pouvant être accordés en compensation ressort à :

$$1.717,6 - 1.596 = 136.8 \text{ h soit } 18 \text{ jours de RTT}$$

1 596 heures arrondis à 1 600 Heures

La Journée de solidarité : 7 heures supplémentaires doivent être effectuées sur l'année, portant ainsi la durée annuelle du travail à 1 607 heures ; à raison de 2 minutes par jour de travail.

Pour mettre en œuvre la journée de solidarité :

Tout agent doit effectuer une journée de travail de 7 heures supplémentaires, sans rémunération. Cet accord peut prendre la forme d'une journée de travail sur un jour de RTT (pour un agent bénéficiant de RTT) ou, fractionné, c'est-à-dire correspondant à 7 heures réparties sur les jours travaillés de l'année.

Ainsi :

- un agent travaillant à 38 heures hebdomadaires devra poser une journée de RTT, 7 heures sur l'année ou quelques minutes de plus par jour.
- un agent travaillant à 35 heures hebdomadaires devra travailler 7 heures de plus sur l'année.

Pour les agents soumis aux horaires variables sous logiciel des temps : un compteur spécifique est alimenté pour enregistrer les heures consacrées à la journée de solidarité.

2- LES CONGES ANNUELS

Le nombre de congés annuels est égal à 5 fois le nombre de jours hebdomadaires habituellement travaillés.

Ainsi pour un agent travaillant du lundi au vendredi, le nombre de jours est de 5 x 5 =25 jours

Ces congés doivent être pris du 1^{er} janvier de l'année N au 7 janvier de l'année N+1

Ce droit à congé est calculé au prorata du temps de travail de l'agent. Ainsi un agent à temps partiel sur 4 jours aura un droit à congé de $5 \times 4 = 20$ jours.

Pour les agents contractuels : les congés doivent être pris pendant la période du contrat en cours.

Pour les agents à temps partiel, le droit à congés annuels est calculé au prorata du temps de travail comme suit :

Temps de travail de l'agent	Nombre de jours annuels
Temps complet	25
Temps partiel 90%	22,5
Temps partiel 80%	20
Temps partiel 70%	17,5
Temps partiel 60%	15
Temps partiel 50%	12,5

2-1- Modalités :

Prise de congés : demande à faire auprès de son encadrant au moins 3 jours ouvrés avant le début de ce congé.

Chaque service ou chaque direction peut élaborer une note interne indiquant les règles de pose des congés en fonction des contraintes de continuité de service.

L'absence pour raison de congés annuels dans le service ne peut excéder 31 jours calendaires (sauf congé bonifié)

En cas d'arrêt maladie pendant le congé annuel, le congé est reporté.

L'agent a la possibilité de déposer les 5 jours restants sur un CET s'il a posé 20 jours de congés dans l'année.

Report de congé non pris en cas d'arrêt maladie : en cas d'arrêt maladie empêchant de prendre la totalité du nombre de congés avant le 31 décembre, l'agent peut être autorisé à reporter, jusqu'à 20 jours de congés de l'année N, pendant 15 mois, à compter du 1^{er} janvier de l'année N+1-

La demande doit être faite auprès du service carrière et rémunération de la DRH.

2-2 Les jours supplémentaires, dits jours de fractionnement

Des jours supplémentaires de congés peuvent être attribués selon les règles suivantes :

Si des congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent peut bénéficier d'un ou deux jours supplémentaires sous les conditions ci-dessous :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours

3 -LES RTT

Pour les agents travaillant à 38 heures hebdomadaires, le nombre de RTT est de 18 jours à prendre sur toute l'année.

Pour les agents à temps partiel, le droit à RTT est calculé au prorata du temps de travail.

Temps de travail de l'agent	Nombre de jours annuels
Temps complet	18
Temps partiel 90%	16,5
Temps partiel 80%	14,5
Temps partiel 70%	12,5
Temps partiel 60%	11
Temps partiel 50%	9

3-1 Modalités

Les jours de RTT doivent être pris du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Ils ne sont pas reportables.

Ils peuvent être déposés sur un CET.

3-2 Les minorations

Le nombre de jours de RTT est diminué au fur et à mesure de l'année et selon un nombre de jours d'absences sur l'année.

Les jours d'absence qui sont pris en compte pour les minorations sont les congés maladie (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie ; accident de service ou de trajet ; maladie professionnelle, CITIS), les autorisations d'absences (sauf celles pour motif syndical ou pour les jurys d'assise)

Les droits à jours RTT utilisés au-delà des droits effectivement ouverts, sont déduits sur les droits à jours RTT sur l'année suivante.

Règles relatives aux minorations de jours en fonction des jours d'absence pris : ½ journée de RTT minorée par tranche de 6,5 jours

4-HORAIRES DE TRAVAIL

4-1-PERMANENCE

Dans un souci d'amélioration de la qualité du service public, les horaires d'ouverture des services ont été harmonisés. Une permanence est demandée pour chaque direction de 8h30 à 17h30.

La durée réglementaire d'une semaine complète de travail, pour un service à temps plein est de 38 heures ; la durée de travail pour chaque jour ouvré est de 7 heures 36 minutes auxquelles s'ajouteront 2 minutes au titre de la journée de solidarité.

4-2- HEURES FIXES SUR PLANNING ou CYCLES DE TRAVAIL

Certains services sont soumis à des horaires particuliers de travail compte tenu des nécessités de service. Les horaires sont fixés sur planning ou selon les cycles saisonniers de travail. Ces particularités sont mises en place après passage en comité social territorial.

4-3 CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISE

Condensation du temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses. (

4-4-MODALITES PARTICULIERES CONSERNANT LA BRIGADE DE SOIREE

Les horaires de travail de la brigade de soirée sont réalisés en journée continue, sur un roulement de 2 semaines ; cycle réalisé en décalage par chacune des deux équipes de la brigade de nuit.

Pour les policiers municipaux qui travaillent de nuit, la durée du temps de travail est ramenée à 1 324 heures en raison des sujétions particulières de travail de nuit.

4-5 REGLES EN MATIERE D'HORAIRE VARIABLES

Les agents soumis aux horaires variables doivent enregistrer les horaires de travail via le badgeage sur le logiciel des temps.

La journée de travail se décompte en plages fixes pendant lesquelles la présence de tout le personnel est obligatoire et en plages mobiles durant lesquelles les agents pourront moduler leur présence :

- de 7 h 30 à 9 h 00 = plage mobile
- de 9 h 00 à 11 h 30 = plage fixe
- de 11 h 30 à 14 h 00 = plage mobile. Pause minimum de 45 minutes obligatoire
- de 14 h 00 à 16 h 00 = plage fixe
- de 16 h 00 à 18 h 30 = plage mobile

Avant 7 h 30 et après 18 h 30, les agents ne sont pas supposés travailler. De fait, le temps de présence en dehors de ces plages n'est pas comptabilisé comme du temps de travail.

Durant les plages mobiles correspondant aux horaires d'ouverture au public ou à tout usager interne, une permanence doit être assurée en vue de garantir la continuité effective du service de 8h30 à 17h30.

Ses modalités sont limitées aux heures d'embauche et/ou de débauche et ne peut en aucun cas donner lieu à récupération de crédits d'heures.

Le temps est compté au-delà de 18h30, si des réunions sont organisées par l'administration.

- MODALITÉS D'APPLICATION du DÉBIT - CRÉDIT D'HEURES -

Le temps de travail réalisé par chaque agent peut lui valoir à la fin du mois un crédit dans la limite maximale de 6 heures ou un débit d'heures, dans la limite de – 4 heures reportables le mois suivant.

*** Débit :** un débit en fin de mois ne peut en aucun cas être supérieur à 4 heures (-- 4 heures) Le nombre d'heures au-delà de ce volume horaire est considéré comme absence irrégulière. Il y a lieu pour l'agent se trouvant exceptionnellement dans une telle situation, de solliciter l'accord de son responsable hiérarchique direct pour la régulariser dans les meilleurs délais.

***Crédit** : un crédit ne donne pas lieu à récupération, sauf si le temps supplémentaire a été expressément demandé par le responsable hiérarchique direct et pour raison de service- Ce temps doit être déduit du compteur débit/crédit.

4-5- LE DECLENCHEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires devront avoir un caractère exceptionnel et devront être expressément demandées par le responsable hiérarchique direct et validé par le Directeur. Le seuil de déclenchement des heures supplémentaires s'opère en dehors des bornes du cycle ou des horaires de service.
Elles seront récupérées, au plus tard dans le mois ou le trimestre suivant l'ouverture des droits-

L'heure supplémentaire est définie comme suit : ***sur demande expresse du responsable hiérarchique direct*** :

- pour les agents à horaires fixes : toute heure effectuée exceptionnellement au-delà du volume horaire hebdomadaire habituel en dehors du planning prédéfini ;
- pour les agents soumis aux horaires variables : toute heure faite avant 7 h 30 ou après 18 h 30 et/ou faite au-delà des 6 heures par mois autorisées.

Ces heures supplémentaires, effectuées ponctuellement à la demande de la hiérarchie en dehors des heures normales de travail, sont comptabilisées sur les bases suivantes :

- principe général : 1 heure travaillée = 1 heure comptabilisée
- 1 heure travaillée un samedi = 1 heure comptabilisée
- 1 heure travaillée de nuit (de 22 h à 7 h) = 2 heures comptabilisées
- 1 heure travaillée les dimanches et jours fériés = 2 heures comptabilisées

Le mode de compensation par paiement des heures supplémentaires aura un caractère exceptionnel.

4-6- HEURES DE DIMANCHE ET DE NUIT

Les personnels travaillant le dimanche et de nuit, dans le cadre des heures supplémentaires, bénéficieront d'un temps de récupération, ou d'un paiement à titre exceptionnel.

Le temps des personnels travaillant le dimanche et de nuit, dans le cadre de la durée normale du temps de travail, est affecté d'un coefficient de majoration (1,5 pour le dimanche et 1,1 pour la nuit hors dimanche).

4-7- DECOMPTE DE JOUR DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée comme un jour de travail

TYPE DE TEMPS DE TRAVAIL	POUR LA JOURNÉE	POUR LA ½ JOURNÉE
AGENT À 38H/SEMAINE	7h36	3h48
AGENT ANNUALISÉ SUR JOURNÉE PRÉVUE AU PLANNING	Temps prévu au planning	Temps prévu au planning
AGENT ANNUALISÉ SUR JOURNÉE NON PRÉVUE AU PLANNING		
AGENT A TEMPS COMPLET	7h	3h30
AGENT A TEMPS NON COMPLET	Temps réel de formation (devis ou attestation faisant foi)	

Le temps passé en formation sur un temps normalement non travaillé (temps partiel) donne lieu à récupération.

Pour les actions se déroulant le soir après 18 h 30 ou un samedi, la récupération s'effectue au prorata du temps indiqué pour l'action.

Les temps de déplacement pour aller sur les lieux de formation ne sont pas récupérables, mais le temps de déplacement est pris sur le temps de travail lorsque le trajet le nécessite (mettre un exemple).

4-8- ASTREINTES

L'**astreinte** est une période pendant laquelle l'agent doit rester à son domicile ou à proximité pour pouvoir intervenir et effectuer un travail au service de son administration. L'astreinte n'est pas une période de travail effectif.

En revanche, quand l'agent doit intervenir, la durée de l'intervention et de déplacement sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif. Le temps de déplacement est celui habituellement effectué pour venir sur le lieu de travail.

Il existe 3 types d'astreintes : les astreintes de décision, les astreintes d'exploitation et les astreintes de sécurité.

Les interventions durant les astreintes sont traitées dans le respect de la réglementation en vigueur.

Temps de repos : 11 h de repos quotidien doit être respectée après une intervention.

Les garanties minimales du temps de travail doivent être respectées.

5-LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Elles sont liées à des circonstances exceptionnelles, et s'appliquent à tous les agents, quel que soit leur statut. A noter que ces autorisations d'absence sont des facilités d'organisation personnelle accordées pour la tenue d'un événement. En conséquence, elles doivent **être sollicitées, accordées et utilisées juste avant, pendant ou juste après la date de l'événement**. L'agent est tenu d'apporter les justificatifs nécessaires. Un agent en congé annuel ou en RTT ne peut pas bénéficier d'ASA.

5-1-ASA POUR MOTIFS FAMILIAUX

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service. De ce fait une ASA peut être refusée.

MOTIF	DUREE MAXIMALE	JUSTIFICATIFS
DEMENAGEMENT	2 jours	Nouvelle adresse
NAISSANCE (père)	3 jours à prendre dans les 15 jours	Acte de naissance
CONGE ADOPTION	3 jours à prendre dans les 15 jours calendaires	Pièce justificative
MARIAGE OU PACS DE L'AGENT(1)	5 jours	Acte
MARIAGE OU PACS D'UN ENFANT	1 jour	Acte de mariage
DECES CONJOINT, PERE, MERE, BEAU PERE, BELLE MERE	3 jours + délais de route(2)	Acte de décès
DECES FRERE, SŒUR, BEAU FRERE, BELLE SŒUR, GRANDS PARENTS	1 jour + délai de route	Acte de décès
DECES ONCLE, TANTE, NEVEU, NIECE	1/2 jour + délai de route	Acte de décès
DECES D'UN COLLEGE	Durée des obsèques	
MALADIE OU ACCIDENT GRAVE DU CONJOINT OU D'UN PARENT OU D'UN ENFANT DE PLUS DE 16 ANS	3 jours par an	Un certificat médical attestant que la maladie est grave et nécessite la présence de l'agent devra être fourni
BILAN DE SANTE	½ journée	Copie de la convocation
EXAMEN MEDICAL URGENT DE L'AGENT	3 jours par an	Certificat médical attestant l'urgence de l'examen
JOUR DE MEDAILLES OR VERMEIL ARGENT	4 jours 3 jours 2 jours	Année de l'attribution
(1) Une seule autorisation sur 12 mois		
(2) Les délais de route ne peuvent excéder 48 heures		

5-2 AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR LE DECES D'UN ENFANT (DE DROIT°)

Celle-ci est d'une durée de 5 jours ouvrables. Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés.

Les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. Par dérogation, l'autorisation d'absence accordée à ce titre entre en compte dans le calcul des congés annuels.

5-3 AUTORISATION SPECIALE DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION

POUR L'AGENT : DUREE DE CHAQUE EXAMEN

POUR LE CONJOINT : DUREE DE L'EXAMEN- maximum 3 accordé

5-4 AUTORISATION POUR GARDE D'ENFANT

Accordée au prorata de la durée de service de l'agent (nombre de mois travaillés sur l'année civile) et de son taux d'emploi pour :

- soit soigner un enfant malade sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence d'un parent au chevet de l'enfant,
- soit assurer momentanément la garde d'un enfant sur présentation d'une pièce justifiant le caractère imprévu de l'impossibilité de l'accueil habituel de l'enfant

Ce nombre de jours est fixé par agent, il est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents publics, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. L'âge limite des enfants pour lesquels les parents peuvent bénéficier de l'autorisation d'absence est fixé jusqu'à la veille des 16 ans inclus (à l'exception des enfants handicapés, aucune limite d'âge).

DUREE

Une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit 6 jours ouvrés par année civile pour un agent travaillant 5 jours (5 jours + 1).

- Pour les agents à temps partiel : (obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions + 1 jour) x quotités de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit par exemple pour un temps partiel à 80 % : (5 (obligations hebdomadaires) + 1) X 80 % = 4,80 arrondis à 5 jours).

Agent assumant seul la charge d'un enfant ou les agents dont l'employeur du conjoint n'a pas prévu de règlement autorisant une telle absence (présentation d'un justificatif) : le nombre de jours accordés est doublé, soit 12 jours maximum/ AN (attestation sur l'honneur à délivrer)

5-5- AUTORISATIONS LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE (SOUS RESERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE)

- Pour présentation à un concours ou examen de la FPT : les jours des épreuves plus les délais de route (limités à 48 heures) en ajoutant, et ce dans la limite d'une fois sur une période de 12 mois :

Pour la rentrée scolaire

Une facilité horaire d'une heure est accordée, sous réserve des nécessités de service, à l'occasion de la rentrée scolaire, pour chaque enfant scolarisé en maternelle, école élémentaire et au collège (jusqu'à la sixième incluse).

- pour don de sang ou de plaquettes : le temps du don et du déplacement, ne doit pas excéder une demi-journée
- pour don de moelle osseuse : 1 journée

5-6-LE CONGE PATERNITE

Après la naissance de l'enfant, le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint ou concubin salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un Pacs bénéficient d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours calendaires ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples. Ce congé se compose de deux périodes :

- ▶ une première période de 4 jours consécutifs qui fait immédiatement suite au congé de naissance, durant laquelle le salarié doit, sauf exceptions, interrompre son activité,
- ▶ une seconde période de 21 jours, ou 28 jours en cas de naissances multiples, qui peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours. Une prolongation de la période initiale de 4 jours du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est prévue, à la demande du salarié, en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, pendant toute la période d'hospitalisation et pour une durée maximale de 30 jours.

5-7-EVENEMENTS LIES A LA MATERNITE

- Surveillance pendant la grossesse :

Des autorisations d'absence s'appliquent afin de se rendre aux examens médicaux obligatoires et pour assister aux séances préparatoires à l'accouchement.

Les femmes enceintes peuvent également bénéficier d'aménagements d'horaires. Ces aménagements du temps de travail sont accordés sur demande des intéressées, après consultation du médecin. Ils sont accordés à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.

Ces heures sont accordées sur la base de 30 minutes le matin et 30 minutes le soir, ou 1 heure le matin ou 1 heure le soir. Si l'intéressée n'a pas pu bénéficier de cet aménagement d'horaire sur une journée, elle ne peut reporter cette autorisation sur un autre jour.

- L'allaitement : Les mères qui allaitent leur enfant bénéficient d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour, à prendre à leur convenance et en concertation avec leur responsable hiérarchique sur présentation d'une attestation sur l'honneur de l'agent de l'allaitement maternel.

5-8-AUTORISATIONS LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES

Pour les agents jurés d'assises ou témoins cités (de droit) : Des agents peuvent être appelés à siéger en qualité de juré d'assises. Durant cette période, ils sont absents de la collectivité mais celle-ci fait le choix de continuer de les rémunérer. Le remboursement de leur salaire sera demandé au Tribunal.

Les agents cités comme témoins auprès d'une juridiction répressive bénéficient également d'autorisations d'absence de droit, pour le ou les jours concernés, dans le cas où l'absence nécessaire se déroule sur une période travaillée, en raison de l'obligation pour le témoin, sous peine d'amende, de déférer à la citation qui lui a été notifiée. L'agent concerné produit une copie de la citation à comparaître ou de la convocation par lettre qu'il a reçue.

5-9-POUR EXERCER UN MANDAT LOCAL :

L'agent élu a droit à des autorisations absences et du crédit d'heures. Le total des autorisations d'absence et crédits d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile, soit 803,50 heures. Dans cette limite, les différents régimes d'autorisations d'absence et de crédits d'heures sont cumulables en cas de plusieurs mandats.

L'agent titulaire du mandat d'élu doit informer, 3 jours au moins avant son absence, de la date et de la durée de l'absence envisagée.

5-9-1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE ELU LOCAL

Dans le cadre de l'exercice de son mandat d'élu local, tout salarié a droit au temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux réunions de son conseil,
- aux séances des commissions dont il est membre et instituées par une délibération de ce Conseil
- aux réunions des organismes (assemblées délibératives et bureaux) où il représente sa collectivité

Le salarié élu doit informer par écrit son employeur de la date de la séance ou de la réunion, ainsi que la durée de l'absence envisagée, dès qu'il en a connaissance.

- MANDAT ELECTIF	- CREDIT D'HEURES TRIMESTRIEL MAXIMUM (NON REPORTABLE SUR LE TRIMESTRE SUIVANT)
<ul style="list-style-type: none"> - Président et vice-Président du conseil départemental ou régional - Adjoint au maire d'une commune de 30 000 habitants minimum - Maire d'une ville de 10 000 habitants minimum - Conseiller délégué 	140 heures
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller départemental ou régional - Adjoint d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants - Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants 	122 heures 30
<ul style="list-style-type: none"> - Adjoint au maire d'une commune de moins de 10 000 habitants - Conseiller municipal d'une ville de 100 000 habitants minimum 	70 heures
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller municipal d'une ville de 30 000 à 99 999 habitants 	35 heures
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller municipal d'une ville de 10 000 à 29 999 habitants 	21 heures
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller municipal d'une ville de 3 500 à 9999 habitants 	10 heures 30 minutes
<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller municipal d'une ville de moins de 3 500 habitants 	10 heures 30
<p><i>- Pour les crédits d'heures, les présidents, vice-présidents et membres des EPCI (communautés de communes, d'agglomération...) sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes de l'EPCI.</i></p> <p><i>- Pour les crédits d'heures, les présidents, vice-présidents et membres des organes délibérants des syndicats de communes, syndicats d'agglomération nouvelle et syndicats composés exclusivement de communes et d'EPCI, qui n'exercent pas de mandat municipal sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée du syndicat. En revanche, lorsqu'ils sont titulaires d'un mandat municipal, ils ne bénéficient pas de crédits d'heures supplémentaires au titre du syndicat mais peuvent utiliser les crédits d'heures ouverts au titre de leur mandat municipal pour assumer leur fonction au sein du syndicat.</i></p>	

- Les conseillers municipaux délégués bénéficient d'un crédit d'heures identique à celui des adjoints au maire.
- Lorsqu'un adjoint ou un conseiller municipal supplée le maire empêché, il bénéficie, pendant la durée de la suppléance, du crédit d'heures de celui-ci.

5-9-3- AUTORISATIONS LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

Les agents sont autorisés à s'absenter pour participer aux fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés :

- Orthodoxe	Théophanie, Vendredi Saint, Ascension
- Arménienne	Noël, Fête de Saint Vartan, commémoration du 24 avril
- Juive	Jour de l'an (Rosh Hachana) et Grand pardon (Yom Kippour)
- Musulmane	Aïd El Adha, Al Mawlid Annabawi et Aïd El Fitr
- Bouddhiste	Fête du Vesak

Les fêtes commencent la veille au soir.

-6 -LE CONGE DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant est ouvert à tout agent de la collectivité. La personne accompagnée par le salarié, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être une des suivantes :

- La personne avec qui le salarié vit en couple : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)
- Son ascendant : Personne dont on est issu : parent, grands-parents, arrière-grand-parent,..., son descendant : Enfant, petits-enfants, arrière-petits-enfants, l'enfant dont elle assume la charge (au sens des [prestations familiales](#)) ou son collatéral jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...)
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral : Frères, sœurs d'une personne et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncles, tantes, cousins, cousines (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4^e degré de la personne avec laquelle le salarié vit en couple
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente. Le salarié intervient à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

6.1- MODALITÉS

Le congé de proche aidant est d'une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut se prendre pour une période continue ; ou pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ; ou encore sous la forme d'un service à temps partiel.

6.2- DEMANDE DE CONGÉ

Pour bénéficier du congé, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale, ou au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

Dans sa demande, il indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation. Il doit fournir à l'appui de cette demande les pièces justificatives.

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, en respectant un préavis d'au moins 48 heures (sauf motifs urgents).

6.3- DEMANDE DE FIN ANTICIPÉE DU CONGÉ

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée ;
- admission dans un établissement de la personne aidée ;
- diminution importante de ses ressources ;
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- lorsque son propre état de santé le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à huit jours.

6.4) SITUATION DE L'AGENT

Pendant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré.

Cependant l'agent peut percevoir une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.

Pour bénéficier de l'allocation journalière du proche aidant, les agents bénéficiaires d'un congé doivent adresser leur demande au moyen d'un formulaire homologué à l'organisme de prestations familiales dont ils relèvent, accompagnée de pièces justificatives. Par dérogation, jusqu'au 1^{er} juillet 2021, ils transmettent en complément de leur demande d'allocation une attestation de l'employeur précisant le bénéfice de congé.

7- CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel en activité ou en détachement dont un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. 57, 10° loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et art.14-3 décret n° 88-145 du 15 février 1988) peut solliciter un congé de solidarité familiale. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise.

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent, au moins 15 jours avant la date de début, à laquelle doit être jointe un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée. Le cas échéant, produire une copie du certificat attestant qu'il est la personne de confiance. L'agent peut faire une demande pour une durée de 3 mois renouvelable une fois, soit 6 mois au total.

Les périodes de congé peuvent être :

- consécutives
- fractionnées : par période de 7 jours consécutifs mais sans dépasser la durée maximale de 6 mois

- transformées en périodes d'activité à temps partiel de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

Pendant la durée du congé, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à toute rémunération. Il peut prétendre au versement d'une allocation dans la limite maximale de 21 jours pour un service à temps complet et de 42 jours pour temps partiel (se rapprocher de sa gestionnaire carrière-paie pour toute précision utile quant aux démarches nécessaires).

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période de trois mois
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès
- soit à une date antérieure, selon la volonté de la personne accompagnante.

A l'issue du congé de solidarité familiale, l'agent réintègre de plein droit son emploi.

8-DON DE JOURS DE REPOS

Tout agent peut renoncer, de manière anonyme et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de congés ou de RTT non pris, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité dont il relève :

- 1- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- 2- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, à savoir : le conjoint, le concubin, le partenaire du PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L512-1 du code de la sécurité sociale ; un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré,

Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :

- les congés annuels pour la durée excédant 20 jours
- les RTT : tout ou partie
- les jours épargnés sur un CET peuvent être donnés à tout moment

Sont exclus : les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié

Formalités obligatoires :

- l'agent bénéficiaire : l'agent qui souhaite bénéficier de ce dispositif formule sa demande par écrit à la Direction des ressources humaines (DRH) ; cette demande sera accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin traitant de l'enfant. Le don de jours est plafonné à 90 jours par enfant et par année civile. La durée de l'absence induite par ce don peut excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées avec ces jours. Les jours de repos accordés par ce dispositif mais non pris ne peuvent pas alimenter le CET de l'agent bénéficiaire ; le reliquat sera reversé par la collectivité dans le stock
- l'agent donneur : l'agent qui souhaite céder des jours de repos le signifie la DRH à l'aide du formulaire prévu à cet effet, le don étant définitif après accord de celui-ci
- la collectivité : dispose de 15 jours ouvrables pour répondre à l'agent ayant sollicité le bénéfice de ce dispositif.

9-LE CONGE BONIFIE

La durée du **congé bonifié** fixée à 31 jours consécutifs pris sur les congés annuels et peut être prise

tous les 24 mois.

Exemple : Un fonctionnaire entré en fonctions le 1^{er} janvier **2021** peut bénéficier d'un **congé bonifié** de 31 jours dès le 1^{er} décembre 2022. La durée de 24 mois de services ininterrompus est calculée tous employeurs publics confondus

Sont éligibles au congé bonifié : les fonctionnaires territoriaux originaires des DOM, qui sont titulaires (les stagiaires et agents non titulaires sont exclus de ce dispositif), ayant accompli 3 ans de service ininterrompu (sans congé parental, ni disponibilité).

Certains critères permettent d'établir ces intérêts : domicile des pères et mères ou de parents proches, biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire, lieu de naissance de l'agent, ou résidence de l'agent dans les DOM avant l'entrée dans l'administration.

La collectivité prend en charge les frais de voyage pour le fonctionnaire et ses ayants droits (conjoint marié, enfants à charge au sens de la législation des prestations familiales).

10- LES MODALITES DU TEMPS PARTIEL

Agents éligibles :

Les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires (à l'exclusion de ceux effectuant leur scolarité dans une école administrative) ; la durée du stage est alors prolongée afin que l'agent accomplisse la durée effective prévue par les textes.

Les agents contractuels employés depuis plus d'un an, à temps complet et de façon continue.

Pour le temps partiel discrétionnaire : la durée du service à temps partiel, selon la quotité choisie, sous réserve de l'accord du N+1 selon les nécessités de service, est égale à 90, 80, 70, 60 ou 50 % de la durée hebdomadaire du service.

Motifs pour le temps partiel de droit : est égale à 80, 70, 60 ou 50 % pour élever un enfant de moins de 3 ans, ou agent reconnu RQTH, ou pour élever un enfant en situation de handicap.

Modalités : La demande est à faire auprès du chef de service pour un an avec précision de la journée de TP choisie.

11- LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

L'autorisation de travail à **temps partiel** pour raison **thérapeutique** est accordée et renouvelée par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an. Le **temps partiel** pour raison **thérapeutique** peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une durée maximale d'un an.

12- LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le **compte épargne-temps** (CET) est un compte alimenté par des congés annuels non pris (sous réserve d'avoir pris 20 jours l'année de l'exercice) ou par des RTT ou des congés dits hors période.

L'ouverture du CET est possible pour tout agent employé de manière continue depuis 1 an.

L'alimentation se fait 1 fois par an du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année N+1

Le CET ne peut être supérieur à 60 jours.