LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

TCO

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le 12/12/2023
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

# Règlement Intérieur Général .

Version 1.2

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

Rédaction : Direction des Ressources Humaines
Création : 2017
Mise à jour partielle (Première partie : Gestion du Temps) et Annexes Plan et Règlement de Formation/Charte informatique : Décembre 2023
Version : 1.2

Validé en Comité Social Territorial du 7 novembre 2023
Approuvé en Bureau Communautaire du 4 décembre 2023.

*Selon l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement écrit et préalable du TCO est illicite.*

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

# PREAMBULE

## 1. Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).

Le règlement intérieur général :

- Fixe les règles de fonctionnement internes au TCO,
- Rappelle les garanties attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce règlement est assorti de plusieurs règlements annexes :

- Le règlement des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication,
- Le règlement des conditions d'utilisation du parc automobile,
- Le règlement et le plan de la formation,
- La charte d'expérimentation du télétravail,
- Le règlement des astreintes.

Le règlement intérieur général pourra également être complété par des notes de service ou des circulaires internes, qui seront modifiées, en tant que besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Ce règlement et ses annexes s'imposent à tous les personnels employés par l'EPCI, quel que soit leur statut sauf dispositions particulières pour les agents contractuels indiquées dans chaque fiche.
Ils concernent l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

L'autorité territoriale et toutes les personnes responsables sont chargées de son application.

## 2. Affichage

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent du TCO par voie électronique. Il sera également affiché au siège de l'EPCI à la Direction des Ressources Humaines. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur se verra remettre un exemplaire dématérialisé dans le cadre de la procédure d'accueil individualisé.

## 3. Entrée en vigueur et modification

Le règlement intérieur général (version 1.2) entre en vigueur le 1er mars 2024
Il a été soumis pour avis au Comité Social Territorial et approuvé par le Bureau Communautaire. Toute modification du règlement ou de ses annexes, devra respecter la même procédure.

# Sommaire

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

LA FONCTION PUBLIQUE & LE TCO..... p1

## PREMIÈRE PARTIE - GESTION DU TEMPS (V1.2 2024)

**Fiche 01 : Temps de travail ..... p2**
- Définition du temps de travail effectif
- Durée légale du temps de travail
- Pause méridienne
- Pause de courte durée
- Absences injustifiées, retards et sorties exceptionnelles

**Fiche 02 : Aménagement du temps de travail..... p4**
- Travail à temps complet
- Travail à temps non complet
- Travail à temps partiel
- Typologie des horaires et organisation des plannings de travail
- Cycles de travail
- Modalité d'enregistrement et de comptabilisation du temps de travail
- Astreintes et permanences
- Télétravail
- Journée de solidarité

**Fiche 03 : Heures supplémentaires et complémentaires.. p13**
- Principe et plafonnement
- Mode de compensation
- Procédure et conditions

**Fiche 04 : Congés annuels et jours ARTT..... p14**
- Droits à congés annuels
- Droits à ARTT
- Dispositions communes

**Fiche 05 : Compte épargne temps (CET)..... p17**
- Bénéficiaires
- Ouverture d'un CET
- Alimentation du CET
- Utilisation du CET
- Clôture du CET

**Fiche 06 : Congés de maladie..... p19**
- Dispositions communes
- Nature et durée des congés de maladie

**Fiche 07 : Congés liés aux responsabilités parentales ou familiales..... p21**
- Congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer
- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant

**Fiche 08 : Congés liés à des activités civiques..... p25**
- Congé de citoyenneté
- Congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle
- Congé relatif à l'exercice de fonctions et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel
- Congé pour accomplissement d'une période de service militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle

**Fiche 09 : Autorisations spéciales d'absence (ASA)..... p26**
- Dispositions communes
- ASA liées au droit syndical et à la fonction syndicale ou élective
- ASA liées à des évènements familiaux et personnels
- ASA liées à des motifs civiques

## DEUXIÈME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL (V1.1 2017)

**Fiche 10 : Positions statutaires..... p24**
- Position d'activité
- Détachement
- Disponibilité
- Congé parental
- Action sociale individuelle ou collective

**Fiche 11 : Déro[illegible] p20**
- Stagiarisat[illegible]
- Avancement[illegible]

**Fiche 12 : Formation professionnelle.....**
- Formations statutaires obligatoires
- Formations non statutaires
- Dispositifs de formation

**Fiche 13 : Entretien professionnel.....**
- Objet de l'entretien et critères d'évaluation
- Procédure d'évaluation
- Procédure de révision ou de recours

**Fiche 14 : Protection sociale et action sociale.....**
- Protection sociale complémentaire (PSC)
- Action sociale individuelle ou collective

## TROISIÈME PARTIE - DROITS & OBLIGATIONS (V1.1 2017)

**Fiche 15 : Droits des agents.....**
- Droits individuels
- Droits collectifs

**Fiche 16 : Obligations des agents.....**
- Obligations relatives à l'exercice des fonctions
- Obligations relatives au comportement

**Fiche 17 : Discipline.....**
- Définition de la faute disciplinaire
- Sanctions disciplinaires applicables

## QUATRIÈME PARTIE - RÈGLES DE VIE (V1.1 2017)

**Fiche 18 : Utilisation des locaux et du matériel.....**
- Utilisation des locaux
- Utilisation du matériel

**Fiche 19 : Gestion du parc automobile.....**
- Conditions relatives aux personnes
- Conditions relatives aux véhicules de service (VDS)
- Conditions relatives aux véhicules de fonction
- Accidents et responsabilité
- Cas particulier : l'usage du véhicule personnel

## CINQUIÈME PARTIE - SANTÉ & SÉCURITÉ (V1.1 2017)

**Fiche 20 : Prévention des risques.....**
- Actions d'information et de formation
- Utilisation des équipements de protection
- Surveillance médicale et vaccinations
- Droit d'alerte et de retrait
- Harcèlement moral et sexuel
- Registres et documents obligatoires
- Défaillances ou anomalies

**Fiche 21 : Sécurité des personnes et des lieux.....**
- Sorties pendant les horaires de service
- Accueil des visiteurs
- Accès des personnes à mobilité réduite
- Vidéoprotection
- Matériels de secours et dispositifs de sécurité

**Fiche 22 : Accident de service et de trajet.....**
- Accident de service
- Accident de trajet
- Prise en charge et déclaration d'un accident

**Fiche 23 : Alcool et autres substances.....**
- Etat d'ébriété et dépistage
- Tabac et cigarette électronique

MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT & ANNEXES

LEXIQUE & BOÎTE À OUTILS

# LA FONCTION PUBLIQUE ET LE TCO

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## ✓ L'architecture de la fonction publique

Les fonctionnaires se trouvent dans une situation statutaire et réglementaire. Le statut est l'ensemble des textes déterminant les règles relatives aux droits et obligations des fonctionnaires.

On distingue :

- **Le statut général de la fonction publique** regroupé dans le Code général de la fonction publique
- **Les statuts particuliers** précisent pour les différents corps et cadres d'emplois, les modalités d'application du statut général.

Tout fonctionnaire appartient à un corps appelé **cadre d'emplois** dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), au sein duquel il peut accomplir toute sa vie professionnelle. Chaque cadre d'emplois regroupe l'ensemble des agents soumis au même statut particulier.

Les cadres d'emplois sont regroupés dans **huit filières** (technique, administrative, médico-sociale, animation, culturelle, incendie-secours, police, sportive) correspondant à des activités de même type dans les grands secteurs de compétences.

Les cadres d'emplois sont répartis en **trois catégories** : A, B et C. La catégorie se définit par le niveau de recrutement (Bac+3 ou plus, Bac ou Bac+2, inf. au Bac) et la nature des fonctions (direction, conception, encadrement / application et encadrement intermédiaire / exécution).

Chaque cadre d'emplois est divisé en **grades**. Le grade se définit comme un titre donnant à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois définis par le statut particulier, et exprime le niveau hiérarchique du fonctionnaire.

Le **statut particulier** définit la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur.

## ✓ Les organes de consultation

Conformément au préambule de la Constitution de 1946 (droit des travailleurs), l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique consacre le droit des fonctionnaires à participer (via leurs délégués) à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Au niveau national :

- **Le Conseil Supérieur de la FPT (CSFPT)** est obligatoirement consulté sur les principaux textes (projets de lois, ordonnances, décrets, etc.) ;
- **Le Conseil Commun de la FP (CCFP)** est compétent pour les questions d'ordre général.

Au niveau local :

- **Le Comité Social Territorial (CST)** créé dans chaque collectivité d'au moins 50 agents, est consulté sur les questions d'ordre organisationnel (art. L.251-5 du code général de la fonction publique);
- **La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT)** est instituée au sein du CST dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant deux cents agents au moins (art. L. 251-9 du code général de la fonction publique);
- **La Commission Administrative Paritaire (CAP)**, est consultée sur les questions d'ordre individuel à l'égard des fonctionnaires (art. L. 261-2 du code général de la fonction publique);
- **La Commission Consultative Paritaire (CCP)** est consultée sur les questions d'ordre individuel à l'égard des agents contractuels (art. L. 272-1 du code général de la fonction publique).

## ✓ Les organes de gestion

- **Le Centre Départemental de Gestion (CDG)** exerce des missions obligatoires relatives à la gestion du personnel (organisation de concours et examens professionnels, publicité des créations et vacances d'emplois, fonctionnement des organes de participation et prise en charge des incidentés de carrière, etc.). Sont obligatoirement affiliées, les collectivités et leurs établissements employant moins de 350 agents.
- **Le Centre National de la FPT (CNFPT)** est chargé de la gestion de la formation professionnelle des agents tout au long de leur carrière, de l'organisation de certains concours de la FPT (administrateurs territoriaux, conservateurs du patrimoine, etc.), de la mise en œuvre des procédures de validation des acquis de l'expérience (VAE) et de la reconnaissance de l'équivalence des diplômes (RED).

## ✓ L'entrée dans la fonction publique

Le concours est la règle de recrutement commune dans la fonction publique.

Il existe trois types de concours :

- **Le concours externe :** ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé,
- **Le concours interne :** ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics ayant accompli une certaine durée de services publics ,
- **Le 3ème concours :** ouvert, pour certains cadres d'emplois, aux élus locaux, aux responsables d'associations ou à toute personne justifiant d'une expérience professionnelle de droit privé, pendant une durée déterminée.

## ✓ Le Territoire de l'Ouest (TO)

Créé le 31 décembre 2001, le TCO, EPCI à fiscalité propre, dispose à ce titre de recettes fiscales directes.

Communauté d'agglomération, le TCO regroupe cinq communes : Le Port, La Possession, Saint-Leu, Saint-Paul et Trois-Bassins.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Articles L.611-2 et suivants du Code Général de Fonction Publique*
*Décret n°2000-815 du 25 août 2000*
*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001*

## ✓ DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

- **Sont généralement inclus dans le temps de travail effectif :**

- Le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Seront notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée (20 minutes par séquence de travail de 6 heures),
- Les périodes de congé de maternité, de paternité ou d'adoption, de congé de maladie, de congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour),
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui,
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA),
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

- **Sont généralement exclus du temps de travail effectif :**

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne.

## ✓ DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL

La réglementation comporte plusieurs niveaux de définition de la durée du travail :

Cadre annuel **OU** Cadre hebdomadaire **OU** Cadre journalier

- **Le cadre annuel :**

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures : 1600 heures, auxquelles s'ajoutent 7 heures au titre de la journée de solidarité depuis le 1er janvier 2005. La base légale hebdomadaire est fixée à 35 heures,

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées maximales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus. Ces temps sont dénommés **« garanties minimales ».**

- **Le cadre hebdomadaire :**

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder quarante-huit heures au cours d'une même semaine ou quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

- **Le cadre journalier :**

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend a minima la séquence comprise entre 22h00 et 05h00 ou une autre séquence de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 07h00 (voir détail sur fiche 03).

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

Les nécessités de service peuvent justifier une planification d'actions ou d'interventions en dehors des bornes quotidiennes ou en heures de nuit, comme, à titre d'exemple : des réunions en soirée avec les Élus-Employeurs (ou leurs représentants), des interventions matinales en milieu de travail, des réunions ou préparations de réunions particulières, etc.

Ces dépassements exceptionnels des bornes quotidiennes peuvent justifier, sous réserve d'autorisation expresse du supérieur hiérarchique et de la direction, des aménagements du temps de travail, permettant de respecter les garanties minimales et, le cas échéant, de récupérer le temps correspondant à ces dépassements *(pause déjeuner décalée au-delà de la borne maximale prévue à cet effet (14h), prise de travail décalé le matin, notamment après des horaires de travail en horaire de nuit, autorisations de cessation du travail avant la borne quotidienne prévue à cet effet (16h00 tous les jours, 15h le vendredi) sous réserve que la durée du temps de travail constatée ce jour soit au moins égale à la durée minimale du temps de travail à effectuer sur les plages fixes prévues au présent règlement).*

## ✓ PAUSE MÉRIDIENNE

La pause méridienne est exclue du temps de travail effectif à l'exception des cas où le service doit être effectué en horaire continu (impossibilité d'organiser un roulement, temps d'habillage et de déshabillage ou les contraintes de la pause repas contre productives pour le service ou retour au centre technique ou lieu de travail trop éloigné de l'activité du service). Emplois spécifiques et unités de travail concernés identifiés en *Annexe 1 : Unités soumises à horaires fixes contraints ou collectifs .*

**Au TCO**

- **Journée discontinue :** la pause méridienne (seuil minimal de 45 minutes ) n'est pas incluse dans le temps de travail effectif.
- **Journée continue :** la pause méridienne (30 minutes) est incluse dans le temps de travail effectif. La journée continue constitue une modalité dérogatoire d'organisation du temps de travail et est mise en œuvre de manière exceptionnelle. Seuls les emplois de catégorie B ou C peuvent être concernés par la journée continue.

La journée continue impose à l'agent, par ses fonctions spécifiques, de pouvoir être joint à tout moment pendant sa pause, de ne pas pouvoir quitter l'établissement ou son lieu d'exercice des fonctions, afin de pouvoir intervenir immédiatement pour assurer son service. Cette pause peut être utilisée pour prendre une collation sur le site de travail.

## ✓ PAUSE DE COURTE DURÉE

La pause de courte durée étant considérée comme du temps de travail effectif, les agents sont contraints de la prendre sur leur lieu de travail et doivent rester à la disposition de leur employeur pendant sa durée.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

## ✓ ABSENCES INJUSTIFIEES, RETARDS ET SORTIES EXCEPTIONNELLES

**Absences injustifiées :** En cas d'absence injustifiée et non autorisée, un courriel doit être transmis sans délai par le responsable hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines. L'agent dispose d'un délai de 24 heures maximum pour la régulariser. Une absence injustifiée et non autorisée est considérée comme « service non fait » et peut faire l'objet d'une retenue sur rémunération, voire d'une procédure disciplinaire.

En l'absence d'arrêt maladie, l'agent doit obligatoirement rattraper le temps de travail non effectué, selon les modalités définies en accord avec son responsable hiérarchique.

**Retards (plage fixe) :** tout retard doit être justifié sans délai auprès du responsable hiérarchique. Des retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

**Sorties exceptionnelles (plage fixes ou horaires de service-planning) :** Aucun agent ne peut s'absenter pendant les plages fixes et/ou ses horaires de service prévus par planning sans motif dûment justifié et sans avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

Au TCO

**Les demandes d'autorisations de sorties doivent être effectuées via l'applicatif informatique dédié.**

- **Cycle de 39h00/37h30 et forfait-jours :** chaque agent dispose d'une journée d'ARTT par an fractionnable en heures comprise dans la dotation annuelle et pouvant être utilisée, sous réserve des nécessités de service, pour pallier une absence imprévue sur les plages fixes ou horaires de service (planning) pour une durée maximale de 2 heures/mois.
- **Cycle de 35h00 :** des autorisations de sorties exceptionnelles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, pour pallier une absence imprévue sur les plages fixes ou horaires de service (planning) pour une durée maximale de 2 heures/mois par tranche de 30 minutes minimum. Le temps de travail non effectuée devra être réalisé au plus tard le mois suivant.

## CADRE NORMATIF

*Articles L.613-1 à L.613-6 du Code Général de la Fonction Publique*
*Articles L.612-1 à L.612-8 et L.612-12 à L.612-14 du Code Général de la Fonction Publique*
*Décret n°91-298 du 20 mars 1991*
*Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004*
*Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013*
*Délibérations du 7 mai 2002 et du 19 septembre 2006*

## ✓ TRAVAIL À TEMPS COMPLET

La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de réduction du temps de travail afin de respecter la durée effective annuelle de travail de chaque agent.

## ✓ TRAVAIL À TEMPS NON COMPLET

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée fixée par délibération.

***Cas particuliers*** **:** un agent intercommunal peut occuper un ou plusieurs emplois à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet, soit un maximum de 40 heures.

## ✓ TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Le travail à temps partiel peut être défini comme un droit ou une autorisation accordé à l'agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Il est exprimé par un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l'emploi occupé, et ne peut être inférieur au mi-temps, soit 50% du temps complet.

### Temps partiel de droit ou temps partiel sur autorisation

Suivant la situation de l'agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée :

- Soit de plein droit : pour élever son enfant de 0 à 3 ans, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer, pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ; aux agents relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L.5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11°), après avis du service de médecine préventive ; pour congé de solidarité familiale.

| *Quotité fixée à :* | 50 % | 60 % | 70 % | 80 % | 90 % |
|---|---|---|---|---|---|

- Soit sur autorisation de l'employeur : l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de deux critères cumulatifs : la prise en compte des nécessités de service et l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

| *Quotité fixée à :* | 50 % | 60 % | 70 % | 80 % | 90% |
|---|---|---|---|---|---|

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Bénéficiaires du service à temps partiel

| | Temps partiel de droit | Temps partiel sur autorisation |
|---|---|---|
| Agents titulaires | En position d'activité, occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet. | En position d'activité ou de détachement, occupant un emploi à temps complet. |
| Agents contractuels | En activité, employés depuis plus d'un an à temps complet ou à équivalent temps plein. | En activité, employés depuis plus d'un an à temps complet, et sans condition d'ancienneté, aux travailleurs handicapés. |
| Agents stagiaires | Occupant un emploi à temps complet à l'exception de ceux dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel. | |

Pour les agents stagiaires, la durée du stage est augmentée à due proportion pour être équivalente à celle d'un agent à temps complet.

## Modalités d'exercice du service à temps partiel

Les modalités d'organisation du service à temps partiel de droit ou sur autorisation restent à l'appréciation du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale (choix de la journée en fonction des contraintes de service public).

| Temps de travail | | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Quotité de travail annuel | | 803h30 | 964h00 | 1125h00 | 1285h30 | 1446h00 | 1607h00 |
| Nombre de jours travaillés par semaine | | 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 4,5 | 5 |
| Quotité de travail hebdomadaire | *Base de 35 h 00* | 17h30 | 21h00 | 24h30 | 28h00 | 31h30 | 35h00 |
| | *Base de 37 h 30* | 18h45 | 22h50 | 26h25 | 30h00 | 33h75 | 37h30 |
| | *Base de 39 h* | 19h30 | 23h25 | 27h20 | 31h15 | 35h00 | 39h00 |

## Procédure et durée du service à temps partiel

La demande d'autorisation d'assurer un service à temps partiel, ou de son renouvellement, doit être transmise par courrier dans un délai de 2 mois minimum avant la date souhaitée à la Direction des Ressources Humaines.

Cette autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de la période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses

***Cas particuliers*** **:** l'autorisation de bénéficier d'un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité ou du 2ème parent, ou d'adoption, et les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel.

**Au TCO**

La demande de temps partiel (de droit ou sur autorisation) doit être transmise par l'agent à la Direction des Ressources Humaines (formulaire disponible sous Zodiac), dans un délai de 2 mois minimum avant la date souhaitée pour un temps partiel sur autorisation, à tout moment pour un temps partiel de droit.

## Réintégration à temps complet

A l'issue de la période de service à temps partiel :

- **Agent titulaire ou stagiaire :** le bénéficiaire est admis de plein droit à occuper à temps complet son emploi ou, à défaut, un autre emploi correspondant à son grade.
- **Agent contractuel :** le bénéficiaire est admis à occuper à temps complet son emploi ou, à défaut, un emploi analogue (temps partiel maintenu en cas d'impossibilité de réintégration sur un emploi à temps complet).

***Cas particuliers*** **:** l'autorisation de bénéficier d'un service à temps partiel de droit cesse automatiquement dès lors que les conditions requises ne sont plus remplies.

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir sur demande de l'agent, transmise dans un délai de 2 mois minimum avant la date souhaitée à la Direction des Ressources Humaines, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale (diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

Conformément à l'article L.611-2 du CGFP et au décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de chaque cycle, journalier, hebdomadaire, mensuel ou annuel. L'organe délibérant décide, après avis du CST, des conditions de mise en œuvre des cycles de travail. Il se prononce sur : les critères de recours aux cycles de travail selon les services ou la nature des fonctions, la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

## ✓ LA TYPOLOGIE DES HORAIRES

### Les horaires de fonctionnement du service et d'ouverture au public

Les horaires de fonctionnement constituent les horaires pendant lesquels le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. **Au TCO, les horaires d'ouverture au public sont les suivants : 8h00-12h00 / 13h00-16h00 (15h00 le vendredi). L'accueil physique et téléphonique (standard) est assuré en continu de 8h00 à 16h (15h00 le vendredi).**

### Les horaires d'ouverture du service

Il s'agit des horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes ou internes. Ils sont nécessairement compris dans les horaires de fonctionnement.

**Chaque service et/ou direction fixe des plages d'ouverture des services et organise la présence d'un effectif minimal permettant d'assurer l'accueil téléphonique au sein des services durant les horaires d'ouverture au public.**

### Les horaires de travail des agents

Ils correspondent aux heures de travail que les agents effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service. Il existe deux types d'horaires, les horaires fixes et les horaires variables. Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle (*Guide d'utilisation du système de badgeage - GTA*).

## ✓ ORGANISATION DES PLANNINGS DE TRAVAIL

L'organisation des plannings de travail est effectuée à l'échelle du service, de la cellule ou de l'unité par le responsable hiérarchique, garant du maintien de la qualité et de la continuité du service.

Les dispositions relatives aux horaires variables doivent être accompagnées d'une organisation des services rigoureuse permettant notamment de concilier réduction du temps de travail, souplesse de gestion des horaires de travail dans le cadre des plages mobiles et bon fonctionnement du service.

Compte tenu des nécessités de service, à l'initiative du cadre responsable, il sera demandé aux agents d'assurer une permanence pendant les plages mobiles (horaires de fonctionnement des services). Celle-ci pourra résulter d'une entente entre les agents, à défaut être organisée par l'encadrement et obligatoirement conçues de telle sorte qu'il y ait un roulement parmi les agents présents.

## ✓ CYCLE DE TRAVAIL

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction. L'organe délibérant et l'autorité territoriale fixent les cycles de travail, leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Les cycles sont définis au regard des nécessités de service et en tenant compte des éventuelles spécificités liées à la nature des missions de chacune des fonctions exercées (cf. fiche de poste).

Dans un même service, plusieurs cycles hebdomadaires ou mensuels (avec ou sans horaires variables) peuvent coexister.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

**Au TCO**

Les agents sont soumis aux cycles suivants :

**Un cycle hebdomadaire de 39 heures ou de 35 heures Horaires fixes**

**OU**

**Un cycle mensuel de 37 heures 30 Horaires variables***

Un autre régime est proposé aux agents occupant soit des fonctions d'encadrement, soit des fonctions de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail.

**Forfait-jours**

Le changement de cycle est possible à l'initiative de l'agent à l'issue d'un délai de 6 mois et après avis du supérieur hiérarchique ou à l'initiative du responsable dans l'intérêt du service. Cette possibilité n'est offerte qu'une seule fois par année civile.

## ✓ CYCLES HEBDOMADAIRES A HORAIRES FIXES DE 39 HEURES ET DE 35 HEURES

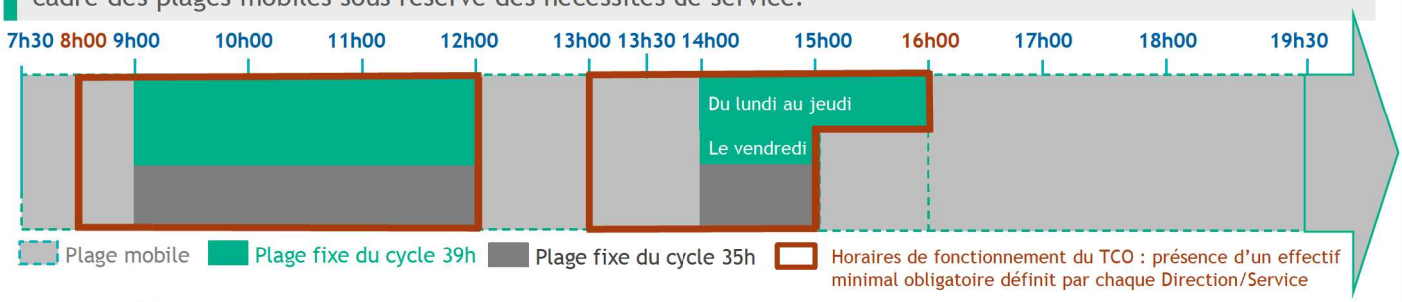
**Au TCO**

- **Choix des horaires selon les plages fixes et les plages mobiles**

**Plages fixes**
L'agent doit être impérativement présent à son poste de travail.

**Plages mobiles**
L'agent définit ses heures d'arrivée, de pause méridienne et de départ.
(dans la limite des bornes quotidiennes fixées)

La journée de travail effectif démarre à partir de 7h30. L'agent peut aménager ses horaires de travail dans le cadre des plages mobiles sous réserve des nécessités de service.




Chaque agent est tenu de respecter son contrat horaire ou son planning et ses obligations hebdomadaires de service (35 heures ou 39 heures).

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail de l'agent est identique tout au long de l'année, sauf en cas de réalisation de travaux supplémentaires.
Le cycle est organisé sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir **avec contrat horaire** définit pour l'année civile **ou planning de service ou d'unité imposé** par les nécessités de service.

Sont concernés par le cycle hebdomadaire horaires fixes :

- **Les agents qui en font le choix**,
- **Certains agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire avec horaires collectifs ou contraints***. Dans ce cas, les horaires de travail sont définis par le responsable de service, en lien avec le Directeur et les agents, compte tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public ***(***Annexe 1 : Unités soumises à horaires fixes contraints ou collectifs***)***

*Certaines situations de travail, au regard de contraintes particulières liées à leur activité et/ou à la nature du service public imposent la mise en place de cycle hebdomadaire à horaires fixes ou collectifs *(accueil physique et téléphonique interne et externe selon des horaires d'ouverture fixes, travaux effectués en équipe imposant des horaires identiques, etc.)*. Chaque directeur précise les sites et activités par unités pour lesquelles un horaire spécifique est arrêté. Dès lors, les fonctions ne sont pas compatibles avec les horaires variables et mention en sera faite sur la fiche de poste.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

Les possibilités de crédit ou débit horaires inhérentes à la pratique des horaires variables ne sont pas applicables aux agents qui font le choix du cycle de 39h ou 35h. Tout retard devra être rattrapé au cours de la même journée et en cas d'impossibilité impérativement au cours de la semaine.
Tout débit d'heures en fin de mois sera considéré comme du service non fait et géré en conséquence administrativement.

## ✓ CYCLE MENSUEL A HORAIRES VARIABLES DE 37 HEURES 30

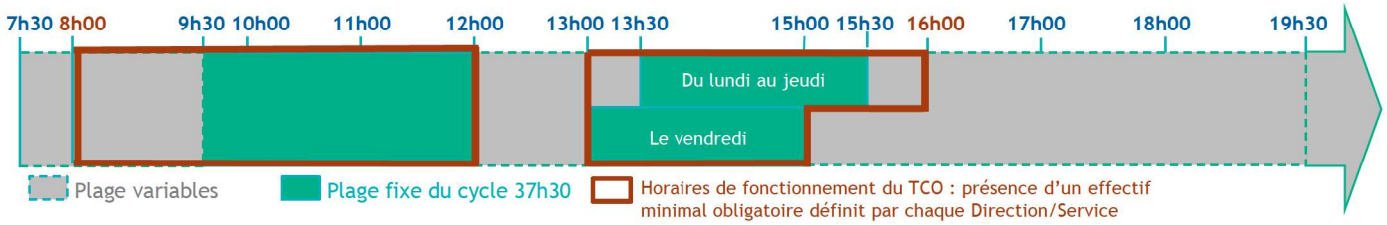
La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités de service, après avis du CST. L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures de réception du public. L'adoption de l'horaire variable et la possibilité de reports nécessitent un enregistrement précis des périodes réelles d'activités.

**Au TCO**

- **Un système d'horaires variables est mis en place à titre expérimental. Il permet une gestion plus souple du temps de travail pour les agents qui en bénéficient. Les horaires de prise et de fin de poste sont laissés à la libre appréciation de chaque agent, sous réserve des nécessités de service afin de concilier qualité de vie personnelle et obligation de service.**

| **Plages fixes** | **Plages variables** |
|---|---|
| L'agent doit être impérativement présent à son poste de travail. | L'agent définit ses heures d'arrivée, de pause méridienne et de départ. (dans la limite des bornes quotidiennes fixées) |

La journée de travail effectif démarre à partir de 9h30. L'agent peut aménager ses horaires de travail dans le cadre des plages variables.




Le cycle est organisé sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir **sans contrat horaire**.

Le régime d'horaires variables au sein d'une unité de travail n'exclut pas l'identification de contraintes ponctuelles ne permettant pas à tous les agents de bénéficier à tout moment du libre choix de leurs horaires sur les plages variables. Cette modalité sous-entend une communication entre collègues afin d'assurer la continuité au sein de leur service.

Sont concernés par le cycle hebdomadaire horaires variables :
- Tous les agents.

**A l'exception :**
- **des agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire avec horaires collectifs ou contraints** *(Annexe 1 : Unités soumises à horaires fixes contraints ou collectifs)*
- **des agents soumis au forfait-jours,**
- **Des agents bénéficiant pour une période déterminée, d'un aménagement de service thérapeutique préconisé par la médecine de prévention *(durant cette période, sans modification du cycle, des horaires fixes seront définis par contrat horaire).***

## ✓ LE FORFAIT-JOURS

Le système du forfait-jours est un régime de travail spécifique à deux catégories d'agents :
- Les personnels chargés de fonctions d'encadrement;
- Les personnels ayant des fonctions de conception et comportant une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

L'application du système du forfait-jours permet de comptabiliser la durée du travail des cadres en nombre de jours travaillés dans l'année et non en heures.

**Au TCO**

- **Les personnels concernés au TCO sont les membres du CODIR : emplois fonctionnels (DGS, DGA) ainsi que les Directeurs.**
- **Le décompte de jours est fixé à 228 jours travaillés par an (jours ouvrés) avec déduction de 20 jours de réduction du temps de travail (RTT).**

## ✓ MODALITES D'ENREGISTREMENT ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail est décompté quotidiennement par chaque agent par le biais de la badgeuse virtuelle ou physique adossée au module GTA (Le manuel d'utilisation de GTA détaille les obligations de chaque acteur du temps de travail (agents, gestionnaires, encadrants, etc.).

Les garanties minimales sont intégrées au système de badgeage. Aussi, les heures au-delà de la durée maximale quotidienne de travail de 10 heures ne seront pas comptabilisées en temps de travail et une attention particulière sera portée au respect du temps de travail hebdomadaire de 44 heures maximum sur 12 semaines consécutives.

### L'enregistrement (tous cycles confondus)

Chaque agent dispose d'un badge ou d'un mot de passe individuel, strictement personnel.

L'enregistrement s'effectue à chaque arrivée et à chaque départ (repas, réunion externe, absence autorisée, fin de journée, etc.) du lieu de travail habituel.
Pour établir un décompte exact du temps de travail, les agents sont tenus d'enregistrer leurs entrées et sorties 4* fois par jour :

- À l'arrivée,
- Au début de l'interruption de service (pause méridienne),
- À la fin de cette interruption,
- Au départ.

Pour les badgeages effectués à l'arrivée sur ordinateur, un temps de latence de 10 minutes sera automatiquement intégré afin de prendre en compte la durée de démarrage et de login.
**Dans le cas des agents bénéficiant d'un temps partiel organisé avec des demi-journées ou des agents exerçant leurs missions en journée continue, seuls 2 badgeages sont enregistrés.*

L'agent est tenu de répéter cette opération à chaque fois qu'il quitte, pour quelque motif que ce soit, le site administratif où son service est implanté, ou y revient, au cours de la journée de travail. Cette règle est applicable même en cas d'absence pour motif de service.
Ainsi, toute absence d'ordre professionnel autorisée donne lieu à enregistrement au départ et au retour et à un crédit d'heure automatique au profit de l'intéressé.

Chaque agent peut, en badgeant ou en saisissant son mot de passe personnel dans l'application de gestion du temps de travail, connaître le cumul des heures de présence et le comparer à l'horaire théorique pour constater l'avance ou le retard existant.

Les anomalies générées au-delà de 4 pointages seront régularisées sur décision du responsable hiérarchique en concertation avec l'agent *(cf. le suivi et le contrôle)*.

Bien que soumis à une obligation de travail forfaitaire, les agents au forfait-jours sont également soumis à déclaration de présence, 1 badgeage quotidien enregistré.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

La durée de l'interruption de service durant la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 1h30 ou 2h (1h le vendredi pour le cycle de 37h30). Une sortie sans enregistrement entraîne un décompte automatique de 1h30 ou 2h (1h le vendredi pour le cycle de 37h30) à la pause méridienne. Il incombera à l'agent de demander une régularisation à son responsable de service et ou au référent de la direction/service.

Les temps de travail effectués avant le début et après la fin des plages mobiles (39h) ou des plages variables (37h30) (plages dites neutralisées) ne sont pas comptabilisés sauf s'ils sont justifiés par des nécessités de service et demandés par la hiérarchie.

En cas d'empêchement ou d'impossibilité de badger, une régularisation à postériori, contrôlée et visée par le responsable hiérarchique et/ou référent badgeage de la direction/service, se substitue à cet enregistrement. C'est notamment le cas des agents en déplacement sur un lieu de travail inhabituel dans l'impossibilité de badger, qui régularisent leur situation auprès de leur responsable et/ou référent badgeage de la direction/service dès leur retour au service.

Lorsque l'agent se rend en réunion hors de son site d'affectation au cours de sa journée de travail, il doit s'enregistrer en « mission » à son départ et à son retour de réunion. Si cette réunion chevauche la plage mobile ou variable 12h00-13h30 ou 14h00, un temps de 45 minutes sera automatiquement décompté.

## Le dispositif de débit/crédit (horaires variables uniquement, cycle de 37h30)

Le dispositif de débit/crédit horaire permet le report ou le retrait d'heures d'une période sur la suivante.

La période de référence est le mois au sein de laquelle chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail lié à son régime hebdomadaire (37h30 soit 150 heures pour 4 semaines).

A l'issue de cette période de référence, la comparaison entre le temps réel et le temps de travail de référence peut faire apparaître un crédit ou débit de temps (compteur « crédit/débit ») dans la limite de 7h30 par mois et 8 journées de régulation mensuelle par an (ou 16 demi-journées).

Dans le cadre de l'expérimentation des horaires variables, les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à générer du débit ou du crédit en journée télétravaillée. Un décompte automatique de la durée journalière de travail de référence sera appliqué.

### Cas du solde créditeur

Lorsque le crédit est inférieur au 1/10ème du temps hebdomadaire de référence (3h45), il est reporté sur les 4 semaines suivantes sans écrêtage à l'issue des périodes de référence.

Lorsque le crédit atteint :
- 3h45 : l'agent bénéficie du droit à une demi-journée de régulation mensuelle,
- 7h30 : celui-ci bénéficie du droit à une journée de régulation mensuelle.

Ce crédit doit être consommé au cours des 4 semaines suivantes après validation par le responsable hiérarchique (demande d'absence - régulation mensuelle effectuée via l'outil GTA). Passé ce délai, ce droit s'éteint et est supprimé du compteur GTA. Ces demandes d'absence peuvent être accolées à tout autre type d'absences.

L'addition des droits à récupération ne peut être supérieure à 8 journées (16 demi-journées) par année civile.
Le solde créditeur supérieur à 7h30 est écrêté toutes les 4 semaines. Il n'entraîne aucun paiement ni aucune compensation.

Au 31 décembre de chaque année, le compteur positif sera automatiquement reporté l'année suivante, dans la limite de 7h30.

### Cas du solde débiteur

Lorsque le débit est inférieur à 7h30, il doit être compensé au cours des 4 semaines suivantes.
A l'issue de la période de référence, si le solde présente un débit égal ou supérieur à 7h30, une journée de ARTT est décomptée de plein droit de la dotation annuelle de l'agent.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

Si l'agent ne dispose plus d'ARTT, il s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.
Le reliquat est reporté et doit être régularisé dans les 4 semaines suivantes.

Lorsqu'un agent quitte l'établissement définitivement ou temporairement (disponibilité ou détachement supérieur à 6 mois), le solde du débit/crédit doit être à 00h00.

## Le suivi et le contrôle (tous cycles confondus)

Il appartient au supérieur hiérarchique, comme en matière de repos et de congés, de prendre les dispositions utiles pour qu'une présence soit assurée en fonction des nécessités du service, durant toute la plage d'ouverture de l'unité.

Seul le supérieur hiérarchique, responsable du temps de travail des agents du service, est habilité à valider des régularisations de badgeage effectuées saisies via l'outil GTA. En aucun cas le référent ne peut prendre l'initiative de corriger des badgeages sans validation hiérarchique.

Les irrégularités éventuelles (limite débit/crédit dépassées, défaut de badgeage, non respect de la durée minimale de la pause méridienne, non respect des plages fixes, badgeage pour un autre agent, etc.) donnent lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique qui apprécie les suites à donner en fonction des justificatifs fournis.

Un volume horaire d'écrêtage mensuel important et répété doit alerter le supérieur hiérarchique et le conduire à interroger la charge de travail et l'organisation de l'agent pour y faire face.

Les agents qui ne parviendraient pas à respecter le cadre fixé relatif aux horaires variables pourrait être contraints par leurs supérieurs hiérarchiques à l'application d'un cycle de 35 heures ou 39 heures avec horaires fixes.

## Désignation et mission du référent

Au sein de chaque direction et/ou service, un référent et un suppléant peuvent être désignés pour assurer le suivi du badgeage de la direction et/ou du service. Ils ne seront pas habilités à corriger les anomalies mais à intervenir dans les cas suivants pour apporter un appui aux responsables hiérarchiques et les alerter sur les situations particulières :

- En cas de réclamation d'un agent, en examinant sa requête et en transmettant l'anomalie pour rectification au responsable hiérarchique (délai de 8 jours maximum);
- En cas d'oubli d'enregistrement de l'heure d'arrivée ou de départ ou durant la pause méridienne;
- En cas de prise de poste à l'extérieur « badgeage mission » (mission, chantier, etc.) sur envoi d'un mail ou sms au référent lors de la prise de poste.

## Sanctions

Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui constitue une faute qui expose les personnes en cause à l'application d'une sanction disciplinaire. Il en va de même de toute action tendant à fausser l'enregistrement du temps de travail.

Toute situation débitrice, supérieure à 12 heures à la fin du mois de travail, toute absence d'enregistrement non justifiée, toute prise de service ou départ pendant une plage fixe sans autorisation et, d'une manière générale, tout manquement caractérisé au présent règlement donnent lieu à observations.

En cas de récidive de situation débitrice, l'agent devra compenser le débit constaté par la réduction du solde de ses congés ou de ses jours ARTT.
Dans le cas où ses droits à congés ou ses jours ARTT seraient épuisés, une retenue sur traitement sera effectuée. Le cas échéant, des sanctions disciplinaires sont applicables.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## ✓ ASTREINTES ET PERMANENCES

L'organe délibérant détermine, après avis du CST, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et à des permanences, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés *(décret n°2001-623 du 12 juillet 2001)*.

Conformément au *décret n°2005-542 du 19 mai 2005 :*

- **L'astreinte :** elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.
- **La permanence :** elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son responsable hiérarchique, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. Une permanence de nuit peut être organisée.

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences sont précisées par décret, par référence aux dispositions et taux applicables aux services de l'Etat (principe de parité). Dans tous les cas, il n'est pas possible de cumuler rémunération et compensation des astreintes ou des permanences.

**Au TCO**

Le dispositif d'astreinte est en cours d'élaboration et sera approuvé en 2024. Le règlement précisera les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

## ✓ TÉLÉTRAVAIL

*L'article L.430-1 du Code Général de la Fonction Publique* prévoit la possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique. Il appartient à l'administration de définir ses conditions et modalités de mise en œuvre conformément au *décret n°2016-151 du 11 février 2016.*

**Au TCO**

Une phase d'expérimentation du télétravail pérenne a été engagée le 1er juin 2022. Les modalités opérationnelles de l'expérimentation ont été arrêtées par délibération n°2022_044_BC_13 en date du 2 mai 2022.

Les conditions de mise en œuvre de l'expérimentation ainsi que les critères définis par la charte d'expérimentation annexé au présent règlement ont vocation à être pérennisés en 2024 dès lors que les résultats de cette phase de test seront concluants.

## ✓ JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité, applicable aux agents stagiaires, titulaires et contractuels des trois fonctions publiques, est obligatoire. Elle finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. La date de cette journée est fixée par délibération de l'organe délibérant après avis du CST *(article L.621-10 et L.621-11 CGFP)*.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités définies comme suit :
- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai (lundi de pentecôte ou autre),
- Suppression d'une unité du nombre de jours RTT,
- Toute autre modalité permettant de travailler sept heures à l'exclusion d'une réduction des congés annuels.

**Au TCO**

La journée de solidarité est réalisée par la retenue d'une journée d'ARTT et pour les agents qui ne bénéficient pas d'ARTT par l'accomplissement chaque année d'un travail supplémentaire de 7 heures non rémunérées en complément des horaires habituels et proratisées en fonction de la quotité de temps de travail. Ces heures seront déclarées via l'outil GTA.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002*

### ✓ PRINCIPE ET PLAFONNEMENT

Sont considérées comme heures supplémentaires ou complémentaires, les heures effectuées à la demande du responsable hiérarchique pour nécessités de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par les cycles de travail.

Seuls les agents de catégorie B ou C peuvent relever du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

• Pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ;

• Pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

- **Agent à temps complet ou à temps partiel :** les heures effectuées en sus des obligations hebdomadaires de service de l'agent sont des heures supplémentaires.
- **Agent à temps non complet :** les heures effectuées en sus des obligations hebdomadaires de service de l'agent sont des heures complémentaires, jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà *(l'autorité territoriale pourra procéder, en cas de dépassement régulier, à la modification de la durée hebdomadaire de service de l'agent (après avis du CST)*

Les heures effectuées entre 22h00 et 05h00 ou sur une période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures sont considérées comme du travail supplémentaire de nuit.

Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné à **25 heures par agent et par mois** (sauf exception), heures du dimanche, des jours fériés et de nuit incluses. Pour les agents à temps partiel, ce plafond est proratisé en fonction de leur quotité de temps de travail.

### ✓ MODE DE COMPENSATION

Seules les heures supplémentaires et complémentaires validées par l'administration donnent lieu à un repos compensateur ou à une indemnisation. Cette modalité relève du choix de l'administration. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Les textes prévoient une majoration de 100 % pour les heures effectuées de nuit, et de 66% pour celles effectuées les dimanches et jours fériés. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

**Au TCO**

Les heures supplémentaires et complémentaires font l'objet, en totalité, d'un repos compensateur. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de 100% est accordée pour les nuits, dimanches et jours fériés.

Conformément au principe de continuité du service public, les heures supplémentaires et complémentaires s'imposent à chaque agent au titre du devoir d'obéissance hiérarchique. Aucun agent ne peut refuser de les accomplir pour motif que le mode de compensation retenu est la récupération et non le paiement.

### ✓ PROCÉDURE ET CONDITIONS

1. •Demande formalisée par le N+1 à l'agent
2. •Déclaration des heures supplémentaires via l'outil GTA
3. •Validation par le N+1 de l'agent via l'outil GTA
4. •Contrôle cohérence/régularité et suivi mensuel par la Direction des Ressources Humaines

Les heures supplémentaires et complémentaires sont effectuées à titre exceptionnel, elles n'ont pas vocation à pallier d'éventuelles difficultés d'organisation dans les services. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à l'éventuelle modification de la durée hebdomadaire de service après avis du CST.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Articles L.621-1 et L.621-6 et 7 du Code Général de la Fonction Publique*
*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985*
*Décret n°2015-580 du 28 mai 2015*
*Décret 2023-774 du 11 août 2023*

## ✓ DROITS À CONGES ANNUELS

Les congés annuels se définissent comme une absence durant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions, tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à sa carrière. Ils s'ajoutent aux repos hebdomadaires et aux jours fériés. Tous les congés liés à la position d'activité sont comptés comme services accomplis et génèrent des droits à congés. L'agent reste soumis à l'ensemble des obligations inhérentes à son statut et à ses fonctions.

### Principe des droits à congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés. La période de référence pour la détermination des droits à congés annuels est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.
Pour les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, la durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

***Cas particuliers*** **:** les agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année peuvent, sur leur demande, prétendre à la durée totale du congé même s'ils n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pour la période qui excède leurs droits.

| Quotité de temps de travail | Nombre de jours de congés annuels |
|---|---|
| 100% | 25 jours |
| 90% | 22,5 jours |
| 80% | 20 jours |
| 70% | 17,5 jours |
| 60% | 15 jours |
| 50% | 12,5 jours |

Des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être attribués en fonction du nombre de jours de congés pris en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre : un jour supplémentaire est attribué pour 5, 6 ou 7 jours pris OU deux jours supplémentaires sont attribués dès 8 jours pris.

L'agent ne peut cumuler les demandes de jours de fractionnement au cours d'une même année civile.

### Utilisation des droits à congés annuels

Les congés annuels doivent être consommés au cours de l'année civile au titre de laquelle ils ont été calculés et épuisés au 31 décembre de l'année N. Une tolérance est accordée s'agissant des congés demandés avant le 31 décembre de l'année N et qui « empiètent » sur le mois de janvier de l'année N+1 (dans la limite de 5 jours).

### Dérogation : le report*

* Il correspond à un report informatique du solde de congés annuels de l'année N sur l'année N+1.

Les congés annuels non pris au cours de l'année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Toutefois, deux exceptions sont admises :
- Le report sur autorisation expresse et exceptionnelle de l'autorité territoriale pour nécessités de service,
- Le report en raison d'un congé de maladie (toutes typologies de maladie), d'un congé pour accident de service/travail ou d'un congé de maternité, dans la limite des droits à congés annuels calculés à la date de retour de l'agent *(CJCE du 3 mai 2012, Avis du Conseil d'Etat n° 406009 du 26 avril 2017)*.

**Au TCO**

Un report automatique de 5 jours de congés annuels non consommés au 31 décembre de l'année N est effectué au 31 janvier de l'année N+1.
Au delà de ces 5 jours, un report des congés annuels, sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour nécessités de service, peut être accordé jusqu'au 31 mars de l'année N+1.
Pour bénéficier de ce report, l'agent doit transmettre une demande de dérogation (formulaire disponible sous Zodiac) à la Direction des Ressources Humaines avant le 31 octobre de l'année N. Cette demande doit être motivée et validée par le responsable hiérarchique (rapport faisant état des refus de congés ou d'une charge exceptionnelle/pic d'activité).

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Congés annuels non pris

Les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, excepté lors d'un départ à la retraite ou pour les congés non pris en raison d'un congé de maladie *(CJCE du 3 mai 2012)*. Dans l'hypothèse d'un départ de l'administration, la totalité des congés doit être soldée, excepté si le nouvel employeur accepte la reprise totale ou partielle des congés non pris. Il en va autrement des congés épargnés en raison de la portabilité du CET.

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

La notion « du fait de l'administration » doit être entendue comme un refus de demande de congés par l'administration pour nécessités de service. L'administration se réserve le droit de refuser d'indemniser les congés capitalisés par un agent sans motif administratif.

## Dispositions particulières

- **Interruption des congés annuels :**

- A la demande de l'employeur : l'autorité territoriale peut interrompre le congé annuel en cas d'urgence ou de nécessités de service.
- Liée à la maladie : le congé de maladie dûment justifié par l'envoi d'un arrêt de travail suspend les congés annuels pendant la durée de l'arrêt, la situation de l'agent relève de la réglementation sur les congés de maladie. En cas d'interruption du congé annuel pour maladie, l'agent conserve la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement selon les modalités définies en accord avec son responsable hiérarchique. Dans tous les cas, l'agent ne peut décider, de son propre chef, de reporter à l'issue de l'arrêt de travail la période de congé annuel couverte par un arrêt de travail.
- Liée à la maternité : « une travailleuse doit pouvoir bénéficier de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité » *(CJCE du 18 mars 2004)*.

Un congé annuel ne peut être interrompu par une demande d'ASA (enfant malade, mariage, décès, naissance, etc.).

- **Activités exercées pendant les congés annuels :** les règles relatives au non-cumul d'activités des agents s'appliquent pendant la durée des congés annuels, les agents étant maintenus en position d'activité pendant cette période.
- **Jours fériés pendant les congés annuels :** les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération.

# ✓ DROITS À ARTT

Chaque agent territorial à temps complet doit effectuer annuellement 1607 heures de travail effectif. Cette durée annuelle sert de base de calcul des jours de réduction de temps de travail. Les jours ou les heures de travail réalisés au-delà des 1607 heures constituent des jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail).

## Principe des droits à ARTT

Peuvent bénéficier des jours ARTT, les agents à temps complet dont le temps de travail annuel excède 1607 heures par an, soit l'équivalent de 37h30 ou 39 heures hebdomadaires. Les jours ARTT s'acquièrent alors par du temps de travail réellement effectué et correspondent à des heures de récupération capitalisées en journées. Ils se distinguent donc des congés annuels qui sont acquis de plein droit.

Les droits à ARTT sont provisionnés au semestre (au 1er janvier et au 1er juillet) en tenant compte de la quotité de temps de travail et du temps de présence de l'agent prévisionnel sur l'année. La journée de solidarité est décomptée automatiquement au moment de la première alimentation des compteurs agents.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

| Quotité de temps de travail | Calcul des droits à ARTT (39h)* | Calcul des droits à ARTT (37h30)* |
|---|---|---|
| 100% | 22 jours | 14 jours |
| 90% | 20 jours | 13 jours |
| 80% | 17,5 jours | 11 jours |
| 70% | 15,5 jours | 10 jours |
| 60% | 13 jours | 8,5 jours |
| 50% | 11 jours | 7 jours |

**Déduction faite de la journée de solidarité*

Seul le service fait générant des droits à ARTT, une révision annuelle sur l'année N+1 est effectuée en fonction des absences constatées de l'agent : congé de maladie, congé de longue et grave maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet. *(circulaire du 18 janvier 2012).*

## Utilisation des droits à ARTT

Les jours ARTT doivent être obligatoirement soldés au plus tard le 31 décembre de l'année N sans aucune possibilité de report sur l'année N+1. Au-delà de ce délai, et en l'absence d'alimentation du CET, les jours ARTT non consommés sont perdus, et ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.
De plus, la période de référence étant le semestre, les jours de ARTT non consommés au cours du 1er semestre seront perdus. Une tolérance est accordée dans la limite de 4 jours à reporter sur le deuxième semestre.

# ✓ DISPOSITIONS COMMUNES

## Procédure de demandes de congés annuels et jours ARTT

Un agent ne peut prendre des congés à une date fixée unilatéralement par lui et s'absenter sans autorisation préalable de l'administration. L'agent ne peut en aucun cas partir en congés de façon prématurée, ni revenir de façon tardive.

**Au TCO**

Les demandes de congés annuels ou jours ARTT doivent être effectuées dans un délai d'une durée égale à la période des jours pris. en ligne via l'outil GTA ou via le formulaire (disponible sous Zodiac) à transmettre impérativement à la Direction des Ressources Humaines.

La prise de jours ARTT peut s'effectuer par journée ou demi-journée. **Une journée d'ARTT par an et par agent pourra également être utilisée en heures dans le cadre de sorties exceptionnelles.**

Tout agent qui s'absente sans attendre la décision de l'administration s'expose à une radiation des cadres (licenciement) pour abandon de poste.

## Planification des congés annuels et jours ARTT

Un planning collectif des congés annuels et jours ARTT doit être tenu au niveau de la direction, du service ou de la cellule. Il est établi par le responsable hiérarchique dans l'intérêt du service et après consultation des agents.

- **Règles de cumul :** les congés annuels et jours ARTT peuvent être cumulés. Toutefois, l'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Cette limite n'est pas applicable aux agents consommant les jours épargnés cumulés ou non avec les congés annuels et/ou jours ARTT.
- **Règles de priorité :** les conjoints travaillant au sein de l'EPCI peuvent bénéficier d'un congé simultané. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité dans le choix de leurs dates de congés.

Dans tous les cas, les demandes individuelles doivent être formulées en cohérence avec le planning collectif, en fonction de l'activité prévisible, afin d'assurer la continuité du service.

## Dons de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Tout agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos (congés annuels ou jours ARTT), même s'ils sont placés sur un CET, au bénéfice d'un autre agent public de son administration qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge,
- participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Articles L621-4 à L621-5 du Code Général de la fonction publique*
*Décret n° 2004-878 du 26 août 2004*

Le Compte Epargne Temps (CET) constitue un dispositif de report et/ou de compensation financière de certains jours de congés non pris dans l'année, sous certaines conditions. Les congés épargnés sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. La réglementation donne compétence aux organes délibérants locaux pour fixer les règles de fonctionnement du CET sous réserve des nécessités de service.

## ✓ BÉNÉFICIAIRES

Le CET est un droit qui s'applique aux agents titulaires ou contractuels de droit public qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- Exercer des fonctions au sein des collectivités territoriales et des établissements publics,
- Etre employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins une année de service.

Les agents stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité d'agent titulaire ou contractuel ne peuvent, durant la période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.

## ✓ OUVERTURE D'UN CET

L'ouverture d'un CET se fait sur demande expresse de l'agent dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives y ouvrant droit et selon les modalités complémentaires prévues par délibération après avis du CST.

Tout refus opposé à une demande d'ouverture d'un CET doit être motivé et notifié par écrit à l'agent.

L'année d'ouverture du CET est également l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

**Au TCO**

La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment de l'année (formulaire disponible sous Zodiac).

Le CET a un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes.

***Cas particuliers*** **:** les agents à temps non complet sur un ou plusieurs emplois à temps non complet ont la possibilité d'ouvrir un CET par collectivité au prorata du temps de travail effectué.

## ✓ ALIMENTATION DU CET

Le CET peut être alimenté par :

- La totalité des jours acquis au titre de l'ARTT au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- Les jours de congés annuels reportés en raison d'un congé de maladie (toutes typologies), d'un congé pour accident de service/travail ou d'un congé de maternité.»
- Sur décision de l'organe délibérant, les jours de repos compensateur, sans que ce report puisse conduire à déroger à la réglementation.

La demande d'alimentation du CET est effectuée une fois par an. L'inscription de nouveaux jours sur le CET s'effectue en tenant compte du solde de congés disponible au 31 décembre de chaque année.

***Cas particuliers*** **:** pour les agents à temps partiel ou non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont calculés au prorata de la durée des services accomplis.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

**Au TCO**

Le CET peut être alimenté par :
- La totalité des jours acquis au titre de l'ARTT du deuxième semestre de l'année civile en cours.
- Les jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- Les jours de congés annuels reportés en raison d'un congé de maladie (toutes typologies), d'un congé pour accident de service/travail ou d'un congé de maternité.»

Toute demande d'alimentation du compte épargne temps devra être transmise entre le 15 septembre et le 15 décembre de l'année N dans la limite des soldes de congés restants et dans le respect des textes en vigueur (outil de saisie en ligne ou formulaire disponible sous Zodiac).

Le nombre de jours pouvant être épargnés ne peut excéder 60 jours au total. Les jours non pris dans l'année et non épargnés sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

## ✓ UTILISATION DU CET

Les jours épargnés peuvent être utilisés, si une délibération le prévoit, au choix des agents par :

- La prise de congés sous réserve des nécessités de service,
- Et/ou la monétisation du CET sous forme de paiement forfaitaire des jours,
- Et/ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé et notifié par écrit à l'agent.

**Au TCO**

L'agent ne peut utiliser les jours épargnés que sous forme de congés.

Les jours épargnés sont soumis aux règles relatives aux congés, excepté la règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. En effet, cette limite n'est pas applicable aux agents consommant les jours épargnés cumulés ou non avec les congés annuels et/ou jours ARTT.

Par ailleurs, il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois, sous réserve de l'accord de l'administration et des nécessités de service.

***Cas particuliers*** :

- Les jours épargnés sont accordés de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ou d'un congé de solidarité familiale ;
- La cessation de fonction (mutation, retraite, départ en disponibilité, etc.) n'est pas un motif permettant d'utiliser de droit les jours épargnés ;
- Le fonctionnaire conserve les droits à congés acquis au titre du CET en cas de mutation (sauf dispositions relatives à la période transitoire), de détachement, de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale). Toutefois, selon les cas de figure, l'agent peut ou non utiliser les droits acquis ou en accumuler de nouveaux.

## ✓ CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire (retraite, démission, décès, licenciement, révocation, abandon de poste) ou des effectifs pour l'agent contractuel (retraite, fin de contrat, démission, décès, licenciement, abandon de poste), avant d'être clôturé.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Articles L.822-1 et suivants et article L.821-1 du Code Général de la fonction publique.*
Tout agent en position d'activité et atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions a droit à un congé de maladie.

### ✓ DISPOSITIONS COMMUNES *(Décret n°87-602 du 30 juillet 1987)*

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, l'agent adresse à l'autorité territoriale dont il relève, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail *(art. 15 décret n°87-602)*.

**Agents stagiaires et titulaires**
- Volet 1 à conserver par l'agent.
- Volets 2 et 3 à transmettre à l'administration.

**OU**

**Agents contractuels**
- Volets 1 et 2 à transmettre à la CGSS.
- Volet 3 à transmettre à l'administration.

L'administration, le conseil médical ou la Caisse primaire d'assurance maladie peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. L'avis d'interruption de travail doit donc indiquer l'adresse où l'agent peut être visité.

- **En cas de non respect du délai de 48 heures :** l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.
- **En cas de nouvel envoi tardif dans le délai susvisé :** le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié. Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

**Au TCO**

L'agent doit obligatoirement enregistrer son avis d'interruption de travail au service courrier.

### Traitement et ses compléments (primes et indemnités)

Le traitement est maintenu conformément aux règles énoncées dans le tableau suivant (p.20). L'assemblée délibérante peut prévoir le maintien du régime indemnitaire aux agents durant certains congés, notamment en cas d'absence pour maladie *(règlement RIFSEEP)*.

**Au TCO**

- **La part fixe (IFSE) :** en cas de congés de maladie ordinaire, d'accident de service/travail ou de maladie professionnelle, l'IFSE est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement. En cas de congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie, l'IFSE est suspendue jusqu'à la reprise effective des fonctions.
- **La part variable (CIA) :** en cas de congés de maladie et d'accident de service/travail de plus de 30 jours calendaires annuels cumulés en année N-1, le CIA est versé au prorata du temps de présence de l'agent sur l'année N-1.
- **La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)** est maintenue en cas de congés de longue maladie, de longue durée, d'accident de service/travail ou de maladie professionnelle tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions *(décrets n°93-863 et n°2006-779)*.

Les agents assurant l'intérim d'un encadrant sur une période supérieure à 3 mois pourront se voir attribuer une prime d'intérim d'encadrement dans les conditions fixées dans le règlement d'attribution du RIFSEEP sous réserve de remplir les 3 conditions cumulatives suivantes : disposer d'une lettre d'intérim validée par la Direction Générale des Services, occuper durant la période d'intérim des responsabilités supérieures à celles occupées à titre principal, et ne pas bénéficier de primes et indemnités liées à des fonctions et sujétions équivalentes.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Obligations de l'agent en congés de maladie

L'agent en arrêt maladie doit se soumettre aux prescriptions que son état de santé nécessite et aux contrôles organisés, respecter les heures de sorties autorisées, s'abstenir de toute activité non autorisée, informer son administration de tout changement de résidence.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'interruption du versement de la rémunération, la perte du bénéfice du congé de maladie, une injonction de reprendre le travail.

## ✓ NATURE ET DURÉE DES CONGÉS DE MALADIE

Les droits à congés de maladie des agents s'apprécient par référence à l'année médicale dite année médicale glissante, qui débute rétroactivement à compter du premier jour du congé de maladie en cours. Pour les agents stagiaires, les congés peuvent modifier la durée du stage.

| Agents titulaires et stagiaires (contrat > 28h) | Agents contractuels |
|---|---|
| **Congé de maladie ordinaire** *(art. L. 822-3 du CGFP)* | **Congé de maladie ordinaire** ***(art. 7 décret n° 88-145)*** |
| ➢ Durée totale : 1 an.-<br>• 3 mois à plein traitement.<br>• 9 mois à demi-traitement. | ➢ Durée totale : 1 an.<br>Si ancienneté > 4 mois : • 1 mois à plein traitement. • 1 mois à demi-traitement.<br>Si ancienneté > 2 ans : • 2 mois à plein traitement. • 2 mois à demi-traitement.<br>Si ancienneté > 3 ans : • 3 mois à plein traitement. • 3 mois à demi-traitement. |
| **Congé de longue maladie*** *(art. L. 822-8 du CGFP)* | **Congé de grave maladie*** ***(art. 8 décret n° 88-145)*** |
| *Maladie qui rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.*<br>➢ Durée totale : 3 ans.<br>• 1 an à plein traitement.<br>• 2 ans à demi-traitement. | *Maladie qui rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.*<br>➢ Durée totale : 3 ans.<br>Si ancienneté > 3 ans : • 12 mois à plein traitement. • 24 mois à demi-traitement. |
| **Congé de longue durée**** *(art. L. 822-15 du CGFP)* | |
| *En cas de tuberculose, maladies mentales, affections cancéreuses, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.*<br>➢ Durée totale : 5 ans.<br>• 3 ans à plein traitement.<br>• 2 ans à demi-traitement. | Un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois renouvelables dans les limites susvisées. |
| **Congé pour accident de service ou maladie professionnelle** *(art. L. 822-18 à L. 822-25 du CGFP)* | **Congé pour accident de travail ou maladie professionnelle** ***(art. 9 décret n° 88-145)*** |
| Aucune durée maximale fixée.<br>Plein traitement pendant toute la durée du congé.<br>Frais médicaux, directement entraînés par l'accident ou la maladie, pris en charge par l'administration. | Dès l'entrée en fonctions : • 1 mois à plein traitement.<br>Si ancienneté > 1 an : • 2 mois à plein traitement.<br>Si ancienneté > 3 ans : • 3 mois à plein traitement. |

* L'agent qui a bénéficié de la totalité d'un congé de longue maladie ou de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de même nature, pour la même maladie ou pour une autre maladie, s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an au moins.

** Le congé de longue durée ne peut être attribué qu'à l'issue de la période à plein traitement d'un congé de longue maladie. Cette période est alors décomptée comme congé de longue durée. L'agent placé en congé de longue durée ne peut bénéficier d'aucun autre congé avant d'avoir été réintégré dans ses fonctions.

*Pour les agents titulaires, la saisine du conseil médical est obligatoire dans les cas suivants (liste non exhaustive) : la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie après épuisement des droits à rémunération à plein traitement, la réintégration au terme des droits de congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie.*

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Articles L. 630-1 à L. 634-4 du Code Général de la Fonction Publique*
*Code Travail*
*Code de la Sécurité Sociale*
*Code de la Santé Publique*
*Décret n°88-145 du 15 février 1988*
*Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013*
*Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020*
*Décret n° 2020-1557 du 08/12/2020*
*Décret n°2021-846 du 29 juin 2021*
*Décret n°2023-825 du 25/08/2023*
*Circulaire du 21 mars 1996*

# CONGES LIES A L'ARRIVEE D'UN ENFANT AU FOYER

## DISPOSITIONS COMMUNES

### Traitement et ses compléments (primes et indemnités)

Les agents ont droit au maintien de leur traitement et de ses compléments par l'employeur au cours de leur congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

***Cas particuliers*** : pendant le congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption, l'autorisation de bénéficier d'un service à temps partiel est suspendue et une rémunération à temps complet est octroyée.

### Reprise d'activité

- **Agent stagiaire ou titulaire :** à l'expiration des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, l'agent est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve de certaines conditions.

  ***Cas particuliers*** : pour les agents stagiaires, les congés peuvent modifier la durée du stage (cf. fiche 10).

- **Agent contractuel :** l'agent physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités de service le permettent. Dans le cas où l'intéressé ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

  ***Cas particuliers*** : pour les agents en CDD, les congés ne prolongent pas la durée du contrat de travail. Le réemploi est prononcé pour la période restant à courir jusqu'au terme initial du contrat.

## ✓ CONGÉ DE MATERNITÉ

Le congé de maternité comprend un congé prénatal (avant accouchement) et un congé postnatal (après accouchement) fixés en fonction de la date prévue d'accouchement. La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge avant la naissance*.

| Enfant(s) à naître | Enfant(s) à charge avant naissance | Congé prénatal | Congé postnatal |
|---|---|---|---|
| 1 enfant | 0 ou 1 enfant | 6 semaines | 10 semaines |
| | 2 enfants ou plus | 8 semaines | 18 semaines |
| Des jumeaux | - | 12 semaines | 22 semaines |
| Des triplés ou plus | - | 24 semaines | 22 semaines |

***Cas particuliers*** : *la circulaire du 21 mars 1996 déterminent les conditions relatives à l'attribution de congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de l'accouchement (2 semaines avant le début du congé prénatal et 4 semaines après le congé postnatal) et les dispositions particulières applicables en cas d'accouchement prématuré ou retardé, d'hospitalisation ou de décès.*

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Procédure

Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, l'agent doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois, et adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse à la Direction des Ressources Humaines ainsi qu'à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents soumis au régime général de sécurité sociale.

Si la grossesse survient au moment d'un congé de maladie, ce dernier est interrompu.

Une période d'interdiction légale d'emploi est fixée à 8 semaines : 2 semaines avant la date présumée d'accouchement et 6 semaines après la date de l'accouchement. Si aucune demande de mise en congé de maternité n'a été adressée par l'agent, l'administration doit le placer d'office en congé de maternité pendant cette période.

Des ASA liée à la maternité peuvent également être accordées.

## ✓ CONGE DE NAISSANCE

Le fonctionnaire en activité a droit au congé de naissance pour une durée de trois jours, pour chaque naissance. Cette période de congés commence à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit. Ce congé se cumule avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

## ✓ CONGE POUR L'ARRIVEE D'UN ENFANT EN VUE DE SON ADOPTION

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption pour une durée de trois jours. Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
Son bénéfice est ouvert à la demande du fonctionnaire adoptant.

## ✓ CONGÉ D'ADOPTION

Les agents peuvent bénéficier d'un congé d'adoption. Ce congé débute, au choix de l'agent, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours consécutifs qui précédent cette arrivée. La durée du congé dépend du nombre d'enfants adoptés et du nombre d'enfants à charge. Lorsque les deux conjoints travaillent, qu'ils soient tous deux agents publics ou non, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et est fractionnée en deux périodes réparties entre chaque parent dont la durée ne peut être supérieure à la durée du congé prévue pour un seul parent. Les deux périodes peuvent être prises simultanément.

| Enfant(s) adopté(s) | Enfant(s) à charge avant adoption | Durée du congé d'adoption pris par un seul parent | Durée du congé réparti entre les 2 parents |
|---|---|---|---|
| 1 enfant | 0 ou 1 enfant | 16 semaines | 16 semaines + 25 jours |
| | 2 enfants ou plus | 18 semaines | 18 semaines + 25 jours |
| 2 enfants ou plus | Peu importe le nombre | 22 semaines | 22 semaines + 32 jours |

**Procédure** : Le congé d'adoption est accordé sur demande écrite de l'agent accompagnée du titre de placement, fourni par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par l'organisme d'adoption agréé, qui précise la date d'arrivée de l'enfant au foyer et les dates de congé.

Ce congé n'est pas cumulable avec l'ASA liée à l'adoption.

## ✓ CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT OU DU 2ème PARENT

En cas de naissance, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé :
- au père de l'enfant
- au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement, ainsi que les agents contractuels, sans condition d'ancienneté, peuvent prétendre au congé paternité et d'accueil de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Procédure

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit.

L'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement en indiquant : la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé, les dates prévisionnelles des périodes de congé.

L'agent transmet, sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant. Un mois avant la prise de la seconde période de congé, l'agent confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.

Lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, le congé débute sans délai. L'agent en informe alors l'autorité territoriale dont il relève et lui transmet, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

## Durée

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fractionnable en 2 périodes qui sont prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance,
- une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

***Cas particuliers** : Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs mentionnée précédemment est prolongée de droit, à la demande de l'agent, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours consécutifs.*

*En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être pris au-delà de la période de 6 mois suivant la naissance, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.*

*En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.*

# CONGES DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est un **congé non rémunéré permettant à l'agent de cesser son activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge**. L'agent peut percevoir une allocation journalière de présence parentale, prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales.

## Procédure

Le congé de présence parentale est accordé de droit lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge rend indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

L'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins 15 jours avant le début du congé accompagnée d'un certificat médical.

## Durée

Congé initial : 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et la même pathologie.

Renouvellement du congé pour la même pathologie : un nouveau congé peut être accordé à la fin de la période de 3 ans.

L'agent peut cesser son activité professionnelle ou travailler à temps partiel.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CONGES DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet à l'agent bénéficiaire de cesser totalement ou partiellement son activité lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

### Procédure

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

### Durée

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut demander à bénéficier du congé de solidarité familiale :

- soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois,
- soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois,
- soit sous la forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les agent·es à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

## CONGES DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant permet de suspendre ou de réduire son activité professionnelle pour accompagner un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie.

### Procédure

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite de l'agent adressée au moins un mois avant le début du congé accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée, des dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

### Conditions d'octroi

Ce congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière est créé au bénéfice des fonctionnaires et agent contractuel lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie :

1° son conjoint,
2° son concubin,
3° son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
4° un ascendant,
5° un descendant,
6° un enfant dont il assume la charge,
7° un collatéral jusqu'au quatrième degré,
8° un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
9° une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

### Durée

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière en période continue, de manière fractionnée par période d'au moins une demi-journée, ou sous forme de temps partiel.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

*Articles L. 641.1 à 644.5 Code Général de la fonction publique*
*Code de la Défense*
*Décret n°2005-1237 du 28 septembre 2005*
*Décret n°88-145 du 15 février 1988*

| Congés activités civiques | Conditions d'octroi | Durée | Congé rémunéré |
|---|---|---|---|
| **Congé de citoyenneté** | Fonctionnaire - de 25 ans : congé accordé pour participer aux activités destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ainsi que des fédérations et associations sportives de plein air agrées.<br>Sans conditions d'âge à titre bénévole :<br>▪ Siège au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901,<br>▪ Exerce des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association loi 1901<br>▪ Apporte un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération, sans être administrateur et en dehors de son statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu.<br>Tous les fonctionnaires en activité et sur demande :<br>- Membre du conseil citoyen dont la composition a été reconnue par le représentant de l'Etat dans le département (art. 7, loi n°2014-173) de programmation pour la ville et la cohésion urbaine afin de siéger dans les instances internes, participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celle relative au projet de renouvellement urbain. | 6 jours ouvrables par an en une ou deux fois | Non |
| **Congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle** | Fonctionnaire en activité :<br>Congé de droit de représentation d'une association 1901 ou mutuelle accordé pour siéger dans une instance instituée par une disposition législative ou règlementaire auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale. | 9 jours ouvrables par an fractionnables en demi-journées | Oui |
| **Congé relatif à l'exercice de fonctions et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel** | Fonctionnaire en activité :<br>Congé accordé, sous réserve des nécessités de service, pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel. | Inférieure ou égale à 60 jours sur une période de 12 mois consécutif | Oui |
| **Congé pour accomplissement d'une période de service militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle** | Fonctionnaire en activité :<br>Congé pour :<br>▪ Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle<br>▪ Activité dans la réserve de sécurité civile<br>▪ Réserve sanitaire<br>▪ Réserve opérationnelle Police Nationale | Service militaire : inf. ou égal à 30 jours cumulés par année civile<br>Réserve sécurité intérieure : inf. ou égal à 15 jours cumulés par année civile<br>Réserve sanitaire<br>Réserve opérationnelle Police Nationale 45 jours | Oui |

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## CADRE NORMATIF

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), définies aux articles L. 622-1 à L. 622-5 du CGFP, permettent à l'agent de s'absenter pendant ses horaires de service avec l'accord de l'autorité territoriale pour des motifs précis et sous réserve de fournir des justificatifs. Si leur gestion se rapproche de celle des congés annuels, elles ne constituent pas pour autant un droit pour les agents. On distingue :

- **Les ASA réglementées par un texte législatif ou réglementaire :** elles ne nécessitent pas l'intervention de l'organe délibérant et s'imposent à l'autorité territoriale.
- **Les ASA laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale :** la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations spéciales d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points.

Les ASA concernent aussi bien les agents stagiaires ou titulaires que les agents contractuels.

## ✓ DISPOSITIONS COMMUNES

Excepté si un texte en dispose autrement, les ASA :
- Doivent faire l'objet d'une demande justifiée formulée par l'agent,
- Sont accordées sous réserve des nécessités de service,
- Doivent être prises au moment de l'évènement : elles ne peuvent être reportées ultérieurement,
- Ne peuvent être octroyées durant un congé qu'elle qu'en soit la nature (congé annuel, ARTT, repos compensateur, maladie, etc.) : si l'évènement survient durant un congé, ce dernier ne peut être interrompu et aucune récupération n'est possible.

Tout refus opposé à une demande d'ASA doit être motivé, notamment par les nécessités de service, et notifié par écrit à l'agent.

L'administration ne reconnaît pas d'ASA autres que celles visées dans le présent règlement. Une absence ne relevant pas expressément de celles-ci ne peut donc en aucun cas être prise en compte dans le temps de travail, quelle qu'en soit la durée.

**Au TCO**

Les demandes d'ASA doivent être effectuées en ligne via l'outil GTA ou via le formulaire (disponible sous Zodiac) à transmettre impérativement à la Direction des Ressources Humaines.

Les demandes d'ASA doivent être transmises dans un délai d'une durée égale à la période des jours pris, excepté pour les évènements imprévisibles.

Si l'ASA n'est pas visée dans le présent règlement, l'agent doit utiliser, via l'outil de saisie des congés et en accord avec son responsable hiérarchique, ses droits à congés annuels ou ARTT.

En cas d'absence injustifiée et non autorisée, un courriel doit être transmis sans délai par le responsable hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines. L'agent dispose d'un délai de 24 heures maximum pour régulariser son absence.

Aucun agent ne peut s'absenter pendant ses horaires de service sans motif dûment justifié et sans avoir obtenu l'autorisation préalable de son responsable hiérarchique.

Une absence injustifiée et non autorisée est considérée comme « service non fait » et peut faire l'objet d'une retenue sur rémunération, voire d'une procédure disciplinaire.

## ✓ ASA LIÉES AU DROIT SYNDICAL ET À LA FONCTION SYNDICALE OU ÉLECTIVE

La gestion et la procédure relatives aux ASA pour l'exercice du droit syndical et d'une fonction syndicale ou élective sont annexées au présent règlement en raison des dispositions particulières qui leur sont applicables (cf. annexes 2 et 3).

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

| Autorisations d'absence règlementée | |
|---|---|
| **Décès enfant (L.622-2 CGFP)** | **Douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant.**<br>Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.<br>Dans les conditions prévues au deuxième alinéa de l'article L.622-2 du CGFP, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. |
| **Sécurité Civile (Orsec) (L.622-3 CGFP)** | L'agent public membre d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicité pour la mise en œuvre du plan Orsec ou par l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe, doit obtenir l'accord de l'autorité dont il relève pour s'absenter.<br>Cette dernière autorité ne peut s'opposer à son absence, sous réserve des nécessités du service.<br>Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre de l'agent mobilisé en raison des absences autorisées. |
| **Mandat administrateur mutuelle (L.622-4 CGFP)** | Les conditions d'exercice par un agent public d'un mandat d'administrateur d'une mutuelle, union ou fédération relevant du code de la mutualité, notamment en matière d'autorisations d'absence et d'indemnisation éventuelle, sont déterminées par l'article L.114-24 du Code de la mutualité |
| **Membres Conseil Commun de la Fonction Publique et des Commissions d'agrément en matière d'adoption (L.622-5 CGFP)** | Sur présentation de la convocation et pour la durée de la réunion |
| **Autorisations d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale** | |
| **Mariage / pacs**<br>*(Circulaire du 27 février 2002)* | Agent : 5 jours ouvrables maximum.<br>Enfant : 1 jours ouvrables maximum. |
| **Examens médicaux liés à la maternité**<br>*(article L.2122-1 et R.2122.3 du Code de la santé publique, circulaire du 21 mars 1996)* | Accordée à la femme enceinte pour la durée des examens médicaux obligatoires. |
| **Assistance médicale à la procréation**<br>*(article L.2141-1 du code de la santé publique, circulaire du 24 mars 2017)* | Accordée à l'agent et à son conjoint dans une certaine limite (3 autorisations) pour la durée des actes médicaux nécessaires. |
| **Aménagement horaire lié à la grossesse**<br>*(circulaire du 21 mars 1996)* | 1 heure par jour maximum accordée à la femme enceinte à partir du troisième mois de grossesse. |
| **Séances préparatoires à l'accouchement**<br>*(circulaire du 21 mars 1996)* | Accordée à la femme enceinte pour la durée de la séance, si elle ne peut avoir lieu en dehors des horaires de service. |
| **Allaitement**<br>*(Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique)* | A compter du jour de la naissance et pendant 1 an, l'agent allaitant son enfant bénéficie d'un aménagement horaire d'1 heure par jour maximum. |
| **Garde d'enfant malade (moins de 16 ans sauf handicap)**<br>*(circulaire du 20 juillet 1982)* | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (durée doublée pour un parent seul ou si l'autre parent n'en bénéficie pas) et quelque soit le nombre d'enfant (accordé par famille) |

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

| Autorisations d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (Suite) | |
|---|---|
| **Aménagement horaire lié à la rentrée scolaire** (circulaire du 7 août 2008) | Prise de service une heure après la rentrée des classes (jusqu'à l'admission en 6ème). |
| **Décès** (Instruction du 23 mars 1950) | Conjoint, pacsé, concubin : 5 jours ouvrables maximum.<br>Parents, beaux parents : 3 jours ouvrables maximum.<br>Autres parents* : 1 jour ouvrable maximum. |
| **Maladie très grave/hospitalisation** (instruction du 23 mars 1950) | Conjoint, pacsé, concubin, enfant : 5 jours ouvrables maximum.<br>Parents, beaux parents : 3 jours ouvrables maximum.<br>Autres parents* : 1 jour ouvrable maximum. |
| **Annonce d'un handicap ou d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer d'un enfant** (Loi n° 2021-1678 du 17 décembre 2021 et décret n°2023-215 du 27 mars 2023) | 2 jours minimum |
| **Concours et examens en lien avec l'administration** *(circulaire du 27 février 2002)* | Jour de l'épreuve + 1 jour la veille (si le lieu du concours implique un déplacement important). |
| **Fêtes religieuses** *(circulaire du 10 février 2012)* | 1 jour maximum par année civile (le jour de la fête). |
| **Déménagement** | 1 jour maximum par année civile. |

* Autres parents : grands-parents, frère et sœur, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, membre de la famille à charge.

## ✓ ASA LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

| Autorisations d'absence réglementées par un texte législatif ou réglementaire | |
|---|---|
| **Cour d'assises** *(Code de procédure pénale)* | Accordée aux jurés pour la durée de la session. |
| **Sapeurs-pompiers volontaires** *(Code de la sécurité intérieure)* | Accordée pour les missions opérationnelles et actions de formation. |
| **Journée défense et citoyenneté** *(Code du service national)* | Accordée pour la durée du stage. |

| Autorisations d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale | |
|---|---|
| **Don du sang** *(Code de la santé publique)* | Durée du déplacement et du don. |
| **Représentants de parents d'élèves** *(circulaire du 20 septembre 1983)* | Accordée aux élus représentants et délégués des parents d'élèves pour la durée de la réunion. |
| **Elections des conseils des prud'hommes** *(circulaire du 17 novembre 1992)* | Accordée aux assesseurs ou délégués de liste le jour du scrutin. |
| **Elections des organismes de sécurité sociale** *(circulaire du 23 septembre 1983)* | Accordée aux électeurs, assesseurs ou délégués le jour du scrutin. |
| **Administrateur amicale du personnel** | Durée de la réunion. |

# Annexe 1 : Horaires de fonctionnement et d'ouverture des services

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## ✓ HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU TCO

**Sites administratifs : Le Crayon (Siège), Ansellia, Vue Belle**

**Du lundi au jeudi : 8h00 - 12h00/13h00 - 16h00**
**Le vendredi : 8h00 - 12h00/13h00 - 15h00**

La liste des unités de travail assurant un accueil téléphonique ou physique durant la fermeture méridienne ou exerçant leur mission en horaire continu sont identifiées en annexe 1.

## ✓ HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES

Chaque service et/ou direction fixe des plages d'ouverture des services et organise la présence d'un effectif minimal, l'accueil téléphonique et physique étant obligatoirement assuré au sein des services durant les horaires d'ouverture au public.

Cette organisation est formalisée dans un projet de Direction présenté et notifié à l'ensemble des agents de l'unité concernée.

## ✓ FERMETURE DU TCO - JOURS FERIES

Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du code du travail :

- Jour de l'an (1er janvier)
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1er mai)
- Victoire de 1945 (8 mai)
- Ascension
- Lundi de Pentecôte*
- Fête Nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1er novembre)
- Armistice 1918 (11 novembre)
- Jour de Noël (25 décembre)

- Jour férié supplémentaire : Fête du 20 décembre

* Sous réserve des dispositions de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (article L.621-11 du Code Général de la Fonction Publique).

# Annexe 1 (suite) : Unités soumises à horaires fixes, contraints ou collectifs

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Dispositions particulières

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|---|---|---|---|---|
| **Direction des Moyens Généraux** | | | | | |
| **Service Maintenance et Sécurité** | | | | | |
| Accueil, orientation et surveillance | 8h00-16h00 (journée continue) | | | | 8h00 - 15h00 |
| Cellule Parc auto | 8h00-12h00 / 12h45-16h45 | | | | |
| Cellule Maintenance | 8h00-12h00 / 12h45-16h45 | | | | |
| **Service Entretien, Approvisionnement, Coursiers** | | | | | |
| Cellule entretien | 6h00-14h ou 11h-19h (journée continue + roulement avec planning) | | | | 6h00 - 18h00 |
| **Direction de la Gestion des Déchets et de la Errance Animale** | | | | | |
| **Service Collecte des déchets** | | | | | |
| Cellule relation aux usagers (téléopérateurs) | 7h30-16h45 (roulement avec planning) | | | | 8h00 - 15h45 |
| Cellule de surveillance et d'intervention (unité géographique) | 7h30 - 18h00 (roulement avec planning) | | | | 7h30 - 17h00 |
| Cellule de surveillance et d'intervention (unité de régie) | 6h00 - 16h00 (journée continue + roulement avec planning) | | | | 6h00 - 15h00 |
| **Service Réduction des déchets et errance animale** | | | | | |
| Cellule exploitation des sites (unité de contrôle d'exploitation des sites) | 7h30 - 18h00 | | | | 8h00 - 15h00 |
| **Direction de la Mobilité et des Transports** | | | | | |
| **Service Transports Urbains et Scolaires** | | | | | |
| Référents réseaux et agents de contrôle | 5h30 - 19h00 (journée continue + roulement avec planning) | | | | |

# Annexe 1 (suite) : Unités soumises à horaires fixes contraints ou collectifs

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## Dispositions particulières

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|---|---|---|---|---|
| **Direction des Travaux et du Patrimoine** | | | | | |
| **Service Patrimoine** | | | | | |
| Cellule Gestion Technique des Bâtiments | 7h30 - 15h30 (journée continue) | | | | 8h00 - 14h30 |
| **Direction de l'Aménagement du Territoire, de la Planification et de l'Habitat** | | | | | |
| **Service Habitat** | | | | | |
| Cellule opérationnelle (FMAH) | 7h30 - 15h30 (journée continue) | | | | 8h00 - 14h30 |
| Cellule amélioration du cadre de vie | 8h00 - 16h00 (journée continue) | | | | 8h00 - 15h00 |
| **Direction Tourisme Patrimoine Culture** | | | | | |
| **Service Promotion Patrimoine Culture** | | | | | |
| LENA | 8h00 - 20h00 (roulement avec planning) | | | | |
| **Direction des Systèmes d'Information et du Numérique** | | | | | |
| **Accueil DSIN** | | | | | |
| Assistante | 8h00 - 12h00 / 12h45 - 16h45 | | | | 8h00 - 12h00<br>12h45-15h45 |
| **Service Technique** | | | | | |
| Cellule support utilisateurs (300) | 8h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00 | | | | 8h00 - 12h00<br>12h45-16h00 |
| **Service Systèmes d'Information et des Organisations** | | | | | |
| Chargé de support applicatif | 8h00 - 12h00 / 12h45 - 16h45 | | | | 8h00 - 12h00<br>12h45-15h45 |
| **Brigade Intercommunale de l'Environnement** | | | | | |
| ACCUEIL<br>PM et ASVP | ACCUEIL : 8h-16<br>PM et ASVP : 7h-19h (roulement avec planning)<br>SAMEDI : 7h-12h (roulement avec planning) | | | | |

# Annexe 2 : Autorisations spéciales d'absence – Droit syndical et fonction syndicale

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## ✓ EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Conformément à l'*article 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié*, les organisations syndicales peuvent tenir des réunions durant les heures de service. Toutefois, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

| **Article 6 du décret n°85-397** | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Agents stagiaires, titulaires et contractuels. |
| **Objet** | Assister aux réunions d'information des organisations syndicales représentatives. |
| **Durée** | • 1h par mois **OU** 3h par trimestre (12h max / an / agent + 1h spéciale le cas échéant).<br>• Délais de route non compris. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence. |
| **Conditions** | Accordée sous réserve des nécessités de service. |

## ✓ EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

L'*article 12 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié* instaure un crédit de temps syndical comprenant deux contingents :
- Un contingent d'autorisations spéciales d'absence ;
- Un contingent de décharges d'activité de service.

Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du comité social territorial (CST).

Chacun de ces contingents est réparti entre les organisations syndicales (OS), compte-tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante *(art. 13 décret n°85-397)* :
- La moitié entre les OS représentées au comité social territorial ou aux comités sociaux territoriaux du périmètre retenu pour le calcul du contingent, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- L'autre moitié entre toutes les OS ayant présenté leur candidature à l'élection comité social territorial ou aux comités sociaux territoriaux du périmètre retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

### Contingent d'autorisations spéciales d'absence

| **Article 16 du décret n°85-397** | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Représentants des OS mandatés dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation. |
| **Objet** | Assister aux congrès et/ou réunions des organismes directeurs d'organisations syndicales. |
| **Durée** | • OS non représentées au CCFP : 10 jours.<br>Niveau : départemental, interdépartemental, régional, national.<br>**OU**<br>• OS représentées au CCFP : 20 jours.<br>Niveau : départemental, interdépartemental, régional, national, international. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence.<br>*En l'absence de justificatif, l'agent n'est pas autorisé à planifier ses absences.* |
| **Conditions** | Accordée sous réserve des nécessités de service.<br>*Tout refus doit être motivé par l'autorité territoriale et notifié par écrit à l'agent.* |

# Annexe 2 : Autorisations spéciales d'absence – Droit syndical et fonction syndicale

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

| Article 17 du décret n°85-397 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Représentants des OS mandatés dont ils sont membres élus ou [illegible] conformément aux dispositions des statuts de leur organisation. |
| **Objet** | Assister aux congrès et/ou réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du présent décret (infra départemental ou section). |
| **Durée** | Crédit d'heures *(art. 14 décret n°85-397)* :<br>• Calculé au niveau de chaque CST (sauf CST facultatifs), proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST et égal à 1h pour 1 000 heures de travail accomplies par ceux-ci.<br>• Réparti entre les OS dans les conditions prévues à l'article 13 du présent décret. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence.<br>*En l'absence de justificatif, l'agent n'est pas autorisé à planifier ses absences.* |
| **Conditions** | Accordée sous réserve des nécessités de service.<br>*Tout refus doit être motivé par l'autorité territoriale et notifié par écrit à l'agent.* |

| Article 18 du décret n°85-397 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Représentants syndicaux titulaires ou suppléants et experts. |
| **Objet** | Participer aux instances consultatives (CST, CAP, CCP, FSSSCT, etc.), à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article L. 221-1 du CGFP. |
| **Durée** | • Durée prévisible de la réunion **ET** temps égal pour assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.<br>• Délais de route compris. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence. |
| **Conditions** | Accordée sur simple présentation du justificatif. |

## Cas particuliers ASA membres de la FSSSCT

| Art 96 du décret n°2021-571 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membres titulaires, suppléants et secrétaire de la FSSSCT. |
| **Objet** | Participer aux visites des services relevant de leur champ de compétence. |
| **Durée** | Temps des visites. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence. |
| **Conditions** | Accordée sur demande et sous réserve du maintien du bon fonctionnement du service. |

| Art 97 du décret n°2021-571 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membres titulaires, suppléants et secrétaire de la FSSSCT. |
| **Objet** | Participer aux enquêtes en matière d'accidents de service ou de travail ou de maladies professionnelles. |
| **Durée** | Temps de l'enquête. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence. |
| **Conditions** | Accordée sur demande. |

# Annexe 2 : Autorisations spéciales d'absence – Droit syndical et fonction syndicale

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

| Article 97 du décret 2021-571 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membres titulaires, suppléants et secrétaire de la FSSSCT. |
| **Objet** | Participer à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence. |
| **Durée** | Temps nécessaire à la recherche. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre dès que l'agent en a connaissance. |
| **Conditions** | Accordée sur demande. |

| Article 95 du décret 2021-571 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membres titulaires, suppléants et secrétaire de la FSSSCT. |
| **Objet** | Participer aux autres missions de la FSSSCT. |
| **Durée** | Contingent annuel *(art. 1 et 2 décret n°2016-1626)* :<br>• Fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par la FSSSCT soit :<br>– 3 jours / an pour membres titulaires et suppléants<br>Ou 5 jours en cas d'enjeux particuliers en termes de risques professionnels ;<br>– 4 jours / an pour les secrétaires<br>Ou 6,5 jours en cas d'enjeux particuliers en termes de risques professionnels ;<br>• Utilisable sous forme d'une demi-journée minimum. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, 3 jours minimum avant l'absence. |
| **Conditions** | Accordée sous réserve des nécessités de service.<br>*Justificatif nécessaire pour la prise en charge d'éventuels frais de mission.* |

## Contingent de décharges d'activité de service

Les décharges d'activité de service peuvent être totales ou partielles. Elles ne modifient pas la situation statutaire du bénéficiaire. Un agent déchargé partiellement de service peut également bénéficier des autorisations d'absence susvisées *(circulaire du 28 janvier 2016)*.

| Article 20 du décret n°85-397 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Représentants syndicaux en activité dans le périmètre du CST pris en compte pour le calcul du contingent concerné désignés par les OS.<br>*La liste nominative est transmise à l'autorité territoriale et au CDG (le cas échéant). Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.* |
| **Objet** | Exercer une activité syndicale, pendant ses horaires de service, au profit de son organisation syndicale, en lieu et place de son activité administrative normale. |
| **Durée** | Crédit d'heures *(art. 19 décret n°85-397)* :<br>• Calculé au niveau du CDG en application du barème du présent article et égal au nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST du périmètre retenu pour son calcul.<br>• Réparti entre les OS dans les conditions prévues à l'article 13 du présent décret. |
| **Procédure** | Faire l'objet d'un arrêté individuel signé par l'autorité territoriale et indiquant les jours d'absence sur son lieu de travail. |
| **Conditions** | Accordée sur simple présentation du justificatif. |

# Annexe 3 : Autorisations spéciales d'absence – Fonction élective

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

## ✓ EXERCICE D'UN MANDAT ÉLECTIF

L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence et un crédit d'heures à l'élu qui en fait la demande. Ce dernier peut les cumuler. Toutefois, ce temps d'absence cumulé ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année civile.

Les pertes de revenu subies par l'élu bénéficiaire qui ne bénéficie pas d'indemnités de fonction peuvent être compensées par la collectivité ou par l'organisme auprès duquel il la représentent dans la limite de soixante-douze heures par élu et par an sur la base d'un montant horaire égal à une fois et demie la valeur horaire du SMIC *(loi n°92-108 du 3 février 1992 modifiée)*.

### Autorisations d'absence

| Articles L2123-1, L3123-1, L4135-1 du Code général des collectivités territoriales | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membre d'un conseil élu. |
| **Objet** | Assister aux séances plénières de son conseil, aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil, et aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter sa collectivité. |
| **Durée** | Délai de route **ET** durée prévisible de la réunion. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre, accompagnée d'un justificatif, dès que l'agent en a connaissance. |
| **Conditions** | Accordée sur simple présentation du justificatif.<br>*L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.* |

**Au TCO**

Le temps d'absence est pris en charge.

### Crédit d'heures

| Articles L2123-2 du Code général des collectivités territoriales (commune / EPCI) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membre d'un conseil élu. | | | |
| **Objet** | Disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où ils siège. | | | |
| **Durée** | • Forfaitaire et trimestriel (non reportable sur le trimestre suivant).<br>• Fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. | | | |
| | | Maire / Président | Adjoint et conseiller municipal délégué | Conseiller municipal |
| | Villes de moins de 3 500hbts | 105h * | 52h30 * | 00h00 * |
| | Villes de 3 500hbts à 9 999hbts | 105h * | 52h30 * | 10h30 * |
| | Villes de 10 000hbts à 29 999hbts | 140h * | 105h * | 21h00 * |
| | Villes de 30 000hbts à 99 999hbts | 140h * | 140h * | 35h00 * |
| | Villes de + de 100 000htbs | 140h * | 140h * | 52h30 * |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre (en précisant date, durée, crédit restant) 3 jours minimum avant l'absence. | | | |
| **Conditions** | Accordée sur simple présentation du justificatif.<br>*Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur.* | | | |

* Sur la base d'un temps complet à 35h

# Annexe 3 : Autorisations spéciales d'absence – Fonction élective

Envoyé en préfecture le 12/12/2023
Reçu en préfecture le 12/12/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20231212-2023_141_BC_16-DE

| Articles L3123-2 et L4135-2 du Code général des collectivités territoriales (Département, Région) | | | |
|---|---|---|---|
| **Bénéficiaires** | Membre d'un conseil élu. | | |
| **Objet** | Disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège. | | |
| **Durée** | • Forfaitaire et trimestriel (non reportable sur le trimestre suivant).<br>• Fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. | | |
| | Président et vice-président départemental et régional | 4 fois la durée hebdomadaire de travail | 140h * |
| | Conseiller départemental et régional | 3 fois la durée hebdomadaire de travail | 105h * |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Demande à transmettre (en précisant date, durée, crédit restant) 3 jours minimum avant l'absence. | | |
| **Conditions** | Accordée sur simple présentation du justificatif.<br>*Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur.* | | |

* Sur la base d'un temps complet à 35h

## ✓ CANDIDATURE À UNE FONCTION ÉLECTIVE

| Circulaire du 10 février 1998 | |
|---|---|
| **Bénéficiaires** | Candidat à une fonction élective. |
| **Objet** | Participer à la campagne électorale. |
| **Durée** | • 20 jours : candidature présidentielle, législative, sénatoriale, européenne.<br>• 10 jours : candidature régionale, cantonale, municipale. |
| **Procédure** | Saisir l'absence via l'outil de saisie des congés (ou remplir le formulaire disponible sous Zodiac).<br>Imputation sur les droits à congés annuels, ou compensation par du travail supplémentaire le cas échéant. |
| **Conditions** | Accordée sous réserve des nécessités de service. |