



EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an DEUX MILLE VINGT-QUATRE et le lundi 05 février à 18h30, le CONSEIL MUNICIPAL de la ville de DAX, convoqué le 30 janvier 2024, s'est réuni en mairie dans la salle du conseil, sous la présidence de M. Julien DUBOIS, Maire, en séance publique.

Nombre de membres afférents au conseil municipal	35	Date de la convocation : 30 janvier 2024
Nombre de présents	30	
Nombre de pouvoirs	5	Date de publication : 08 février 2024
Suffrages exprimés	35	

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mme Martine DEDIEU, M. Grégory RENDE, Mme Sarah PECHAUDRAL-DOURTHE, M. Pascal DAGES, Mme Marie-Constance LOUBERE BERTHELON, M. Amine BENALIA BROUCH, Mme Marylène HENAULT, M. Guillaume LAUSSU, Mme Martine ERIDIA, M. Alexis ARRAS, Mme Martine LABARCHEDE, Mme Florence PEYSALLE, Mme Gisèle CAMIADE, M. Olivier COUSIN, Mme Aline DUZERT, M. Jean-Paul DUBOURDIEU, Mme Sandra LARTIGAU, M. Michel GUILLEMIN, Mme Audrey VERGELY, Mme Carine BROUSTAUT, M. Guillaume SEGUIER, M. Patrice BOUCAU, M. Regis MALARIK, Mme Axelle VERDIERE BARGAOUI, M. Yves LOUME, Mme Isabelle RABAUD-FAVEREAU, M. Pierre STETIN, Mme Viviane LOUME-SEIXO, M. Bruno JANOT.

ABSENTS ET EXCUSES : M. Julien RELAUX, M. Vincent MORA, M. Benoît LAMIABLE, Mme Fanny MESPLET, M. Didier ZARZUELO.

POUVOIRS :

M. Julien RELAUX donne pouvoir à M. Grégory RENDE
 M. Vincent MORA donne pouvoir à Mme Marie-Constance LOUBERE-BERTHELON
 M. Benoît LAMIABLE donne pouvoir à Mme Martine ERIDIA
 Mme Fanny MESPLET donne pouvoir à Mme Florence PEYSALLE
 M. Didier ZARZUELO donne pouvoir à Mme Axelle VERDIERE-BARGAOUI.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Alexis ARRAS.

OBJET : RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA VILLE DE DAX

VU le Code général de la fonction publique et notamment les articles L611-1 et L611-2,
VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,

VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi n° 84 -3 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de a fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de la fonction publique de l'État,
VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
VU le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
VU l'avis favorable de la COMMISSION FINANCES ET ADMINISTRATION GENERALE DU 25 JANVIER 2024,
VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du 08 DÉCEMBRE 2023.

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser le règlement du temps de travail des agents de la ville de Dax pour tenir compte des évolutions réglementaires et de la mise en œuvre de nouvelles modalités de gestion et d'organisation du temps de travail.

SUR PROPOSITION DE Mme HENault Marylène, Adjointe au Maire, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL PAR 35 VOIX POUR,

APPROUVE le projet de règlement du temps de travail des agents de la Ville de DAX ci annexé ainsi que les annexes 1 et 2,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

**Secrétaire de séance,
Alexis ARRAS.**

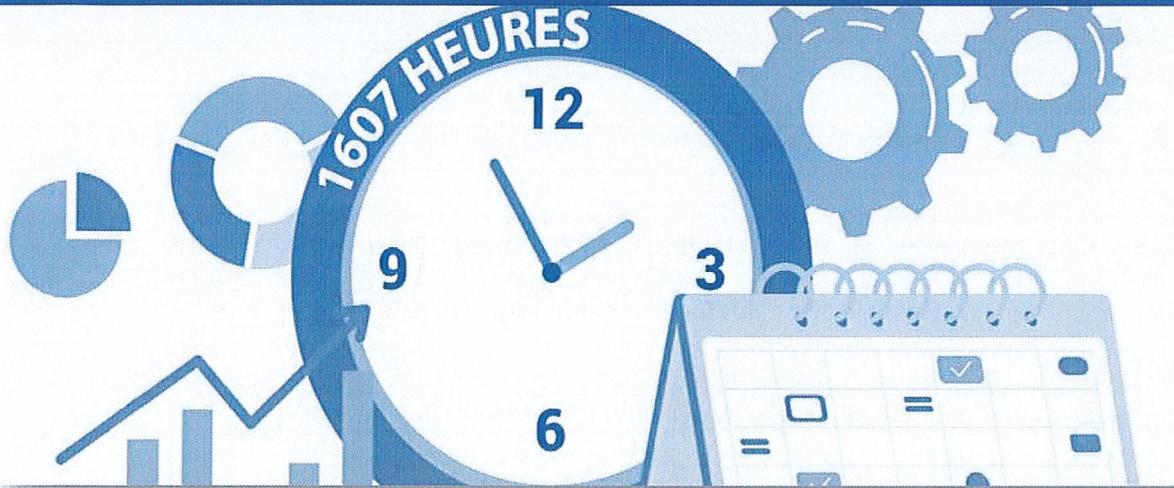
**Délibéré en séance,
Les jours, mois et an que dessus,
Suivent les signatures au registre
pour copie conforme,**



Julien DUBOIS
Maire de Dax
Président du Grand Dax

« La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Pau (sur place ou par envoi postal à l'adresse suivante : Villa Noulibos - 50, cours Lyautey - 64000 Pau Cedex, ou par voie dématérialisée à l'adresse <http://www.telerecours.fr/>). »

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



PREAMBULE

Le présent règlement concerne les agents de la Ville de Dax et du CCAS de Dax :

- fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- contractuels de droit public,
- mis à disposition ou en détachement dans la collectivité / l'établissement public,
- de droit privé (contrats aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels,
- occupant des postes à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet,
- occupant un emploi permanent

Les agents occupant des emplois non permanent peuvent prétendre, selon la durée de leur contrat, à certaines dispositions du présent règlement.

Bien qu'intégrés dans le système automatisé de gestion du temps, les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités sont exclus des dispositions relatives au temps de travail, aux horaires variables et au compte épargne temps pendant la durée de leur mise à disposition ou détachement.

Les modifications législatives et réglementaires des dispositifs présentés dans ce document sont mises en œuvre dès lors qu'elles sont applicables sans qu'il soit nécessaire de délibérer pour adopter un nouveau règlement.

En vertu du principe de continuité du service public, les congés, autorisations d'absence, aménagements de temps partiels et récupérations du temps de travail sont accordés sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service sont des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé...).

La direction des ressources humaines est à la disposition des agents pour toute information complémentaire, pour étudier au cas par cas les demandes spécifiques individuelles ou collectives. Elle est également habilitée à effectuer des contrôles du respect de la réglementation du temps de travail.

Coordonnées du service du temps de travail : temptation@dax.fr, 05 47 55 80 95 ou 05 47 55 80 17

Le présent règlement fixe les principes applicables aux agents de la collectivité. A partir de ce cadre, des cycles spécifiques de travail sont déclinés pour certains services. Ils seront précisés dans une annexe dédiée et actualisée régulièrement.

Ce règlement a été examiné en séance de CST le 08 décembre 2023 et a reçu un avis favorable à l'unanimité. Il a été adopté en séance du conseil municipal de Dax / du conseil d'administration du CCAS de Dax le

SOMMAIRE

1. Le cadre légal et les dispositions générales	p 4
2. La définition du temps de travail et les principes généraux	p 5
La notion de travail effectif	
Les garanties minimales du temps de travail	
Les congés annuels	
Les congés pour raisons familiales	
Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	
Les autres dispositifs existant (congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, mise à disposition de pompiers volontaires, réserve opérationnelle, absences liées aux mandats électoraux, congé de représentation, de citoyenneté)	
Les modalités de demande des différents congés	
Les Décharges d'Activités de Service (DAS)	
Le temps de grève	
Les jours fériés	
3. L'organisation du temps de travail	p 17
La notion de nécessité de service et la continuité du service public	
L'aménagement du temps de travail	
Les jours d'ARTT	
Les heures complémentaires et les heures supplémentaires	
Les astreintes	
Les permanences	
Le télétravail	
La formation	
Les missions accomplies à l'extérieur	
Les visites médicales et les expertises	
4. Le logiciel du temps de travail et le contrôle du respect de la réglementation	p 28
5. Le Compte Epargne Temps (CET)	p 30
6. Le don de jours	p 32
7. Les annexes	p 34
	
<ul style="list-style-type: none">• Tableau des cycles à horaires variables• Tableau des ASA (autorisations spéciales d'absences)• Guide du CET et formulaires types• Tableaux déclaratifs des heures supplémentaires• Mémo sur le télétravail• Tutoriel Horoquartz agents et valideurs• Mémo sur l'annualisation du temps de travail• Cycles spécifiques de travail des services (2024)• Mémo sur l'organisation des astreintes (<i>à venir</i>)	

1 Le cadre légal et les dispositions générales

Les principaux textes qui régissent les modalités de gestion du temps de travail



Article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
Article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

La durée de référence du travail effectif est de 35 heures par semaine.

La durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est calculée comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours
• Repos hebdomadaires (52 semaines x 2 jours)	104 jours
• Congés annuels	25 jours
• Jours fériés (forfait)	8 jours
Reste	228 jours

228 jours
x 7 heures
= 1 596 heures
(arrondies à 1 600 heures)
+
7 heures
de la journée de solidarité
= 1 607 heures'



POINTS DE VIGILANCE

1

Le calcul des 1 607 heures s'applique à l'ensemble des agents, indépendamment de leur situation individuelle. Les heures supplémentaires ne font donc pas partie du calcul des 1 607 heures.

2

La durée annuelle de travail effectif doit être dissociée du temps de travail rémunéré, qui est calculé comme suit :

52 semaines
(46 semaines + 5 semaines de congés annuels + 1 semaine liée aux jours fériés)
x
35 heures
par semaine
= 1 820 heures / an

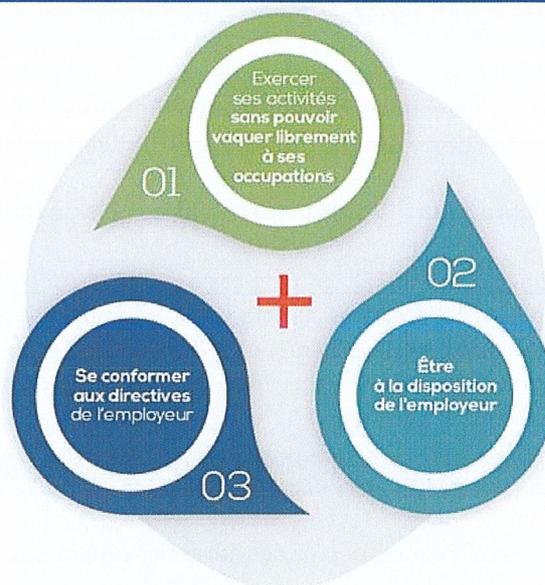
2 La définition du temps de travail et les principes généraux

La notion de travail effectif

DÉFINITION DU TRAVAIL EFFECTIF

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

Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature



Le travail effectif est défini comme étant le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

➤ Les temps inclus dans la durée de travail effectif

- Les interventions de terrain pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour),
- les temps de repas de certains personnels, dont la spécificité des missions ne permet pas de s'éloigner de leur poste de travail, quand leur présence est requise toute la journée de travail sur le lieu de travail (car ils peuvent être sollicités à tout moment),
- le travail réalisé pendant une permanence,
- les temps de formation professionnelle,
- les absences liées à l'exercice du droit syndical,
- le temps passé en mission,
- le temps de pause de 20 minutes dans le cadre du travail en journée continue,
- le temps de trajet entre deux postes de travail lorsque le temps de déplacement est intégralement consacré au trajet entre les deux lieux de travail sans que l'agent puisse vaquer librement à des occupations personnelles.

➤ Les temps exclus de la durée du temps de travail

- Le temps de pause lorsque la présence de l'agent sur son lieu de travail n'est pas requise (il peut vaquer librement à ses occupations),
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche, pendant lequel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir se conformer aux obligations de son employeur. Une tolérance est accordée en fonction des services :

Appréciation des temps de douche, d'habillage et de déshabillage pouvant être pris en compte dans le temps de travail quotidien

Certains métiers nécessitent le port d'une tenue vestimentaire particulière et dans certains cas, par mesure d'hygiène, une douche doit être prise sur le lieu de travail.

Les opérations d'habillage, déshabillage et de douche, si ces opérations doivent obligatoirement être effectuées sur le lieu de travail, peuvent être considérées comme du temps de travail dans les conditions suivantes :

- des règles d'hygiène et de sécurité à respecter, notamment lors de l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI),
- des travaux insalubres ou salissants (nécessitant en plus un temps de douche).

Les temps d'habillage de déshabillage et le cas échéant de douche sont compris entre **10 et 20 minutes maximum par journée travaillée**. La durée maximale de 20 minutes est prévue dans le cas de port d'EPI complet (tenue, chaussures et accessoires) et de douche liée à des travaux insalubres ou salissants.

Les garanties minimales du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales :

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

Article 3 des décrets :

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

n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Le temps de pause méridienne n'entre pas dans les garanties minimales et n'est pas compté comme du temps de travail effectif. **Une pause de 45 minutes minimum est obligatoire.**

Exception : les agents travaillant sur des cycles en journées continues, dont la pause est de 20 minutes est comprise dans le temps de travail effectif car ils restent à la disposition de la collectivité pendant cette pause.

➤ Les conditions de dérogations aux garanties minimales

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement la Direction des ressources humaines et la direction générale. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les évènements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail. Toute situation exceptionnelle doit faire l'objet d'une information au Comité Social Territorial.

➤ Les dispositions particulières pour les mineurs

- le travail effectif ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine,
- un temps de pause de 30 minutes au-delà de 4h30 de travail ininterrompu,
- durée minimale du repos quotidien de 12 heures,
- repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs dont obligatoirement le dimanche,
- jours de fête reconnus par la loi chômés,
- le travail de nuit est interdit (entre 20 heures et 6 heures pour les mineurs de moins de 16 ans et entre 22 heures et 6 heures pour les mineurs de 16 ans à 18 ans).

Les congés annuels

LA DÉFINITION DU CONGÉ ANNUEL

Article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Article 57 1° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 2



➤ Le calcul du droit à congés annuels

Tout agent en position d'activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations hebdomadaires de service = le nombre de jours travaillés par semaine.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Illustration : L'agent qui travaille,

- 5 j par semaine a un droit à congés annuels de 25 j (5x5) et doit poser 5 j pour 1 semaine de congés complète

- 4,5 j par semaine a un droit à congés annuels de 22,5 j (4,5x5) et doit poser 4,5 j pour 1 semaine de congés complète

Etc...

Ce droit est calculé pour une année complète civile de présence dans la collectivité.
En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, il est calculé au prorata du temps de présence dans la collectivité.

➤ Les modalités de pose des congés annuels

Le calendrier des congés annuels d'un service est défini et validé par le responsable du service, après consultation des agents concernés, compte tenu :

- de la nécessité d'assurer la continuité du service public,
- de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période,
- des roulements permettant de garantir une équité de traitement au sein du service.

L'agent ne peut être absent du service pendant plus de 31 jours consécutifs au titre de ses congés annuels.

Une demande de congés annuels adressée au supérieur hiérarchique ou valideur, vaut acceptation une fois qu'elle a été validée par ce dernier. Le refus est motivé par le supérieur hiérarchique ou valideur.

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique ou valideur dans un délai raisonnable, afin de faciliter l'organisation de la continuité du service public.

➤ Les jours de fractionnement

Aux jours de congés annuels, octroyés compte tenu des obligations hebdomadaires de service, s'ajoutent les potentiels jours de fractionnement, accordés au regard de la prise de congés annuels à certaines périodes de l'année :

- **Période 1** : du 1^{er} janvier au 30 avril
- **Période 2** : du 1^{er} novembre au 31 décembre



Les jours de fractionnement ne sont pas automatiques.

Les jours de fractionnement non pris sur une année peuvent être reportés jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Les jours reportés ne pourront plus alimenter le Compte Epargne Temps.

➤ Les congés bonifiés

Les fonctionnaires qui, originaires de certains territoires d'outre-mer, y ont conservé des attaches fortes, et qui sont en poste sur le territoire métropolitain de la France, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge à celui du congé annuel de droit commun : le congé bonifié.

➤ Le report et les cumuls de congés

Les congés dus pour une année de service ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Les congés doivent être pris au cours de l'année civile, sans possibilité de report, sous réserve du cas des agents n'ayant pas pu solder leurs congés pour cause de :

- **congé de maladie (maladie ordinaire, congé de longue maladie de grave maladie et maladie de longue durée, accident de service, maladie professionnelle) et congé de maternité, congé d'adoption.**

En cas d'absence pour un de ces motifs tout au long ou sur une partie de l'année, 20 jours maximum de congés annuels peuvent être reportés, ou l'équivalent de 4 semaines de congés. Ils devront être pris dans une période de 15 mois à partir du 1er janvier de l'année suivante. Ils ne pourront ni être indemnisés, ni être épargnés sur le Compte Epargne Temps. Au-delà de la période de 15 mois, les congés non soldés seront perdus.

Précision : le congé de maladie se substitue au congé annuel. Le congé annuel accordé est restitué à l'agent si celui-ci est en arrêt de maladie pendant la période de congés qu'il avait préalablement posés.

- **nécessité de service**

En cas de nécessité de service ayant empêché la prise des congés, 20 jours maximum de congés annuels peuvent être reportés, ou l'équivalent de 4 semaines de congés. Ils devront être pris dans une période d'1 année à partir du 1er janvier de l'année suivante. Ils ne pourront ni être indemnisés, ni être épargnés sur le Compte Epargne Temps. Au-delà de la période de 12 mois, les congés non soldés seront perdus.

➤ **Le sort des congés au départ de l'agent (retraite, mutation, etc...)**

L'agent doit solder tous ses congés annuels avant son départ.

Toutefois,

- les agents titulaires et stagiaires pourront solliciter l'indemnisation des congés annuels non pris s'ils ont été dans l'impossibilité de les solder en raison d'un congé de maladie ou d'une nécessité de service (à justifier par le supérieur hiérarchique ou valideur).
- Les agents contractuels qui n'auront pas eu la possibilité, du fait de l'administration, de solder leurs congés annuels, bénéficieront au terme de leur contrat d'une indemnité compensatrice de congés payés.

Il n'est pas prévu d'exception à ces conditions en cas de démission.

En cas de décès de l'agent, la collectivité versera à ses ayants-droits l'indemnisation de l'ensemble des congés annuels non pris au jour du décès.

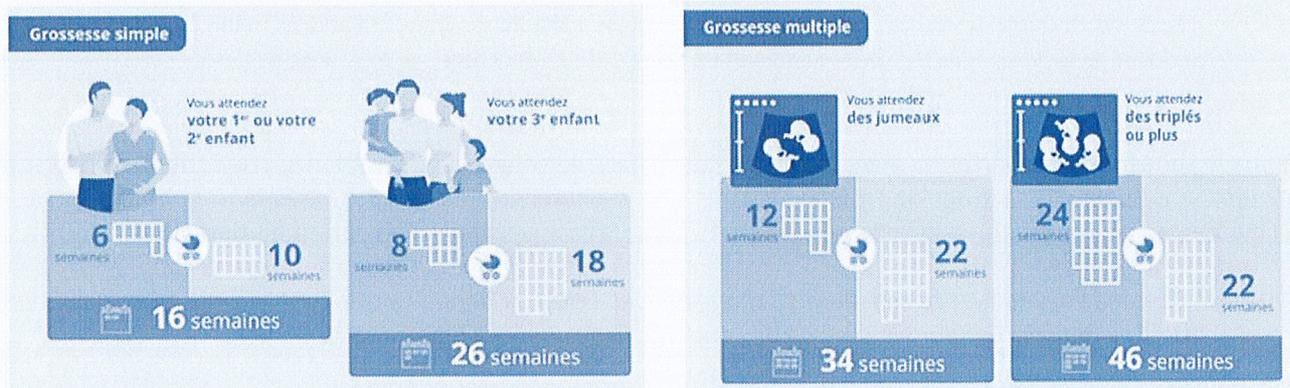
Les congés pour raisons familiales

➤ **Les congés pendant lesquels l'agent est en position d'activité et rémunéré**

- **le congé de maternité**

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agent qui informe la direction des ressources humaines, en fournissant un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, attestant de l'état de grossesse et précisant la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé de maternité applicable dans la fonction publique territoriale est identique à celle du secteur privé.



• **Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Le congé est accordé au deuxième parent à la naissance de son enfant.

LA DURÉE DU CONGÉ PATERNITÉ

- 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissances multiples)

LES MODALITÉS

PREMIÈRE PERIODE :

- 4 jours calendaires consécutifs qui font immédiatement suite au congé de naissance (3 jours ouvrables).
- OBLIGATOIRE

DEUXIÈME PERIODE :

- 21 jours restants qui peuvent être consécutifs ou non.
- Peuvent être fractionnés en deux périodes, d'une durée minimale de 5 jours chacune.
- PAS OBLIGATOIRE

LE DÉLAI DE PRISE DU CONGÉ

- Le congé doit être pris dans les 6 MOIS de la naissance.

LE DÉLAI DE PRÉVENANCE (À L'EMPLOYEUR)

Le salarié doit prévenir son employeur :

- De la date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 MOIS précédant celle-ci.
- Des dates de prises de congé et la durée de chaque période au moins 1 MOIS avant le début de chacune des périodes.

• **Le congé d'adoption**

Le congé d'adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, en indiquant la date de l'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles de congé.

Le congé pour adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les 2 conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux 2. La durée du congé est alors augmentée et les périodes peuvent être prises simultanément par les 2 conjoints.

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

Accusé de réception en préfecture
040-21400887-20240206-20240205-5-DE
Date de télérmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

➤ **Les congés pendant lesquels l'agent n'est pas en position d'activité et n'est pas rémunéré**

Au cours de ces congés spécifiques, de par sa position administrative, l'agent n'ouvre pas de droit à rémunération et à congés annuels.

- **Le congé parental**

Le congé parental est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Il est alors placé en position de congé parental pour élever un ou plusieurs enfants.

Ce congé est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables,

- jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant (en cas de naissance),
- pour une durée maximale de 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de - de 3 ans (en cas d'adoption),
- pour une durée maximale de de 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de + de 3 ans et de - de 16 ans (en cas d'adoption).

Il peut être prolongé en cas de naissances et adoptions multiples.

- **Le congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande écrite avec présentation d'un certificat médical. Il est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Il peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés (14 mois environ) au cours d'une période de 36 mois (3 ans), pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

- **Le congé de solidarité familiale**

Ce congé peut être accordé à l'agent qui accompagne à son domicile un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, qui souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois, soit un total de 6 mois.

- **Le congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande. Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée (taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %) ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité (groupes I, II et III de la grille Aggir), résidant en France.

Le congé est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable, soit un total de 1 an au cours de la carrière.

Les Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour un motif précis nécessitant de fournir un document justificatif. Elles ne peuvent pas être demandées au cours d'une période d'absence du service (congés annuels ou de RTT, jours de récupération, etc...).

Elles doivent être prises de manière consécutive en comprenant le jour de l'évènement qui les justifie, et faire l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique ou valideur.

Certaines sont de droit, comme la participation aux réunions des instances de consultation du personnel pour les représentants du personnel, le temps dédié à la visite médicale, et les autorisations liées à la naissance et au décès de l'enfant de l'agent, etc.

La plupart sont accordées sous réserve des nécessités de service. Un avis favorable sera donné si l'absence de l'agent n'entraîne pas des difficultés pour assurer la continuité du service public.

Les ASA non prises par l'agent ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ni ne peuvent servir à alimenter son CET. Au cours de la période d'autorisation spéciale d'absence, les jours non travaillés n'ouvrent pas de droit aux jours de RTT, mais ouvrent un droit à congés annuels.

Les journées accordées sont prises de manière consécutive (sauf dispositions contraires ou dérogations).

Si l'évènement pour lequel l'agent pourrait demander une ASA a lieu pendant une période où l'agent est absent du service (congés annuels, etc..) les congés ne sont pas interrompus ni remplacés par une autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunéré.

Le tableau des autorisations spéciales d'absence est annexé au présent règlement.

Elles peuvent s'accompagner de délais de route, sur demande justifiée :

- distance de l'aller comprise entre 350 et 500 km : 1 demi-journée pour l'aller et 1 demi-journée pour le retour,
- distance de l'aller supérieure à 500 km : 1 journée pour l'aller et 1 journée pour le retour.

Les autres dispositifs existant (congé de formation professionnelle, mise à disposition de pompiers volontaires, réserve opérationnelle, absences liées aux mandats d'élu local)

➤ Le congé de formation professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet aux agents qui réunissent certaines conditions, de suivre à leur initiative et à titre personnel, des actions de formation, en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités du service. Sa durée ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière. L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant le début de la formation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Pendant le congé de formation, il acquiert des congés annuels du fait de sa position d'activité. Par contre, le CFP ne génère pas de droit à ARTT.

Ce dispositif est présenté dans le règlement de formation.

➤ **Le congé de formation syndicale**

L'agent fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale, pour suivre une formation dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

L'agent doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique ou valideur, au moins un mois avant le début de la formation, en présentant une convocation établie par l'organisme de formation.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités du service et tout refus doit être valablement motivé. Sa durée ne peut excéder 12 jours par an. A l'issue de la formation, l'agent transmet son attestation de formation à la direction des ressources humaines.

➤ **La mise à disposition de pompier volontaire**

La collectivité soutient l'action des sapeurs-pompiers du SDIS 40 en facilitant la disponibilité de ses agents, dans le cadre d'une convention tripartite de disponibilité sur le temps de travail, qui définit les conditions et le seuil des autorisations d'absence afin que le sapeur-pompier volontaire puisse exercer ses missions opérationnelles ou se former sur son temps de travail.

Le supérieur hiérarchique ou valideur doit donner son accord pour que l'agent puisse bénéficier d'une autorisation d'absence. Celle-ci est donc accordée sous réserve des nécessités de service.

➤ **La réserve opérationnelle**

Les citoyens concourent à la défense de la nation.

Dans le cadre de la participation aux activités militaires, des volontaires et, à l'issue de leur lien au service, d'anciens militaires, peuvent prendre part aux activités de la "réserve opérationnelle", dispositif de réserve de sécurité nationale dont l'objectif est de renforcer les moyens mis en œuvre par les services de l'Etat, les collectivités territoriales ou par toute autre personne de droit public ou privé participant à une mission de service public en cas de survenance sur tout ou partie du territoire national d'une crise majeure.

Les agents fonctionnaires et contractuels peuvent souscrire un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

En vue de participer à des activités dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique / valideur au moins 1 mois avant son départ. Dès lors que la durée d'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 10 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé.

La durée des activités dans la réserve opérationnelle est limitée à 30 jours par année civile. Cette limite peut être augmentée, dans certaines situations, dans des conditions fixées par décret.

➤ **Le congé de représentation**

Ce congé permet à l'agent bénéficiaire de siéger, comme représentant :

- d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association
- ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Il ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an et par agent (et en respectant la limite d'un volume de jours annuel global pour la collectivité, selon sa taille). Il peut être fractionné en demi-journées.

L'agent doit présenter une demande écrite à son supérieur hiérarchique / valideur 15 jours au moins avant la date de début du congé de représentation, accompagnée des justificatifs nécessaires.

A l'issue du congé de représentation, l'agent transmet à la direction des ressources humaines une attestation de sa présence effective à la réunion de l'instance au titre de laquelle a été accordé le congé.

➤ **Les absences liées aux mandats d'élu local**

- **Les autorisations d'absence des membres élus des assemblées délibérantes pour participer aux sessions des assemblées dont ils font partie**

Il s'agit d'autorisations d'absence de droit pour les agents membres d'une assemblée délibérante (les conseillers municipaux, les conseillers généraux, les conseillers régionaux), pour leur permettre de participer aux séances plénières du conseil (municipal, communautaire, départemental, régional), aux réunions de commissions instituées par délibération du conseil et aux réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'agent élu représente sa commune. Elles sont délivrées sur présentation des justificatifs nécessaires.

La collectivité n'est pas tenue de rémunérer ce temps absence, qui est toutefois assimilé à une durée de travail effective pour la détermination du droit à congés annuels.

- **Les autorisations d'absence sous forme de crédit d'heures à l'autorité exécutive locale pour l'administration de sa collectivité**

Il s'agit d'un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel, qui concerne l'agent exerçant des fonctions exécutives dans une collectivité territoriale. Cette facilité d'absence n'est pas du temps de travail rémunéré.

Les agents concernés doivent informer leur supérieur hiérarchique / valideur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance.

➤ **Le congé de citoyenneté**

L'agent en activité âgé de moins de vingt-cinq ans a droit, sur sa demande, à un congé de citoyenneté de 6 jours par an, 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 des associations sportives et de plein air agréées.

Ce congé, non rémunéré, peut être pris en une ou deux fois. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.

L'agent en activité a droit, sans condition d'âge, sur sa demande, à un congé de citoyenneté lorsqu'il remplit certaines conditions (parmi lesquelles exercer une activité de responsable associatif) à titre bénévole.

Les modalités de demande des différents congés

Type d'absence	Modalités de demande	Durée minimale	Justificatif à prévoir	Validation
Congé annuel (CA)	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Jour d'ARTT	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Congé de fractionnement (CFRAC)	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Récupération crédit-débit (RECUP)	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Récupération des heures supplémentaires	Utilisation logiciel temps de travail, formuler la demande sur un créneau horaire (ex de 8h à 8h05)	Aucune	NON	Uniquement le valideur
Jours de CET	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Congé annuel N-1 reporté (CONGN1)	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Jour d'ARTT N-1 reporté (ARTTN1)	Utilisation logiciel temps de travail	½ journée	NON	Uniquement le valideur
Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)	Utilisation logiciel temps de travail	Selon le motif	OUI	Valideur + DIRH
Décharge d'Activité de Service	Utilisation logiciel temps de travail	1h	NON	Valideur + DIRH
ASA réserve opérationnelle	Contacteur le service temps de travail par mail	Journée	OUI	Valideur + DIRH
Congé naissance Congé de paternité	Formulaire à demander au service temps de travail un mois avant la date présumée de l'accouchement		OUI	Sans objet
Congé maternité/adoption, parental, présence parentale, proche aidant			Contacter le service carrière	
Congé formation professionnelle, Compte personnel de formation, formation			Contacter le service formation	
Congé de représentation, absence mandat élu local			Contacter le service temps de travail	
Congé de formation syndicale			Contacter le service temps de travail ou le service formation	
Congé bonifié			Contacter le service temps de travail	

Les Décharges d'Activités de Service (DAS)

Les Décharges d'Activités de Service (DAS) sont attribuées aux agents désignés par leur section syndicale, pour effectuer un travail syndical de toute nature. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif.

Le volume annuel du nombre d'heures de décharge est calculé à partir d'un barème en fonction du nombre d'électeurs au Comité Social Territorial (CST). Il est réparti entre les organisations syndicales ayant obtenu des sièges et des voix à l'élection au CST.

La demande d'absence au titre des DAS doit être formulée par l'agent au moins 3 jours à l'avance. Elle peut être refusée par son supérieur hiérarchique ou valideur en raison des nécessités de service.

Le temps de grève

La grève est définie comme une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles, précédée d'un préavis.

Sous réserve de respect de la réglementation en vigueur, l'agent peut exercer son droit de grève sur 1 ou plusieurs heures, sur une demi-journée, une journée complète, ou plusieurs journées.

L'absence de service fait pendant toute la durée de participation à une grève entraîne une retenue sur salaire, proportionnelle à la durée de l'absence.

Les jours fériés

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légaux.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service (jours habituels de travail) ne donne pas lieu à récupération.

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

Le 1er mai est un jour férié obligatoirement chômé. Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, doivent assurer la continuité du service public (EHPAD, aides à domicile etc...). Lorsque le 1er mai coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, en termes de rémunération, les mêmes dispositions s'appliquent que pour tous les autres jours fériés.

3 L'organisation du temps de travail

Les directeurs et les responsables de service doivent, chacun en ce qui les concerne, veiller à la bonne application des dispositions suivantes. L'organisation du travail doit être conforme aux dispositions réglementaires et aux dispositions présentées ci-après, sous le contrôle du responsable de service qui est garant de leur bonne application.

Toute modification de l'organisation du travail à l'échelle d'un service, d'une équipe, doit faire l'objet d'une présentation auprès du Comité social territorial (CST) avant d'être mise en application.

La notion de nécessité de service et la continuité du service public

➤ La nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

Elle peut être définie comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, dans le but d'assurer la continuité du service public. Ainsi, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement. L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

➤ La continuité du service public

Les responsables des services sont chargés d'organiser la prise des absences pour congés afin de garantir un bon fonctionnement du service. Pendant les périodes de prise de congé plus importantes (vacances scolaire et période estivale), la continuité du service doit être assurée, la notion de continuité dépendant directement du type d'activité exercé. Il revient par conséquent au responsable de service de déterminer l'effectif nécessaire pour garantir la continuité. Lors des journées de fermeture administrative (2 journées maximum dans l'année, permettant aux agents de faire des « ponts »), les services dont l'activité ne peut pas être interrompue devront assurer la continuité du service. Il est rappelé que les agents qui peuvent bénéficier des journées de fermeture administrative doivent obligatoirement poser une journée d'absence (congé annuel, jour d'ARTT, jour de récupération, etc.).

L'aménagement du temps de travail

➤ Les cycles de travail – définition

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

Le cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, ce qui ouvre plusieurs possibilités d'organisation : à la semaine, au mois, au semestre, sur une année.

Exemple : le cycle de travail est dit hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. Le cycle de travail est dit pluri-hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés sur plusieurs semaines qui vont se répéter tout au long de l'année.

Il existe aussi des cycles de travail annualisés, pour prendre en compte la fluctuation de l'effectif de l'année.

L'addition des durées des cycles de travail sur une année correspond à 1607h pour l'agent à temps complet. Au-delà de cette durée de travail, des jours de compensation dits jours de réduction du temps de travail (ARTT) sont mis en place pour respecter cette limite.

➤ Les cycles de travail dans la collectivité

- Des CYCLES A HORAIRES FIXES

Les horaires de travail sont fixés de manière précise à l'intérieur du cycle fixe, les agents devant respecter des horaires journaliers et/ou saisonniers.

- Des CYCLES A HORAIRES VARIABLES

La pratique des horaires variables vise à améliorer les conditions de vie et de travail des agents, en leur donnant la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail à l'intérieur d'un cadre horaire donné. L'agent peut organiser son temps de travail en tenant compte de ses obligations personnelles, et ainsi choisir ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de certains créneaux horaires. La pratique de ces cycles doit cependant rester compatible avec l'organisation générale du fonctionnement du service et la continuité de service à garantir.

Cette organisation nécessite l'utilisation d'un **logiciel de gestion du temps de travail et des bornes de badgeage**. Elle est basée sur un **cadre réglementaire précis**, comprenant :

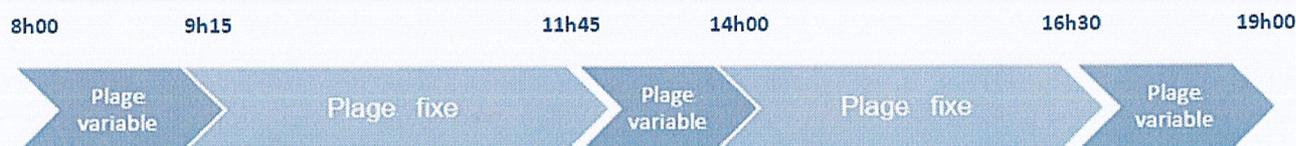
- 1) Une **période de référence, le cycle (de 4 semaines)**, au sein de laquelle l'agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant à la durée de travail du cycle qu'il a choisi.

Exemples :

Cycle de 35h sur 4 sem - 4,5 jours de travail par semaine : durée de travail attendue sur le cycle 140h (35h x 4).

Cycle de 38h45 sur 4 sem - 5 jours de travail par semaine : durée totale attendue sur le cycle 155h (38h45 x 4).

- 2) La définition, au cours de la journée de travail, de plages de présence obligatoire sur le lieu de travail en présentiel ou en télétravail (**les plages fixes**) et de plage de présence permettant de moduler les heures d'arrivée et de départ (**les plages variables**).



Une **pause méridienne est obligatoire, de 45 minutes** minimum, au cours de la plage variable du midi.

Si l'agent :

- badge (sortie en pause / retour de pause) sur une durée inférieure à 45 mn au cours de la plage variable du midi, le logiciel du temps de travail prendra tout de même en compte le temps d'une durée de pause de 45 mn.
- ne badge pas, le logiciel du temps de travail enlèvera une durée de 2h15 (= toute la durée de la plage variable).

- 3) Un **décompte exact du temps de travail accompli chaque jour** par l'agent.

- 4) Un **dispositif de crédit/débit**

Ce dispositif permet à l'agent de moduler ses horaires de travail selon ses souhaits ou besoins, dans le respect de l'organisation du travail de son service, tout au long de son cycle de travail.

Le crédit-débit est limité à 3h52 ou à 7h47 au maximum au cours du cycle de 4 semaines, selon le cycle choisi. Si ce volume d'heure n'est pas atteint à la fin du cycle, il est reporté sur le cycle suivant.

Exemple :

Au cours du cycle de 38h45 sur 4 semaines : la durée de travail journalière est de 7h45.

- Si au cours d'une journée l'agent travaille 8h05, les 20 minutes réalisées en plus s'inscrivent dans son compteur (c'est le crédit d'heures).
- Si au cours d'une journée l'agent travaille 7h40, les 5 minutes réalisées en moins s'inscrivent dans son compteur (c'est le débit d'heures).

En fin de cycle : si l'agent a travaillé 160h au lieu de 155h, son compteur génère 1/2 journée de récupération.

Ces journées ou demi-journées de récupération de crédit débit peuvent être récupérées à la demi-journée ou à la journée. Elles s'inscrivent sur le compteur de l'agent à l'issue du cycle pendant lequel elles ont été générés. Elles se cumulent sur le compteur de l'agent dans la limite de 12 journées maximum. Au-delà, tant que l'agent n'utilise pas ces journées, il ne lui sera plus possible de générer de nouvelles journées ou demi-journées de récupération.

Les agents travaillant sur des cycles à horaires variable, qui ont besoin, de façon exceptionnelle, de s'absenter 1 heure au cours d'une plage fixe de la journée, peuvent être autorisés à le faire, dans les conditions suivantes :

- le supérieur hiérarchique ou valideur doit être informé le plus en amont possible (sauf imprévu) et donner son autorisation,
- l'absence ne sera pas autorisée si la présence de l'agent était requise sur le créneau d'absence sollicité (réunion déjà prévue, absence d'un collègue à compenser, délai à respecter pour réalisation d'un travail),
- le service du temps de travail sera informé par mail du supérieur hiérarchique ou valideur,
- l'agent badge en début et en fin de période,
- cette heure devra être compensée dans le cadre du crédit-débit du cycle en cours.

Cette facilité est ouverte à l'agent à titre exceptionnel. Elle ne doit pas être sollicitée, ni autorisée, ponctuellement ni régulièrement.

Sur le principe, les agents ne sont pas autorisés à terminer leur cycle de travail avec un débit d'heures, car ils n'auraient pas réalisé la durée de travail réglementaire. A titre exceptionnel, un crédit débit négatif pourra être toléré sur un cycle à la condition que les heures soient récupérées sur le cycle suivant.

- Des cycles basés sur l'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Ces cycles ont pour finalité de condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses, tout en lui maintenant une rémunération identique tout au long de l'année.

L'annualisation du temps de travail convient notamment dans le cas des services liés au calendrier scolaire, ou à une saisonnalité particulière.

- Des CYCLES PARTICULIERS, adaptés à l'activité de certains services

Pour certains métiers dont l'activité (globalement ou en partie) est variable et non prévisible, il est difficile d'envisager des cycles entièrement prédéfinis. De même, la spécificité de l'organisation du travail pour certaines activités de service public nécessite de créer des cycles « sur mesure ».

Ils sont adaptés pour les services dont l'organisation du travail ne peut correspondre ni à des cycles à horaires fixes, ni à des cycles à horaires variables, ni à des cycles basés sur l'annualisation du temps de travail.

Exemples : les EHPAD, le musée, la bibliothèque.

- **Un cycle SPECIFIQUE POUR LES MEMBRES DU COMITE DE DIRECTION**

Ce cycle hebdomadaire, basé sur **40h par semaine**, concerne les agents de catégorie A, membres du comité de direction, qui souhaitent s'engager à travailler à minima 40h hebdomadaires. Il permet une organisation modulable du temps de travail, sur la base d'une semaine de 5 jours (10 demi-journées), **sans badgeage**.

Il fonctionne sur les critères suivants :

- des plages fixes de référence de présence de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h30. L'absence pendant ces plages fixes nécessitera la pose d'une demi-journée de congés annuels ou d'ARTT, ou d'autorisation spéciale d'absence,
- des journées continues autorisées, à condition de conserver une présence pendant les plages fixes (sauf circonstances exceptionnelles qui nécessitent un temps de présence de l'agent sur des créneaux horaires distincts) et que cela soit compatible avec les attentes et les besoins du service,
- le travail sur une journée ou une demi-journée de repos (week-end, jours fériés) sera compensé une journée ou une demi-journées de récupération, selon la durée travaillée.
- chaque demi-journée non travaillée nécessitera la pose d'une demi-journée de congés annuels ou d'ARTT, ou d'autorisation spéciale d'absence.

Le droit à congés correspondant à ce cycle est de 25 jours de congés annuels et de 28 jours d'ARTT pour une année civile complète. Les périodes d'absence pour maladie ou autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de droit à ARTT.

Les membres du comité de direction peuvent opter pour ce cycle spécifique, ou bien conserver un cycle à horaires variables soumis à badgeage.

➤ **Les sujétions particulières**



Article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale dispose :

« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. »

Cette possibilité prévue par les textes fera l'objet d'une analyse au cas par cas pour certains services et donnera lieu, le cas échéant, à la construction de cycles spécifiques conditionnés à la prise d'une délibération.

➤ **Le temps partiel**

L'agent occupant un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet peut être autorisé à accomplir son service à temps partiel.

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail de l'agent, accordé pour une durée déterminée. Il ne peut être inférieur à un mi-temps. La durée du travail résulte, dans ce cas, d'un choix de l'agent et non du poste qu'il occupe.

	TEMPS PARTIEL DE DROIT Article 60 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984	TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION Loi n° 84-53 par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004
BÉNÉFICIAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet ou à temps non complet Agents contractuels, sans condition d'ancienneté, sauf pour le motif de naissance ou d'adoption où il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet <i>(pas de conditions d'ancienneté pour les agents publics recrutés sur le fondement de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, en position d'activité ou détachés Agents contractuels, sous réserve d'avoir été employés depuis plus d'un an à temps complet <i>(pas de conditions d'ancienneté pour les agents publics recrutés sur le fondement de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)</i>
CONDITIONS D'AUTORISATION	Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent lors de la survenance de certains événements familiaux (naissance ou adoption d'un enfant jusqu'à ses trois ans, pour donner des soins au 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 maladie grave) ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap, selon les dispositions de l'article L. 5212-3 du code du travail	Sous réserve des nécessités de service
QUOTITÉ	50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service	Choix possible entre 50 % et 99 % de la durée hebdomadaire du service de l'agent, en conformité avec la délibération de la collectivité
MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE PARTIEL	Soit dans un cadre journalier, soit dans un cadre hebdomadaire, soit dans un cadre annuel	

L'agent doit formuler sa demande de temps partiel 2 mois avant la date de démarrage souhaitée. Le même délai est appliqué pour la demande de renouvellement.

Le choix du jour d'absence est fixé après échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les modalités de son organisation tiennent compte des nécessités de service.

Les jours fériés chômés ne donnent pas lieu à récupération, y compris pour les agents à temps partiel, qui ne peuvent pas modifier leur planning si un jour férié tombe un jour non travaillé en raison du temps partiel.

- Le temps partiel annualisé à l'issue du congé de maternité.

Il permet aux agents publics élevant un enfant de moins de 3 ans de cumuler la période non travaillée de leur temps partiel annualisé sur une durée limitée dans le temps, à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant. L'agent bénéficie ainsi d'une période d'absence supplémentaire sans pour autant voir sa rémunération suspendue. Ce temps partiel annualisé est de droit, sur demande de l'agent.

Exemple : un agent souhaite, à l'issue de son congé maternité, bénéficier d'un temps partiel annualisé à 60 % à pendant 1 an (soit 252 heures de travail pour cette période d'1 an). Pendant les 2 premiers mois, elle choisit de ne pas travailler du tout.

MOIS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Quotité	0%	0%	60%	60%	60%	70%	70%	80%	80%	80%	80%	80%
Rémunération	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%

La période de temps partiel commence obligatoirement par une période non travaillée, continue, qui ne peut excéder deux mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

- **Le temps partiel est à distinguer du temps non complet**

Un emploi à temps non complet est un emploi dont la durée de service est inférieure à 35h (temps complet). Cette durée est fixée par l'assemblée délibérante, pour s'adapter au besoin de la collectivité. La durée de travail de l'emploi à temps non complet ne peut être modifiée que par l'assemblée délibérante, elle s'impose à l'agent.

L'agent à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée hebdomadaire de son poste sera rémunéré en **heures complémentaires** (sur une base horaire résultant d'une proratisation du traitement indiciaire), pour les heures travaillées entre la durée du poste et la durée du temps complet. Au-delà, les heures seront considérées comme des **heures supplémentaires**.

➤ **Le Temps partiel thérapeutique (TPT)**

L'agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel thérapeutique (à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %) lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet le maintien ou le retour à l'emploi en favorisant l'amélioration de son état de santé.

Le temps partiel thérapeutique est prescrit par un médecin après, le cas échéant, une expertise, pour une période de 1 mois minimum et 3 mois maximum, renouvelable dans la limite d'une année. La présence au travail de l'agent est organisée avec l'accord du médecin du travail.

L'agent peut être autorisé à suivre une formation pendant cette période, si le médecin du travail atteste que le suivi de cette formation est compatible avec son état de santé. Le temps partiel sera alors suspendu le temps de la formation et ne donnera pas lieu à récupération ou report.

Durant la période de temps partiel thérapeutique, **l'agent ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires ou d'heures complémentaires.**

Pour l'agent en temps partiel thérapeutique dont le cycle est à horaires variables, le dispositif du crédit/débit ne peut pas être appliqué.

➤ **L'aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes**

A compter du troisième mois de grossesse, l'agent peut solliciter la réduction d'une heure par jour de son temps de présence au travail. Un crédit d'heure de 60 minutes est alors inscrit, pour chaque journée de travail effectuée, au compteur de l'agent. Cet aménagement doit être organisé après un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en tenant compte des besoins personnels de l'agent et des nécessités de service.

Ce temps accordée à la journée n'est ni reportable, ni cumulable.

Pour l'agent ayant un cycle à horaires variables, le dispositif de crédit/débit ne sera plus appliqué au cours de la période de réduction du temps quotidien de travail.

L'agent peut également bénéficier :

- d'autorisations d'absence pour se rendre à des séances préparatoires à l'accouchement, pour la durée de la séance, sur présentation d'un justificatif et à hauteur des 8 séances maximum prises en charge par la CPAM.
- d'une demi-journée d'autorisation d'absence, sur présentation d'un justificatif, pour se rendre à chacune des 3 consultations obligatoires.

Les jours d'ARTT

➤ Le principe et le calcul des jours d'ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

Lorsque par addition des cycles de travail, la durée du temps de travail effectif annuel dépasse 1 607 heures, des jours d'ARTT sont attribués pour respecter cette limite. Le nombre de jours d'ARTT dépend de la durée hebdomadaire du cycle de travail.

Seuls les agents à temps complet ou à temps partiel peuvent bénéficier de jours d'ARTT.

L'octroi des jours d'ARTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35h. Par conséquent, toute absence pour maladie, congé exceptionnel, autorisation d'absence, congé de maternité, congé de paternité, congé d'accueil de l'enfant et congé d'adoption, réserve opérationnelle, etc... fait cesser la génération des jours d'ARTT.

➤ L'utilisation des jours d'ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

Les jours d'ARTT,

- ne sont pas des jours de congés annuels,
- peuvent être pris par journée ou demi-journée, accordées sous réserve des nécessités de service,
- ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante s'ils n'ont pas été pris au cours de l'année. Ils alimenteront le CET sous certaines conditions, fixées par décret. Une exception est faite pour les agents sous contrat de moins d'un an, qui n'ont pas de CET,
- peuvent être donnés en partie ou en totalité au bénéfice d'autres agents publics sous certaines conditions, fixées par décret.

Une demande d'utilisation de jours d'ARTT adressée au supérieur hiérarchique (ou valideur) vaut acceptation une fois qu'elle a été validée par ce dernier. Le refus est motivé par le supérieur hiérarchique (ou valideur).

Toute demande de jours d'ARTT doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique ou valideur dans un délai raisonnable, afin de faciliter l'organisation de la continuité du service public.

➤ Le sort des jours d'ARTT au départ de l'agent (retraite, mutation, etc...)

Les jours d'ARTT de l'année en cours non soldés au moment du départ de l'agent ne peuvent ni être indemnisés, ni être placés dans le CET en cours d'année.

Les heures complémentaires et supplémentaires

➤ Les heures complémentaires

Les heures complémentaires concernent uniquement les agents à temps non complet et les agents à temps partiel.

Pour les agents à temps non complet, ce sont les heures travaillées au-delà de leur quotité horaire de travail et jusqu'à 35h par semaine.

Exemple : pour l'agent occupant un poste de 20h par semaine, les heures éventuellement travaillées entre 20h et 35h sont des heures complémentaires.

Pour les agents à temps partiel, ce sont les heures travaillées au-delà de leur cycle habituel de travail et jusqu'à 35h par semaine. Les heures complémentaires sont rémunérées comme les heures normales, sur une base horaire résultant d'une proratisation du traitement indiciaire.

➤ Les heures supplémentaires

Article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 4 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Articles 3 et 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS (pour la Fonction Publique de l'Etat)

Décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux IHTS (pour la Fonction Publique Hospitalière)

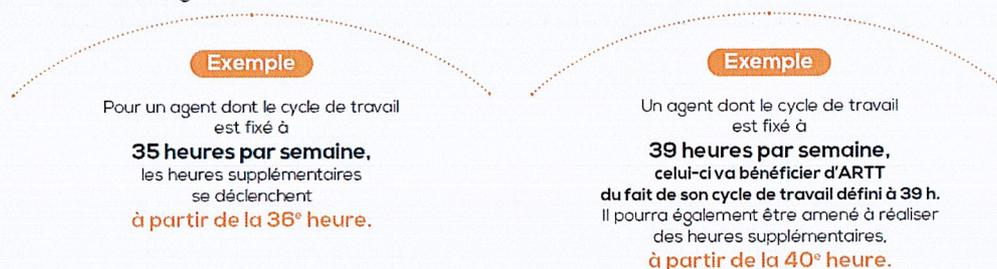
Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet



LA DÉFINITION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées dès le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, à la demande du chef de service.

➤ Article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature



Sont concernés par les heures supplémentaires :

- les agents des catégories C et B, exerçant des fonctions ou appartenant à des grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires,
- certains agents de la catégorie A (puéricultrices cadre de santé, cadre de santé infirmiers et techniciens paramédicaux, puéricultrices) - les autres agents de catégorie A ne peuvent pas bénéficier de la compensation d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique pour garantir l'exécution des missions du service public.

Elles sont déclenchées :

- Pour les agents concernés par des cycles à horaires variables : au-delà de la génération de la demi-journée ou de la journée de récupération, et/ou en cas de travail les jours de repos ou en dehors des bornes du cycle.
- Pour les agents concernés par les autres cycles : au-delà de la durée normale de la journée de travail, et en cas de travail intervenant sur des jours de repos habituels.

Si les agents peuvent effectuer des heures supplémentaires, les garanties minimales en matière de temps de travail doivent toujours être respectées et ils ne peuvent pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, tout confondu : récupération et paiement (plafonné à 250h annuelles).

Pour les agents à temps partiel : le contingent mensuel d'heures supplémentaires maximal est proportionnel à la quotité de travail à temps partiel.

Exemple : 20h pour un temps partiel de 80%.

Pour la gestion des heures supplémentaires, il est obligatoirement mis en place un dispositif de suivi et de contrôle :

- pour les agents qui travaillent sur un site déterminé et fixe : **un dispositif de contrôle automatisé (par le logiciel de temps de travail) de ces heures. Le supérieur hiérarchique ou valideur établit toutefois chaque mois un décompte déclaratif de justification des heures supplémentaires réalisées.**

040-21400887-20240206-20240205-5-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

- pour les agents itinérants sur plusieurs sites, **le dispositif de contrôle sera géré par les encadrants de proximité**, en lien avec la direction des ressources humaines. **Les encadrants de proximité établissent chaque mois un décompte déclaratif des heures supplémentaires réalisées.**

Les heures supplémentaires ne sont pas prises en compte dans le décompte des 1 607 heures.

- **Validation, compensation et utilisation**

Les heures supplémentaires doivent expressément être validées par le supérieur hiérarchique ou valideur pour être compensées. La génération des heures supplémentaires doit rester exceptionnelle et correspondre à un besoin réel, temporaire et lié à un surcroît d'activité. Leur suivi et validation font l'objet de décomptes déclaratifs avec justification.

Les heures supplémentaires sont compensées selon deux modalités alternatives :

- sous la forme d'un repos compensateur (règle générale, c'est-à-dire travail en journée, hors heure de nuit, férié et dimanche)
- ou bien sous la forme d'une indemnisation selon la réglementation en vigueur, pour les heures de nuit, de de férié et dimanche.

L'indemnisation des heures supplémentaires doit rester exceptionnelle et est prévue uniquement dans le cas d'évènements spécifiques.

Les heures supplémentaires validées en récupération devront être prises dans les 12 mois suivant le jour où elles ont été accomplies. Au-delà de cette durée, elles seront perdues.

Pour les agents travaillant sur des cycles à horaires variables, les heures supplémentaires acquises (validées) doivent être posées par demi-journées ou journées. Si à l'issue de la période de 12 mois le cumul d'heures supplémentaires acquises n'atteint pas une demi-journée, alors les heures pourront être intégrées dans le compteur du crédit-débit de l'agent. Ainsi, elles serviront soit à générer une journée de récupération dans le cadre du crédit-débit, soit à générer des heures supplémentaires, valables pour une nouvelle période de 12 mois.

Cette disposition ne fait pas l'objet d'un traitement automatisé, l'agent doit en faire expressément la demande par mail (en mettant son supérieur hiérarchique ou valideur en copie) auprès de la direction des ressources humaines.

- **Les travaux supplémentaires réalisés par les agents de catégorie A**

La fonction de cadre prévoit la possibilité d'effectuer des heures supplémentaires de façon ponctuelle, sans que ces dernières ne donnent lieu à une compensation spécifique. Toutefois, pour les agents de catégorie A, le travail sur des demi-journées ou journées de repos (weekends et jours fériés) sera compensé par demi-journées ou journées de récupération.

Les astreintes

LA DÉFINITION DE L'ASTREINTE

La période d'astreinte est 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.

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20240206-20240205-5-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

L'astreinte ne donne pas toujours lieu à travail effectif. En effet, l'astreinte en tant que telle ne constitue pas du travail effectif. C'est l'intervention pendant la période d'astreinte qui donne lieu à travail effectif, tout comme le déplacement aller et retour pour se rendre en intervention.

L'astreinte est rémunérée par une somme forfaitaire réglementaire. Les trajets et l'intervention sont rémunérés comme du temps de travail (distinct des 1670h).

Les heures d'intervention pendant les astreintes ne sont pas prises en compte dans le décompte des 1 607heures.

Les garanties minimales en matière de temps de travail doivent toujours être respectées : si un agent est amené à effectuer une intervention pendant une période d'astreinte à la suite de ses horaires habituels de travail pendant une nuit, il ne pourra reprendre ses fonctions à ses horaires habituels que s'il respecte la garantie minimale de 11 heures de repos consécutives entre deux journées de travail.

Une annexe spécifique sur l'organisation des astreintes au sein de la collectivité sera jointe au présent règlement.

Les permanences

LA DÉFINITION DE LA PERMANENCE

La permanence correspond à l'obligation qui est faite à un agent de se trouver **sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service**, pour nécessité de service, **un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié**, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Ces deux conditions (absence de travail effectif ou astreinte et travail **un samedi, dimanche ou jour férié**) sont cumulatives.

La permanence pourra être mise en place sur certains services au regard des contraintes et des nécessités de service. Ce dispositif sera examiné au cas par cas.

La permanence donne lieu à une indemnisation prévue par les textes.

Le télétravail

LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

› Article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail n'est pas une position administrative, mais un mode d'organisation du travail fondé sur le volontariat des deux parties.

Les modalités de pratique du télétravail ont été fixées par délibération de l'organe délibérant.

La charte du télétravail en vigueur est annexée au présent règlement.

La formation

Les temps de formation validés par le service formation sont considérés comme du temps de travail, qu'ils soient réalisés à distance ou en présentiel.

La journée de formation est comptabilisée sur la base :

- de la durée théorique d'une journée de travail pour les agents sur des cycles variables,
- de la durée réelle d'une journée de travail pour les agents sur des cycles fixes.

Lorsque l'agent est amené à suivre une formation en dehors de ses horaires de travail (agent à temps non complet, journée de temps partiel, jour de repos, etc), l'agent pourra récupérer les heures de formation réalisées.

Exemple : l'agent travaille habituellement 4h et participe à une session de formation de 7h : il pourra récupérer 3h.

Pour les agents travaillant en horaires décalés (jours ou horaires non conventionnels comme la nuit, le matin très tôt ou encore le weekend), les encadrants doivent veiller au respect des garanties minimales de travail, en adaptant, le cas échéant, le planning de l'agent.

Le temps de trajet effectué en dehors du temps de travail pour se rendre en formation ne donne lieu à aucune compensation indemnitaire ou horaire.

Les missions accomplies à l'extérieur

La journée de mission à l'extérieur est comptabilisée sur la base :

- de la durée théorique d'une journée de travail pour les agents sur des cycles variables,
- de la durée réelle d'une journée de travail pour les agents sur des cycles fixes.

Les temps de trajet pour une mission ne donnent pas lieu à compensation.

Les visites médicales et les expertises

Doivent avoir lieu sur le temps de travail :

- les visites médicales auprès du médecin du travail ou de l'infirmière du travail,
- les visites médicales et actes médicaux prescrits par le médecin du travail en tant qu'examen obligatoires pour vérifier l'aptitude de l'agent à son poste,
- les examens psychotechniques et les expertises médicales effectuées par les médecins agréés à la demande de la collectivité.

Si la visite ne peut pas avoir lieu pendant le temps de travail en raison des horaires décalés de l'agent, une récupération de 1h lui est accordée.

4 Le logiciel du temps de travail et le contrôle du respect de la réglementation

➤ Le logiciel de gestion du temps de travail

Organisation générale

La gestion du temps de travail des agents est réalisée à l'aide d'un logiciel de gestion du temps de travail depuis 2011 à la Ville de Dax / 2016 au Grand Dax. Le logiciel permet de gérer à la fois les plannings de travail des agents, le suivi des pointages, la gestion des demandes d'absence, l'information annuelle sur le CET.

Au sein de la direction des ressources humaines, le service du temps de travail, chargé du fonctionnement du logiciel, assure la saisie des nouveaux agents et des cycles de travail, la formation et l'information sur le fonctionnement de l'outil, la validation de certaines demandes, la transmission de données à la paye, le contrôle de la bonne application et du respect de la réglementation et de la tenue à jour des situations des agents.

Au sein des services, chaque agent a un « valideur », chargé d'assurer le suivi de son compteur de présence et de ses congés.

Le badgeage

L'enregistrement des heures de présence est réalisé par des lecteurs de badge installés sur les sites de travail des agents, ou par l'intermédiaire du pointage à distance par ordinateur, en fonction des droits ouverts aux agents.

Sur les sites qui ne sont pas équipés d'un lecteur de badgeage, les agents pourront pointer à distance à l'aide du logiciel de temps de travail.

Tout agent détenteur d'une carte de badgeage a obligation de l'utiliser pour enregistrer ses horaires de départ et d'arrivée dans le respect de l'organisation du travail de son service d'affectation.

Il badge sur son site d'affectation. S'il débute ou termine sa journée par une réunion ou une intervention sur un site différent, il peut y badger si ce site est pourvu d'une pointeuse, ou réaliser dès que possible une déclaration de pointage sur le logiciel de temps de travail.

Les cartes de badgeage sont imprimées et fournies par le service du temps de travail de la direction des Ressources humaines. Elles sont remises aux agents présents dans la collectivité dès leur arrivée, s'ils ont une durée d'engagement de plus de 6 mois. Toute perte de carte de badgeage doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique / valideur, qui fait le lien avec le service du temps de travail. Si la carte est retrouvée, elle doit être retournée au service du temps de travail car elle ne peut plus être utilisée.

La carte de badgeage est strictement personnelle et ne peut être utilisée que par l'agent auquel elle a été remise. Son utilisation par toute autre personne est interdite. Plusieurs cartes ne peuvent être déposés sur un lieu de travail commun. Toute fraude constitue une faute professionnelle exposant son auteur à une sanction disciplinaire.

En cas d'oubli de sa carte de badgeage, l'agent doit effectuer une déclaration de pointage sur le logiciel de temps de travail au plus vite. Une seule déclaration (en indiquant tous les pointages manquants) sera possible par journée. La multiplication d'oublis de pointage non justifiés peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre de l'agent.

Les modalités de badgeage (ou non badgeage) sont liées au service d'affectation de l'agent et liées aux spécificités ou contraintes de chaque service.

Les modalités de demande d'absence

Quel que soit son cycle de travail, l'agent doit obligatoirement faire ses demandes d'absence sur le logiciel de temps de travail, le plus en amont possible de la date d'absence souhaitée.

Dans un second temps il est informé de la suite donnée à sa demande par son supérieur hiérarchique/ valideur. L'agent doit avoir reçu une validation avant de s'absenter.

➤ **Le contrôle du respect de l'organisation du travail et de la réglementation**

Le contrôle du respect de l'organisation du travail et des plannings de travail par les agents au sein du service, est assuré par le responsable du service et le ou les encadrants de proximité.

Le logiciel du temps de travail est un outil facilitant le suivi du temps de présence de l'agent, mais le supérieur hiérarchique/ valideur doit s'assurer que l'agent respecte ses horaires de travail.

Le service du temps de travail assure le contrôle du respect de la réglementation dans le cadre :

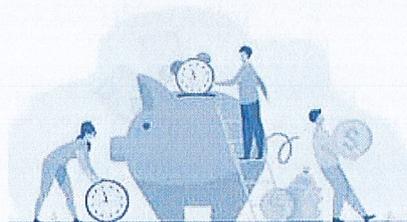
- du droit à l'information annuelle sur le CET,
- du traitement mensuel des heures supplémentaires,
- lors de contrôles aléatoires.

5 Le Compte Epargne Temps (CET)

Le guide du CET est annexé au présent règlement – il précise les démarches à réaliser pour ouvrir le CET, l'alimenter et utiliser les jours épargnés.

Le CET est un dispositif permettant aux agents d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année. La réglementation fixe un cadre général du CET et les demandes d'ouverture, d'alimentation, d'option et d'utilisation du CET sont au choix de l'agent.

Cependant, l'organe délibérant fixe par délibération les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.



L'agent qui dispose d'un CET est obligatoirement tenu informé, une fois par an, par la direction des ressources humaines, de ses droits épargnés et consommés.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de détachement, de mutation, de mise à disposition, de mise en disponibilité, de congé parental, etc...

➤ Les conditions d'ouverture du CET

L'agent ayant une année d'ancienneté dans la collectivité (sur une période continue) peut bénéficier d'un compte épargne temps (CET), sauf :

- les fonctionnaires stagiaires, y compris ceux qui ont déjà un CET (son utilisation est suspendue pendant la période de stage), sauf dérogation expresse selon la situation,
- les agents exerçant les fonctions d'enseignement et dont les obligations horaires ont été définies dans des statuts particuliers (exemple : professeur d'enseignement artistique),
- certains agents de droit privé : les apprentis, les emplois aidés.

L'ouverture d'un CET n'est pas automatique et elle est facultative : l'agent doit demander l'ouverture du compte.

➤ Les conditions d'alimentation du CET

L'alimentation se fait en journée ou en demi-journée.

Pour alimenter son CET, l'agent doit remplir la condition d'avoir pris 4 semaines de congés dans l'année.

Le droit à épargner est ouvert au 1er janvier de l'année N, sur la base du solde des jours restants au 31 décembre de l'année N-1. La demande d'épargne, réalisée par l'agent au moyen d'un formulaire spécifique, est déposée auprès du service du temps de travail avant le 1^{er} mars de l'année en cours (N).

Peuvent être déposés sur le CET :

- les congés annuels restant de l'année, au-delà de 4 semaines complètes obligatoirement prises, soit une semaine de congés annuels maximum,
- les jours de fractionnement,
- les jours d'ARTT,
- les jours de récupération des jours fériés (pour les services concernés).

Les récupérations d'heures supplémentaires et jours de récupération issus du dispositif de crédit/débit ne peuvent pas être placés sur le CET.

Le CET est plafonné à 60 jours maximum (ou 70 jours, suite la possibilité offerte pendant la crise sanitaire, possibilité aujourd'hui supprimée).

➤ Les conditions d'utilisation du CET

• L'utilisation sous forme de congés

Les jours épargnés sur le compte épargne temps sont consommés sous la forme de congés.

Un agent peut consommer son compte épargne temps dès lors qu'il a épargné au moins une demi-journée.

L'utilisation du CET n'est pas limitée dans le temps, les jours épargnés peuvent être utilisés à tout moment de la vie professionnelle, sans aucun délai d'expiration.

Lorsque l'agent souhaite consommer ses jours CET et que cela génère une absence de plus de 30 jours consécutifs, il doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance.

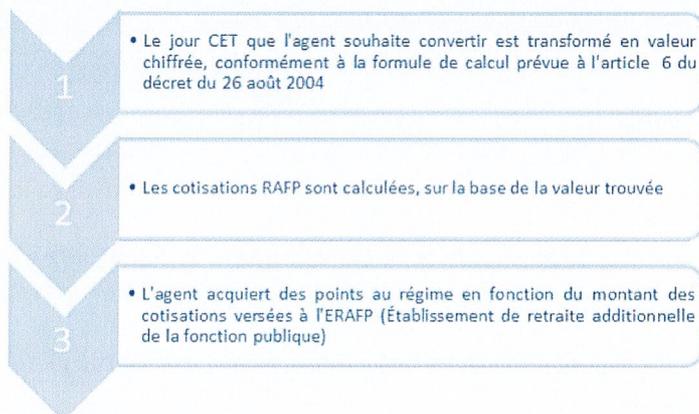
• La monétisation des jours épargnés

La délibération prise par l'assemblée délibérante autorise le paiement des jours épargnés sur le CET, selon un montant forfaitaire lié à la catégorie (A, B ou C) et fixé par décret.

- Pour les 15 premiers jours épargnés : seule l'utilisation sous forme de congés est possible.
- Du 16^{ème} jour au 60^{ème} (ou 70^{ème}) jour épargné : l'agent peut demander le paiement forfaitaire des jours épargnés.

• La possibilité de conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP) pour les fonctionnaires CNRACL

Il s'agit ici de convertir des droits CET en épargne retraite.
Le dispositif comporte trois étapes :



➤ L'exercice du droit d'option

A mois de janvier, la direction des ressources humaines adresse un courrier (avec un formulaire à compléter) aux agents qui ont épargné plus de 16 jours sur leur CET.

Ce courrier rappelle les possibilité d'utilisation (monétisation/paiement, conversion en jours de RAFP ou maintien en épargne) de ces jours. L'agent a jusqu'au 31 janvier pour retourner le document complété à la direction des ressources humaines et ainsi faire part de son choix (exercer son droit d'option).

6 Le don de jours

➤ Le principe du don de jours

L'agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public employé par la même collectivité. Les agents relevant du droit privé sont exclus du dispositif.

Le don de jours est anonyme, sans contrepartie et définitif dès qu'il a été accepté par le supérieur hiérarchique ou valideur. Le don est anonyme, le nom du donateur ne peut être communiqué au bénéficiaire ni à toute autre personne.

L'agent donateur indique, ou pas, l'identité de l'agent auquel il souhaite donner un ou plusieurs jours. Le don peut être réalisé sous forme de journées ou demi-journées. Peuvent être donnés :

- les congés annuels dans la limite de 1 semaine (5 jours) de l'année en cours,
- les ARTT dans la limite du nombre d'ARTT acquis et non utilisés à la date du don,
- les jours de CET, sans limitation.

➤ La procédure à suivre pour faire un don de jour(s)

- L'agent indique à son supérieur hiérarchique / valideur son intention de réaliser un don.
- La direction des ressources humaines confirme la faisabilité du don.
- L'agent remplit un formulaire puis le transmet à son supérieur hiérarchique / valideur pour validation.
- Lorsque le donateur désigne un bénéficiaire qui n'a pas formulé de demande pour bénéficier du don de jours, le service des ressources humaines contacte l'agent identifié pour savoir s'il souhaite bénéficier du dispositif et s'il remplit les conditions réglementaires.

➤ L'agent bénéficiaire du don de jour(s)

Cet agent, qui travaille obligatoirement dans la même collectivité, doit avoir un an d'ancienneté dans la collectivité et

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- venir en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (sous conditions),
- être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- exercer une activité de sapeur-pompier volontaire.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre, est plafonnée, pour chaque année civile à 90 jours par enfant ou par personne concernée, à 10 jours pour l'activité de sapeur-pompier volontaire. Le congé peut être fractionné. Il est proratisé si l'agent a un cycle de moins de 5 jours de travail par semaine.

L'agent adresse une demande, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, à la direction des ressources humaines pour bénéficier d'un don. Le service de gestion du temps de travail assure l'instruction de la demande et la gestion des jours donnés.

Une réponse est transmise à l'agent dans les 15 jours qui suivent sa demande. Si aucun jour n'est disponible, la direction des ressources humaines peut, avec l'accord de l'agent, lancer un appel au don.

➤ **L'utilisation et le suivi des jours donnés**

L'agent bénéficiaire,

- peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs et cumuler la prise de jours de congés annuels, d'ARTT, de CET, de récupération de jours de crédit ou d'heures supplémentaires avec l'utilisation des jours donnés,
- ne pourra pas alimenter son compte épargne temps en janvier de l'année N+1 s'il a bénéficié d'un don en année N.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

La direction des ressources humaines assure la gestion d'un « fonds de solidarité de dons de jours », qui est alimenté en jours cédés sans bénéficiaire désigné.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par un agent bénéficiaire au cours de l'année civile est conservé dans le « fonds de solidarité » pour répondre ultérieurement à toute autre demande. Les jours disponibles au 31 décembre de l'année se reportent sur l'année suivante.

7 Les annexes au règlement

- Tableau des cycles à horaires variables
- Tableau des ASA (autorisations spéciales d'absence)
- Guide du CET et formulaires types
- Tableaux déclaratifs des heures supplémentaires
- Mémo sur le télétravail
- Tutoriel Horoquartz agents et valideurs
- Mémo sur l'annualisation du temps de travail
- Cycles spécifiques de travail des services (*à venir*)
- Mémo sur l'organisation des astreintes (*à venir*)

Des nouvelles annexes pourront être jointes au présent règlement ultérieurement après avis du CST et délibération.

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



Direction des ressources humaines
Novembre 2023

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20240206-20240205-5-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

ANNEXE 1

Tableau des cycles à horaires variables

RECAPITULATIF DES PROPOSITIONS DE CYCLES DE TRAVAIL EN HORAIRES VARIABLES

	CHOIX 1			CHOIX 2			CHOIX 3								
	155h sur 4 semaines	150h sur 4 semaines	35h	Option 1 : sur 4 semaines 5 j/semaine	Option 2 : sur 4 semaines 4,5 j/ semaine	Option 3 : sur 4 semaines 1 semaine 5 j et 1 semaine 4 j	38h45	37h30	35h	35h	7h45	7h30	7h50	7h50	5+4
Heures hebdomadaire (moyenne)	38h45	37h30	35h												
Heures quotidienne (moyenne)	7h45	7h30	7h00												
Nbre de jours semaine	5	5	5												
Jours travaillés	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi									Du lundi au vendredi (journée non travaillée 1 sem/2 fixe)
Plages fixes	9h15-11h45 14h00-16h30	9h15-11h45 14h00-16h30	9h15-11h45 14h00-16h30	9h15-11h45 14h00-16h30	9h15-11h45 14h00-16h30	9h15-11h45 14h00-16h30									9h15-11h45 14h00-16h30
Pause méridienne	45 minutes minimum	45 minutes minimum	45 minutes minimum	45 minutes minimum	45 minutes minimum	45 minutes minimum									45 minutes minimum
Jours de congés (1)	25	25	25												22,5
Jours ARTT (2)	21,5	15	0												0
Jours Crédit/Débit (3)	3h52 en plus = 0,5 jour (6,5 maxi)	7h30 en plus = 1 jour (13 maxi)	7h00 en plus = 1 jour (13 maxi)	7h00 en plus = 1 jour (13 maxi)	7h47 en plus = 1 jour (13 maxi)	7h47 en plus = 1 jour (13 maxi)									7h47 en plus = 1 jour (13 maxi)
Jours Repos hebdomadaire fixe															26
TOTAL jours d'absence (1+2+3)	53	53	38												35,5
Jours de fractionnement éventuels	2	2	2												2
Nombre d'heures annuelles	1607	1607	1607												1607
Valorisation des absences (congés maladie, ASA)	7h00	7h00	7h00												7h47
Possibilité d'un temps partiel	Oui	Oui	Oui												Non

ANNEXE 2

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Novembre 2023 – Direction des ressources humaines

Accusé de réception en préfecture
040-21400887-20240206-20240205-5-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Avant- Propos

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour un motif précis nécessitant de fournir un document justificatif. Elles ne peuvent pas être demandées au cours d'une période d'absence du service (congés annuels ou de RTT, jours de récupération, etc...).

Elles doivent être prises de manière consécutive en comprenant le jour de l'évènement qui les justifie, et faire l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique ou valideur.

Certaines sont de droit, comme la participation aux réunions des instances de consultation du personnel pour les représentants du personnel, le temps dédié à la visite médicale, et les autorisations liées à la naissance et au décès de l'enfant de l'agent, etc.

La plupart sont accordées sous réserve des nécessités de service. Un avis favorable sera donné si l'absence de l'agent n'entraîne pas des difficultés pour assurer la continuité du service public.

Les ASA non prises par l'agent ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ne peuvent servir à alimenter son CET. Au cours de la période d'autorisation spéciale d'absence, les jours non travaillés n'ouvrent pas de droit aux jours de RTT, mais ouvrent un droit à congés annuels.

Les journées accordées sont prises de manière consécutive (sauf dispositions contraires ou dérogations).

Si l'évènement pour lequel l'agent pourrait demander une ASA a lieu pendant une période où l'agent est absent du service (congés annuels, etc..) les congés ne sont pas interrompus ni remplacés par une autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunéré.

SOMMAIRE

I –AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

II –AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

III –AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

IV –AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

V –AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

I –AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code général de la fonction publique article L 622-1	<u>Mariage ou PACS</u> - de l'agent - d'un enfant - des autres parents : ascendants*, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants.	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Code général de la fonction publique article L 622-2	<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou concubin) - Des ascendants* - Des frère, sœur - des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants - d'un enfant âgé de 25ans et plus	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Code général de la fonction publique article L 622-1	<u>Maladie très grave</u> - Du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des ascendants* - des autres parents : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants	12 jours ouvrables + 8 jours, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès 14 jours ouvrés ouvrables + 8 jours, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès 3 jours ouvrables par an 3 jours ouvrables par an 3 jours ouvrables par an 1 jour ouvrable par an	Autorisation de droit sur présentation d'une pièce justificative - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Code du travail -article L 3142-4 Article 8 du décret n°2021-846 du 29 juin 2021 Article 575°b de la loi n°84-53 du 26.01.1984	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3)	Congé accordé de droit sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	6 jours Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) sur présentation d'une pièce justificative - Autorisation accordée par année civile, quelque soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

Accusé de réception en préfecture
 040-274000837-2024-0206-0002-0005-5-DE
 Date de télétransmission : 07/02/2024
 Date de réception préfecture : 07/02/2024

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48heures aller et retour

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

*: ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP / 4 n°1748 Du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , Sous réserve des nécessités de service.
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
J.O.AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989 JO Sénat QE 7530 du 02.07.2009 Article D1221-2 du Code de la santé publique	Don du sang, de plasma et plaquettes Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	Dans la limite de deux heures	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C Du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C Du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement Dans la limite des 8 séances prévues par la CPAM	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du Médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C Du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	1/2 journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux*	3 RDV au maximum	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *	Durée de l'examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire n°RDF1708829Cdu 24 mars 2017	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*	Maximum de 3 examens (pour la durée de l'examen)	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C Du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

IV – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n°1913 Du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Fiche Bercy – Colloc du 14.04.2011 TA Saint Denis de la Réunion du 29.11.2000 – n°99-00.971	Juré d'assises Témoin d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale - sur présentation d'une pièce justificative
Circulaire NOR/INT/B/9200308C Du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste/ élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n°97-1019 du 28 octobre 1997 Article L122-20-1du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	- Participation obligatoire - Maintien de la rémunération

V -AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Code général de la fonction publique article L622-5 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – article 18</p>	<p>Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger: - Aux organismes statutaires (CAP, CST, F3SCT, CSFPT, CNFPT...) - A des réunions de travail organisées par l'administration ; - A des négociations collectives en faveur des agents (article8bisloin°83-634).</p>	<p>Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux</p>	<p>Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation</p>
<p>Code général de la fonction publique ArticleL214-3 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – articles 16 et 15</p>	<p>Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.</p>	<p>- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique. * ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ouaux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. *</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale</p>
<p>Code général de la fonction publique article L214-4, 1° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et articles 14, 15 et 17</p>	<p>Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.</p>	<p>Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité social territorial technique propre ou commun.</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autoritéterritoriale.</p>

*Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales des syndicats qui leur sont affiliés disposent

des mêmes droits.
040-214000887-20240206-20240205-5-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 - article 97 et articles 64 et 65</p>	<p>Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (F3SCT) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les visites de site prévues à l'article 64 du décret n°2021-571 - Les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel prévues à l'article 65 du décret n°2021-571 dans toute situation d'urgence: - Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent. 	<p>Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.</p>	<p>Autorisation accordée de droit</p>
<p>Décret n°2021-571 du 10 mai 2021- article 96</p> <p>Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016</p>	<p>Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité, et de conditions de travail (F3SCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.</p>	<p>Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées.</p> <p><u>De 200 à 499 d'agents couverts par le F3SCT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les membres titulaires et suppléants : 3 jours / an - Pour les secrétaires : 4 jours / an <p><u>De 500 à 1 499 d'agents couverts par le F3SCT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les membres titulaires et suppléants : 5 jours / an - Pour les secrétaires : 6,5 jours / an 	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.</p>