

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**PERSONNEL - Nouvelles
modalités d'organisation
du temps de travail.**

==

**RAPPORTEUR
M. le Président**

Date de convocation :
13/03/18

Date d'affichage :
13/03/18

Nombre de Conseillers
en exercice : 76

Quorum : 39

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 70

Nombre de Conseillers
votant : 70

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 19 MARS 2018 à 18h00

en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à Rouvroy

Sont présents :

M. Xavier BERTRAND, M. Roland RENARD, Mme Frédérique MACAREZ, M. Guy DAMBRE, M. Jean-Marc WEBER, Mme Denise LEFEBVRE, M. Jérôme LECLERCQ, M. Alain VAN HYFTE, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Christian MOIRET, Mme Agnès POTEL, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Paul GIRONDE, M. Gilles GILLET, M. Michel BONO, M. Richard TELATYNSKI, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GASDON, M. Roland MORTELLI, M. Alain RACHESBOEUF, M. Claude VASSET, Mme Danielle LANCO, M. Christian PIERRET, M. Michel LANGLET, Mme Patricia KUKULSKI, M. Jean-Marc BERTRAND, M. Damien NICOLAS, M. Jean-Marie GONDRY, M. Fabien BLONDEL, M. Elie BOUTROY, M. Jean-Pierre MENET, M. Patrick MERLINAT, M. Christophe FRANCOIS, Mme Anne CARDON, M. Philippe LEMOINE, Mme Monique RYO, Mme Françoise JACOB, M. Alexis GRANDIN, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Vincent SAVELLI, Mme Sylvie ROBERT, M. José PEREZ, Mme Sylvette LEICHNAM, M. Karim SAÏDI, Mme Yvonne SAINT-JEAN, M. Bernard DELAIRE, Mme Sandrine DIDIER, M. Philippe CAMELLE, Mme Mélanie MASSOT, M. Yannick LEJEUNE, Mme Sylvie SAILLARD, M. Jacques HERY, M. Jean LEFEVRE, M. Roger LURIN, M. Michel LEFEVRE, M. Denis LIESSE.
M. Philippe LOCOCHE suppléant de Mme Myriam HARTOG, Monsieur Frédéric MAUDENS suppléant de Mme Guylaine BROUTIN, Mme Sylvie NOGRET suppléant de M. Bernard DESTOMBES, Mme Edith FOUCART suppléant de M. Paul PREVOST

Sont excusés représentés :

Mme Colette BLERIoT représenté(e) par M. Freddy GRZEZICZAK, M. Christian HUGUET représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, M. Philippe VIGNON représenté(e) par M. Guy DAMBRE, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, Mme Djamila MALLIARD représenté(e) par Mme Sylvette LEICHNAM, Mme Christine LEDORAY représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD, Mme Marie-Anne VALENTIN représenté(e) par M. Jacques HERY

Absent(e)s :

M. Hugues VAN MAELE, M. Frédéric ALLIOT, M. Dominique FERNANDE, Mme Monique BRY, Mme Carole BERLEMONT, M. Olivier TOURNAY

Secrétaire de séance : Benoît LEGRAND

La Chambre Régionale des Comptes a établi, dans son rapport d'observations définitives du 12 mai 2016, des préconisations relatives au temps de

travail. Suite à ce rapport, l'administration a décidé de consulter l'ensemble des agents sur les modalités de modification du temps de travail.

Suite à cette consultation effectuée au mois de novembre dernier, la collectivité a décidé de mettre en œuvre l'option majoritairement retenue par les agents. C'est ainsi qu'à compter du 1^{er} avril 2018, la durée hebdomadaire du travail sera portée à 38 heures.

Lors des séances des 12 et 22 février derniers, le comité technique et le comité hygiène, sécurité et conditions de travail ont été consultés sur la mise en place de ces nouvelles modalités d'organisation du temps de travail des agents communautaires. Aussi, conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le temps de travail des agents sera organisé dans les conditions précisées au règlement intérieur annexé à la présente délibération.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'approuver les nouvelles modalités d'organisation du temps de travail dans les conditions figurant en annexe de la présente délibération.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 69 voix pour et 1 abstention, adopte le rapport présenté.

S'est abstenu(e) : M. Christian PIERRET

Pour extrait conforme,



Le Président

Xavier BERTRAND

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20180319-42018-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/03/18

Publication :

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation



RÈGLEMENT
INTÉRIEUR RELATIF AU
TEMPS DE
TRAVAIL
DANS LES SERVICES

CHAPITRE 1



L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

79

ARTICLE 1

LE CYCLE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

79

- 1.1. Personnel concerné
- 1.2. Les plages fixes
- 1.3. Les plages variables
- 1.4. La Gestion Automatisée du Temps de Travail
- 1.5. Les gestionnaires du système
- 1.6. La planification collective du temps de travail
- 1.7. Les dépassements de la durée du travail
 - 1.7.1. Débits – Crédits d'heures
 - 1.7.2. Taux de récupération ou de paiement des heures
- 1.8. Comptabilisation du temps de travail en cas d'omission d'enregistrement
- 1.9. Badge



CHAPITRE 2

LES HORAIRES

84

ARTICLE 1

L'AMPLITUDE DE TRAVAIL

84

84

CHAPITRE 3



LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

85

ARTICLE 1

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

85

- 1.1. Définition
- 1.2. Les temps inclus dans le temps de travail effectif
- 1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif

ARTICLE 2

LES GARANTIES MINIMALES

87

ARTICLE 3

LE TEMPS PARTIEL

88

ARTICLE 4

LE TEMPS NON COMPLET

89



ARTICLE 1 DÉFINITIONS

90

ARTICLE 2 LIMITATION STATUTAIRE AUX CONGÉS OU ABSENCES

90

ARTICLE 3 LES CONGÉS ANNUELS

90

- 3.1. Les droits
- 3.2. Les modalités d'octroi
- 3.3. Les cas particuliers
 - 3.3.1. Les agents prenant leurs fonctions en cours d'année
 - 3.3.2. Les agents cessant leurs fonctions en cours d'année
 - 3.3.3. Les agents placés en congé de maladie et/ou maternité
 - 3.3.4. Les agents reprenant leurs fonctions après un arrêt de travail
 - 3.3.5. Les agents en arrêt maladie reprenant à temps partiel thérapeutique
 - 3.3.6. Les agents en arrêt maladie pendant un congé annuel
- 3.4. Le don de congés annuels

ARTICLE 4 LES JOURS D'ARTT

94

- 4.1. Définition
- 4.2. Les modes de récupération ou de capitalisation de l'ARTT
- 4.3. Réduction éventuelle ou perte de droits en cas d'absence
- 4.4. Incidences sur l'ARTT des fermetures administratives

ARTICLE 5 LES JOURS FÉRIÉS

96

ARTICLE 6 LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

96

ARTICLE 7 LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

97

- 7.1. Les autorisations liées à des événements familiaux
- 7.2. Les autorisations pour la garde d'enfant malade
 - 7.2.1. Conditions d'octroi
 - 7.2.2. Modalités
- 7.3. Les autorisations pour la surveillance médicale professionnelle
- 7.4. Les autorisations pour motifs médicaux
- 7.5. Les autorisations liées à des motifs religieux
- 7.6. Les congés pour examens ou concours de la FPT
- 7.7. Les congés de formation
- 7.8. Les absences syndicales
- 7.9. Les autorisations liées à des événements de la vie courante
 - 7.9.1. Rentrée scolaire
 - 7.9.2. L'accompagnement d'une personne en fin de vie
- 7.10. Les autorisations d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires

- 7.11. Les autorisations d'absence pour mandats électifs
- 7.12. Les autorisations d'absence pour les jurés d'assises
- 7.13. Les autorisations d'absence pour représentation
- 7.14. Autorisation exceptionnelle de cumul de congés
- 7.15. Dispositif d'horaires décalés en cas de chaleur à caractère caniculaire
- 7.16. Absences pour réserve militaire opérationnelle
- 7.17. Les dons du sang

ARTICLE 8 LES CONGÉS DE MALADIE

106

- 8.1. La maladie ordinaire
- 8.2. L'accident de service et la maladie professionnelle

ARTICLE 9 LES CONGÉS POUR MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION

107

- 9.1. Le congé de maternité
 - 9.1.1. La déclaration de grossesse
 - 9.1.2. La demande de congé maternité
 - 9.1.3. La durée du congé
 - 9.1.4. Les autorisations d'absence et aménagement du poste de travail liés à la grossesse
 - 9.1.5. La fin du congé de maternité
- 9.2. Le congé paternité
 - 9.2.1. Les bénéficiaires
 - 9.2.2. Les conditions
 - 9.2.3. Les délais
 - 9.2.4. La durée du congé
 - 9.2.5. Les conditions de mise en oeuvre
 - 9.2.6. La rémunération pendant le congé
 - 9.2.7. Les incidences sur la carrière
 - 9.2.8. Le cumul
- 9.3. Le congé d'adoption
- 9.4. Le congé parental
- 9.5. Le congé de présence parentale

ARTICLE 10 LES CONGÉS BONIFIÉS

115

- 10.1. L'ouverture du droit
- 10.2. Les bénéficiaires
- 10.3. La durée du congé

ARTICLE 11 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

116

- 11.1 Bénéficiaires
- 11.2 Conditions d'ouverture
- 11.3 Nature des jours pouvant être épargnés
- 11.4 Épargne maximale
- 11.5 Demande d'utilisation des congés épargnés



CHAPITRE 5

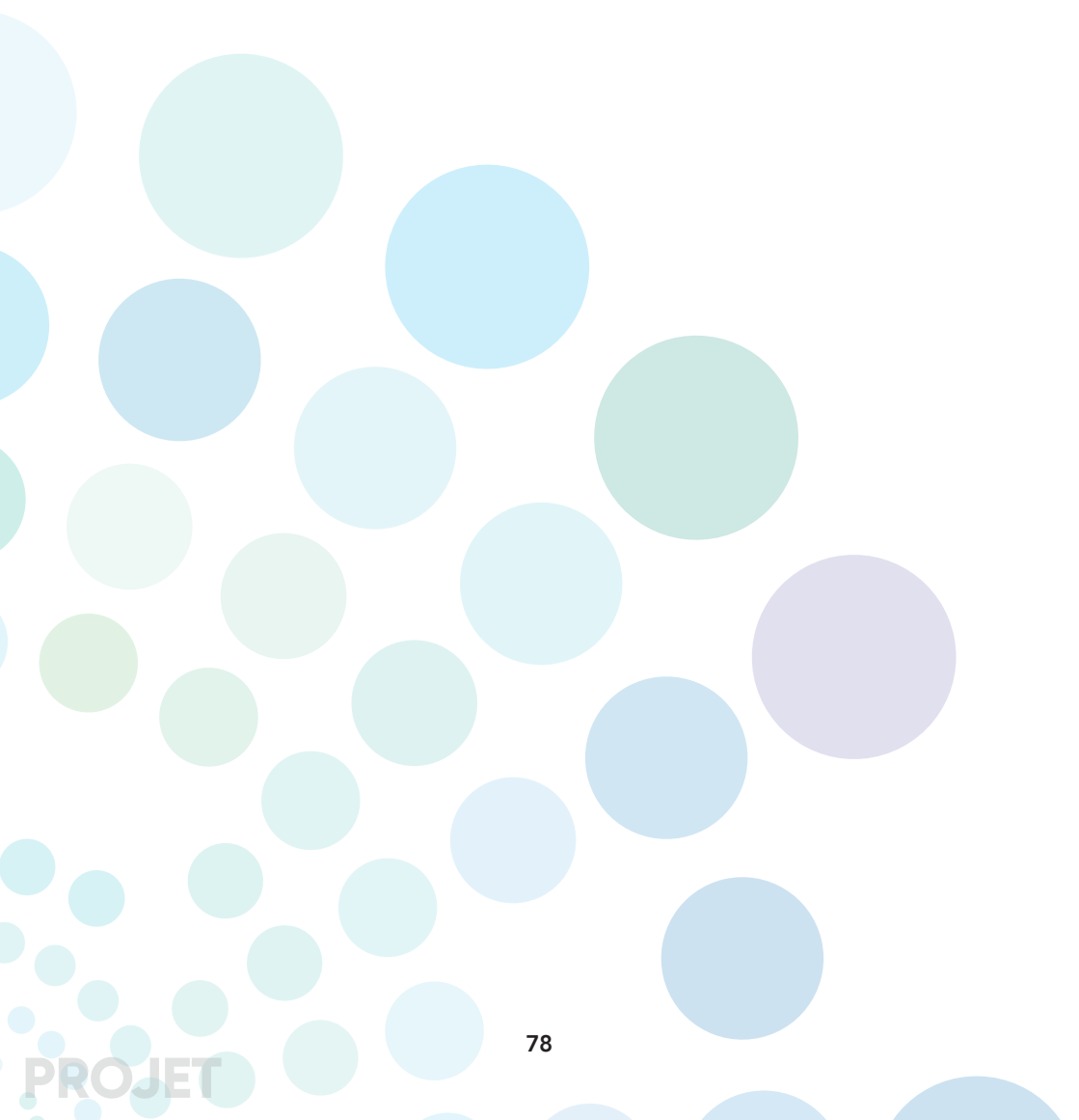
DROITS DES TRAVAILLEURS TERRITORIAUX HANDICAPÉS

119

CHAPITRE 6

ANNEXES

122



L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1

LE CYCLE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

1-1- Personnel concerné

Sauf exception (cf. annexe), l'ensemble des agents de l'Agglo du Saint-Quentinois sont concernés.

La durée légale du travail est fixée à 35 heures, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La durée hebdomadaire du travail dans la collectivité est fixée à 38 heures, à compter du 1^{er} avril 2018, conformément à l'avis rendu par le comité technique du 12 février 2018 et à la délibération du conseil de communauté du 19 mars 2018.

Durée hebdomadaire du travail	Durée journalière du travail	Nombre de jours d'ARTT annuels (temps plein)
38 ^h	7 ^h 36 sur 5 jours	18 jours (soit 137 heures)

1-2- Les plages fixes

Elles correspondent aux périodes pendant lesquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire et sont, pour les services administratifs, de 9h00 à 11h30 le matin et de 14h00 à 16h30 l'après-midi. Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, au moins 50% des effectifs des services accueillant du public doivent obligatoirement être présents pour coïncider avec l'accueil physique et téléphonique du public.

Par exception à l'alternance de plages fixes et variables pour les services administratifs, la présence des agents des services techniques est déterminée comme suit, uniquement selon des plages d'horaires fixes, à l'exclusion de toute plage variable :

- Personnels des services techniques : 7h15 à 12h00 et 13h30 à 16h30, du lundi au jeudi et le vendredi 7h30 à 12h00 et 13h30 à 16h00 ;

1-3- Les plages variables

Elles sont définies comme suit :

- de 7h45 à 9h00, - de 11h30 à 14h00, - de 16h30 à 18h00.

À l'intérieur de ces créneaux horaires variables, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les permanences et sous réserve à la fois de la bonne marche du service et du respect des durées quotidienne et hebdomadaire légales du temps de travail.

Dans ce cadre, les directeurs et les chefs de service adoptent les dispositions nécessaires afin d'assurer la continuité du service, sur tout ou partie de ces plages variables, selon diverses méthodes laissées à leur libre choix (ratio de présence, tour de permanence...).

1-4- La Gestion Automatisée du Temps de Travail

Le système de gestion automatisée du temps de travail repose sur une base de données et un logiciel central, des lecteurs de badges installés sur plusieurs sites ainsi que sur un module intranet accessible aux agents. Dans ce cadre, l'enregistrement du temps de travail est également effectué sur tout autre dispositif approprié lorsqu'il n'a pas été possible d'installer de lecteurs.

1-5- Les gestionnaires du temps de travail

Sous l'autorité des directeurs et des chefs de service qui les ont désignés, en lien avec la Direction du Développement des Ressources Humaines, les gestionnaires sont chargés du paramétrage des comptes (en fonction de la situation des agents, des statuts particuliers éventuellement applicables ou de tout aménagement nécessaire décidé par le chef de service avec l'approbation du DDRH), assistent l'encadrement dans leur mission de contrôle et de validation et opèrent toute régularisation rendue nécessaire par le système.

1-6- La planification collective du temps de travail

Pour permettre une gestion optimale du temps de travail de chaque service, un planning collectif est à la disposition des responsables «valideurs» sur le logiciel de gestion du temps.

1-7- Les dépassements de la durée de travail (heures supplémentaires)

Il est rappelé que la mise en œuvre d'instruments automatisés de décompte du temps de travail dans la collectivité est un préalable à la rémunération des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), conformément aux dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Les temps de travail effectués au-delà du cycle horaire journalier correspondent à des heures supplémentaires. Les heures effectuées avant 8h00 et après 18h00 ne peuvent être prises en compte que si elles s'inscrivent dans le circuit suivant : demande de réalisation des heures supplémentaires par la hiérarchie ou heures effectuées par les agents (dans cette hypothèse, validation explicite nécessaire), validation par la DDRH, récupération, en priorité, des heures majorées selon le type effectué (heures normales 25%, dimanche et jours fériés 66%, nuit 100%), le paiement étant l'exception avec, dans cette hypothèse, alimentation du logiciel de paie.

1.7.1- Débit - Crédit d'heures

Chaque agent se doit d'accomplir un nombre d'heures effectives de travail correspondant au cycle hebdomadaire en vigueur dans la collectivité.

Les heures effectuées peuvent générer des crédits d'heures calculés sur la période de référence. Ils sont autorisés dans la limite de 12 heures par mois maximum. Au-delà, ces heures ne seront validées que si elles ont fait l'objet d'une demande expresse de la hiérarchie.

Ces crédits d'heures devront être récupérés dans les deux mois sauf circonstances particulières validées par la hiérarchie.

Les débits d'heures, supérieurs à une heure, sont normalement interdits sauf circonstances exceptionnelles autorisées par le supérieur hiérarchique. Tout retard doit faire l'objet d'une régularisation sur la semaine en cours. À défaut, la régularisation se fera par une pose obligatoire d'ARTT ou d'heures à récupérer. L'agent pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

1.7.2- Le taux de récupération ou de paiement des heures effectuées au-delà de l'amplitude normale de travail est déterminé comme suit :

Les personnels soumis au système de pointage et éligibles aux IHTS peuvent prétendre à la récupération ou au paiement des heures supplémentaires dès lors qu'elles répondent à la condition suivante :

- heures effectuées dans l'intérêt du service à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Pour un agent à temps plein, elles sont calculées sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820.

Ce taux horaire est ensuite majoré dans les conditions suivantes :

- 125 % pour les quatorze premières heures ;
- 127 % pour les heures suivantes.

Conformément à la réglementation en vigueur, les travaux supplémentaires sont limités à 25 heures par mois (les heures de dimanche, de jours fériés ou de nuits sont prises en compte dans l'appréciation de ce plafond), excepté pour certains services limitativement énumérés dans la délibération du conseil de communauté du 7 novembre 2014. L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (de 22 heures à 7 heures) et de 66 % lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Les agents à temps non complet effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur des 35h. Au-delà, ce sont des heures supplémentaires, bénéficiant des mêmes taux de majoration que les agents exerçant leurs fonctions à temps plein, en fonction du moment où elles sont réalisées (journée, nuit, dimanche) et de leur nombre (distinction entre les 14 premières heures et les suivantes). S'agissant des agents à temps partiel, les heures effectuées sont appelées «heures supplémentaires» mais se calculent en réalité comme des heures complémentaires et ce, quels que soient la quotité de travail, le moment où sont effectuées ces heures et leur nombre (QE n°271282 JO Assemblée Nationale 7 février 1983).

1-8- Comptabilisation du temps de travail en cas d'omission d'enregistrement

Pour les agents en horaires variables, en cas d'oubli de pointage ou d'oubli de badge, la règle des plages fixes est appliquée (9h00 à 11h30 et 14h00 à 16h30). Toutefois, les pointages réels seront pris en considération après réception d'un mail du supérieur hiérarchique transmis à la Direction des Ressources Humaines (cellule Gestion du Temps) au cours de la période concernée. Pour régulariser la situation de pointage de l'agent, le gestionnaire pour la direction concernée envoie un mail (avec copie au supérieur hiérarchique de l'agent) précisant les pointages réels à la Direction du Développement des Ressources Humaines.

1-9- Badge

La Direction du Développement des Ressources Humaines remet un badge à chaque agent. Celui-ci est strictement personnel et son utilisation par toute autre personne que son titulaire est strictement interdite et expose le titulaire et l'utilisateur sans droit, à des sanctions disciplinaires.

Ce badge est important puisqu'il est multifonctions ; il permet notamment de pointer, d'accéder aux bâtiments et d'imprimer. Chaque badge constitue également une carte d'identité professionnelle sécurisée, opposable aux usagers et, à ce titre, elle intègre obligatoirement la photographie de son titulaire. Cette photographie constitue un mode d'identification permettant l'accès aux locaux et sécurise le décompte individuel des heures de travail.

En cas de perte de badge, l'agent doit informer sans délai le responsable de la gestion des temps à la DDRH. Ladite perte devra faire l'objet d'une déclaration à la Police puisque le badge sert de contrôle d'accès. Un nouveau badge sera remis ou transmis à l'intéressé(e). En cas de fin de fonctions dans les services de la collectivité, l'agent doit restituer son badge au gestionnaire RH.

LES HORAIRES

ARTICLE 1 **L'AMPLITUDE DE TRAVAIL**

La plage horaire de travail allant de 7h45 à 18h00 (sauf profils particuliers) constitue l'amplitude maximale autorisée au sein des services administratifs. Les plages allant de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 constituent l'amplitude minimale imposée au sein des services. Ces différentes plages sont définies ainsi sauf mesures d'urgence, tel le Plan Vigipirate qui nécessite d'adapter les horaires (décision de l'Autorité territoriale). Toutefois, chaque agent se doit mensuellement d'effectuer la totalité du temps de travail conforme au cycle hebdomadaire de travail choisi en accord avec la DDRH.

Au sens du présent règlement, sont considérés comme faisant partie des services administratifs les agents titulaires et contractuels des trois catégories statutaires, toutes filières confondues, effectuant à titre principal un travail de bureau.

Dans les services techniques, les horaires de travail sont dits fixes afin de respecter les impératifs du travail d'équipe : 7h15 à 12h00 et 13h30 à 16h30, du lundi au jeudi ainsi que 7h30 à 12h00 et 13h30 à 16h00 le vendredi.

Il est rappelé que seuls les personnels dits administratifs (au sens du présent règlement) bénéficient de l'alternance de plages fixes et variables.

LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

ARTICLE 1

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

1-1- Définition

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

1-2- Les temps inclus dans le temps de travail effectif

Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique, est inclus dans le temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement depuis le domicile et le temps du trajet pour retourner à celui-ci),
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation après autorisation du supérieur hiérarchique,
- le temps pendant lequel l'agent intervient en qualité de formateur interne,
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours organisé par la collectivité, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique,

- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive, celles ayant un rapport avec un accident de service ainsi que celles demandées par la collectivité,
- le temps consacré aux consultations à caractère social, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, à titre exceptionnel,
- le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail (1 heure par mois ou 3 heures par trimestre, dans la limite de 12 heures par année civile),
- dans le cadre de l'exercice du droit syndical, les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence, dans la limite des crédits de temps attribués,
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, à l'initiative de l'administration ou non.

1-3- Les temps exclus du temps de travail effectif

Sont exclues du temps de travail les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique, notamment:

- la durée nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel et en revenir (hors astreintes et viabilité hivernale),
- le temps de pause du déjeuner (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes) dans la mesure où l'agent ne reste pas à la disposition de l'autorité hiérarchique.
- pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants. Il est fixé par le présent règlement à hauteur de 30 minutes (déshabillage et habillage compris).

Sont également exclues du temps de travail effectif et ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants (bien que rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale du travail), toutes les autorisations spéciales d'absence prévues par les textes réglementaires en vigueur.

ARTICLE 2 LES GARANTIES MINIMALES

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales. Le cycle normal de travail déterminé dans chaque service devra respecter les garanties minimales réglementaires suivantes, y compris pendant les périodes d'astreinte :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut ni excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire, soit 35 heures consécutives,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude maximale fixée à 12 heures, les agents devant bénéficier d'un repos minimum quotidien de 11 heures, sauf cas particulier,
- aucun temps de travail quotidien, dans le cadre d'une journée continue, ne peut atteindre 6 heures, sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes minimum,
- le temps de repas doit être d'une durée minimum de 45 minutes,
- le travail de nuit dans le cycle de travail correspond à une période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

Les exceptions aux garanties minimales

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

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

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision conjointe de la Direction Générale des Services et la Direction du Développement des Ressources Humaines.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires face à ces circonstances exceptionnelles qui entraînent un trouble à l'ordre public ou entravent le fonctionnement des services publics : intempéries (neige, tempête, inondation,...) ; catastrophe naturelle (tremblement de terre,...) ; gestion de crise.

Elle en informe, sous 48 heures, le secrétaire du CHSCT par mail ou téléphone ainsi que les représentants du personnel.

ARTICLE 3 LE TEMPS PARTIEL

Cf. le règlement relatif au temps partiel soumis pour avis au CTP du 8 juillet 2005 ainsi que la délibération du Conseil de communauté du 19 septembre 2005.

Il est rappelé que, quelle que soit la quotité de temps partiel retenu, la détermination des modalités de réduction du temps de travail appartient de manière discrétionnaire à l'administration.

ARTICLE 4 LE TEMPS NON COMPLET

Un emploi permanent, à temps non complet, est un emploi dont la durée de service est inférieure à la durée légale de travail. Cette durée est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité.

Un agents à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré sur une base horaire résultant du prorata de son traitement (heures dites « complémentaires »), tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

Au-delà, le montant est calculé conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux heures supplémentaires.

Ces emplois à temps non complet peuvent être pourvus par des fonctionnaires à temps non complet ou par des agents contractuels.

LES ABSENCES

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Les jours ouvrés sont les jours effectivement travaillés.
Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés.

ARTICLE 2 LIMITATION STATUTAIRE AUX CONGÉS OU ABSENCES

La prise de congés annuels ou les absences au titre de l'ARTT sont effectuées dans la limite des nécessités de service. Le supérieur hiérarchique peut à ce titre, refuser toute absence.

Les demandes d'absence sont accordées dans la limite des nécessités de service. Le supérieur hiérarchique peut, à ce titre, refuser toute absence.

Toute demande (congés annuels, jours d'ARTT, congés syndicaux, autorisations spéciales d'absence,...) est effectuée au moins trois jours ouvrés avant la prise d'effet désirée. Concernant la pose de jours/heures d'ARTT, ce délai peut être inférieur à trois jours sous réserve de l'accord de l'autorité hiérarchique.

ARTICLE 3 LES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels sont gérés dans chaque service sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Aussi, ils doivent être saisis dans le logiciel de gestion du temps qui génère un planning collectif permettant de s'assurer de la présence d'au moins 50 % de l'effectif.

3.1- Les droits

Tout agent public en activité a droit, pour 1 année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, soit **25 jours**.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts (jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail). À ce capital, peuvent s'ajouter, le cas échéant, deux jours de fractionnement (jours dits « hors-saison » : 5 à 7 jours de congés posés dans la période de référence, du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre, génèrent un jour supplémentaire, à partir du 8^{ème} jour posé, un second jour supplémentaire est généré). L'ensemble de ces droits à congés est proratisé selon le temps de travail effectif, excepté les jours de fractionnement.

3.2- Les modalités d'octroi

Tout congé ou absence est soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et ne doit donc pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori.

Il doit être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service compte tenu des plannings prévisionnels impérativement mis en place au moins un mois avant le début des congés scolaires de façon à ce que la continuité du service public soit assurée.

Les agents chargés de famille ou dont le conjoint ne dispose pas de facilités dans la pose des congés (ex. : congés bloqués) peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Le cadre a un rôle de régulation et doit respecter l'équité entre tous les agents du service. Il pourra ainsi proposer aux agents concernés, lorsque cela est possible, d'effectuer un roulement.

L'organisation des congés annuels connaît deux limites impératives : d'une part, l'absence du service ne doit pas excéder plus de 31 jours calendaires consécutifs (congés annuels, ARTT); d'autre part, l'absolue impossibilité d'indemnisation d'un congé non pris (cette dernière disposition ne s'applique pas aux personnels contractuels). Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ni aux fonctionnaires et aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Les congés annuels (droits sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre) doivent être pris au 31 décembre au plus tard. Toutefois, les reports sont tolérés jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année suivante (toutes zones confondues), sur demande motivée du supérieur hiérarchique. Au-delà, les congés sont perdus ou capitalisables après ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET).

3.3- Les cas particuliers

3.3.1 Les agents prenant leurs fonctions en cours d'année

Ils bénéficient de leurs congés au prorata de leur temps de présence pendant l'année civile en cours. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure. Par dérogation à l'alinéa précédent, les fonctionnaires âgés de moins de vingt-et-un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis.

3.3.2 Les agents cessant leurs fonctions en cours d'année

Ils bénéficient de leurs congés au prorata de leur temps de présence effective sur l'année civile en cours. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure. Ils doivent avoir épuisé le capital de leurs congés avant leur départ.

3.3.3 Les agents placés en congé de maladie et/ou maternité

Ils continuent à bénéficier de la totalité de leurs droits à congés annuels pour l'année civile en cours.

3.3.4 Les agents reprenant leurs fonctions après un arrêt de travail

Ils peuvent bénéficier de leurs congés annuels dans la continuité de leur arrêt de travail dès lors qu'une demande expresse aura été effectuée et que l'autorité territoriale a pu s'assurer de l'aptitude physique des intéressés.

3.3.5 Les agents reprenant à temps partiel thérapeutique

Le décompte des jours de congés annuels sera proratisé suivant les obligations hebdomadaires de service.

3.3.6 Les agents en arrêt maladie pendant un congé annuel

Les agents malades pendant leurs congés annuels bénéficient d'un report automatique de leurs congés dans l'année civile. Toutefois, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire ;
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de grave maladie.

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient à la DDRH de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord de l'administration.

3.4 Le don de congés annuels

Un agent public (titulaire, stagiaire, contractuel) peut, sous certaines conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un autre agent public (titulaire, stagiaire, contractuel) relevant de la même administration, dont un enfant est gravement malade.

L'enfant doit être à la charge de l'agent bénéficiaire du don, être âgé de moins de 20 ans et :

- atteint d'une maladie grave
- handicapé
- victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables la présence de l'agent et des soins contraignants

Les jours cédés sont :

- les jours d'ARTT
- les jours de congés annuels au delà du 20^{ème} jour
- les jours épargnés sur un Compte Épargne Temps (CET)

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

L'agent qui souhaite donner fait la demande par écrit à son administration en y mentionnant le nombre de jours.

Le don doit rester anonyme ; il est définitif après accord de la hiérarchie.

L'agent qui souhaite bénéficier du don le signifie par écrit à son administration. La demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé établi par le médecin chargé du suivi de l'enfant. Elle est remise sous pli confidentiel. Le congé ne peut être supérieur à 90 jours par enfant et année civile. Il peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant.

L'administration peut vérifier et procéder à des enquêtes pour s'assurer que le bénéficiaire du don respecte les conditions d'attribution.

ARTICLE 4

LES JOURS D'ARTT

4.1- Définition

L'octroi de jours d'ARTT est subordonné à l'application d'un cycle hebdomadaire de travail supérieur à 35h00. En l'espèce, dans la collectivité, la durée hebdomadaire étant fixée à 38 heures, le capital de jours d'ARTT s'élève à 18 jours en année pleine.

4.2- Les modes de récupération ou de capitalisation de l'ARTT

Les absences au titre de l'ARTT peuvent être prises en journées, demi-journées ou à l'heure mais elles s'effectuent, comme pour les congés annuels, dans le respect des nécessités de service et de la présence de 50 % des effectifs.

Ces droits sont proratisés selon le temps de travail effectif.

Ces absences au titre de l'ARTT peuvent également, si les nécessités de service le permettent et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, être accolées à une période de congés dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs maximum d'absence.

De même, en cas d'arrêt maladie de l'agent au cours des absences posées au titre de l'ARTT, celles-ci feront l'objet d'un report sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique quant à la date de récupération.

4.3- Réduction éventuelle ou perte de droits en cas d'absence

L'attribution des absences au titre de l'ARTT est liée à la présence effective de l'agent.

Les agents recrutés ou quittant la collectivité en cours d'année, se voient calculer leur capital d'ARTT au prorata de leur temps de présence sur l'année civile concernée.

Les absences suivantes donnent lieu à réduction des droits :

- les absences médicales: congés maladie, longue maladie, longue durée, grave maladie,
- les absences de service fait (absences irrégulières, grève, exclusion de fonctions).

Modalités de réduction : un quotient égal au nombre annuel de jours travaillés divisé par le nombre maximum de jours d'ARTT est calculé. Dès qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence pour maladie égal à ce quotient, son crédit annuel de jours d'ARTT est réduit d'une journée.

Ainsi, pour une durée hebdomadaire de travail de 38 heures, le quotient de réduction est égal à $228 / 18 = 12,66$ arrondis à 13 jours.

Si l'absence du service atteint 13 jours, 1 jour d'ARTT est déduit du capital de 18 jours, 2 jours pour 26 jours d'absence, etc...

ARTICLE 5 LES JOURS FÉRIÉS

Les agents bénéficient de congés liés à la législation sur les jours fériés qui sont des jours chômés rémunérés.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé, celui-ci n'ouvre droit à aucune récupération.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent est à temps partiel ; de même aucune disposition ne permet de modifier librement la répartition du temps de travail lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour habituellement non travaillé en raison du temps partiel.

Par ailleurs, lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congés. Par ailleurs, une circulaire détermine chaque année la liste des jours chômés et payés à l'occasion des fêtes légales :

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

ARTICLE 6 LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

L'application de la Journée de Solidarité sera rendue effective par le retrait d'un jour d'ARTT, conformément aux dispositions de la délibération du Conseil de Communauté du 19 mars 2018.

ARTICLE 7

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

7.1- Les autorisations liées à des événements familiaux

La durée de ces autorisations spéciales d'absence est accordée annuellement dans leur totalité quel que soit le statut de l'agent et la quotité de temps de travail effective. Elles doivent donner lieu à présentation de justificatifs à transmettre à la Direction du Développement des Ressources Humaines, Responsable de la Gestion du temps elles sont octroyées selon l'avis du supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service.

Mariage		
- de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none">• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (max 48h)• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (max 48h)
- de l'enfant (ou PACS)	4 jours ouvrables	
- d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables	
Décès / obsèques		
- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none">• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative• Jours éventuellement non consécutifs• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (max 48h)
- d'un enfant	5 jours ouvrables	
- des père, mère	5 jours ouvrables	
- des beau-père, belle-mère	1 jour ouvrable	
- d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables	
- des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, cousin, cousine	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption		
	5 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	<ul style="list-style-type: none">• Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

La circulaire du 24 mars 2017 autorise les agents publics à bénéficier d'une autorisation d'absence pour raison de Procréation Médicale Assistée (PMA) et pour les actes médicaux nécessaires à la PMA (définies à l'article 2141-1 du code de la santé publique).

L'agent public, conjoint ou partenaire d'un PACS de la femme bénéficiant d'une PMA, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Elles sont rémunérées, assimilées à une période de services effectifs et incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits d'ARTT.

En outre, un congé annuel peut être interrompu au profit d'une autorisation spéciale d'absence sur présentation de justificatif et avec accord du supérieur hiérarchique, demande à transmettre à la Direction du Développement des Ressources Humaines, Responsable de la Gestion du Temps.

7.2- Les autorisations pour la garde d'enfant malade

7.2.1- Conditions d'octroi

Destinés à soigner un enfant malade de moins de 16 ans révolus ou assurer momentanément sa garde. Ces congés pour enfants malades ne sont pas accordés de droit et ne peuvent être accordés que sous réserve du respect du bon fonctionnement du service public. Ils sont octroyés sur production d'un justificatif (certificat médical ou toute autre pièce attestant de la présence indispensable auprès de l'enfant). La limite d'âge n'est pas applicable aux parents d'enfants handicapés. Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants.

7.2.2-Modalités

Garde d'enfant malade	
Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour 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	<ul style="list-style-type: none">• Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)• Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants• Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

Le nombre de jours maximal qui peut être accordé est fixé pour les agents travaillant à temps complet à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit 6 jours (au prorata du temps de travail) quel que soit le nombre d'enfants.

Toutefois, ce nombre maximal peut être porté à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours, soit 12 jours dans les cas particuliers suivants :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 3 cas, l'agent doit apporter, annuellement, la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription au Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.

Le décompte des jours octroyés est effectué par année civile. Ils sont comptabilisés en jours ouvrés.

Si les deux conjoints travaillent dans la collectivité, la répartition des jours entre les deux agents est libre, sous réserve des nécessités de service et de l'accord entre les services. En cas de difficultés, la DDRH est souveraine.

Les jours non utilisés ne sont pas reportables.

Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel.

Ces autorisations ne peuvent être en aucun cas accordées pour un événement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant tels que les vacances scolaires, mouvements de grèves, ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut-être utilisée.

7.3- Les autorisations pour la surveillance médicale professionnelle

Des autorisations d'absence sur le temps de travail sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive.

7.4- Les autorisations pour motifs médicaux

La Direction de Développement des Ressources Humaines peut accorder, avec l'aval du supérieur hiérarchique, des autorisations spéciales d'absence,

pour des soins médicaux lourds touchant soit l'agent soit son conjoint ou ses enfants, sur production d'un certificat, nécessitant une adaptation du temps de travail spécifique (chimiothérapie, radiothérapie....).

7.5- Les autorisations liées à des motifs religieux

Des autorisations d'absence peuvent être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions pour l'année civile en cours. Ces facilités sont accordées sous réserve des nécessités de service et ne sauraient être utilisées à une date dissociée de celle de l'événement.

7.6- Les congés pour examens ou concours de la FPT

cf. règlement formation

7.7- Les congés de formation

cf. règlement formation

7.8- Les absences syndicales

cf. charte du dialogue avec les partenaires sociaux

7.9- Les autorisations liées à des événements de la vie courante

7.9.1-Rentrée scolaire

Les mères et pères de famille ayant des enfants en âge d'entrer à l'école maternelle, en école primaire ou en 6^{ème}, peuvent bénéficier de facilités d'horaires dans la limite d'une heure maximum le jour de la rentrée scolaire (en fonction de chaque établissement). Ce crédit d'heure est accordé quelle que soit la quotité de temps de travail effectif.

7.9.2- L'accompagnement d'une personne en fin de vie

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, pour accompagner un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile, en fin de vie et qui fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé d'une durée maximale de trois mois, fractionnable en demi-journée, prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les cinq jours suivants le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

La durée dudit congé est assimilée à une période de services effectifs mais n'ouvre pas droit à rémunération et ne peut être imputée sur les droits à congés annuels.

7.10- Les autorisations d'absence pour les sapeurs pompiers volontaires

Les personnels, sapeurs pompiers volontaires relevant du Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Aisne peuvent bénéficier, conformément à la délibération du conseil de Communauté du 27 mars 2017, d'autorisations d'absences, dans la limite de 20 jours annuels, pendant le temps de travail pour :

- se rendre aux missions opérationnelles
- participer à des actions de formation

7.11- Les autorisations d'absence pour mandats électifs

Elles sont accordées aux maires, aux adjoints, aux conseillers municipaux ainsi qu'à certains élus communautaires ayant la qualité de fonctionnaires titulaires ou non titulaires de la fonction publique territoriale pour leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Le montant du crédit d'heures d'absence est calculé trimestriellement en fonction de la taille de la commune.

En cas de cumul de mandats électifs, le crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale du temps de travail annuel, soit au maximum 770 h par an.

Il est non reportable d'un trimestre sur l'autre.

L'élu fonctionnaire doit informer son supérieur hiérarchique par écrit 3 jours au moins avant la date de son absence sur présentation d'un justificatif puis transmis à la Direction du Développement des Ressources Humaines.

Ces autorisations d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.

La règle établie dans la collectivité est de maintenir la rémunération des intéressés au cours de ces périodes d'absence en complément de l'indemnité de fonction versée par la commune.

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Mandat électif		
<p>1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions de conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absences et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>- Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p> <p>- Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC</p>
<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale et à la préparation des réunions, aux :</p>		<p>- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p>
Maires		
<p>Villes d'au moins 10 000 habitants</p> <p>Communes de – de 10 000 habitants</p>	<p>140 heures / trimestre</p> <p>105 heures / trimestre</p>	<p>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
Adjoints		
<p>Communes d'au moins 30 000 habitants</p> <p>Communes de 10 000 à 29 999 habitants</p> <p>Villes de – de 10 000 habitants</p>	<p>140 heures / trimestre</p> <p>105 heures / trimestre</p> <p>52 h 30 / trimestre</p>	

7.12- Les autorisations d'absence pour les jurés d'assises

L'agent concerné, sur présentation de la convocation du tribunal, bénéficie de droit de ladite autorisation d'absence compte tenu du caractère obligatoire de déférer à la citation qui lui a été notifiée. Ces autorisations d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.

7.13- Les autorisations d'absence pour représentation

Tout agent public peut bénéficier d'une autorisation spéciale, afin de pouvoir représenter une association aux réunions d'une commission ou d'une instance placée auprès des pouvoirs publics. Ce congé est appelé congé de représentation.

L'instance ou la commission doit être instituée par une loi, un décret ou un arrêté et être placée auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale

Ces autorisations d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté. Elles ne peuvent toutefois pas dépasser plus de 9 jours ouvrables par an et peuvent être fractionnables en demi-journées.

Ces autorisations d'absence ne sont pas cumulables avec les congés pour formation syndicale et les congés de formations «cadres animateurs» prévus aux 7° et 8° de l'article 57 de la loi n°85-53 du 26 janvier 1984.

7.14- Autorisation exceptionnelle de cumul de congés

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, deux exceptions peuvent être appliquées à cette règle pour les fonctionnaires et agents de la collectivité :

- souhaitant se rendre dans leur pays d'origine ou accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine.
- souhaitant cumuler la totalité de leur congés annuels et CET lors de leur départ en retraite.

7.15- Dispositif d'horaires décalés en cas de phénomènes climatiques extrêmes

cf. se reporter aux Plans fortes chaleurs ou grand froid en vigueur au sein de la collectivité.

7.16- Absences pour réserve militaire opérationnelle

Tout agent ayant souscrit un engagement de service dans la réserve opérationnelle bénéficie d'une autorisation d'absence de 5 jours ouvrés par année civile au titre de ses activités dans la réserve, sur présentation de justificatifs écrits par l'autorité militaire au moins un mois avant la période de réserve.

Le réserviste a droit à des jours d'absence de son emploi pour les périodes où il sert dans la réserve. Il peut s'absenter jusqu'à 90 jours (210 jours en cas de circonstances exceptionnelles) si la durée des activités le justifie. Dès lors que les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent 5 jours par an, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur, sauf si le réserviste suit une formation professionnelle.

Préavis ou clause de réactivité : Le réserviste qui accomplit son service pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant son départ. La clause de réactivité permet de rappeler, sous un préavis de 15 jours, les réservistes ayant souscrit un contrat d'engagement comportant cette obligation.

Cette clause est soumise à l'accord de l'employeur.

Elle vise à améliorer la disponibilité des réservistes de manière à répondre plus efficacement aux besoins des armées.

Au terme du délai de 15 jours, l'employeur est tenu d'accorder au réserviste une autorisation d'absence. Ce délai peut être réduit avec l'accord de l'employeur.

7.17- Les dons du sang

Les dons du sang ouvrent droit à une demi-journée d'absence exceptionnelle, exclusivement sur la demi-journée réservée au don quelle que soit l'heure de passage. Les dons de plasma et de plaquettes ouvrent droit à une demi-journée de récupération uniquement sur la demi-journée réservée au don et uniquement sur convocation du Centre de Transfusion Sanguine.

ARTICLE 8

LES CONGÉS DE MALADIE

La Direction du Développement des Ressources Humaines gère toutes les absences liées à la maladie et aux accidents du travail, accidents de trajet et maladie professionnelle selon les statuts des agents et la législation en vigueur.

Le décompte du temps de maladie se fait sur production d'un justificatif médical transmis impérativement dans les 48h suivant le début de l'arrêt au supérieur hiérarchique. Ce dernier adresse le certificat médical après visa à la Direction du Développement des Ressources Humaines pour lui permettre de créditer le temps équivalent à la durée de l'absence.

En cas de manquement à l'obligation de transmission dans les 48 heures, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois. Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

En outre, toute absence injustifiée fera l'objet, d'une part, d'un retrait sur salaire pour absence de service fait et, d'autre part, d'une procédure disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Rappel :

CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO)	CONGÉ LONGUE MALADIE (CLM)	CONGÉ LONGUE DURÉE (CLD)
DURÉE : 1 AN - 3 mois plein traitement - 9 mois demi traitement	DURÉE : 3 ANS - 1 an plein traitement - 2 ans demi traitement	DURÉE : 5 ANS - 3 ans plein traitement - 2 ans demi traitement

LES ABSENCES POUR MALADIE

8.1- La maladie ordinaire

Pour les agents titulaires ou stagiaires, le volet n°1 de l'arrêt de travail doit être conservé par l'agent qui peut l'envoyer, s'il le souhaite, au médecin de prévention, sous pli confidentiel, afin de respecter le secret médical. Les volets n°2 et 3 doivent être transmis au supérieur hiérarchique direct pour information. Ce dernier les fera suivre sans délai à la Direction du Développement des Ressources Humaines.

Pour les agents contractuels : les volets n°1 et 2 doivent être envoyés à la CPAM. Le volet n°3 suit le même circuit que pour les titulaires.

8.2- L'accident de service et la maladie professionnelle

Les volets n°1 et 2 doivent être envoyés à la Direction du Développement des Ressources Humaines, qui se charge d'en faire copie au médecin de prévention, sous pli confidentiel, afin de respecter le secret médical pour les agents titulaires (et stagiaires) et à la CPAM pour les agents non titulaires. Le volet n°3 doit être conservé par l'agent.

Le volet n°4 doit être transmis au supérieur hiérarchique direct pour information. Ce dernier le fera suivre sans délai à la Direction du Développement des Ressources Humaines.

ARTICLE 9

LES CONGÉS POUR MATERNITÉ, PATERNITÉ OU ADOPTION

9.1- Le congé de maternité

Les femmes en activité ont droit à un congé pré et postnatal pour toute grossesse dûment constatée. Ce congé est d'une durée égale à celle prévue par le régime général de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

9.1.1- La déclaration de grossesse

L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse.

La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois. Elle doit donner lieu à une déclaration à adresser à la Direction du Développement des Ressources Humaines sous couvert du chef de service et à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie avant la fin du quatrième mois de grossesse. Celle-ci doit comporter la date prévue de l'accouchement.

9.1.2- La demande de congé de maternité

Elle doit être adressée par l'agent à la Direction du Développement des Ressources Humaines sous couvert du chef de service, accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant (copie du livret de famille).

9.1.3- La durée du congé

Une circulaire ministérielle détermine les différentes durées d'autorisations d'absence liées à la maternité.

9.1.4- Les autorisations d'absence et aménagement du poste de travail liés à la grossesse

Elles sont déterminées par circulaire qui prévoit des autorisations d'absence pour :

- participer éventuellement aux séances de préparation à l'accouchement ;
- se rendre aux examens médicaux obligatoires

sous réserve que ces derniers ne puissent avoir lieu en dehors des heures de service.

Par ailleurs, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un aménagement temporaire du temps de travail à partir du premier jour du 3^e mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

En outre, les femmes ayant accouché peuvent bénéficier des dispositions des articles L 1225-30 à L 1225-33 du Code du Travail relatives à l'allaitement sur le lieu de travail.

9.1.5- La fin du congé de maternité

A l'issue du congé de maternité, l'agent est réintégré, après visite auprès du médecin de prévention.

9.2- Le congé paternité

Depuis le 1^{er} janvier 2002, il donne la possibilité aux pères salariés, de bénéficier d'un congé dans les mêmes conditions d'ouverture de droits et d'indemnisation que celles prévues pour le congé légal de maternité.

9.2.1- Les bénéficiaires

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels et de droit privé peuvent y prétendre ainsi que les pères d'enfants adoptés à compter du 1^{er} janvier de chaque année civile.

Par ailleurs, en cas d'adoption et de partage du congé d'adoption entre le père et la mère assurés, et uniquement dans ce cas, la durée du congé est augmentée de 11 jours pour une adoption et de 18 jours pour les adoptions multiples.

9.2.2- Les conditions

Il convient de remplir les conditions suivantes d'ouverture des droits à indemnité journalière de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie : être immatriculé depuis 10 mois au moins à la date du début du congé de paternité et réunir 200 heures d'activité salariée ou assimilée dans les 3 derniers mois civils.

9.2.3- Les délais

Le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant et doit débuter effectivement avant l'expiration de ce délai.

Lorsque l'enfant est hospitalisé, une demande de report peut être demandée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

En cas de décès de la mère, le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent l'expiration du congé de maternité attribué de plein droit au père.

Le salarié doit prévenir son employeur au moins 1 mois avant la date approximative à laquelle il entend bénéficier de ce congé.

9.2.4- La durée du congé

La durée de ce congé paternité est fixée à 11 jours calendaires en cas de naissance simple et à 18 jours calendaires pour une naissance multiple.

Ces jours doivent être consécutifs et sont non fractionnables.

Ils peuvent être d'une durée inférieure et sont cumulables avec les cinq jours du congé de naissance accordé par la collectivité qui eux sont fractionnables.

9.2.5- Les conditions de mise en oeuvre

Le formulaire de demande de congé de paternité doit être adressé à la Direction du Développement des Ressources Humaines sous couvert du supérieur hiérarchique.

À la naissance de l'enfant, l'agent doit adresser la demande définitive à la Direction de Développement des Ressources Humaines en précisant les dates exactes accompagnée de l'acte de naissance de l'enfant (ou copie du livret de famille, ou reconnaissance de l'enfant par le père).

Sont sans influence sur l'appréciation du droit :

- le lieu de naissance,
- le lieu de résidence (France ou étranger),
- la situation de famille,
- la charge effective de l'enfant ou non.

9.2.6- La rémunération pendant le congé

- Agents stagiaires et titulaires :

La rémunération est maintenue dans les mêmes conditions que le congé de maternité.

- Agents contractuels :

La rémunération, à compter de 6 mois de service, est maintenue dans le cadre de la subrogation des indemnités journalières à l'employeur.

Si l'ancienneté n'est pas suffisante, le congé est octroyé sans traitement, avec perception des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie directement par l'agent.

- Agents de droit privé :

Aucun traitement n'est maintenu. Toutefois, l'agent perçoit des indemnités journalières versées directement par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

L'indemnité journalière de paternité est calculée comme l'indemnité journalière de maternité, c'est-à-dire sur la base du salaire soumis à cotisation et après déduction des cotisations sociales à caractère légal et réglementaire et de la CSG.

Elle est égale à 1/30ème de ce salaire de référence et est soumise à la CSG et à la CRDS.

9.2.7- Les incidences sur la carrière

- Fonctionnaires :

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité.

Il compte pour l'avancement et la retraite

Il n'a pas d'incidence sur l'évaluation.

Les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits d'un agent à temps plein.

Pour les stagiaires, le stage est prolongé d'autant, mais n'influence pas la date d'effet de la titularisation.

A l'issue du congé, l'agent retrouve les mêmes fonctions qu'il avait à son départ en congé de paternité, sauf si les nécessités de service s'y opposent formellement.

- Contractuels :

Le congé de paternité est considéré comme du travail effectif.

Le licenciement est interdit pendant cette période.

À l'issue du congé, il est admis à reprendre son emploi si les nécessités du service le permettent. L'agent est alors réaffecté dans son emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente dans la limite du terme de son engagement.

9.2.8- Le cumul

L'indemnisation du congé de paternité est incompatible avec :

- Les indemnités journalières maladie, accident du travail et maternité (en cas de décès de la mère)
- L'allocation d'assurance chômage ou le régime de solidarité
- L'allocation de présence parentale
- L'allocation parentale d'éducation à taux plein ou l'APE à taux partiel

9.3- Le congé d'adoption

Lors d'une adoption, les fonctionnaires et agents contractuels en activité peuvent bénéficier d'un congé d'adoption.

Ce congé est accordé au père ou à la mère adoptif qui en fait la demande à la Direction des Ressources Humaines sur présentation de pièces justifiant de l'adoption et d'une déclaration sur l'honneur du conjoint affirmant qu'il renonce à son droit à congé.

Lorsque les deux parents travaillent (qu'il s'agisse d'un couple d'agents publics ou non) le congé d'adoption peut être réparti entre eux.

En cas d'adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux, la durée du congé est de 10 semaines. Cette durée est majorée de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.

Si l'adoption porte le nombre d'enfants à trois ou plus, le congé est de 18 semaines, majoré de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.

En cas d'adoption multiple, le congé est de 22 semaines majoré de 18 jours en cas de partage entre les parents.

Le congé d'adoption débute soit à la date d'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse le jour du retrait.

En cas de partage du congé entre les parents, le congé ne peut être fractionné en plus de deux périodes dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leurs congés séparément ou en même temps dans ce deuxième cas, la durée des deux congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

L'agent titulaire bénéficiant d'un congé d'adoption conserve la totalité de son traitement. Le congé est assimilé à une période d'activité pour ses droits à pension et avancement.

L'agent contractuel ne conserve son plein traitement que s'il justifie de six mois de service ; à défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale. Ce congé est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Par ailleurs, pour se rendre dans les départements d'outre-mer, la collectivité d'outre-mer, la Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants

- un agent titulaire, bénéficiant d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, peut prétendre, à sa demande, à une disponibilité d'une durée maximale de 6 semaines par agrément,
- un agent contractuel, bénéficiant d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, peut prétendre, à sa demande, à un congé non rémunéré d'une durée maximale de 6 semaines par agrément.

9.4- Le congé parental

Le congé parental est accordé de droit à chaque naissance ou adoption sur simple demande de l'agent un mois avant le début souhaité du congé.

Ce congé, non rémunéré, est ouvert aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels justifiant, à la date de naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer, d'au moins une année continue de services.

L'agent bénéficiaire de ce congé cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant.

Il peut être accordé à la mère à l'issue de son congé de maternité ou au père après la naissance par périodes de six mois renouvelables. Les demandes de renouvellement doivent être adressées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du congé parental en cours.

Le congé parental s'achève au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant.

S'il s'agit d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, le congé prend fin :

- 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans,
- un an au plus à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de 3 à 16 ans

9.5- Le congé de présence parentale

Il s'agit d'un congé de droit attribué à un agent, titulaire ou non, le plaçant hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, âgé de moins de 20 ans, nécessite la présence soutenue de son père ou sa mère auprès de lui et/ou des soins contraignants.

L'agent demande à bénéficier de ce congé par écrit auprès de son supérieur hiérarchique qui le transmet à la Direction du Développement des Ressources Humaines.

Cette demande doit être formulée au moins 15 jours avant le début dudit congé et appuyée d'une attestation du médecin traitant de l'enfant.

Le nombre de jours de congés dont il peut bénéficier, à ce titre, ne peut excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congés ne peut être imputée sur la durée des congés annuels de l'agent.

Ce congé n'ouvre pas droit à rémunération et ne génère aucun droit à la retraite. Toutefois, pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

ARTICLE - 10

LES CONGÉS BONIFIÉS

Les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer et de la collectivité locale de Saint-Pierre et Miquelon qui exercent en métropole, peuvent bénéficier tous les trois ans d'un congé bonifié.

10.1- L'ouverture du droit

Ce droit consiste à bénéficier d'une bonification de congés annuels, d'un supplément de rémunération et de la prise en charge des frais de transport du fonctionnaire, de ses enfants à charge et, sous certaines conditions, de son conjoint.

Ce droit est ouvert dès lors que l'agent remplit les conditions suivante :

- avoir accompli au minimum 36 mois de services ininterrompus en qualité de stagiaire ou titulaire,
- apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle dans un DOM. La notion de résidence habituelle est appréciée par la collectivité sur la base de critères cités dans une circulaire ministérielle et dans les jugements intervenus dans ce domaine.

Par conséquent, ce droit n'est pas ouvert chaque année. Les nouveaux droits à congés bonifiés sont reconstitués à compter du 1^{er} jour de l'obtention du congé bonifié en cours jusqu' à la fin du 36^{ème} mois.

10.2- Les bénéficiaires

Les seuls bénéficiaires sont les fonctionnaires titulaires. Sont donc exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.

10.3- La durée du congé

La durée maximale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

ARTICLE 11

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

11.1 Bénéficiaires

Les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies pour que l'agent puisse demander l'ouverture de son CET :

- L'agent doit être titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement.
- L'agent doit exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial.
- L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

11.2 Conditions d'ouverture

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné. La demande d'ouverture du CET n'a pas à être motivée.

La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment de l'année. Bien que le texte ne le précise pas, l'autorité territoriale informe l'agent de l'ouverture du CET.

L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives.

11.3 Nature des jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté principalement par le report de jours de récupération au titre de l'ARTT et de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, par le report d'une partie des jours de repos compensateurs.

L'unité d'alimentation du CET est une journée entière. L'alimentation par ½ journées n'est pas envisagée par la réglementation. Notamment, aucune proratisation n'est prévue pour les jours épargnés devant faire l'objet d'une monétisation.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT.
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.
- Si le principe du report des congés annuels non pris sur l'année suivante est admis dans la collectivité, les agents ont désormais le choix entre la prise de ces congés jusqu'à la date limite fixée localement ou l'alimentation du CET.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.
- Les jours de repos compensateur, uniquement si les garanties minimales en matière de durée et d'amplitude du temps de travail prévues par la réglementation sur l'ARTT (10 heures maximum de travail quotidien, 48 heures maximum hebdomadaires, ...) sont respectées

11.4 Épargne maximale

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20.

Les jours d'ARTT peuvent, quant à eux, être épargnés dans leur totalité. Les jours de repos compensateur, peuvent être épargnés dans leur totalité si la délibération en vigueur dans la collectivité a prévu cette possibilité d'alimentation.

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET.

L'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation étant le jour ouvré, les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

11.5 Demande d'utilisation des congés épargnés

Les congés accordés au titre des jours épargnés sont pris comme des congés annuels ordinaires.

Tout refus, opposé à une demande de congés au titre du CET, doit être motivé, l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés au titre du CET sont assimilés à une période d'activité, l'agent conserve notamment ses droits à l'avancement et à la retraite.

DROITS DES AGENTS TERRITORIAUX TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Les agents territoriaux handicapés bénéficient d'un certain nombre de droits, renforcés par la loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les agents territoriaux handicapés peuvent bénéficier de conditions facilitant l'exercice de leur travail.

I) POSSIBILITÉS D'AMÉNAGEMENT DE POSTE

Les personnes handicapées qui postulent à un emploi dans la fonction publique territoriale voient leur aptitude physique examinée compte tenu des possibilités de compensation de leur handicap.

Cette disposition bénéficie aux personnes citées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, soit :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ex-COTOREP),
- les victimes d'accidents ou de maladies professionnelles ayant une incapacité d'au moins 10%,
- les titulaires d'une pension d'invalidité, les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité,
- les titulaires de la carte d'invalidité ou d'une allocation aux adultes handicapés. L'autorité territoriale doit en effet prendre en compte ces possibilités de compensation du handicap lors du recrutement, conformément à la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

C'est le médecin agréé qui, lors de la visite préalable à l'embauche, apprécie ces possibilités (décret du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires territoriaux). Le médecin de prévention est compétent pour proposer les aménagements de poste nécessaires (article 24 du décret du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale).

Il est prévu de faire bénéficier les agents contractuels également de la prise en compte des possibilités de compensation de leur handicap lors du recrutement.

II) POSSIBILITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

a) Les aménagements d'horaires

Des aménagements d'horaires propres à faciliter son exercice professionnel, ou son maintien dans l'emploi, sont accordés à sa demande au fonctionnaire handicapé relevant de l'une des catégories mentionnées, dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service. Cette disposition bénéficie aux personnes relevant des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

Par ailleurs, tout fonctionnaire peut, à sa demande, bénéficier d'aménagements d'horaires dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service, pour lui permettre d'accompagner une personne handicapée, qui est son conjoint, son concubin, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, un enfant à charge, un ascendant ou une personne accueillie à son domicile et nécessite la présence d'une tierce personne.

Ces dispositions, prévues pour les fonctionnaires par l'article 60 quinquies de la loi du 26 janvier 1984, ont été étendues aux agents contractuels par le décret n°2007-1829 du 24 décembre 2007.

b) Le temps partiel de droit

L'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984 ouvre aux fonctionnaires handicapés relevant des catégories précédemment citées de l'article L. 5212-13 du code du travail, la possibilité d'accéder à un travail à temps partiel de plein droit, c'est-à-dire quelles que soient les nécessités du service, après avis du service de médecine préventive. Ce droit est également ouvert aux agents contractuels par le décret du 29 juillet 2004 relatif au temps partiel dans la fonction publique territoriale (article 13).

Ce type de service à temps partiel peut être accompli selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%.

ANNEXES

LES PERSONNELS SOUMIS À UN RÉGIME DE TRAVAIL PARTICULIER

Les agents de l'École de musique et de danse

Cette catégorie de personnel étant soumise à un régime d'obligation hebdomadaire de service, elle ne peut se voir appliquer les textes relatifs à la réduction de la durée du travail et l'annualisation du temps de travail.

Les agents du secteur petite enfance / sport / accueil de loisirs

Les agents de ces secteurs exerçant une activité à taux d'encadrement réglementé conservent une durée hebdomadaire de travail égale à 35 heures.

Les agents du service Déchets ménagers et assimilés et les agents de déchetterie

Hormis le personnel administratif, l'ensemble des agents de la filière technique conservent une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

Personnels de terrain du service Déchets Ménagers et Assimilés : 5h30 à 12h30 du lundi au vendredi.

Leur durée annuelle de travail (incluant la journée de solidarité) sera réduite par rapport au plafond légal de 1 607 heures afin de tenir compte des sujétions liées à la nature de leurs missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent (travail en horaires décalés, en équipes, travaux pénibles ou dangereux).

Les agents de la Direction de la Logistique et des Moyens Généraux exerçant des fonctions de gardiennage à l'Hôtel de Ville.

Ces agents conservent une durée hebdomadaire de travail de 35 heures eu égard aux sujétions particulières liées à la nature de leurs missions (travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés).

LES FERMETURES ADMINISTRATIVES

Lors de ces fermetures, s'agissant des agents à 35 heures (ne disposant pas d'ARTT), il est proposé de prélever des heures supplémentaires accomplies dans le cadre du fonctionnement normal du service ou d'utiliser les heures de crédit générées par les pointages dans le cadre des horaires variables.

En revanche, certains services seront tenus de fonctionner pour assurer la continuité du service public (piscines, crèches, circuit automobile, école de musique, déchetteries, agents du service DMA, agents de permanence au Parc d'Isle).