



Protocole sur le temps de travail

Mise à jour CST du 13 novembre 2024

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION	7
Article 1.1 – Personnels concernés	7
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole	7
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	7
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	7
Article 2.2 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	7
Article 2.3 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	8
Article 2.4 – Les astreintes	9
Article 2.5 – Les permanences	9
TITRE III – LE TEMPS DE TRAVAIL	9
Article 3.1 – Durée du travail effectif	9
Article 3.2 – Organisation de la journée de solidarité	10
Article 3.3 – Les garanties minimales	11
Article 3.3.1 – Durées maximales de travail effectif	11
Article 3.3.2 – Durées minimales de repos.....	11
Article 3.3.3 – Drogations	11
Article 3.4 – Détermination des cycles de travail	11
Article 3.4.1 – Les cycles appliqués.....	11
Article 3.4.2 – Fixation de la durée hebdomadaire.....	12
Article 3.4.3 – Les activités dérogatoires aux 1607 heures	12
Article 3.5 – L'annualisation	13
Article 3.5.1 – Principe et modalités de gestion de l'annualisation	13
Article 3.5.2 – L'annualisation et la maladie	14
Article 3.6 – Les horaires de travail	15
Article 3.7 – Le travail de nuit	16
Article 3.7.1 – Définition.....	16
Article 3.7.2 – Indemnisation.....	16
Article 3.8 – Le travail du dimanche et jours fériés	16
Article 3.8.1 – Principe	16
Article 3.8.2 – Indemnisation.....	16
Article 3.8.2.1 – En deçà de la durée légale de travail	16
Article 3.8.2.2 – Au-delà de la durée légale de travail	17
TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	17
Article 4.1 – Les heures complémentaires	17
Article 4.1.1 – Définition.....	17
Article 4.1.2 – Modalités de réalisation et de récupération des heures complémentaires	17

Article 4.2 – Les heures supplémentaires	17
Article 4.2.1 – Définition.....	17
Article 4.2.2 – Les agents à temps complet.....	17
Article 4.2.3 – Les agents à temps non complet.....	18
Article 4.2.4 – Les agents à temps partiel.....	18
Article 4.3 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires	18
Article 4.4 – Modalités de récupération des heures supplémentaires	18
Article 4.4.1 – Principe	18
Article 4.4.2 – Modalités	18
Article 4.5 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires	19
Article 4.5.1 – Principe	19
Article 4.5.2 – Modalités	19
TITRE V – LES CONGES	19
Article 5.1 – Congés annuels	19
Article 5.1.1 – Principe	19
Article 5.1.2 – Notion de service accompli.....	20
Article 5.1.3 – Reports et cumuls	20
Article 5.1.4 – Détermination du nombre de jours de congés.....	21
Article 5.1.5 – La pose des congés.....	21
Article 5.2 – Les jours de fractionnement	21
Article 5.3 – L’indemnisation des congés non pris	22
Article 5.4 – Les congés bonifiés	22
Article 5.4.1 – Principe	22
Article 5.4.2 – Conditions pour y prétendre	23
Article 5.4.3 – Démarches pour y prétendre.....	24
Article 5.4.4 – Prise en charge des frais de voyage.....	24
Article 5.5 – Le don de jours	24
Article 5.5.1 – Principe	24
Article 5.5.2 – Conditions et modalités pour faire un don.....	25
Article 5.5.3 – Modalités pour bénéficier d’un don	25
Article 5.5.4 – Congés concernés	26
TITRE VI – LES JOURS ARTT	26
Article 6.1 – La définition des ARTT	26
Article 6.2 – Acquisition des jours ARTT	26
Article 6.2.1 – Calcul des jours de ARTT	27
Article 6.2.2 – Agents à temps partiel.....	27

Article 6.2.3 – Tableau récapitulatif.....	27
Article 6.2.4 – Modalités d'utilisation	27
Article 6.3 – La réduction des jours ARTT	28
Article 6.3.1 – Principes de réduction	28
Article 6.3.2 – Mode de calcul.....	28
Article 6.3.3 – Modalité d'application de la réduction.....	29
Article 6.4 – Report des jours de ARTT non pris suite à congés pour raison de santé	30
Article 6.5 – Départ de l'agent.....	30
TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS	30
Article 7.1 – Bénéficiaires.....	30
Article 7.2 – Droit d'information.....	31
Article 7.3 – Exercice du droit d'option	31
Article 7.4 – Ouverture du compte épargne temps.....	31
Article 7.5 – Alimentation du CET	31
Article 7.6 – Utilisation des droits épargnés	32
Article 7.6.1 – La prise de congés issus du CET	32
Article 7.6.2 – L'indemnisation forfaitaire	32
Article 7.6.3 –Prise en compte des jours CET pour le RAFP	33
Article 7.7 – Cas de conservation des droits épargnés	33
TITRE VIII – LES ABSENCES POUR RAISONS DE SANTE.....	34
Article 8.1 – Principe général	34
Article 8.1.1 – Agent titulaire ou stagiaire	34
Article 8.1.2 – Agent contractuel de droit privé ou de droit public.....	34
Article 8.2 – Les droits à congés pour raison de santé	34
Article 8.2.1 – La maladie ordinaire	34
Article 8.2.1.1 – Rémunération de l'agent.....	34
Article 8.2.1.2 – Situation de l'agent pendant les congés annuels	35
Article 8.2.2 – La maladie longue durée, la longue maladie, la grave maladie	35
Article 8.2.2.1 – Rémunération de l'agent.....	35
Article 8.2.2.2 – Conditions d'octroi de ses congés.....	36
Article 8.2.3 – L'accident de service, de trajet, la maladie professionnelle	36
Article 8.2.3.1 – Déclaration de l'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle	37
Article 8.2.3.2 – Rémunération de l'agent.....	37
Article 8.2.4 La subrogation pour les agents contractuels de droit public et fonctionnaires en Temps Non Complet inférieur à 80%.....	38
TITRE IX – CONGES MATERNITE, D'ADOPTION, DE NAISSANCE ET DE PATERNITE	38
Article 9.1 – Le congé maternité.....	38

Article 9.1.1 – Principe.....	38
Article 9.1.2 – Durée du congé maternité.....	38
Article 9.2 – Le congé de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	39
Article 9.2.1 – Principe.....	39
Article 9.2.2 – Rémunération	40
Article 9.3 – Le congé pour adoption simple ou plénière	40
Article 9.3.1 – Principe.....	40
Article 9.3.2 – Durée du congé d'adoption	40
Article 9.3.3 – Démarche	41
Article 9.3.4 – Rémunération	41
Article 9.3.5 – Situation de l'agent pendant le congé	41
Article 9.2.6 – Réintégration en fin de congés	41
Article 9.4 – Le congé paternité et d'accueil de l'enfant	41
Article 9.4.1 – Principe.....	41
Article 9.4.2 – Démarche	42
Article 9.5 – Le temps partiel thérapeutique	42
Article 9.5.1 – Principe.....	42
Article 9.5.2 – Démarche	43
Article 9.5.3 – Rémunération	43
Article 9.5.4 – Quotité de travail.....	43
Article 9.5.5 – Situation de l'agent pendant la période d'étude d'ouverture ou renouvellement de temps partiel thérapeutique (TPT)	44
Article 9.5.5.1 – Agent en activité à TPT demandant un renouvellement au-delà de trois mois	44
Article 9.5.5.2 – Agent en CLM, CLD, disponibilité d'office, ou dont l'octroi d'un CLM ou CLD a été refusé	44
TITRE X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES	44
Article 10.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence	44
Article 10.2 – Modalités d'octroi	45
Article 10.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter	45
ANNEXE	46
Autorisations spéciales d'absences à l'occasion de certains événements familiaux et liées à la parentalité.....	46
Autorisations spéciales d'absences liées à la santé	49
Autres Autorisations spéciales d'absences.....	51

19

VLG

Les modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur dans les services municipaux doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population dans un contexte d'optimisation de la répartition des effectifs.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- Directive n°2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement européen concernant les aspects de l'aménagement du temps de travail ;
- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif ;
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°88-168 du 15 février 1988 relatif au congé bonifié dans la FPT ;
- 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 et dans la magistrature ;
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade et des dispositions du décret n°2021-259 du 9 mars 2021 ;
- Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et lié aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de Saint-Jean de Braye et par le Centre Communal d'Action Sociale.

Sont concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS ;
- 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 stipulations plus favorables de leur contrat de travail ;
- les étudiants stagiaires, 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 stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

La mise à jour du protocole entre en vigueur au plus tard le 1^{er} janvier 2025.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel un agent public est à la disposition de l'administration et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur de ce service dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve à la disposition de l'administration ;
- les déplacements professionnels, accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent dès lors que l'agent consacre à ce déplacement la totalité du temps qui lui est accordé, notamment le temps de trajet entre deux travaux ou deux vacations géographiquement séparées ou deux lieux d'exercice de ses fonctions et que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- le temps passé en mission, dûment justifiée par un ordre de mission ;
- les périodes accomplies en temps partiel thérapeutique ;
- le temps de pause méridien dès lors que l'agent ne peut vaquer librement à ses occupations durant le temps de pause et que l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ;

US VLG

- les temps de pause prévus de façon obligatoire par les lois et règlements (20 minutes par tranche de 6 heures de travail effectif sauf dispositions particulières concernant certains emplois) ;
- le temps consacré aux visites médicales préventives et auprès du psychologue du travail (y compris le temps de trajet) ;
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...) ;
- les jours de congés de fractionnement ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- les temps d'habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail pour les agents justifiant le port d'un EPI (Equipement de Protection Individuelle) ;
- les congés liés à la formation professionnelle, à l'exécution d'un bilan de compétences ou à la validation des acquis de l'expérience, temps de trajet non inclus. Pour la prise en compte du temps de formation dans le temps de travail effectif, l'intégralité du temps de formation est assimilé au temps qu'aurait passé l'agent sur son poste de travail s'il avait effectivement travaillé ce jour.
- les autorisations spéciales d'absence (liste publiée par décret) ;
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur. Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :
 - pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel ;
 - pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel ;

Dans le cas où la durée de la formation serait supérieure au temps de travail effectif prévu le jour de la formation, les heures effectuées au-delà ne seront pas récupérables par l'agent.

Dans le cas où la durée de la formation serait inférieure au temps de travail effectif prévu le jour de la formation, les heures effectuées en deçà ne seront pas à récupérer par l'agent.

Article 2.3 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- le temps de pause méridienne ;
- le temps passé en congés annuels ;

- le temps d'exclusion temporaire de fonctions pour motifs disciplinaires ;
- le temps passé en congé parental ;
- les périodes passées en position de disponibilité

Article 2.4 – Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention (dès sollicitation) et le temps de trajet domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif. Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

Article 2.5 – Les permanences

A la date d'élaboration du présent protocole, conformément au décret, aucune activité justifiant une permanence n'a été identifiée.

TITRE III – LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Au sein de la Ville et du CCAS, ce temps de travail effectif s'élève annuellement, pour un agent travaillant à temps complet, à 1607 heures. Ce nombre d'heures constitue à la fois un plancher en dessous duquel il n'est pas possible d'aller et un plafond au-delà duquel l'agent a droit à compensation.

Cette durée correspond aux 1600 heures annuelles initialement instaurées par le décret n°2000-815 à compter du 1^{er} janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures annuelles au titre de la journée de solidarité prévue par la loi n°2004-626 à compter du 1^{er} janvier 2005.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Répartition du temps de travail sur l'année		
Nombre de jours dans l'année	365 jours	
Repos hebdomadaire (week-ends)	104 jours	52 semaines X 2 jours
Congés annuels	25 jours	cinq fois les obligations de service hebdomadaires d'un agent (5 x 5 jours)
Jours fériés	8 jours	
Total jours non travaillés	137 jours	104 + 25 + 8
Nombre de jours restants "travaillés"	228 jours	365-137

Calcul du temps de travail en heures		
Nombre de jours travaillés en heures (2 modes de calcul)	1 600 heures	228 jours x 7 heures (arrondis)
		228 jours / 5 jours = 45,6 semaines x 35 heures = 1 596 heures arrondis
Journée de solidarité	7 heures	Journée de solidarité
Nombre de jours restants "travaillés"	1 607 heures	Total

Synthèse en jours	
Jours travaillés	228
Repos hebdomadaire	104
Jours de congés annuels	25
Jours fériés	8
Total	365

Article 3.2 – Organisation de la journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à une journée de travail non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement.

La ville de Saint-Jean-de-Braye a fait le choix d'ouvrir deux possibilités pour effectuer cette journée au choix de l'agent :

- la journée de solidarité sera travaillée sous la forme d'une retenue d'un jour de RTT
- la réalisation de la journée de solidarité par la participation à un évènement de la commune en-dehors du temps de travail à due concurrence d'une journée de travail

Pour les agents annualisés, la journée de solidarité est incluse dans le calcul annuel de leur temps de travail.

Article 3.3 – Les garanties minimales

Article 3.3.1 – Durées maximales de travail effectif

La réglementation comporte des garanties minimales encadrant les possibilités de modulation de la durée hebdomadaire de travail.

En prenant en compte des heures supplémentaires éventuellement accomplies, la durée de travail quotidien ne doit pas dépasser 10 heures de travail effectif ni 12 heures d'amplitude. La durée du travail effectif hebdomadaire ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Article 3.3.2 – Durées minimales de repos

Les agents peuvent accomplir 6 jours de travail consécutifs sur la semaine et ont droit à un repos quotidien minimum de 11 heures et un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives (comprenant en principe le dimanche), correspondant à la nuit suivant leur dernière journée de travail de la semaine suivie d'une journée complète de repos. L'accomplissement d'heures supplémentaires ne permet pas de déroger à cette règle.

Article 3.3.3 – Dérogations

Des dérogations limitées dans la durée sont possibles :

En cas de circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale :

- lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment lorsque la sécurité des biens et des personnes est en jeu, de même que leur santé ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophes naturelles, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail (cela concerne par exemple les agents annualisés).

Article 3.4 – Détermination des cycles de travail

Article 3.4.1 – Les cycles appliqués

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Les activités liées au rythme scolaire feront l'objet de cycles de travail adaptés aux besoins de la collectivité et de ses partenaires (Education nationale...). Les activités des services publics varient selon les services techniques et administratifs. Il sera tenu compte de la capacité des agents à accomplir des missions autres que leurs missions principales afin de répondre aux obligations réglementaires et au cycle de travail retenu.

12 VLG

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, les agents sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 36 heures ou de 37 heures 30 ou un cycle de travail annualisé.

Par ailleurs, une expérimentation à partir du 1^{er} janvier 2025, permettra aux groupes de fonction « Direction Générale », « Management stratégique » et « Management opérationnel et décisionnel » de choisir entre un cycle à 37h30 et à 39h. Une évaluation du dispositif sera menée en fin d'année 2025 afin de déterminer si l'expérimentation est pérennisée.

A l'exception des activités imposant l'annualisation ou liées aux nécessités de service, les agents pourront, avec l'accord de leur chef de service, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 30 novembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail de 36 heures ou de 37 heures 30 dans les conditions actées par cycle de travail.

De plus, les agents pourront, avec l'accord de leur chef de service, dans les mêmes conditions que pour le choix du cycle de travail hebdomadaire, demander son organisation sur des semaines alternées. L'objectif étant de permettre l'alternance entre des semaines plus ou moins chargées.

Exemple : un agent qui opte pour un cycle de travail hebdomadaire de 36h, peut demander à alterner entre une semaine à 32h et une semaine à 40h.

Ces droits d'option ne pourront s'exercer que dans la limite des nécessités de service. Le cycle de travail et son organisation sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et ne perturbant pas l'organisation de service.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Article 3.4.2 – Fixation de la durée hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune et du CCAS est fixé à 36 heures, 37 heures 30 ou 39h par semaine pour l'ensemble des agents à temps complet et ce afin de permettre un maintien du nombre de jours de congés par la dotation de jours de RTT supplémentaires.

Le nombre de jours de congés fixé pour l'ensemble des agents sera de **25 jours** auxquels s'ajouteront pour :

- les agents à temps complet sur un cycle de 36 h : **6 jours de RTT**
- les agents à temps complet sur un cycle de 37h30 : **15 jours de RTT**
- les agents à temps complet sur un cycle de 39h : **23 jours de RTT dont 10 jours de RTT imposés à prendre entre le 01/01 et le 30/06 et entre le 01/09 et le 31/12, avec la pose obligatoire d'un jour de RTT par mois non cumulable.**

Article 3.4.3 – Les activités dérogatoires aux 1607 heures

Afin de prendre en compte les contraintes liées à la pénibilité, au travail décalé, aux horaires fractionnés, au travail récurrent les dimanches et jours fériés, à l'environnement (bruit, chlore, réverbération...), des compensations en jours sont mises en place.

Les modalités de ces compensations et les critères sont annexés au présent protocole et pourront faire l'objet d'une révision.

Afin de pouvoir anticiper ces jours d'absences dérogatoires et en cas de nécessité ou d'organisation de service, le responsable de service pourra imposer le jour de prise de ces congés dérogatoires afin d'organiser le remplacement de cet agent.

Ces jours de RTT dérogatoires ne pourront pas être reportés ou placés sur le compte-épargne temps.

Ces compensations par activité ne concernent ni les encadrants, ni les agents des services administratifs.

Toute modification des critères de pénibilité retenus pourra entraîner une diminution des jours dérogatoires attribués.

Article 3.5 – L'annualisation

Article 3.5.1 – Principe et modalités de gestion de l'annualisation

- Principe :

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Il s'agit notamment des agents qui sont soumis au rythme scolaire (ATSEM, Animation, Restauration...) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires. Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, les collectivités et établissements ont développé une pratique de calcul de temps de travail, qui s'appelle l'annualisation du temps de travail.

Le cycle de travail de l'annualisation est sur 12 mois.

L'objet de l'annualisation est ainsi double :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent **lorsque la collectivité a des besoins**, et de le libérer lors des périodes creuses
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes d'inactivité (ou de faible activité) telles que par exemple les vacances scolaires

La difficulté réside dans le fait qu'aucun texte, qu'il soit législatif ou réglementaire, ne précise de méthode de calcul de l'annualisation. Néanmoins, il est obligatoire, dans le cadre du calcul de l'annualisation, de respecter :

- D'une part, les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail
- D'autre part, les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail

L'annualisation étant établie sur une base annuelle de 1607 heures, les agents ne dépassent en principe jamais la durée légale du travail et ne génèrent pas de RTT.

L'annualisation s'articule autour de 3 types de temps :

- Le temps travaillé : il est établi en fonction des nécessités de service et réparti sur les périodes où l'activité est la plus forte
- Les congés annuels
- Le temps non travaillé (ou repos compensateur) : il est positionné sur les périodes plus creuses de l'activité ne nécessitant pas de continuité de service au regard des missions pour lesquelles l'agent est recruté et réparti dans l'année (par exemple : mercredis, vacances scolaires...)

Il convient donc d'établir pour chaque agent, une répartition annuelle des heures, tenant compte des besoins du service, en positionnant le temps travaillé, le temps non travaillé et les congés annuels.

Le planning prévisionnel d'annualisation doit être établi trois mois avant le début du cycle. Il fera l'objet d'un échange entre l'agent et son responsable. Toute modification devra être portée à la connaissance de l'agent.

- Modalités de gestion de l'annualisation

Jours fériés et durée annuelle du temps de travail

Depuis 2024, la durée annuelle du temps travail des agents annualisés est alignée sur la projection de la durée annuelle des agents non annualisés.

A titre d'exemple, l'année 2024 comptabilise 9 jours fériés. La projection du temps annuel d'un agent à 35 heures non annualisé fait apparaître un total de 1596 heures. Le temps annuel des agents annualisés pour 2024 est donc de 1596 heures pour un agent à temps complet.

Pose de jours sur le compte épargne temps

La possibilité est offerte aux agents annualisés de convertir des heures en jour à poser sur le CET sous réserve que :

- Les heures travaillées soient effectuées au-delà de la durée annuelle normale de travail (1607 heures pour un temps complet)
- Les heures travaillées soient effectuées à la demande du chef de service, en cas de nécessité de service
- Ces heures n'aient pas pu être récupérées.

Cette option est possible si les heures peuvent être converties en jours pleins (par tranche de 7 heures).

Ces heures de récupération sont positionnées en lieu et place de jours de congés annuels déjà posés pour permettre l'alimentation du CET par des jours de congés annuels.

Le reliquat inférieur à 7h viendra alimenter un compteur à disposition des agents concernés pour la pause ponctuelle d'heures (rendez-vous, récupération d'heures).

Jours de fractionnement

Lors de la projection de l'année, dans l'hypothèse où l'agent pose des congés annuels sur des périodes générant des congés de fractionnement, il pourra choisir entre :

- Diminuer la durée annuelle du temps travail à due concurrence des jours de fractionnement générés (7 heures par jour). La durée annuelle sera donc de 1589 heures pour un jour de fractionnement et de 1582 heures pour 2 jours de fractionnement.
- Maintenir la durée annuelle du temps de travail et verser les jours générés sur un Compte Epargne Temps en fin d'année

Article 3.5.2 – L'annualisation et la maladie

La gestion des absences maladie sur l'une ou l'autre des périodes complexifierait la gestion des plannings.

Il est donc acté que toute absence sur l'une ou l'autre des périodes (période scolaire, période de récupération, jours de fractionnement) ne serait ni due par l'agent ni par la collectivité. Aucune récupération ne sera possible.

Article 3.6 – Les horaires de travail

La durée du travail se compose :

- en plages mobiles (choix de l'heure d'arrivée et /ou de départ), soit de 7h30 à 9h00 ; de 11h45 à 14h, et à partir de 16h ;
- en plages fixes (présence de tous les agents obligatoire), soit de 9h à 11h45 et de 14h à 16h.

Les agents placés sur un cycle de travail hebdomadaire de 39h, bénéficient d'une flexibilité sur leurs heures de prise de poste, lors de contraintes liées aux missions (travail week-end, soirée), qui les exemptent de l'application stricte des plages fixes afin de respecter un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives.

Chaque direction doit être en capacité de répondre aux sollicitations internes ou externes.

A la date de mise à jour du protocole, les services administratifs sont ouverts comme suit :

ACCUEIL - ÉTAT CIVIL - CIMETIÈRES et ÉLECTIONS	Lundi 8h45-12h / 13h30-18h Mardi - mercredi - vendredi 8h45 -12h / 13h30 -17h Jeudi 8h45 12h Fermé le jeudi après-midi Ouverture premier samedi du mois
POLICE MUNICIPALE : service administratif	Lundi 8h45 -12h / 13h30-18h Mardi - mercredi - jeudi - vendredi 8h45 -12h / 13h30 - 17h Ouverture le jeudi toute la journée Ouverture premier samedi du mois
TIERS LIEU - ESPACE ACCUEIL FAMILLES - MVAS - RESSOURCES HUMAINES	Lundi 8h45-12h / 13h30-18h Mardi - mercredi - vendredi 8h45-12h / 13h30 - 17h Fermé le jeudi toute la journée
CCAS	Lundi 8h45-12h / 13h30-18h Mardi - mercredi - vendredi 8h45 -12h / 13h30 -17h Jeudi 8h45 12h Fermé le jeudi après-midi
PDTP - URBANISME	Permanences des lundi et mardi après-midi

La pause méridienne est obligatoire pour tous et ne peut être inférieure à 45 minutes. Elle n'est pas comprise dans le temps de travail sauf cas particuliers pour nécessités de service (ATSEM, animateurs, police municipale hors administratif, éducateurs sportifs durant les périodes de vacances scolaires, agents de restauration, agents de la petite enfance selon les besoins du service, médiateurs).

ls
Vlt

Article 3.7 – Le travail de nuit

Article 3.7.1 – Définition

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (*hors astreintes et interventions*) **entre 21 heures et 6 heures du matin**.

Le travail supplémentaire de nuit concerne les heures effectuées entre 22 heures et 7 heures dans le cadre ou non d'astreintes.

Article 3.7.2 – Indemnisation

Lorsque le service de nuit est assuré pendant la durée normale de travail (en deçà de 35 heures par semaine) :

- Aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation, à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit instituée par le décret 61-467 du 10 mai 1961 qui peut être octroyée par décision de l'assemblée délibérante.
Le taux horaire de cette indemnité est de :
 - 0,17 € par heure en cas de travail normal ;
 - 0,80 € par heure en cas de travail intensif (la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance).

Lorsque le service de nuit est effectué au-delà de la durée normale du travail, les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 7 h peuvent :

- Soit être indemnisées (uniquement les agents de catégorie B et C en fonction de leur indice). Dans ce cas une majoration de 100% est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Soit être récupérées. La durée de la récupération est fixée par l'assemblée délibérante (ex : 2 heures récupérées pour une heure effectuée).

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Article 3.8 – Le travail du dimanche et jours fériés

Article 3.8.1 – Principe

L'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés sont différentes selon que les heures de travail sont effectuées au-delà de la durée légale du travail (ponctuel) ou en deçà de cette durée (compris dans le cycle de travail).

Article 3.8.2 – Indemnisation

Article 3.8.2.1 – En deçà de la durée légale de travail

Lorsque le travail effectué le dimanche ou les jours fériés n'excède pas la durée légale du travail (travail habituel le dimanche), il existe plusieurs possibilités :

Indemnisation

Le taux horaire de cette indemnité est conforme à la réglementation en vigueur.

Une décision de l'assemblée délibérante est nécessaire pour l'attribution de cette indemnité.

Paiement d'heures complémentaires

Cette solution n'est possible que pour les agents à temps non complet (ex : paiement de 2 heures pour 1 heure de travail effectué).

Récupération des heures effectuées (ex : récupération de 1 heure 40 pour 1 heure effectuée).

Article 3.8.2.2 – Au-delà de la durée légale de travail

Lorsque le travail effectué le dimanche ou les jours fériés est effectué en plus de la durée légale du travail (événement ponctuel et/ou imprévisible), il peut être compensé par :

Indemnisation

Paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (catégories B et C).

Le taux de l'heure supplémentaire sera majoré de 2/3 pour une heure effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Récupération des heures effectuées

La durée de la récupération est fixée par l'assemblée délibérante (récupération de 1 heure 40 pour 1 heure effectuée).

TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 4.1 – Les heures complémentaires

Article 4.1.1 – Définition

Une « **heure complémentaire** » est une **heure** de travail effectuée au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, et dans la limite de **35 heures** hebdomadaires. Au-delà il s'agit d'heures supplémentaires.

Article 4.1.2 – Modalités de réalisation et de récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées sur la base du traitement habituel de l'agent et ne feront l'objet d'aucune majoration.

Article 4.2 – Les heures supplémentaires

Article 4.2.1 – Définition

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Article 4.2.2 – Les agents à temps complet

L'heure supplémentaire des agents à temps complet est celle effectuée, sur demande de sa hiérarchie, par un agent au-delà de son cycle de travail hebdomadaire (36h ou 37h30).

Exemple 1

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 36 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 37^{ème} heure.

Exemple 2

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37h30, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38,5^{ème} heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37,5^{ème} heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies.

Article 4.2.3 – Les agents à temps non complet

L'heure supplémentaire des agents à temps non complet est celle effectuée, sur demande de sa hiérarchie, par un agent au-delà de 35 heures par semaine.

Article 4.2.4 – Les agents à temps partiel

L'heure supplémentaire des agents à temps partiel est celle effectuée, sur demande de sa hiérarchie, en dépassement de la quotité de travail.

Article 4.3 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires pourront être réalisées uniquement sur demande expresse du responsable pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

L'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles. Un bilan sera effectué lors du rapport social unique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Pour les agents positionnés sur un cycle de travail à 39h, ne seront pas décomptées d'heures supplémentaires. Les heures effectuées en dehors de leur cycle hebdomadaire ne seront ni récupérées ni indemnisées.

Article 4.4 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Article 4.4.1 – Principe

Les heures supplémentaires feront, en priorité, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Article 4.4.2 – Modalités

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées par délibération pour l'indemnisation, soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 1 heure de majoration ;

- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 2/3 d'heure de majoration.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Article 4.5 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Article 4.5.1 – Principe

A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires pourront faire l'objet d'une indemnisation (agents à temps complet et non complet).

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Article 4.5.2 – Modalités

Seuls les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et évènements organisés le week-end non anticipés dans le temps de travail annualisé).

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

TITRE V – LES CONGES

Article 5.1 – Congés annuels

Article 5.1.1 – Principe

Pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, l'agent ouvre droit à des congés annuels rémunérés d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Le calcul du droit à congés s'établit **en jours**.

Cela s'applique au fonctionnaire stagiaire ou titulaire, ou contractuel, à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps complet, à temps non complet ou incomplet.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Article 5.1.2 – Notion de service accompli

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels.

Il s'agit notamment des absences suivantes :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ;
- congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- congés de formation syndicale ;
- congés accordés aux représentants du personnel de la F3SCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- congés de solidarité familiale ;
- congés pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- congés de présence parentale
- congés de proche aidant

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congé au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, le tableau des congés est fixé par le responsable de service **qui doit veiller à ce que le nombre d'agents présents permette la continuité du service public.**

Les chefs de services établiront des tableaux prévisionnels de congés pour des périodes portant au minimum sur un trimestre intégrant deux périodes de vacances scolaires.

Article 5.1.3 – Reports et cumuls

Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre.

Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service peuvent être reportés d'une année sur l'autre, sous certaines conditions et ce jusqu'au 31/01/N+1.

- les congés annuels posés, validés et non pris en raison de congés de maladie ou accident de service intervenus lors de la période des vacances de Noël peuvent être reportés d'une année sur l'autre, et ce jusqu'au 31/01/N+1.
- les congés non pris au cours d'une année civile en raison d'une absence **prolongée** pour raison de santé (maladie ordinaire prolongée, CLM, CLD, CITIS) peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans +la limite de 4 semaines.

Article 5.1.4 – Détermination du nombre de jours de congés

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.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine ;
- 22,5 jours pour un agent à temps complet travaillant sur 4,5 jours ;
- 20 jours pour un agent à temps complet travaillant sur 4 jours ;
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine ;
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journée ou par demi-journée, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre) auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de service accompli. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 5.1.5 – La pose des congés

Pour les services/activités soumis à l'annualisation, un planning annuel identifiant les périodes où les congés peuvent être posés devra être établi au minimum trois mois avant le début de la période d'annualisation.

Les agents doivent programmer au moins une période de **2 semaines** consécutives, **entre le 15 juin et le 15 septembre**. La période d'absence la plus longue ne doit pas excéder **31 jours consécutifs**. Cependant, cette règle peut être assouplie dans l'un des cas suivants :

- à la suite d'un congé de maternité ;
- à la suite d'un congé de longue maladie ;
- voyage dans le pays d'origine (ou celui de son conjoint) ;
- congé bonifié (pour les agents originaires des DOM-TOM) ;
- utilisation des jours de CET (départ de la collectivité) ;
- utilisation d'un don de jours.

L'agent doit, après accord de son supérieur hiérarchique, poser ses congés au minimum 10 jours avant la date de congés dans le logiciel de demande de congés (sauf motif impérieux). Le supérieur hiérarchique devra impérativement valider ou non la demande 5 jours avant la date de départ de l'agent.

La demande de congés peut être refusée (pour nécessité de service) et devra être obligatoirement motivée dans le logiciel de demande de congés. L'agent a la possibilité de faire appel auprès de l'autorité hiérarchique supérieure.

Dans le cas où l'agent souhaiterait interrompre ses congés, il doit au préalable demander la validation à son supérieur hiérarchique. L'agent ne peut revenir sur son poste de travail sans cet accord.

Article 5.2 – Les jours de fractionnement

Les jours de congés supplémentaires dits de « fractionnement » ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul des 1607 heures puisqu'ils résultent de choix faits en matière de pose de congés, et sont donc individuels. Ainsi, les agents bénéficiant d'un ou de deux jours de fractionnement travailleront moins de 1607 heures.

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N ;
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N.

Ces jours sont acquis **automatiquement** dès que les conditions ci-dessus sont remplies et que les jours sont validés dans le logiciel de demande de congés. Ils doivent être obligatoirement consommés au cours de l'année N (au plus tard au 31/12), aucun report, n'est possible. Ils peuvent toutefois être déposés sur le compte épargne temps. En cas de congés maladie pendant la pose de jours de fractionnement, le(s) jour(s) posé(s) sont perdus.

Article 5.3 – L'indemnisation des congés non pris

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, les agents titulaires, non titulaires, stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires, non titulaires, stagiaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs ne pourront bénéficier d'une indemnisation ni du transfert des congés dans leur éventuelle structure publique d'accueil (sauf accord de la partie accueillante).

Les congés annuels des agents en contrat à durée déterminée doivent être pris avant le terme de leur contrat en cours.

Les agents non-titulaires sur contrats courts qui n'ont pu, du fait des besoins du service, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire des congés annuels, ses ayants droits sont indemnisés.

Article 5.4 – Les congés bonifiés

Article 5.4.1 – Principe

Le congé bonifié permet au fonctionnaire originaire d'outre-mer Guadeloupe, Guyane, Mayotte, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint Pierre-et-Miquelon, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine.

Le décret n°2020-851 a mis fin au dispositif antérieur des congés bonifiés afin d'en permettre un bénéfice plus fréquent en contrepartie d'une diminution de leur durée :

- réduction à deux ans de la durée minimale de service pour l'ouverture des droits au lieu de 3 ans auparavant ;
- suppression de la bonification de 30 jours ;
- les agents peuvent différer la date de l'exercice du droit à congé bonifié pour l'utiliser dans un délai de douze mois, à compter de la décision accordant le congé bonifié, au lieu de 24 mois.

La durée du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs, jour de repos compris, maximum entre le lendemain du dernier jour de travail et le retour en poste.

Le congé bonifié peut être, dans la limite des trente-et-un jours, alimenté par des jours issus du congé annuel de l'agent mais également des jours de réduction du temps de travail, des congés pris au titre du compte épargne-temps, des jours de fractionnement.

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence qui s'ajoutent à la durée du congé bonifié peuvent être accordées, au titre des délais de route.

Les autorisations d'absence consenties aux agents sont fonction de la distance à parcourir dans la limite d'un jour pour l'aller et d'un jour pour le retour. Ces autorisations d'absence ne sont pas comprises dans le calcul des trente-et-un jours consécutifs du congé bonifié et n'entraînent pas de modification de la rémunération.

Article 5.4.2 – Conditions pour y prétendre

- être titulaire ;
- justifier de 24 mois de services ininterrompus dans la fonction publique pour y prétendre tous les 2 ans ;
- répondre à certains critères* justifiant du centre des intérêts moraux et matériels comme :
 - domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents ;
 - propriété ou location de biens fonciers ;
 - domicile avant l'entrée dans l'administration ;
 - lieu de naissance ;
 - bénéficiaire antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs.

** il appartient à l'autorité territoriale d'ouvrir les droits à ce congé bonifié au vu des pièces fournies.*

L'agent doit être en poste au moment du départ. Un agent en congé de maladie ne peut pas bénéficier du départ ni de la majoration de traitement.

Les périodes de formation et les périodes de congé suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois :

- congés annuels et congé bonifié précédent ;
- congé de maladie ordinaire (CMO) ou de longue maladie (CLM) ;
- congé de maternité ou d'adoption ;
- congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- congé de formation professionnelle ;
- congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- congé pour bilan de compétences ;
- congé pour formation syndicale ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé de proche aidant ;
- congé de représentation ;
- congé de présence parentale,

Le congé parental de plus d'un mois, l'exclusion temporaire sans sursis, le congé de longue durée et la disponibilité interrompent la période de 24 mois de service ininterrompu. Ces périodes s'ajoutent à la durée de vingt-quatre mois ouvrant droit au congé bonifié.

Article 5.4.3 – Démarches pour y prétendre

Au plus tard 9 mois avant le départ souhaité, l'intéressé-e doit adresser un courrier à l'autorité territoriale sous couvert de son supérieur hiérarchique en précisant les dates souhaitées ainsi que l'ensemble des pièces justificatives.

La demande est étudiée sous deux mois et un accord ou une décision motivée de refus est transmise à l'agent.

Article 5.4.4 – Prise en charge des frais de voyage

Frais de transport

La collectivité prend en charge les frais de voyage de l'agent et de ses enfants à charge au titre des prestations familiales, sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport du conjoint, concubin ou partenaire pacsé peuvent aussi intégralement être pris en charge sous condition de rémunération de ces derniers (prise en compte du revenu fiscal).

Indemnité de vie chère selon le lieu du congé :

Le fonctionnaire perçoit un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie. L'indemnité est un pourcentage du traitement indiciaire brut. Elle varie de 35 à 85 % selon le lieu du congé.

L'indemnité de cherté de vie se calcule du premier jour au dernier jour du séjour, elle est donc limitée à 29 jours.

Article 5.5 – Le don de jours

Article 5.5.1 – Principe

Le don de jours permet à un collègue de bénéficier de jours supplémentaires pour :

- 1) accompagner un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ;
- 2) pour aider un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- 3) le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou pour assumer la charge effective et permanente d'une personne de moins de 25 ans.

Le bénéficiaire de dons de jours peut y prétendre pour :

- conjoint (époux(se), partenaire de PACS ou concubin(e) ;
- ascendant ou descendant ;
- enfant à charge (charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale),
- collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (ex : cousin germain),
- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de l'époux(se) (ex : grand-oncle, grand-tante), partenaire de PACS ou concubin(e),
- 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, en tant que non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Article 5.5.2 – Conditions et modalités pour faire un don

L'agent public donateur s'entend de tout agent fonctionnaire titulaire, stagiaire ou agent contractuel.

Un agent peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de congés annuels ou ARTT non pris ou versés sur son CET. Le don est anonyme, sans contrepartie, en jour entier ou demi-journée et permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. Les jours donnés sont versés dans un compteur global (le donateur n'est pas identifié).

Pour faire un don de jours, l'agent doit envoyer une demande écrite à l'autorité territoriale en indiquant le nombre de jours donnés (formulaire accessible sur internéo).

La réponse de l'autorité territoriale, validera définitivement le don. Le compteur de congés annuels, soit de RTT, soit de CET sera alors mis à jour.

Article 5.5.3 – Modalités pour bénéficier d'un don

L'agent doit formuler une demande écrite auprès de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel à la direction des ressources humaines, établi par le médecin qui suit l'enfant ou de la personne concernée et attestant la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ou de la personne concernée.

L'agent doit établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne (art. 4 décret n°2015-580 du 28 mai 2015).

Concernant le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, la demande est accompagnée de la copie intégrale de l'acte de décès. Lorsque le décès concerne une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge permanente, l'agent doit établir une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

L'autorité territoriale répond dans un délai de 15 jours ouvrables en indiquant le nombre possible de jours qui peut être octroyé et la période.

Le nombre de jours octroyés est plafonné à 90 jours par enfant, par personne concernée et par année civile.

Afin de rester dans l'anonymat de la situation, le nombre de jours sera versé au compteur des congés annuels de l'année en cours. L'agent en disposera librement sur l'année civile.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels : l'absence de service fait des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation au principe posé à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985.

Au 31 décembre N, si la totalité des jours donnés n'est pas utilisée, le solde sera reversé au compteur global et déduit du compteur des congés annuels N de l'agent bénéficiaire afin de pouvoir en faire bénéficier un autre collègue. Les jours donnés ne peuvent ni être versés sur un CET ni être rémunérés.

Article 5.5.4 – Congés concernés

Sont concernés par le don :

- les jours ARTT ;
- les jours de congés annuels sous réserve que l'agent ait pris 20 jours de congés annuels avant le 31 décembre N ;
- les jours ARTT ou congés annuels versés sur CET.

Les heures supplémentaires, les jours de congés bonifiés, les repos compensateurs ne peuvent pas faire l'objet de dons.

⇒ Pour un don de congés annuels ou de RTT, la demande doit être transmise avant le 31/12 de l'année en cours.

⇒ Pour un don de congés annuels déjà versés sur un compte épargne temps (CET), il n'y a pas de limite dans le temps.

TITRE VI – LES JOURS ARTT

Article 6.1 – La définition des ARTT

La réduction du temps de travail est un dispositif qui permet d'accorder des heures de repos à un agent dont la durée de travail effectif - temps pendant lequel un agent public est à la disposition de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (hors heures supplémentaires) - **est supérieure à la durée légale de travail.**

Les périodes d'astreinte et de permanence ne constituent pas des périodes de travail effectif.

Lorsque le cycle de travail annuel dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont donc accordés.

Le calcul du droit à ARTT s'établit **en jours**. Cependant, afin de pouvoir poser des heures par nécessité, et sous réserve de nécessité de service, une partie des ARTT sera octroyée en heures.

Quel que soit le cycle de travail de l'agent, (36, 37h30, 39h) les agents bénéficieront sur le nombre de jours ARTT générés, de 4 jours en heures (pour un agent à temps plein).

Article 6.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Une journée de RTT est déduite en début d'année à l'ensemble des agents bénéficiant de RTT au titre de la journée de solidarité.

Les agents réalisant leur journée de solidarité par la participation à un événement de la commune en-dehors de leur temps de travail et à dû concurrence d'une journée de travail se verront recrediter de la journée RTT défalquée.

Article 6.2.1 – Calcul des jours de ARTT

Le nombre de jours d'ARTT dont l'agent bénéficie se calcule de la façon suivante :

Nombre de jours de travail théorique (1) – Nombre de jours réellement travaillé (2)

(1) 228 jours = 365 jours dans l'année – 104 jours de repos hebdomadaires – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés

(2) 1596 heures de travail annuel / nombre d'heures travaillées quotidiennement

Article 6.2.2 – Agents à temps partiel

Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 6.2.3 – Tableau récapitulatif

Durée hebdomadaire de travail	36 h 00	37 h 30	39h	
Nb de jours théoriques	228	228	228	
Nb de jours réellement travaillés * (arrondis)	222 (1596 / 7,2)	213 (1596 / 7,5)	205 (1596/7,8)	
Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	6 j	15 j	23 j	
Agent à temps partiel à 90%	5,4 j	arrondi à 5,5 j	13,5 j	21 j
Agent à temps partiel à 80%	4,8 j	arrondi à 5 j	12 j	18,5 j
Agent à temps partiel à 70%	4,2 j	arrondi à 4,5 j	10,5 j	16 j
Agent à temps partiel à 60%	3,6 j	arrondi à 4 j	9 j	14 j
Agent à temps partiel à 50%	3 j	7,5 j	11,5 j	

* **Nombre de jours réellement travaillés** = 1596 heures de travail annuel (arrondi à 1600 heures) / nombre d'heures travaillées quotidiennement.

On ne divise pas ici par 1607 heures car la journée de solidarité de 7 h pour des raisons de commodité, est travaillée au prorata, et est ajoutée à la fin du calcul.

Article 6.2.4 – Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours et heures non pris sont définitivement perdus (les jours et heures à due concurrence d'une journée en fonction du cycle de travail de l'agent pourront toutefois être épargnés sur le CET).

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

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

Les agents contractuels ont des droits ouverts au prorata de la durée de leur contrat et de leur temps de travail.

La pose de jours ARTT est réalisée par voie dématérialisée dans le logiciel de congés. La demande donne lieu à une validation par le supérieur hiérarchique.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

Article 6.3 – La réduction des jours ARTT

Article 6.3.1 – Principes de réduction

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 1607 heures annuelles réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un CITIS (congés pour invalidité temporaire imputable au service), congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle, certaines ASA.

Il y a toutefois deux exceptions :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical ;
- les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif (ASA liées aux événements familiaux).

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Article 6.3.2 – Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère de la façon suivante :

$$Q = N1/N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : 228 = 365 jours/an - (104 jours de repos hebdomadaires – 25 CA – 8 jours fériés)

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement

Un agent dont le temps de travail est 36 heures hebdomadaire génère 6 jours de RTT, le nombre de jours calendaires d'absence (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite sera :

$$Q = 228/6 = 38 \quad \text{soit 38 jours}$$

↳ 1167

- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 1 jour de RTT par période de 38 jours, consécutifs ou non, d'absence.
- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 2 jours de RTT par période de 76 jours, consécutifs ou non, d'absence et ainsi de suite.

Un agent dont le temps de travail est 37 heures 30 hebdomadaire génère 15 jours de RTT, le nombre de jours calendaires d'absence (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite sera :

$$Q=228/15=15,2 \text{ soit } 15 \text{ jours}$$

- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 1 jour de RTT par période de 15 jours, consécutifs ou non, d'absence.
- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 2 jours de RTT par période de 30 jours, consécutifs ou non, d'absence.

Un agent dont le temps de travail est 39 heures hebdomadaire génère 23 jours de RTT, le nombre de jours calendaires d'absence (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite sera :

$$Q=228/23=9,9 \text{ soit } 10 \text{ jours}$$

- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 1 jour de RTT par période de 10 jours, consécutifs ou non, d'absence.
- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 2 jours de RTT par période de 20 jours, consécutifs ou non, d'absence.

Un agent à temps partiel 80% base hebdomadaire 36 heures génère 5 jours de RTT, (6 x80%) le nombre de jours calendaires d'absence (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite sera :

$$Q = 228 \times 80\% / 6 \times 80\% = 38 \text{ jours}$$

- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 1 jour de RTT par période de 38 jours, consécutifs ou non, d'absence.
- 1 agent absent selon les conditions du 6.3.1 perdra 2 jours de RTT par période de 76 jours, consécutifs ou non, d'absence.

Durée hebdomadaire	36 h 00	37 h 30	39h
Quotient de réduction = retrait d'un jour d'ARTT par tranche de jours d'absence			
Temps complet	38 jours	15,2 j	arrondi à 15 j
Temps partiel 90%			
Temps partiel 80%			
Temps partiel 70%			
Temps partiel 60%			
Temps partiel 50%			
			10 jours

Article 6.3.3 – Modalité d'application de la réduction

Le nombre de jours ARTT déduit s'effectue sur les droits à ouvrir pour l'année N+1 sauf pour les agents qui quitteraient définitivement la collectivité (en cours d'année).

LS
VIG

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :

**Nombre de jours d'absence / quotient de réduction arrondi à l'entier inférieur
(se référer au tableau ci-dessus)**

Exemple :

Un agent travaillant 37 heures 30 par semaine cumule 34 jours d'absence. Le nombre de jours de RTT à défalquer sur ses droits RTT N+1 sera de 2 jours.

Article 6.4 – Report des jours de ARTT non pris suite à congés pour raison de santé

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1.

En conséquence, les jours d'ARTT qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps (avant le 31/12) ou seront définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier d'une journée d'ARTT.

Article 6.5 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 7.1 – Bénéficiaires

Le compte épargne temps est ouvert à la demande expresse de l'agent.

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, sous réserve :

- qu'ils soient employés à temps complet ou non complet, sur emploi permanent, de manière continue ;
- qu'ils aient accompli au moins une année de service.

En revanche, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps, excepté s'ils ont acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité d'agent titulaire. Néanmoins, ces droits ne peuvent être utilisés et le CET ne peut être de nouveau alimenté pendant la période de stage.

Sont exclus de cette disposition (compte-tenu de leur situation statutaire) :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les assistants maternels ;
- les agents non titulaires de droit public sur des postes non permanents ;
- les agents non titulaires recrutés au titre de l'article 332-1 à 13 ;

- les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs et assistants d'enseignement artistique ;
- les agents titulaires de contrat de droit privé.

Article 7.2 – Droit d'information

Chaque année, l'agent bénéficiaire d'un CET ouvert recevra un courrier de la direction des ressources humaines l'informant de ses droits épargnés et lui demandant de se positionner sur son droit d'option.

Article 7.3 – Exercice du droit d'option

L'agent peut exercer son droit d'option chaque année ; même s'il a initialement prévu d'épargner ses jours pour une utilisation ultérieure sous forme de congés, il peut changer d'avis et demander la monétisation de son CET les années suivantes.

L'agent (**titulaire** dont le temps de travail est supérieur à 70%) qui souhaite faire valoir l'**option « prise en compte pour le RAFP »** peut lors de la réception du courrier annuel transmis par la direction des ressources humaines :

- répondre directement sur le courrier ;
- ne pas répondre ; dans ce cas, les jours au-delà des 15 premiers jours seront basculés automatiquement.

Les **contractuels** et les **fonctionnaires cotisant à l'IRCANTEC**, ne peuvent pas bénéficier du RAFP. Cependant, ils doivent confirmer le maintien des jours épargnés sur leur CET, à défaut les jours excédant quinze jours sont automatiquement indemnisés.

Que ce soit l'une ou l'autre option, les jours concernés sont retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Article 7.4 – Ouverture du compte épargne temps

L'ouverture du CET se fait à la demande de l'agent au plus tard le 1^{er} décembre. Aucune dérogation ne sera accordée. Le formulaire d'ouverture est accessible sur internéo. La demande complétée est gérée par la direction des ressources humaines.

Article 7.5 – Alimentation du CET

Le CET est alimenté en journées entières :

- dans la limite de 60 jours hors dispositions réglementaires particulières
- par le solde des jours de RTT*
- par les jours de fractionnement
- par le report de jours de congés annuels, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps complet* ; ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année ;
- par le solde des heures supplémentaires non indemnisées ni compensées tout autant qu'elles soient transformables en jours sous réserve de délibération.

** dans la pratique, il est donc préconisé de poser l'ensemble des congés annuels avant de poser les RTT pour ceux qui y ouvrent droit*

Le CET ne peut être alimenté par le report de jours de congés bonifiés.

Pour les agents sur un cycle hebdomadaire de 39h, le CET ne peut pas être alimenté par les 10 jours de RTT imposés à prendre dans l'année entre le 01/01 et le 30/06 et entre le 01/09 et le 31/12.

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande de l'agent. Elle doit être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours, au moyen d'un formulaire accessible sur internéo. Aucune exception ne sera accordée. Le détail des jours à épargner est adressé à la direction des ressources humaines.

Article 7.6 – Utilisation des droits épargnés

Les jours cumulés peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés. Les jours épargnés ne peuvent être utilisés que par fraction minimale d'un jour.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

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

Toutefois, lorsqu'un agent part à la retraite et qu'à la demande de l'administration pour raisons de service il ne peut utiliser les jours épargnés avant son départ, il sera procédé à leur indemnisation.

Au-delà des 15 jours placés sur CET, l'agent dispose de 3 options exercées au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- le maintien des jours sur le CET, en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés ;
- l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés sur le CET ;
- la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Article 7.6.1 – La prise de congés issus du CET

Il est conseillé à l'agent de faire sa demande le plus tôt possible afin de permettre la continuité du service et ne pas se voir opposer un refus motivé.

Les congés issus du CET se posent de la même manière que tout autre congé.

En cas de refus par le supérieur hiérarchique, la rubrique « commentaire » doit être remplie pour motiver ce refus et permettre à l'agent de faire un recours auprès de l'autorité territoriale.

A l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET. Il est demandé à l'agent de prévenir dès qu'il le peut afin que le service puisse s'organiser.

Article 7.6.2 – L'indemnisation forfaitaire

Le droit d'option « indemnisation forfaitaire » doit être exercé au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.


Le formulaire doit être adressé aux ressources humaines mentionnant le nombre de jours épargnés à payer. La journée est valorisée en fonction de la catégorie de l'agent au moment de la demande.

Le montant est fixé en fonction de la réglementation en vigueur.

Article 7.6.3 –Prise en compte des jours CET pour le RAFFP

Les agents titulaires ont la possibilité de transformer leurs jours CET épargnés en points retraite RAFFP.

Cette conversion s'effectue sans tenir compte du plafonnement des 20% du traitement indiciaire brut.

 Chaque année les agents titulaires possédant un CET doivent confirmer leur souhait de maintenir les jours épargnés sur leur CET. Dans le cas contraire, les jours épargnés au-dessus de 15 jours sont automatiquement basculés en points retraite RAFFP.

Les jours concernés sont retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

La conversion des jours CET en points retraite RAFFP :

La valeur nette transférée est convertie en points sur la base de la valeur d'acquisition du point. Elle se calcule sur une base forfaitaire liée au grade auquel appartient le fonctionnaire.

Tableau de conversion des jours C.E.T en points RAFFP en fonction de la réglementation en vigueur

Article 7.7 – Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public.

Il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale.

Il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte.

- En cas de position hors cadres, de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des trois fonctions publiques.

Les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à du travail effectif.

TITRE VIII – LES ABSENCES POUR RAISONS DE SANTE

Article 8.1 – Principe général

L'agent doit impérativement prévenir sans délai son responsable de service qui doit en informer la Direction des Ressources Humaines.

L'agent doit adresser sous 48 heures son justificatif d'absence à la direction des ressources humaines (cachet de la poste faisant foi pour l'envoi par voie postale, par mail à ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr, ou par dépôt directement à la RH)

En cas d'hospitalisation, il peut être dérogé à ce délai. Le bulletin d'hospitalisation pourra être adressé à la DRH dans un délai de 8 jours à compter de la date d'établissement.

Article 8.1.1 – Agent titulaire ou stagiaire

L'agent doit garder le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de son certificat d'arrêt de travail à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures, cachet de la poste faisant foi.


Une journée de carence lui est appliquée sauf pour :

- les arrêts accordés après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- les arrêts de maladie ordinaire de prolongation ;
- les arrêts accordés postérieurement à un premier congé de maladie, au titre d'une affection longue durée (ALD) ;
- un arrêt reconnu en CITIS (accident de service, de travail ou maladie professionnelle) ;
- un congé de longue maladie, longue durée ou grave maladie.

Article 8.1.2 – Agent contractuel de droit privé ou de droit public

Les deux premiers volets de l'arrêt doivent être adressés à la CPAM et le dernier exemplaire à la Direction des Ressources Humaines, le tout dans les 48 heures, cachet de la poste faisant foi.

Une journée de carence est appliquée pour les agents contractuels de droit public justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté. Si l'agent contractuel ne bénéficie pas de 4 mois d'ancienneté, il percevra des indemnités journalières de la CPAM après un délai de carence de 3 jours.

 En cas de télétransmission proposée par le médecin, un exemplaire papier doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Article 8.2 – Les droits à congés pour raison de santé

Article 8.2.1 – La maladie ordinaire

Article 8.2.1.1 – Rémunération de l'agent

- **Pour un agent titulaire/stagiaire**

- 3 mois de plein traitement et 9 mois de demi-traitement en année glissante.

- **Pour un agent contractuel ou titulaire/stagiaire de moins de 28h semaine, la rémunération pendant l'arrêt de travail dépend de l'ancienneté de l'agent dans la collectivité. Ainsi, en année glissante :**

- Avant 4 mois d'ancienneté : congé de maladie sans traitement
- Après 4 mois de services : 30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement
- Après 2 ans de services : 60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement
- Après 3 ans de services : 90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement

Toutefois, l'agent peut percevoir des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Article 8.2.1.2 – Situation de l'agent pendant les congés annuels

En cas d'arrêt de travail pendant ses congés, l'agent qui le souhaite peut interrompre ses congés annuels. Dans ce cas, il doit en informer la Direction des Ressources Humaines et transmettre dans les 48 heures un certificat médical d'arrêt de travail. La carence lui sera appliquée. Les jours de congés annuels couverts par l'arrêt maladie seront redonnés à l'agent (les ARTT, congés de fractionnement ne sont pas concernés et seront perdus).

Il peut alors, si son responsable de service lui accorde, prolonger d'autant son congé.

Article 8.2.2 – La maladie longue durée, la longue maladie, la grave maladie

L'agent qui présente une maladie à caractère invalidant, de gravité confirmée et nécessitant un traitement et des soins prolongés ou est atteint d'une maladie grave (cancer, maladie mentale), peut prétendre sous conditions à des congés de longue maladie, durée, ou maladie grave.

Les congés de longue maladie et longue durée sont des congés dont seuls les titulaires/stagiaires peuvent être bénéficiaires.

Article 8.2.2.1 – Rémunération de l'agent

- **En congé longue maladie :**

L'agent prétend à 1 an de plein traitement et 2 ans de demi-traitement, accordé par périodes de 3 à 6 mois. Toutefois, le régime indemnitaire est suspendu. Le CLM peut aussi être accordé de manière fractionnée (par journée, voire demi-journée) pour permettre le traitement périodique de certaines pathologies (hémodialyse, chimiothérapie, etc.).

- **En congé longue durée**

L'agent prétend à 3 ans de plein de traitement et 2 ans de demi-traitement, accordé par périodes de 3 à 6 mois, toutefois, la NBI et le régime indemnitaire sont suspendus.

LS
VIG

- **En congé de grave maladie***

L'agent prétend à 1 an de plein traitement et 2 ans de demi-traitement. Toutefois le régime indemnitaire est suspendu.

** Il peut être octroyé aux agents contractuels de droit public sous conditions d'ancienneté.*

Article 8.2.2.2 – Conditions d'octroi de ses congés

L'agent déclarant un arrêt de maladie ordinaire dont la pathologie est considérée comme grave doit contacter la Direction des Ressources Humaines afin qu'un dossier soit présenté au conseil médical départemental pour avis (instance du CDG 45).

Une demande écrite de l'agent et un certificat médical du médecin traitant ou du spécialiste doivent être adressés à l'autorité territoriale par l'agent et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

La Direction des Ressources Humaines saisit le conseil médical départemental pour avis. Les pièces médicales sous pli cacheté pouvant justifier la demande, sont soit transmises à la DRH qui fera le relais, soit adressées directement au conseil médical.

A titre informatif, les délais de traitement par le CDG 45 varient en fonction de chaque dossier.

Dès réception de l'avis du conseil médical, l'autorité territoriale prend la décision de placer ou non l'agent en CLM, CLD, congé grave maladie ou congé maladie ordinaire.

L'agent est invité à rencontrer la Direction des Ressources Humaines pour avoir plus d'informations.

Toute demande de renouvellement du congé longue maladie, longue durée ou de maladie grave doit être adressée à l'autorité territoriale le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant la fin du congé en cours pour saisir de nouveau le conseil médical pour avis.

En arrêt maladie, l'agent est tenu de respecter les obligations suivantes :

- se soumettre aux visites de contrôle demandées par la collectivité ou le conseil médical ;
- cesser tout travail (sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement pour la réadaptation à l'emploi) ;
- informer la DRH de tout changement de résidence.

Article 8.2.3 – L'accident de service, de trajet, la maladie professionnelle

Pour les **agents titulaires et stagiaires**, l'accident de service ou maladie professionnelle se nomme Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

Pour les **agents contractuels**, l'accident de service ou de trajet se nomme accident de travail ou de trajet.

↳ UG

Article 8.2.3.1 – Déclaration de l'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle

Avec ou sans arrêt de travail, l'agent doit obligatoirement et sans délai :

- prévenir son responsable de service ;
- établir une déclaration d'accident auprès de la Direction des Ressources Humaines (également disponible sur internéo rubrique « formulaire ») qui lui remet les prises en charge à transmettre au médecin et/ou pharmacien et/ou rééducation selon le statut de l'agent.

L'agent ne règle pas les frais, la collectivité ou la sécurité sociale les prend en charge (dépassements d'honoraires sous conditions).

- fournir les certificats médicaux à la DRH *dans les 48h* en cas d'arrêt.

L'agent doit alerter la collectivité au plus tard dans les 15 jours après la date de l'accident, passé ce délai la demande de l'agent sera rejetée.

La présomption d'imputabilité s'applique pour les accidents de service uniquement (sont exclus les accidents de trajet).

La délégation de la F3SCT est sollicitée en cas d'accident du travail, d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné un décès ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave.

Pour les agents contractuels, les accidents ou maladie sont gérés par la CPAM.

Article 8.2.3.2 – Rémunération de l'agent

Pour l'agent titulaire/stagiaire, lorsque l'évènement est reconnu imputable au service, la rémunération est maintenue à plein traitement sans condition de durée.

Pour l'agent contractuel ou titulaire/stagiaire de moins de 28 heures/semaine, la rémunération est maintenue à plein traitement dans les limites suivantes :

- pendant un mois dès son entrée en fonctions ;
- pendant deux mois après un an de services ;
- pendant trois mois après trois ans de services.

Toutefois, lorsque l'agent ne perçoit plus de rémunération par la collectivité, il peut percevoir des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

L'agent est invité à rencontrer la Direction des Ressources Humaines pour avoir plus d'informations.

es
VLG

Article 8.2.4 La subrogation pour les agents contractuels de droit public et fonctionnaires en Temps Non Complet inférieur à 80%

La subrogation consiste pour l'employeur à verser à l'agent sa rémunération statutaire (plein et demi traitement) et à percevoir à sa place les indemnités journalières de la Caisse de Sécurité Sociale (la CPAM verse les indemnités à l'employeur), après déduction de la carence.

Pendant un arrêt, l'agent a droit : soit au maintien de son salaire, soit à la perception d'indemnités journalières par la Sécurité Sociale. C'est la solution la plus favorable qui lui est appliquée.

Elle ne peut pas être mise en œuvre lorsque le montant du salaire maintenu est inférieur au montant des indemnités (article R. 323-11 du code de la Sécurité Sociale).

La subrogation s'applique de plein droit sans sollicitation nécessaire de l'agent. La subrogation ne s'applique pas pour les contrats de droit privé (contrats aidés, apprentis) et pour les assistantes maternelles lors d'un congé maternité. Il appartient à l'agent de contacter la direction des ressources humaines.

TITRE IX – CONGES MATERNITE, D'ADOPTION, DE NAISSANCE ET DE PATERNITE

Article 9.1 – Le congé maternité

Article 9.1.1 – Principe

L'état de grossesse doit être déclaré au responsable de service, à la Direction des Ressources Humaines et à la CAF avant la fin de la 14^e semaine de grossesse, ainsi qu'à la sécurité sociale pour les agents contractuels

L'agent autorisé à exercer ses missions à temps partiel est rétabli à temps plein pendant la durée du congé maternité. Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.


Article 9.1.2 – Durée du congé maternité

Naissance (s)	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} enfant et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triplés et plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Sur prescription médicale, il peut être précédé d'un congé pour grossesse pathologique de 2 semaines et suivi d'un congé pour couches pathologiques de 4 semaines.

Sur avis médical, une partie du congé prénatal peut être reporté après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

L'agent est invité à rencontrer la Direction des Ressources Humaines pour avoir plus d'informations.

 Une autorisation d'absence d'une heure par jour à partir du 3^{ème} mois de grossesse jusqu'au congé prénatal prévue par la loi peut être accordée. Elle n'est ni automatique, ni systématique. Pour y prétendre, l'agent doit :

1. Adresser une demande écrite à l'autorité territoriale et l'adresser à la direction des ressources humaines ;
2. La direction des ressources humaines saisit le service de médecine préventive ;
3. Le service de médecine préventive valide la demande ;
4. Le responsable de service fixe les horaires de cette autorisation journalière et informe les ressources humaines.

Cette heure ne peut être ni cumulée, ni récupérée

Article 9.2 – Le congé de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Article 9.2.1 – Principe

Le congé est accordé à l'agent public (fonctionnaire ou contractuel) père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation de l'acte de naissance ou du livret de famille.

Le congé est pris de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

La durée du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est fixée à 3 jours ouvrables. Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant et dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

Une naissance multiple (jumeaux, triplés...) ne prolonge pas la durée du congé.

Le congé de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Article 9.2.2 – Rémunération

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité.

Article 9.3 – Le congé pour adoption simple ou plénière

Article 9.3.1 – Principe

Un agent peut bénéficier d'un congé d'adoption si un ou plusieurs enfants lui sont confiés en vue de leur adoption par l'une des autorités suivantes :

- Service départemental d'aide sociale à l'enfance ;
- Agence Française de l'Adoption (AFA) ;
- Organisme Français Autorisé pour l'Adoption (OAA) ;
- Autorité étrangère compétente (à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire national).

Un agent peut également bénéficier d'un congé pour adoption s'il adopte en la forme simple un ou plusieurs enfants mineurs du conjoint.

Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Dans le cas où les deux parents sont des fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre les deux. Dans ce cas, la durée du congé d'adoption est augmentée (cf tableau ci-dessous)

L'agent autorisé à exercer ses missions à temps partiel est rétabli à temps plein pendant la durée du congé d'adoption. Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.

Article 9.3.2 – Durée du congé d'adoption

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que l'agent a déjà à charge et selon qu'il est réparti ou non entre les deux parents fonctionnaires.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	3 ou +	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou +	peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours. Elles peuvent être prises en même temps par les deux parents.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée. L'agent peut demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Article 9.3.3 – Démarche

L'agent doit adresser :

- une demande de congé par courrier à l'autorité territoriale en mentionnant notamment la date d'arrivée de l'enfant et la date de début du congé souhaitée.
- une copie du titre de placement délivré par l'organisme qui confie l'enfant à l'agent ;
- le cas échéant, un document justifiant que l'autre parent adoptif est fonctionnaire et indiquer la répartition souhaitée.

Article 9.3.4 – Rémunération

Pendant le congé, le traitement indiciaire, la nouvelle bonification indiciaire (NBI), le supplément familial de traitement (SFT) et les primes / indemnités continuent d'être versés en totalité.

Le SFT pour le ou les enfants adoptés sera versé à partir du 1er jour du mois suivant celui au cours duquel l'enfant est pris en charge.

Article 9.3.5 – Situation de l'agent pendant le congé

La durée du congé d'adoption est prise en compte pour la retraite et pour déterminer les droits à avancement d'échelon et de grade.

Le congé d'adoption ne modifie pas les droits à congés annuels.

Pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé, mais la date d'effet de la titularisation n'est pas modifiée.

Article 9.2.6 – Réintégration en fin de congés

À la fin du congé, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut pas lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent.

Article 9.4 – Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Article 9.4.1 – Principe

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est ouvert au père de l'enfant, s'il est salarié.

Dans le cas où la mère de l'enfant vit en couple avec une personne salariée qui n'est pas le père de l'enfant, cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d'accueil.

Le congé est ouvert sans condition d'ancienneté et quel que soit le type de contrat du travail (CDI, CDD ou contrat temporaire).

La durée de ce congé est de 25 jours calendaires consécutifs pour la naissance ou l'adoption d'un seul enfant. Ces jours se décomptent avec les dimanches et jours fériés compris.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- les 4 premiers jours sont pris consécutivement aux 3 jours du congé de naissance
- les 21 jours restants peuvent être pris (28 jours pour les naissances multiples), au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance ou l'adoption (sauf cas de report pour hospitalisation de l'enfant).

Article 9.4.2 – Démarche

L'agent avertit son responsable et la DRH de la date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant celle-ci à l'aide du formulaire accessible sur Interneo. L'employeur ne peut pas s'opposer à la demande de l'agent si le délai est respecté.

La demande devra être confirmée au moment de la naissance par la production de la copie intégrale de l'acte de naissance ou du livret de famille mis à jour ou de l'acte de reconnaissance.

Pour une autre personne que le père vivant en couple avec la mère et faisant la demande du congé de paternité, il convient d'adresser un document officiel justifiant le lien avec la mère.

Article 9.5 – Le temps partiel thérapeutique

Article 9.5.1 – Principe

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail. Il peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue favorable à l'amélioration de l'état de santé de l'agent ;
- soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un temps partiel thérapeutique peut être accordé à un fonctionnaire soit directement soit après l'un des congés suivants :

- congé de maladie ordinaire (CMO) ;
- congé de longue maladie (CLM) ;
- congé de longue durée (CLD) ;
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Article 9.5.2 – Démarche

- *Pour les fonctionnaires*

- l'agent doit présenter une demande de temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical mentionnant la quotité de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel préconisées à la direction des ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines contactera l'agent pour évoquer les modalités de son retour dans l'emploi à temps partiel.

L'autorisation est accordée par l'autorité à la réception de la demande par la Direction des Ressources Humaines.

Elle est accordée pour une première période de 1 à 3 mois par l'autorité, pouvant être renouvelable dans la limite d'une année.

La collectivité peut à tout moment décider de faire examiner l'agent par un médecin agréé et cette visite devient systématique en cas de prolongation au-delà de 3 mois.

La collectivité peut également saisir le comité médical des conclusions du médecin agréé.

L'agent peut demander à modifier sa quotité de travail sur présentation d'un certificat médical.

La Direction des Ressources Humaines informera l'agent concerné afin de lui expliquer l'ensemble du dispositif.

- *Pour les agents contractuels*

L'agent doit présenter une demande de temps partiel thérapeutique accompagnée de l'accord d'indemnisation de la Caisse primaire d'assurance maladie.

La Direction des Ressources Humaines informera l'agent concerné afin de lui expliquer l'ensemble du dispositif.

Article 9.5.3 – Rémunération

Pour l'agent titulaire ou contractuel de plus de 6 mois :

Maintien de la rémunération en intégralité (traitement, indemnité de résidence, SFT).

Le montant des primes, indemnités et congés sont calculés au prorata de la durée effective du service

Pour l'agent contractuel de moins de 6 mois et assistante maternelle :

Perception d'indemnités journalières par la CPAM sous conditions.

Article 9.5.4 – Quotité de travail

La quotité de travail peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %. Elle peut varier lors de chaque renouvellement de l'autorisation de temps partiel.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

Article 9.5.5 – Situation de l'agent pendant la période d'étude d'ouverture ou renouvellement de temps partiel thérapeutique (TPT)

Article 9.5.5.1 – Agent en activité à TPT demandant un renouvellement au-delà de trois mois

Dans l'attente du retour du médecin agréé ou du conseil médical (si avis divergent) l'agent peut soit :

- continuer à exercer sur son temps de travail habituel ;
- exercer à temps partiel avec proratisation de la rémunération ;
- poser des congés.

Dès réception de la décision finale, la situation est régularisée en fonction de l'octroi ou pas du TPT.

Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

Article 9.5.5.2 – Agent en CLM, CLD, disponibilité d'office, ou dont l'octroi d'un CLM ou CLD a été refusé

Lorsque la demande est liée à une demande de reprise à l'issue d'une période de congé de longue maladie, de longue durée ou de disponibilité d'office pour raison de santé ou pour tout dossier présenté, le conseil médical se prononcera à la fois sur l'aptitude à la reprise et sur la demande de temps partiel thérapeutique.

TITRE X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Article 10.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à une procédure précise et leur prise en compte est soumise à des justificatifs.

Les modalités et les droits aux ASA événements familiaux pourront être amenés à évoluer dès publication du décret relatif aux autorisations spéciales d'absence.

Les autorisations spéciales d'absence sont consultables en annexe du présent protocole. Une mise à jour de l'annexe interviendra à chaque évolution de la réglementation.

B 1167

Article 10.2 – Modalités d’octroi

Les autorisations d’absence sont octroyées pour l’année civile et ne sont pas reportables.

Les bénéficiaires sont les agents sur emploi permanent et les contractuels non permanents de droit public ou privé avec 6 mois de présence.

Les autorisations spéciales d’absence sont accordées sur demande écrite adressée à l’autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s) ou transmis dans un délai d’un mois après l’absence à la Direction des Ressources Humaines. Passé ce délai, l’absence sera décomptée des congés annuels.

Ce justificatif doit être complété du nom de l’agent concerné, du lien de parenté (s’il s’agit d’un mariage, décès ou maladie grave) et des dates posées.

Sauf autorisations spéciales de droit, elles sont accordées sous réserve de nécessité 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.

Article 10.3 – 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. Toutefois, certaines ASA impacteront le droit à RTT.

Pour la ville de Saint-Jean de Braye,



Vanessa SLIMANI
Vanessa SLIMANI, Maire
Conseillère départementale du Loiret

Virginie NION

Sophie FOURNIER

Véronique LE GUENNEC

V. Le Guennec

07 02 2025

Pour le Syndicat Confédération Française
démocratique du travail,

Stéphane LUCAS

Ludivine GRANDJEAN

12 *V 15*

ANNEXE

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Autorisations spéciales d'absences à l'occasion de certains événements familiaux et liées à la parentalité

Type d'ASA	Durée	Justificatifs
<p>Mariage / PACS</p> <p>pas de cumul sur la même année de l'autorisation d'absence du même agent ou même parent lors mariage et PACS la même année.</p> <p>Lien de filiation nécessaire</p>	<p>De l'agent : 5 jours ouvrables</p> <p>D'un des enfants ou d'un des deux parents (premier degré) : 3 jours ouvrables</p> <p>D'un proche au deuxième et troisième degré : 1 jour ouvrable</p> <p>+ 1 jour supplémentaire accordé sous réserve d'un trajet >300kms)</p> <p>Au plus proche de la date de l'évènement</p>	<p>Certificat de publication des bans ou acte de mariage/récépissé de l'enregistrement du PACS</p> <p>Certificat de publication des bans ou acte de mariage/récépissé de l'enregistrement du PACS</p> <p>+ Toute pièce faisant apparaître le lien de parenté entre l'agent et la personne qui se marie ou PACS</p>
<p>Congé de naissance ou d'adoption pour le conjoint, le partenaire de PACS ou le concubin de la mère qui n'est pas le père ou parent biologique de l'enfant</p> <p>Congé paternité et d'accueil de l'enfant</p>	<p>Confer protocole titre IX</p>	<p>Copie intégrale de l'acte de naissance ou du document attestant de l'effectivité de l'adoption + courrier mentionnant les dates souhaitées</p>
<p>Maladie très grave</p>	<p>du conjoint (lié par un PACS ou marié) : 5 jours ouvrables</p> <p>père, mère ou enfants ou beaux-parents : 3 jours ouvrables</p>	<p>Certificat médical mentionnant que l'hospitalisation du malade est pour maladie très grave et attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade et précisant la durée</p>
<p>Décès d'un enfant</p> <p>Article 21 de la loi 83-634</p>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>Enfant de moins de 25 ans ou à charge de l'agent : 7 jours ouvrables</p>	<p>Copie intégrale de l'acte de décès</p>

<p>Garde d'enfant malade : maladie ou nécessité de garde EXCEPTIONNELLE d'un enfant de moins de 16 ans, d'un enfant en situation de handicap (quel que soit son âge) dont l'agent a la garde</p> <p>Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982</p>	<p>Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour soit 6 pour un agent travaillant 5 jours, quel que soit le nombre d'enfants à charge</p> <p>Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps plein sur moins de 5 jours, le nombre de jours d'autorisations d'absences susceptibles d'être accordées est égal aux obligations de service + 1 jour.</p> <p>Exemple : un agent travaille 4 jours, il peut prétendre à 4+1 = 5 jours</p> <p>Toutefois, si l'agent apporte la preuve : - qu'il assume seul la charge de l'enfant ; - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à l'ANPE) - ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint)</p> <p>Le nombre de jours d'autorisations peut être porté à 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours</p> <p>Un agent travaille 5 jours, il pourra prétendre à 5 jours x 2 + 2 = 12 jours</p> <p>Un agent travaille 4 jours, il pourra prétendre à 4 jours x 2 + 2 j = 10 jours</p> <p>Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées</p> <p>15 jours par an et par famille pour les parents d'enfants en situation de handicap, par demi-journée sur convocation médicale</p>	<p>Tout document attestant de garder l'enfant avec nécessité de la présence de l'agent, parent de l'enfant + le cas échéant l'attestation du non bénéfice du conjoint de l'agent d'autorisations d'absence du même type</p>
--	--	---



Handwritten signature or initials in blue ink.

Autorisations spéciales d'absences liées à la santé

Type d'ASA	Durée	Justificatifs
<p>Examens médicaux</p> <p>Articles 20, 21, 22 du décret 1985-603 du 10 juin 1985</p>	<p>pour les examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention ;</p> <p>pour la visite médicale obligatoire auprès du même médecin ;</p> <p>dans le cas de la surveillance particulière effectuée par ce médecin à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un CLM ou CLD, des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention, ou en raison de risques professionnels</p>	<p>Tout document attestant de l'examen</p>
<p>Heure de grossesse</p> <p>Circulaire 21 mars 1996</p>	<p>Confer titre IX</p>	<p>Déclaration de grossesse</p>
<p>Agent bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation</p> <p>Circulaire du 24 mars 2017</p>	<p>Durée des actes médicaux nécessaires</p>	<p>Tout document attestant des actes</p>
<p>Agent allaitant son enfant</p> <p>Loi 2019-828 art. 46</p>	<p>1 heure par jour maximum jusqu'au 1 an de l'enfant</p>	<p>Courrier demandant à bénéficier de cette heure avec l'organisation souhaitée</p>
<p>Don du sang</p> <p>Code de santé Publique</p> <p>art D1221-2 et art L 1244-5</p>	<p>1 heure d'absence par don</p>	<p>Pose de l'absence dans le logiciel de gestion du temps + production d'une attestation de présence</p>

LS

11/6

<p>Don de plasma ou plaquettes</p> <p>Code de santé Publique</p> <p>art D 1221-2 et art. L 1244-5</p>	<p>½ journée d'absence</p>	<p>Pose de l'absence dans le logiciel de gestion du temps + production d'une attestation de présence</p>
<p>Visites chez les spécialistes</p>	<p>Des facilités horaires peuvent être accordées pour la consultation de spécialistes quand la prise de rendez-vous ne peut intervenir hors des heures de service.</p> <p><i>Toutefois ce ne sont pas des autorisations spéciales d'absence ; des congés ou récupérations d'heures doivent être posés.</i></p>	<p>Pose du congé ou de la récupération d'heures avec présentation de tout document attestant de la date</p>

Autres Autorisations spéciales d'absences

Agent appelé à témoigner devant une juridiction pénale + juré d'assises - Code de procédure pénale

Durée requise par la juridiction

Présentation de la convocation

Agent sapeur-pompier volontaire : formation initiale, de perfectionnement, interventions / Réserviste gendarmerie ou militaire - L96-370 + Circulaire 19/04/1999

Présentation de la convocation + convention

Rentrée scolaire - circulaire FP 07/08/2008. Les agents bénéficient d'une heure d'absence le jour de la rentrée scolaire de leur enfant scolarisé en école maternelle ou primaire ou entrée en 6ème. Dans le cas où les deux parents sont agents de la ville ou du CCAS, seul un parent bénéficie de cette heure quel que soit le nombre d'enfants).

Se rendre à un concours ou examen professionnel, à une formation

Convocation à joindre et ordre de mission

Participation à des jurys de concours, examens professionnels, formateur occasionnel

Ces absences sont liées à des cumuls d'activités nécessitant une autorisation préalable. Le temps consacré est à prendre sur les congés, les heures supplémentaires ou RTT.

Fonctions publiques électives

Candidats

► 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes ;

► 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales

peuvent être accordées aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au-delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés (circulaire FP n°1918 du 10 février 1998).

Élus locaux

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le Code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux.

Les autorisations d'absence - de droit - permettent notamment à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit- dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue.

Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de 18 jours pour tous les types de mandat, n'est pas rémunéré.

Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du Code général des collectivités territoriales.

Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du Code général des collectivités territoriales.

Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du Code général des collectivités territoriales.

Autres fonctions électives non syndicales

► Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spécialisés, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.

► Juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire : durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assises, l'autorisation spéciale d'absence est "de droit".

Temps syndical

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale modifié.

Les demandes sont accordées sous réserve des nécessités de service sauf les autorisations spéciales d'absence (article 18) qui sont de droit.

Toute absence pour raison syndicale est à saisir dans le logiciel des absences et fait l'objet d'une validation.

Type d'absence	Article de référence	Agents concernés	Objet de l'absence	Durée de l'absence	Justificatifs à joindre à la demande
ASA* art 16	Art.59 de la loi du 26.01.84 Art. 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié	Représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs	Congrès ou réunions des syndicats et unions régionales, interdépartementales ou OS* internationales	10 jours annuels pour les OS* non représentées au CCFP* 20 jours annuels pour les OS* représentées au CCFP* ou les OS* internationales	Convocation au congrès ou à la réunion
ASA* art 18	Art. 18 du décret n°85-397 du 3.04.85 modifié	Représentants syndicaux titulaires ou suppléants appelés à siéger aux instances statutaires	Séances du CCFP*, CSFPT*, CNFPT* Séances des CST*, F3SCT*, du CESE* et des CESER*	Délais de route et durée prévisible de la séance + un temps égal à cette durée pour la préparation.	Convocation à la réunion
ASA* art 18	Art. 18 du décret n°85-397 du 3.04.85 modifié Art.8 bis de la loi du 13.07.83	Représentants syndicaux	Réunions de travail convoquées par l'administration notamment les groupes de travail ou les CDC ou dans le cadre de négociations	Délais de route et durée prévisible de la séance + un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux.	Convocation à la réunion ou document l'informant de la réunion
Crédit de temps syndical – AA* art 17	Art. 17 du décret n°85-397 du 03.04.85 modifié	Représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16.	1h pour 1000 h de travail calculé au niveau de chaque CT.	Convocation au congrès ou à la réunion ou désignation nominative conformément aux statuts de l'organisation
Crédit de temps syndical – DAS* art 19 art 20	Art.100-1, I 2° de la loi n°2012-347 du 12.03.2012 Art. 19 du décret n°85-397 du 03.04.85 modifié	Agents de la collectivité désignés par une OS en accord avec la collectivité	Exercice d'une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle appartient l'agent	Barème fixé au regard de la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CT*.	Courrier de l'organisation syndicale communiquant la liste des agents bénéficiaires de décharges
Réunions d'info art 6-8	Art.6 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.85 modifié	Tout agent de la collectivité	Réunion d'information syndicale organisée pendant les heures de service par les syndicats représentés au CT*	1 heure mensuelle d'information (cumulable par trimestre)	Demande d'organisation à l'autorité territoriale 1 semaine avant
Congé de formation syndicale	Décret 85-552 du 22.05.85	Tout agent de la collectivité	Formation syndicale organisée pendant les heures de service	12 jours par an	Demande à l'autorité territoriale

ASA : Autorisation Spéciale d'Absence
 CAP : Commission Administrative Paritaire
 CCP : Commission Consultative Paritaire
 DAS : Décharge d'Activité de Service
 F3SCT : Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail
 OS : Organisation Syndicale
 CST : Comité Social Territorial

CESE : Conseil Économique, Social et Environnemental
 CCFP : Conseil Commun de la Fonction Publique
 CESER : Conseils Économiques, sociaux et Environnementaux Régionaux
 CDC : commission de déroulement de carrière

Avant de prendre une décision de rejet du congé de formation, l'autorité territoriale devra saisir la CAP (pour les titulaires et stagiaires) lors de sa plus proche séance. Tout refus doit être motivé par l'autorité territoriale.

A la fin du stage ou de la session de formation, l'agent doit demander une attestation au centre ou l'institut constatant l'assiduité et la transmettre à la Direction des Ressources Humaines au moment de la reprise de ses fonctions.



VLL67

Critères de pénibilité et compensations dérogatoires

	Pénibilité						Compensations validées
	Horaires fractionnés	Agents isolés	Horaires décalés	Travail pénible *	Environnement	Travail le dimanche	En jours
Agents du ménage	oui	oui	oui	oui	non	non	5 jours RTT
Administratif piscine	non	non	non	non	public	oui	3 jours RTT
Gardien salle des fêtes	oui	oui	oui	non	public	oui et férié	2 jours RTT
Gardien structure sportive	oui	oui	oui	non	public	oui	2 jours RTT
MNS	non	non	non	oui	oui	oui 1/5	2 jours RTT

- travail pénible = manutention manuelle de charges, postures pénibles ou positions forcées des articulations, vibrations mécaniques, activités exercées en milieu hyperbare, agents chimiques dangereux, y compris poussières et fumées, températures extrêmes, bruit, travail de nuit; travail en équipes successives alternantes, travail répétitif.

VS

VS

VLG

