

Règlement temps de travail CCVO

Table des matières

Préambule.....	4
I. Les enjeux du règlement	4
II. La méthodologie et le calendrier de travail	4
III. Les textes de références.....	4
IV. Le champ d’application	5
La durée de travail	6
I. La durée annuelle de travail effectif.....	6
II. Les garanties minimales de l’organisation du temps de travail	7
III. La journée de solidarité.....	7
IV. Les cycles de travail	7
V. La réduction de la durée annuelle de travail effectif au titre des sujétions	10
L’organisation du temps de travail	11
I. L’élaboration des plannings.....	11
II. Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit.....	11
➤ Fonctionnement en horaires fixes.....	11
➤ Fonctionnement en horaires variables.....	11
III. Le suivi et le contrôle du temps de travail	11
Le télétravail	12
I. Définition et contexte.....	12
II. Avantages attendus.....	12
III. Conditions d’éligibilité.....	12
IV. Les différents types de télétravail	13
➤ Le travail régulier.....	13

➤ Le télétravail pour situation exceptionnelle.....	13
V. L'organisation du télétravail au sein de la collectivité	13
➤ Les jours de télétravail	13
➤ Le temps de travail	13
➤ Le lieu du télétravail	14
➤ Les conditions de télétravail.....	14
➤ Les moyens mis à disposition par la collectivité.....	14
➤ Problème technique	14
VI. La demande d'autorisation de télétravail	15
Les congés annuels.....	15
I. La détermination des droits à congés annuels.....	15
II. Les jours de fractionnement	16
III. La gestion des congés annuels	16
➤ Les modalités de pose des congés annuels.....	16
➤ Les modalités de report des congés annuels	17
➤ Les congés non pris	18
➤ Les congés bonifiés.....	18
Les jours RTT	19
I. Les droits RTT	19
II. La gestion des RTT	19
➤ L'acquisition des RTT	19
➤ La consommation des RTT.....	19
III. La réduction des droits à RTT	20
➤ En cas de congé pour raison de santé	20
➤ En cas d'autorisations spéciales d'absence.....	21
Les autorisations spéciales d'absence	21
I. Les différentes autorisations spéciales d'absence	22
II. Modalités d'octroi	28

III.	Situation de l'agent autorisé à s'absenter.....	28
IV.	Délai de route	28
	Les absences particulières.....	28
I.	Aménagement d'horaires lors des rentrées scolaires.....	28
II.	Les absences pour formation	29
	Les travaux supplémentaires.....	29
I.	Les personnels concernés.....	29
II.	Gestion selon le temps de travail	29
III.	Les heures complémentaires	29
IV.	Les heures supplémentaires.....	30
	➤ La compensation des heures supplémentaires	30
	➤ La compensation horaire des heures supplémentaires	31
	➤ L'indemnisation des heures supplémentaires.....	31
	Le compte épargne temps.....	31
I.	Le droit au CET.....	31
II.	Les modalités d'alimentation du CET	32
III.	Les modalités d'utilisation du CET.....	32
IV.	La clôture du CET.....	32

Préambule

I. Les enjeux du règlement

Le présent règlement a été élaboré en s'appuyant sur les principes suivants qui ont constitué le cadre de réflexion de la démarche :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Reconnaître les sujétions à l'ensemble des agents concernés ;
- Assurer une meilleure adaptation du temps de travail aux besoins de service public ;
- Apporter de la souplesse au dispositif d'organisation du temps de travail

II. La méthodologie et le calendrier de travail

Le présent règlement a été élaboré avec la consultation et la collaboration des services, des encadrants et des agents.

Le présent règlement a été présenté pour avis au Comité technique intercommunal le 21 octobre 2021 puis a été adopté par le Conseil communautaire du 04 novembre 2021, pour une application au 1^{er} janvier 2022.

III. Les textes de références

Le présent règlement s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 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
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat applicable aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant

- 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
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale et le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique

Certaines des dispositions du présent règlement seront ainsi revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

IV. Le champ d'application

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Communauté de Communes de la Vallée d'Ossau en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents la collectivité, quels que soient leur statut ou leur ancienneté. Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Collectivité ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;
- les étudiants stagiaires et les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des dispositions plus favorables des conventions individuelles. Le présent règlement est exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement peut donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur de la Collectivité.

La durée de travail

I. La durée annuelle de travail effectif

La durée annuelle légale de travail effectif pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires pouvant être accomplies.

Cette durée est calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

La notion de durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de permanence (au sens du décret n°2005-542 du 19 mai 2005) ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) ;
- Les périodes de congé pour raison de santé ;
- Les congés maternité et paternité ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical et autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles.

II. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail au sein des services ne peut pas conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service, après information immédiate du comité technique.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

III. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. Au sein de la Collectivité, la journée de solidarité sera fractionnée de la manière suivante : 2 minutes de travail supplémentaires effectués chaque jour travaillé pour les agents à temps complet, non complet ou à temps partiel (dans la limite de 7 heures pour un temps complet).

IV. Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Dans la Collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire ;
- à un cycle de travail pluri-hebdomadaire ou annuel.

Les tableaux suivants détaillent les différents cycles.

Portage des repas à domicile Maison des services au public Conseiller numérique Relais d'assistants maternels Collecte ordures ménagères et déchetteries Entretien bâtiments Structures multi-accueil : agents d'entretien et de repas	
Cycle	Hebdomadaire
Temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet	35 heures
Horaires	Fixes (cf. infra)
Nombre de RTT	-

Technique, entretien et plan local de randonnée	
Cycle	Hebdomadaire
Temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet	39 heures
Horaires	Fixes (cf. infra)
Nombre de RTT	23

Direction générale des services Direction du pôle services de solidarité et de proximité Direction du pôle technique et environnement Direction des structures multi-accueil Administration et ressources Ressources humaines Environnement Animation CTG Attractivité et développement territorial Culture et patrimoine Habitat et urbanisme Plateforme de rénovation énergétique et de l'habitat	
Cycle	Hebdomadaire

Temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet	39 heures
Horaires	Variables (cf. infra)
Nombre de RTT	23

Structures multi-accueil : auxiliaires de puériculture et accompagnants éducatifs petite enfance – Cas 1	
Cycle	Hebdomadaire
Temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet	35 heures
Horaires	Fixes (cf. infra)
Nombre de RTT	-

Structures multi-accueil : auxiliaires de puériculture et accompagnants éducatifs petite enfance – Cas 2	
Cycle	Pluri-hebdomadaire
Temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet	50% des semaines à 36 heures et 50 % des semaines à 34 heures
Horaires	Fixes (cf. infra)
Nombre de RTT	-

Coordination Enfance, jeunesse et ALSH	
Organisation du temps de travail	Annualisation
Horaires	Variables (cf. infra)
Jours non travaillés en complément des congés annuels	Variables d'une année sur l'autre

ALSH	
Organisation du temps de travail	Annualisation

Horaires	Fixes (cf. infra)
Plannings	Tous les mercredis hors vacances scolaires
Nombre de RTT	-

V. La réduction de la durée annuelle de travail effectif au titre des sujétions

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée annuelle de travail effectif, fixée à 1607 heures, peut être réduite pour tenir compte de certaines sujétions liées à la nature des missions et à l'organisation du travail qui en résultent.

Les modalités de prise en compte et de compensation de ces sujétions sont les suivantes :

Types de sujétions retenues pour la réduction de la durée annuelle de travail	Critères	Nombre de jours de réduction de la durée annuelle de travail en compensation de la sujétion
Travail en horaires décalés	Travailler en journée continue et avant 7h et/ou après 18h au moins 60 jours dans l'année dans le cadre du cycle normal de travail	1 jour
Travail le samedi, le dimanche et/ou les jours fériés	Travailler plus de 20 samedis et/ou dimanches et/ou jours fériés par an dans le cadre du cycle normal de travail	1 jour
Insalubrité	Exercer une fonction impliquant des missions de salubrité publique	2 jours
Travail avec public 0- 3 ans	postures pénibles (postures penchées en avant, posture accroupie + posture statique pour surveillance) / manutentions manuelles de charges (matériel pour les activités, mobilier à déplacer, enfants) / bruit	2 jours

En cas de cumul de deux sujétions ou plus, l'agent concerné bénéficie d'un total de 3 jours maximum de réduction.

L'organisation du temps de travail

I. L'élaboration des plannings

Le directeur et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

II. Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit

Les horaires de travail des agents de la Collectivité peuvent être soit fixes soit variables.

➤ Fonctionnement en horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies par le supérieur hiérarchique. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- si les contraintes du service le justifie (ex. : mise en œuvre des horaires d'été)
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service

➤ Fonctionnement en horaires variables

Le fonctionnement en horaires variables permet à l'agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail, dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité.

Plages obligatoires :

- matin : de 9h à 12h
- après-midi : de 14h à 17h

Plages mobiles :

- matin : arrivée possible entre 7h30 et 9h
- midi : arrivée possible entre 12h45 et 14h00
- après-midi : départ possible entre 17h et 19h

La période de référence de l'horaire variable est fixée à 1 semaine, durant laquelle chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant à la durée afférente à la période considérée.

III. Le suivi et le contrôle du temps de travail

Pour l'ensemble des agents de l'établissement, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de chaque agent.

Le télétravail

I. Définition et contexte

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il vise à mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

En 2012 (loi n°2012-347 du 12 mars 2012) en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016), puis en 2020 (décret n°2020- 524 du 5 mai 2020), il a été donné aux employeurs publics les outils en vue de favoriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

II. Avantages attendus

Pour les agents, ils sont liés à une amélioration de la qualité de vie au travail :

- meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- limitation du stress et de la fatigue liés aux déplacements et gain de temps
- économies (coût du transport, garde des enfants, cantines)
- souplesse d'organisation du travail (autonomie et gestion du temps de travail)
- amélioration de la concentration
- responsabilisation et plus grande autonomie des agents

III. Conditions d'éligibilité

Peuvent bénéficier du télétravail, à condition d'être à temps plein ou à temps supérieur ou égal à 80% :

- Les fonctionnaires titulaires,
- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents publics non fonctionnaires régis par la loi 83-634 du 13 juillet 1983.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail (services techniques, collecte des déchets, agent des crèches, etc.) ;
- Activités en lien continu avec les usagers (accueil du public, etc.) ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Dans tous les cas, le télétravail doit être compatible avec l'organisation du service.

IV. Les différents types de télétravail

➤ Le travail régulier

L'autorisation de télétravail est délivrée pour une année civile. Elle peut prévoir l'attribution de jours de travail fixes sur la semaine ou le mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants par mois.

➤ Le télétravail pour situation exceptionnelle

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, il peut être dérogé aux règles de limitation de jours de télétravail (cf. infra).

V. L'organisation du télétravail au sein de la collectivité

➤ Les jours de télétravail

Le télétravail est accordé pour une année civile :

- Fonction de Directeur Général des Services : 1 jour flottant par mois
- Fonction de chef de pôle : 2 jours flottants par mois
- Fonction de chargé de mission et responsables de service : 2 jours fixes par mois
- Fonction autre : 1 jour fixe par semaine

Le(s) jour(s) de télétravail est (sont) choisi(s) en accord avec le chef de service, l'exercice du télétravail n'étant pas possible le mercredi.

Pour les agents à temps partiel, un seul jour de télétravail par mois sera organisé. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Un agent ne peut refuser de participer à une réunion ou à un rendez-vous en présentiel pour cause de télétravail. Un agent pourra donc se voir suspendre ponctuellement l'exercice du télétravail pour des motifs liés aux nécessités de service. Dans ce cas, les jours de télétravail peuvent faire l'objet d'un report à titre exceptionnel, au cours de la même semaine, sur autorisation du supérieur hiérarchique.

➤ Le temps de travail

L'organisation du travail de l'agent doit respecter les points suivants :

- La durée moyenne quotidienne doit être conforme à la durée prévue par le cycle de travail de l'agent
- L'agent doit être impérativement joignable sur les plages fixes (9h00-12h00/14h00-17h00)
- La durée maximale de travail ne doit pas dépasser 10h
- Le repos journalier doit être de 11h. Le respect de ce repos journalier implique un droit à la déconnexion des outils de communication à distance

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

➤ **Le lieu du télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'agent doit déclarer au préalable les lieux d'exercice du télétravail lors de la demande initiale.

➤ **Les conditions de télétravail**

Pour exercer ses missions en télétravail, l'agent doit disposer :

- d'un poste de travail dédié au télétravail
- d'un environnement de travail adapté (calme, surfaces disponibles, espaces) respectant la réglementation hygiène et sécurité
- d'une connexion internet

➤ **Les moyens mis à disposition par la collectivité**

L'agent est doté d'un ordinateur portable, d'une souris et d'un sac de transport.

Cette dotation sera possible dans la limite des stocks disponibles. L'autorisation de télétravail pourra être reportée dans l'attente de la dotation.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'employeur met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

➤ **Problème technique**

Dans l'hypothèse où un agent télétravailleur se trouve confronté à un problème technique le plaçant dans l'impossibilité d'exercer ses activités en télétravail (panne de réseau, panne de la connexion internet, panne du matériel informatique...), l'agent informe immédiatement son supérieur hiérarchique pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre.

Un possible retour du domicile vers le site de travail habituel est prévu en cas de problème technique.

VI. La demande d'autorisation de télétravail

L'agent doit effectuer une demande écrite via un formulaire disponible sur Intranet, en précisant les modalités d'organisation souhaitées. La demande est possible à tout moment de l'année.

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (débit internet) doit être jointe à la demande.

Les demandes sont étudiées individuellement par le chef de service, qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, et validées par le directeur. Il lui appartient d'accorder ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonction, l'agent doit adresser une nouvelle demande.

En cas de refus ou d'interruption, l'avis doit être motivé et précédé d'un entretien. Une réponse écrite est adressée à l'agent dans un délai d'un mois.

L'agent ou le chef de service a la possibilité de mettre fin au télétravail, par écrit, à tout moment en respectant un délai de 2 mois de prévenance. Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service.

Tout refus de demande initiale de télétravail, de renouvellement ou toute interruption de télétravail à la demande de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire (pour les titulaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

Les congés annuels

I. La détermination des droits à congés annuels

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine, etc.

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit fonctionnaire ou contractuel, à temps complet ou non-complet, à temps plein ou temps partiel.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels : tous les congés de maladie ; congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ; les congés de formation (professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale) ; les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie, les décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical, les périodes d'activité dans la réserve

opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile, les autorisations d'absence, le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

II. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, ou « jours de fractionnement », sont attribués aux fonctionnaires et contractuels selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels sont pris dans les mêmes conditions.

Ce ou ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent concerné.

Ces jours supplémentaires viennent alimenter le compteur de congés de l'agent au lendemain de la date d'acquisition.

III. La gestion des congés annuels

➤ Les modalités de pose des congés annuels

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Chaque service détermine, avec la validation de la direction, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés.

Les agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, c'est-à-dire âgés de 3 à 16 ans) ainsi que les aidants familiaux et les parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises). Cette disposition ne s'applique pas aux jours issus d'un compte épargne temps.

Le refus d'un congé annuel ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service, seuil minimum d'effectif du service ou priorité donnée aux chargés de famille.

La demande de congés est réalisée par voie dématérialisée (plateforme dédiée).

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la Collectivité procèdera à une retenue sur salaire correspondant

au nombre de jours d'absence non autorisée. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration est possible en cas d'urgence ou de nécessité de service et notamment pour assurer la continuité de ce dernier. En outre, concernant le service des crèches ou en cas de fermeture d'un service, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

➤ Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Les congés non pris sur cette période ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service, en cas de congé maternité ou en cas de congé parental.

- Si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation (sauf en cas de fin de relation de travail).

Exemple :

Un agent placé en congé de longue maladie en 2018, 2019, 2020 et apte à la reprise de ses fonctions le 1er février 2021 verra ses congés annuels, au titre des années :

2018 : définitivement perdus (ont été perdus au 31/03/2020),

2019 : reportés dans la limite de 4 semaines jusqu'au 1er avril 2021 (report de 15 mois à compter du 31/12/2019),

2020 : reportés dans la limite de 4 semaines jusqu'au 1er avril 2022 (report de 15 mois à compter du 31/12/2020),

Au titre de l'année 2021, l'agent bénéficiera de 5 semaines de congés annuels.

- Si un agent n'a pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'un congé maternité, les congés non pris sont automatiquement reportés sur une période de 15 mois maximum.

- L'agent qui n'a pas pris l'intégralité des congés annuels avant son départ en congé parental a droit au report de ces congés dans un délai de 15 mois à compter de la date de retour de l'agent.

➤ Les congés non pris

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par le présent règlement.

Les agents contractuels qui, à la fin d'un C.D.D. ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice.

Si l'agent quitte définitivement la fonction publique et qu'il s'est trouvé dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels pour des motifs indépendants de sa volonté, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé par année civile.

➤ Les congés bonifiés

Les agents titulaires et en position d'activité, originaires des collectivités et des départements d'Outre-Mer (DOM) et exerçant en métropole, bénéficient, outre du régime des congés annuels de droit commun, d'un congé bonifié après avoir accompli une durée de service ininterrompu de 24 mois.

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. Une circulaire du 3 janvier 2007 a rappelé quels étaient les principaux critères permettant à l'agent d'apporter la preuve de la détermination du centre de ses intérêts moraux et matériels.

Il appartient ainsi à l'autorité territoriale d'apprécier, au regard de ces critères, si le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent se situe bien là où celui-ci le déclare, dans le cadre d'un examen de sa situation dans son ensemble sans qu'aucun critère déterminé à l'avance ne puisse se voir attribuer un caractère exclusif.

L'attribution du congé bonifié est subordonnée à la présentation par l'agent de sa demande à l'autorité territoriale dont il relève, accompagnée de toutes pièces justificatives permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le DOM intéressé.

Le droit à congé bonifié donne lieu à une prise en charge, sous certaines conditions, des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille. Il ouvre le droit également au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

En revanche, la bonification maximale d'une durée de 30 jours consécutifs qui venait s'ajouter aux congés annuels de l'agent a été supprimée par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Les jours RTT

I. Les droits RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de « RTT », constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de jours de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Les droits annuels aux RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	39h
Nombre annuel de jours de RTT	23j

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

II. La gestion des RTT

➤ L'acquisition des RTT

Les jours de RTT accordés au titre d'une année constituent un crédit ouvert au début la période de référence définie comme étant l'année civile, soit le 1er janvier.

➤ La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur la période de référence doivent être consommés entre le premier jour et le dernier jour de cette période.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la demi-journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année, et poser ces RTT dans les limites suivantes :

1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre	4 ^{ème} trimestre
6 jours	6 jours	5 jours	6 jours

Les jours de RTT non pris sur la période de référence peuvent être versés sur le compte épargne-temps dans les conditions définies par les règles relatives au compte épargne-temps. Les jours de RTT non pris sur la période de référence ni versés sur le compte épargne-temps seront considérés comme perdus.

La pose des jours de RTT passe par le logiciel de gestion des absences (plateforme dédiée).

En outre, l'autorité territoriale peut décider, en cas de fermeture d'un service et après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de RTT (RTT ou congés annuels au choix de l'agent) sur certaines périodes.

III. La réduction des droits à RTT

Les droits à RTT peuvent être réduits en cas de congés pour raison de santé et d'autorisations spéciales d'absences lorsque ceux-ci atteignent une certaine durée :

➤ En cas de congé pour raison de santé

Conformément à la réglementation, la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les suivants :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;

- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

La règle de calcul est la suivante :

Considérant 228 jours travaillés dans l'année - Soit R le nombre maximum de jours RTT générés annuellement - Le Quotient Q résultant de l'opération $228/R$ correspond au nombre de jours à partir duquel une journée RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer d'un jour ouvré son crédit annuel RTT.

Ainsi, pour un agent soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 39 heures, dès que l'absence du service d'un agent liée à un congé pour raison de santé atteint 10 jours (consécutivement à une ou plusieurs périodes d'absence), une journée ouvrée de RTT est déduite du capital annuel de 23 jours de jours RTT (soit deux journées de RTT déduites à compter de 20 jours d'absence, et ainsi de suite).

Cette règle s'applique également aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel selon la formule de calcul suivante :

- $N = 228$ jours travaillés dans l'année x quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage)
- R1 le nombre de jours de RTT générés annuellement (= $R \times$ quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage))
- $Q1 = N/R1$

Les jours de RTT ainsi déduits du capital annuel à la suite d'un congé pour raisons de santé sont défalqués au terme de l'année de référence.

Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction peut s'effectuer sur les droits de la période suivante. En cas de mobilité, un solde de tout compte est communiqué à l'agent concerné.

➤ En cas d'autorisations spéciales d'absence

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

L'acquisition de jours de RTT est en effet liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

Dès lors, les absences au titre des ASA sont susceptibles d'avoir un impact sur le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir. Pour les agents placés en autorisation spéciale d'absence, à l'exclusion des ASA pour absences syndicales, une proratisation des RTT sera donc effectuée selon les mêmes modalités de calcul qu'en cas de réduction pour congés pour raisons de santé.

Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, certaines autorisations d'absences sont parfois attachées à des situations administratives protégées (mandat électif, droit à la formation, etc.). Par conséquent, dès lors que l'agent remplit les conditions pour y prétendre et présente les justificatifs nécessaires, l'autorité territoriale lui accorde la durée de l'absence dans les limites fixées par la réglementation, sauf nécessités impérieuses de service.

I. Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément au tableau suivant :

ASA liées à des motifs civiques		
Objet	Durée	Observations
Juré d'assises	Durée de la session	Fonction obligatoire, autorisation accordée sur présentation de la convocation
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération	Séances des conseils ou des commissions	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation
Don du sang	Durée de l'opération plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de justificatifs
ASA liées à un mandat électif		

Objet	Durée	Observations
<p>Autorisations d'absence accordées aux agents membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des conseils municipaux, - des conseils départementaux, - des conseils régionaux, - des conseils de communautés de communes, de communautés d'agglomération, de communautés urbaines, de métropoles <p>pour se rendre et participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux séances plénières d'une des assemblées locales précitées, - aux réunions de commissions dont l'agent est membre instituées par délibération, - aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement 	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée dès que l'agent en a connaissance.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p>
<p>Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><u>Maires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - villes d'au moins 10 000 habitants - communes de moins de 10 000 habitants <p><u>Adjoints</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - communes d'au moins 30 000 habitants - communes de 10 000 à 29 999 habitants - villes de moins de 10 000 habitants <p><u>Conseillers municipaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - villes d'au moins 100 000 habitants 	<p>140 h / trimestre 122,5 h / trimestre</p> <p>140 h / trimestre</p> <p>122,5 h / trimestre</p> <p>70 h / trimestre</p> <p>70 h / trimestre 35 h / trimestre 21 h / trimestre</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p> <p>En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.</p>

<p>- villes de 30 000 à 99 999 habitants - villes de 10 000 à 29 999 habitants - villes de 3 500 à 9 999 habitants - villes de moins de 3 500 habitants</p> <p><u>Président et vice-président du conseil départemental</u> <u>Conseillers départementaux</u></p> <p><u>Président et vice-président du conseil régional</u> <u>Conseillers régionaux</u></p>	<p>10,5 h / trimestre 10,5 h / trimestre</p> <p>140 h / trimestre</p> <p>105 h / trimestre</p> <p>140 h / trimestre</p> <p>105 h / trimestre</p>	<p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p>
<p>Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants</u> ; - syndicats de communes - syndicats mixtes</p>	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p>
<p>Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants</u> ; - communautés de communes - communauté d'agglomération - communautés urbaines - métropole</p>	<p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI</p>	<p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p> <p>En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p>
<p>Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres</p> <p>- des conseils municipaux, - des conseils de communautés de communes, de communautés</p>	<p>Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, sur la durée du mandat (et quelque soit le nombre de mandats que l'élu détient) :</p> <p>-18 jours pour les membres des conseils municipaux, conseils de</p>	<p>Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence</p>

<p>d'agglomération, de communautés urbaines, de métropoles uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales</p> <p>Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres</p> <ul style="list-style-type: none"> - des conseils départementaux - des conseils régionaux <p>uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur</p>	<p>communautés urbaines, conseils de métropoles, conseils des communautés d'agglomération, conseils de communautés de communes</p> <p>- 6 jours pour les membres des conseils départementaux et régionaux Le congé est renouvelable en cas de réélection.</p>	<p>envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p>
ASA liées à des motifs professionnels		
Objet	Durée	Observations
Formation professionnelle	Cf. règlement de formation	
<ul style="list-style-type: none"> - Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes. 	Durée de l'examen + temps de déplacement	Autorisation accordée pour répondre aux obligations des collectivités en matière de protection de la santé des agents.
ASA liées à des motifs religieux		
Objet	Durée	Observations
<p><u>Communauté arménienne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête de la nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril 	Le jour de la fête ou de l'évènement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
<p><u>Confession israélite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chavouot - Roch Hachana 	Le jour de la fête ou de l'évènement	

- Yom Kippour		
Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
Fêtes orthodoxes - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'évènement	
Fête bouddhiste - Fête du Vesak	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.	
ASA liées à des évènements familiaux		
Objet	Durée	Observations
Mariage - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Jours consécutifs à l'évènement Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	Jours consécutifs à l'évènement Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

- d'un enfant - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	- 5 jours ouvrables - 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	ASA de droit Jours consécutifs à l'évènement sauf pour les 8 jours qui peuvent être fractionnés
Maladie très grave - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	Jours consécutifs à l'évènement Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
ASA liées à la maternité		
Objet	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous

		réserve des nécessités de service.
ASA accordées aux parents d'élèves		
Objet	Durée	Observations
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service

II. Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande écrite adressée à l'autorité territoriale via un formulaire disponible sur Intranet, accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s). L'urgence de certaines situations et le fait que les justificatifs sont fournis par des organismes extérieurs peuvent justifier que les documents exigés soient fournis à l'autorité territoriale après le départ de l'agent.

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service. Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

III. Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent est réputé être maintenu en position d'activité et l'absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

IV. Délai de route

Aucune majoration n'est accordée pour délai de route

Les absences particulières

I. Aménagement d'horaires lors des rentrées scolaires

A l'occasion de la rentrée des classes, un aménagement d'horaires est accordé aux parents pour leur permettre d'accompagner leurs enfants à l'école ce jour-là (jusqu'à la 6ème inclus). Cette autorisation

d'absence pour accompagnement est limitée à 2 heures. Les agents rejoignent ensuite leur poste de travail.

Chaque agent qui souhaite bénéficier de cette autorisation en fait la demande auprès de son chef de service, pour validation.

Les agents qui ont des demandes particulières (ex : rentrée scolaire des enfants hors département ou agents habitant loin) devront poser des demi-journées ou des journées complètes sur leurs congés, CET ou récupérations.

II. Les absences pour formation

Les absences pour formation sont inscrites dans le Règlement de formation.

Les travaux supplémentaires

I. Les personnels concernés

Les personnels concernés par les heures supplémentaires sont :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires.
- les agents contractuels de droit public sur les mêmes bases que celles prévues pour les fonctionnaires assurant des missions de même nature et même niveau hiérarchique ;

de catégorie A, B ou C, quel que soit leur emploi dans la collectivité.

II. Gestion selon le temps de travail

Le recours aux travaux supplémentaires est subordonné à la mise en œuvre de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires/supplémentaires accomplies.

III. Les heures complémentaires

Les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale et au-delà de la durée hebdomadaire prévue pour leur poste de travail, mais qui ne dépassent pas la durée du cycle de travail défini pour le poste de travail applicable à un agent à temps complet, sont des heures complémentaires.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Les heures complémentaires ne feront pas l'objet d'une majoration.

Les heures réalisées au-delà de la durée du cycle de travail applicable à un agent à temps complet seront majorées selon les taux en vigueur.

IV. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service et ce dès la première heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycles de travail.

Elles sont comptabilisées via le supérieur hiérarchique de l'agent via un outil dédié.

Les heures supplémentaires peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 6 heures), soit de dimanche ou jour férié.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues.

Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- Évènements à caractère d'urgence ;
- Évènements aléatoires (incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des évènements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pourront être appelés exceptionnellement à effectuer des travaux supplémentaires dans la limite de : 25 heures x quotité de temps partiel.

➤ La compensation des heures supplémentaires

Sont concernés par la compensation des heures supplémentaires les agents titulaires et non titulaires de droit public de catégorie B ou C, quel que soit leur emploi dans la collectivité.

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;
- Soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

➤ La compensation horaire des heures supplémentaires

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

Les heures de repos compensateur sont fixées par le chef de service, sur demande de l'agent, dans le respect des nécessités de service et dans l'année civile de la réalisation de l'heure supplémentaire.

Les heures de repos compensateur n'ayant fait l'objet d'une récupération au terme de l'année civile de la réalisation de ces heures supplémentaires sont considérées comme perdues.

➤ L'indemnisation des heures supplémentaires

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera conformément aux dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le compte épargne temps

I. Le droit au CET

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congés dans un compte épargne temps.

Peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- les fonctionnaires titulaires
- Les agents contractuels à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET

Sont exclus du dispositif :

- les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents titulaires détachés pour effectuer un stage) jusqu'à leur titularisation
- les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les agents sous contrat de droit privé (apprentissage, emploi d'avenir et CAE)

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fait par remise du formulaire de demande d'ouverture annexé à la présente délibération, au Président.

Le Président accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 15 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

II. Les modalités d'alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels non pris, sous réserve que l'agent ait pris 4 semaines de congés annuels, ainsi que les jours de fractionnement
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT non consommés pendant l'année,

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

La demande d'alimentation du CET par l'agent se fait par le biais du formulaire de demande d'alimentation. Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le **31 décembre**.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours entiers que l'agent souhaite verser sur son compte.

III. Les modalités d'utilisation du CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le service RH informera l'agent chaque année de la situation de son CET dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte (ce délai doit permettre à l'agent de choisir son option avant le 31 janvier de l'année n+1) en utilisant le formulaire annexé à la présente délibération.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit fonctionnaire titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés, que par journée entière et selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas en matière de CET.

IV. La clôture du CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Président informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire dédié.