



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 21 FEVRIER 2022

DELIBERATION N°20220221_14

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-et-un février, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse, dûment convoqué le quinze février, s'est réuni en Mairie, au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Régis GELEZ, Maire en exercice.

PRESENTS : M. Régis GELEZ, M. Pierre LAFFITTE, Mme Stéphanie MORA-DAUGAREIL, M. Régis DUBUS, Mme Christine GAYON, M. Guy LUQUE, Mme Emmanuelle BRESSOUD, M. Jean-Marie LAFITTE, M. Alain LACAVE, Mme Sylvie BARTHELEMY, M. François MARTOUREY, M. Pascal BROCA, Mme Céline WAGNIART, M. Thierry ZALDUA, Mme Christelle ELOZEGUY, M. Julien LEROY, M. Stéphane JACQUOT, Mme Béatrice DUCASSE, Mme Marielle LABERTIT, M. Gilles DOR, M. Thomas CASAMAYOU, Mme Fusilha DESTENABE, M. Daniel GAUYAT, Mme Hélène LASSALLE

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR : Mme Patricia MORENO, à M. Guy LUQUE ; M. Joffrey ROMAIN, à M. Régis DUBUS ; Mme Patricia GATEL, à Mme Céline WAGNIART ; Mme Adeline COUMAILLEAU, à M. François MARTOUREY ; Mme Coralie LECOLIER, à Mme Marielle LABERTIT.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, Mme Béatrice DUCASSE est nommée secrétaire de séance.

Quorum atteint : conformément à l'article L2121-17 du CGCT, le Conseil Municipal est valablement autorisé à délibérer.

Nomenclature : 4.1

Rapporteur : M. LE MAIRE

OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La Loi de Transformation de la Fonction Publique du 06 août 2019 oblige l'ensemble des collectivités à respecter la durée annuelle de 1607 heures à compter du 01 janvier 2022.

L'évolution rendue nécessaire doit dès lors permettre à la collectivité de répondre à plusieurs objectifs :

- La mise en conformité des règles et des pratiques de la collectivité en termes d'organisation du travail avec la réglementation nationale applicable.
- L'harmonisation de l'ensemble des règles relatives au temps de travail
- Le maintien de la qualité du service public rendu à l'usager grâce à une mise en adéquation du temps de travail avec les besoins des administrés et les politiques publiques
- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents par une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle
- La prise en compte des spécificités des services dans la définition d'organisations du temps de travail adaptées et différenciées
- Un repositionnement des encadrants au cœur du dispositif de gestion du temps de travail

Tout l'enjeu de cette nouvelle organisation du temps de travail au sein de la collectivité consiste donc à faire évoluer les cycles et les horaires de travail pour les adapter d'une part à la réglementation et d'autre part aux besoins et à l'activité des services, tout en tenant compte des enjeux de qualité de vie au travail des agents.

A/ L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

A-1 LE CALCUL DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF

Le calcul de la durée annuelle réglementaire des 1607 heures est basé sur le nombre de **jours ouvrés** dans l'année (jours de travail effectifs), qui s'établit à **228 jours**.

228 jours ouvrés correspondent à :

- 365 jours calendaires dans l'année
- 104 jours de week-end (52 week-ends)
- 8 jours fériés tombant en semaine (moyenne nationale)
- 25 jours de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service)

35 heures de travail hebdomadaires (durée hebdomadaire définie par la réglementation) correspondent à **7 heures de travail** quotidiennes, réalisées sur 5 jours de travail par semaine.

228 jours X 7 heures de travail = 1 596 heures, arrondies à **1 600 heures**.

Il convient de rajouter à ce total d'heures **7 heures** au titre de la **journée de solidarité** (Loi du 16 avril 2008), ce qui aboutit à un total annuel de **1 607 heures**

Toute durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures ouvre droit à un certain nombre de jours de RTT (défini par la réglementation) pour assurer le respect de la durée annuelle de 1 607 heures.

La journée de solidarité est déduite des jours RTT attribués.

A-2 LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, conformément à l'article 4 du décret du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

La mise en œuvre des cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale et aux nécessités de service, après consultation du Comité Technique.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire
- à un cycle de travail pluri-hebdomadaire
- à un cycle de travail annuel
- à un forfait de décompte du temps de travail

Les cycles de travail sont organisés en **horaires fixes**.

- Le cycle de travail hebdomadaire :

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail est identique tout au long de l'année (sauf réalisation heures supplémentaires à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale)

Le cycle hebdomadaire est organisé sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir.

Pour des raisons de nécessité de service, il peut être organisé du mardi au samedi.

Les cycles de travail hebdomadaires applicables aux agents de la collectivité sont définis comme suit :

- cycle de travail hebdomadaire de 36 heures 30
- cycle de travail hebdomadaire de 37 heures 30
- cycle de travail hebdomadaire de 37 heures 45
- cycle de travail hebdomadaire de 40 heures

- Le cycle de travail pluri-hebdomadaire :

Dans le cadre du cycle de travail pluri hebdomadaire, une période est définie pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines, déterminé à l'avance.

Les cycles de travail pluri-hebdomadaires applicables aux agents de la collectivité sont :

- cycle de travail pluri-hebdomadaire de 36 heures en moyenne sur 2 semaines
- cycle de travail pluri-hebdomadaire de 36 heures 30 en moyenne sur 2 semaines
- cycle de travail pluri-hebdomadaire de 38 heures en moyenne sur 3 semaines

c°) Le cycle de travail annuel :

Les agents dont la charge de travail, eu égard aux nécessités de service, est variable au cours de l'année et ne peut être organisée dans le cadre d'un cycle hebdomadaire, s'inscrivent dans un cycle annuel.

Au sein de la collectivité, la période de référence de l'annualisation est par principe l'année civile, du 01 janvier au 31 décembre.

Le cycle annuel permet de faire varier la durée de travail de l'agent pour la mettre en adéquation avec les besoins du service, tout en assurant une rémunération lissée sur l'année. Le temps de travail de ces agents est organisé dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel remis à l'agent chaque année en début de cycle, faisant apparaître les jours travaillés au travers des périodes « fortes » et des périodes « creuses », ainsi que les congés annuels.

d°) Le forfait « heures » :

Le régime de travail des personnels chargés de direction peut faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature de leurs fonctions.

Le temps de travail hebdomadaire est décompté forfaitairement sur la base d'un cycle hebdomadaire de **38 heures**.

Cette organisation n'implique pas de définir des horaires de travail.

Toutefois, le forfait ne revêt pas de caractère obligatoire, et les agents concernés conservent un droit d'option sur les autres cycles.

Au sein de la collectivité, peuvent être concernés :

- Direction Générale des Services
- Direction Générale Adjointe
- Directeur et directrice de structure

Les fiches détaillant les modalités d'organisation du temps de travail par service sont jointes en annexe au règlement d'organisation du travail de la collectivité.

A-3 LE DROIT A CONGES ANNUELS

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents ont droit à un congé annuel d'une durée égale à **5 fois les obligations de service hebdomadaires**, soit 25 jours de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

La durée du droit à congés est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Pour les agents dont le planning est organisé sur moins de 5 jours (agents à temps partiel ou agents à temps non complet), le calcul des droits se fait de la manière suivante :

Nombre de jours travaillés dans la semaine	Nombre de jours de congés annuels
4.5	22.5
4	20
3.5	17.5
3	15
2.5	12.5

Les jours de fractionnement :

- Il est attribué 1 jour de congé supplémentaire, si vous avez pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque vous avez pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée (01/05 – 31/10)

A-4 LE NOMBRE DE JOURS RTT

Toute durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures ouvre droit à un certain nombre de jours de RTT (définis par la réglementation) pour assurer le respect de la durée annuelle de 1 607 heures.

Temps de travail hebdomadaire ou pluri hebdomadaire	Nombre de jours de RTT (journée de solidarité déduite)
36 heures	5 jours
36 heures 30	8 jours
37 heures 30	14 jours
37 heures 45	15 jours
38 heures	17 jours
40 heures	27 jours

A-5 L'ORGANISATION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire défini sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Les temps de travail proratisés des agents à temps partiel s'organisent selon le cycle de travail hebdomadaire de rattachement (cycle de travail du service auquel appartient l'agent).

A-6 LES SUJETIONS PARTICULIERES

L'article 124 de la Loi du 22 mars 2012 fixe la période minimale de repos quotidien à 11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures.

➤ L'accompagnement des séjours collectifs :

Dans le cas d'un accompagnement de séjour, le temps de repos quotidien est substitué en totalité par un repos compensateur équivalent lorsque les animateurs sont présents en permanence sur le lieu de l'accueil. Les agents qui assurent l'accompagnement des séjours collectifs voient leur temps de travail décompté de la façon suivante :

- Présence journalière de 7 heures à 20 heures : **10** heures de travail effectif
- Présence nocturne de 20 heures à 7 heures : **3** heures de travail effectif

➤ Le régime des astreintes :

Une période d'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur a l'obligation de demeurer à **son domicile ou à proximité**, et de rester joignable afin d'être en mesure d'intervenir rapidement pour effectuer un travail (l'astreinte ouvre droit à une **indemnité d'astreinte**)

La période d'astreinte n'est pas considérée comme temps de travail effectif, contrairement à la durée de l'intervention éventuelle, ainsi que le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

➤ Le régime des permanences :

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver **sur son lieu de travail** (ou un lieu désigné par son chef de service) pour nécessité de service, un **samedi**, un **dimanche**, ou un **jour férié**, sans qu'il y ait travail effectif ni astreinte (versement d'une indemnité)

➤ Le temps consacré aux formations professionnelles :

Le temps de formation est du temps de travail effectif. La journée de formation est comptabilisée à hauteur de la durée quotidienne prévue par le cycle de travail.

Un agent qui participe à une formation organisée dans l'intérêt du service sur un jour non travaillé, bénéficie d'un droit à récupération d'un temps équivalent.

B/ LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL :

B-1 LA GESTION DES CONGES :

Les jours d'ancienneté sont supprimés à compter du 01/01/2022.

Les jours acquis par les agents feront l'objet d'un basculement sur le Compte Epargne Temps, selon la situation au 31/12/2021.

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit **entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre**.

Sous réserve des nécessités de service, avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, un report de congés peut être autorisé à la demande de l'agent jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel, les congés non pris au titre de la période en cours peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps.

Les congés annuels non pris en raison de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou longue durée sont automatiquement reportés.

Ce report est limité à 4 semaines de congés (20 jours pour un cycle de travail de 5 jours) sur une période de 15 mois débutant à compter du dernier jour de l'année au cours de laquelle l'agent a été absent. Ainsi, les congés non pris de l'année N pour ce motif 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, du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent, ces jours sont perdus et ne donnent lieu à aucune indemnisation

B-2 LA GESTION DES RTT :

Les agents travaillant à temps partiel peuvent bénéficier de jours de RTT, proratisés à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet.

Les jours de RTT acquis au titre de l'année civile doivent être consommés sur la période d'attribution. Les détails sont présentés en annexe. Les jours de RTT non pris sur l'année civile **ne sont pas reportés sur l'année suivante**, mais peuvent être épargnés sur le CET.

Les congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, longue maladie et longue durée) **réduisent à proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement par les agents** qui se sont absentés.

B-3 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Il est rappelé que les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail fixés ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service. Elles ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures (pour un agent à temps complet), y compris les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

B-4 LE COMPTE EPARGNE TEMPS :

Le Compte Epargne Temps (C.E.T.) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande, sachant que c'est à l'assemblée délibérante de la collectivité qu'il appartient de décider de l'application des différentes options d'utilisation du C.E.T.

Peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps :

- les **jours de congés annuels** non pris, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année par l'agent ne soit inférieur à 20 jours
- les jours de **RTT** non pris en raison de nécessités de service
- Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. **ne peut pas excéder 60 jours.**

Les jours épargnés doivent ainsi être utilisés par l'agent de manière à ce que le C.E.T. ne dépasse jamais ce seuil de 60 jours. Les jours excédant 60 jours sont définitivement perdus les **heures de récupération, calculées en jours.**

Toutes les règles présentées ci-dessus sont rappelées dans le règlement d'organisation du travail de la collectivité de Saint Vincent de Tyrosse qui figurera en annexe à la présente délibération.

Après avoir écouté le rapporteur en son exposé et en avoir délibéré,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

VU la Loi n°2019-828 du 06 août 2019 portant transformation de la Fonction Publique, et notamment son article 47

VU le décret n°85-1280 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la 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 dans la Fonction Publique d'Etat

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

CONSIDÉRANT l'avis du Comité Technique de la collectivité en date du 21 février 2022,

CONSIDÉRANT l'avis des Commissions « Finances – Budgets participatifs » et « Intercommunalité – Administration générale – Jumelage » réunies le 10 février 2022,

LE CONSEIL MUNICIPAL

PRECISE que la fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire, dans le respect des cycles de travail définis par la présente délibération,

DECIDE DE SUPPRIMER tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail fixé à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant,

ADOpte les cycles de travail tel que présentés dans le nouveau règlement d'organisation du travail joint en annexe à la présente délibération,

ABROGE les précédentes délibérations relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail des agents municipaux.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE A LA MAJORITÉ

(1 abstention : Mme DESTENABE du Groupe « Tyrosse en Commun »)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La saisine de la juridiction peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place ou en ligne via le site sécurisé : www.telerecours.fr.

Certifié exécutoire

- . par transmission au contrôle de légalité le 3/03/2022
- N° acquittement : 040-214002842-20220221-20220221_14-DE
- . par affichage du 3/03/2022 au 4/05/2022

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme



Le Maire,
Régis GELEZ



Le Maire,
Régis GELEZ



**PROJET DE REGLEMENT D'ORGANISATION
DU TEMPS DE TRAVAIL
- VILLE ET CCAS DE SAINT VINCENT DE TYROSSE -
01/01/2022**

➤ **SOMMAIRE**

1. INTRODUCTION

A/ LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

B/ LES GRANDS PRINCIPES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- 1° Le calcul de la durée annuelle du travail
- 2° Le calcul des jours de RTT
- 3° Les congés annuels
- 4° Les jours fériés

C/ LE CUMUL D'ACTIVITES

D/ LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

- 1° Les personnels bénéficiaires
- 2° Les agents exclus

E / LES TEXTES DE REFERENCE

F/ L'EVOLUTION DU REGLEMENT

➤ 1ere PARTIE : LE TEMPS DE TRAVAIL

A/ LA DUREE DU TRAVAIL

- 1° La définition du travail effectif
- 2° La journée de Solidarité
- 3° Les agents soumis à des sujétions particulières

B/ L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- 1° Les garanties minimales des conditions d'exercice du travail
- 2° Les cycles de travail
 - a) Le cycle de travail hebdomadaire
 - b) Le cycle de travail pluri-hebdomadaire
 - c) Le cycle de travail annuel
 - d) Le « forfait Heures »
- 3° Les horaires de travail
 - a) Les horaires fixes
 - b) Les horaires décalés
 - c) Les horaires aménagés
- 4° Les temps de pause
 - a) La pause méridienne
 - b) Les temps de repos
 - c) Le temps de douche, d'habillage et de déshabillage
- 5° Le Temps Partiel et le Temps Non Complet
 - a) La définition du temps partiel et du temps non complet
 - b) Le Temps Partiel de droit ou sur autorisation
 - b-1 : le Temps Partiel de droit
 - b-2 : le Temps Partiel sur autorisation
 - b-3 : la procédure de demande de temps partiel
 - b-4 : la durée de l'autorisation de travail à temps partiel
 - b-5 : l'organisation du travail à temps partiel
 - b-6 : la situation de l'agent à temps partiel
 - b-7 : la fin du Temps Partiel
 - c) Le Temps Partiel Thérapeutique
 - c-1 : les agents bénéficiaires
 - c-2 : la situation de l'agent bénéficiaire
 - d) Le Temps non Complet

C/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRE ET COMPLEMENTAIRES

- 1° La définition des heures supplémentaires
- 2° Les agents concernés
- 3° Les modalités de compensation des heures supplémentaires
 - a) La compensation horaire
 - b) L'indemnisation
- 4° Le cas particulier des agents à temps partiel et des agents à temps non complet

D/ LES SUJETIONS PARTICULIERES

- 1° L'accompagnement des séjours collectifs
- 2° Les astreintes
- 3° Les permanences
- 4° Les formations professionnelles

➤ 2EME PARTIE : LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

A/ LA GESTION DES CONGES ANNUELS

- 1° Les modalités de pose des congés
- 2° Le report des congés
- 3° L'indemnisation du droit à congés

B/ LA GESTION DES RTT

- 1° Les droits à RTT
- 2° La consommation des jours RTT
- 3° La réduction des droits à RTT
- 4° Le don de jours de repos

C/ LE COMPTE EPARGNE TEMPS

- 1° L'ouverture d'un C.E.T.
- 2° L'alimentation du C.E.T.
- 3° La limitation du nombre de jours
- 4° Les modalités d'utilisation du C.E.T.
 - a) Les différentes options
 - b) Les conditions d'utilisation des jours épargnés
- 5° La conservation des jours sur le C.E.T.

D/ LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

- 1° Les Autorisations Spéciales d'Absence « règlementées »
- 2° Les autorisations spéciales d'absence pour « évènements familiaux »
- 3° Le congé de Paternité

1. INTRODUCTION

A/ LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La Loi de Transformation de la Fonction Publique du 06 août 2019 oblige l'ensemble des collectivités à respecter la durée annuelle de 1607 heures à compter du 01 janvier 2022.

L'évolution rendue nécessaire doit dès lors permettre à la collectivité de répondre à plusieurs objectifs stratégiques :

- La mise en conformité des règles et des pratiques de la collectivité en terme d'organisation du travail avec la réglementation nationale applicable.
- L'harmonisation de l'ensemble des règles relatives au temps de travail
- Le maintien de la qualité du service public rendu à l'usager grâce à une mise en adéquation du temps de travail avec les besoins des administrés et les politiques publiques
- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents par une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle
- La prise en compte des spécificités des services dans la définition d'organisations du temps de travail adaptées et différenciées
- Un repositionnement des encadrants au cœur du dispositif de gestion du temps de travail

Tout l'enjeu de cette nouvelle organisation du temps de travail au sein de la collectivité consiste donc à faire évoluer les cycles et les horaires de travail pour les adapter d'une part à la réglementation et d'autre part aux besoins et à l'activité des services tout en tenant compte des enjeux de bien-être au travail des agents.

B/ LES GRANDS PRINCIPES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1° Le calcul de la durée annuelle réglementaire des 1607 heures :

Le calcul est basé sur le nombre de **jours ouvrés** dans l'année (jours de travail effectifs), qui s'établit à **228 jours**.

⇒ 228 jours ouvrés correspondent à :

- 365 jours calendaires dans l'année
- 104 jours de week-end (52 week-ends)
- 8 jours fériés tombant en semaine (moyenne nationale)
- 25 jours de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service)

35 heures de travail hebdomadaires (durée hebdomadaire définie par la réglementation) correspond à **7 heures de travail** quotidiennes, réalisées sur 5 jours de travail par semaine.

228 jours X 7 heures de travail = 1596 heures, arrondies à **1600 heures**.

Il convient de rajouter à ce total d'heures **7 heures** au titre de la **journée de solidarité** (Loi du 16 avril 2008), ce qui aboutit à un total annuel de **1607 heures**

Toute durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures ouvre droit à un certain nombre de jours de RTT (défini par la réglementation) pour assurer le respect de la durée annuelle de 1607 heures.

2° Le calcul des RTT :

Le nombre de RTT dépend de la durée hebdomadaire de travail défini :

Heures hebdomadaires	35,25	36	36,25	36,5	36,75	37	37,25	37,5	37,75	38	39	40
Heures de travail/jour en moyenne	7,05	7,2	7,25	7,3	7,35	7,4	7,45	7,5	7,55	7,6	7,8	8
Heures annuelles	1607,4	1641,6	1653	1664,4	1675,8	1687,2	1698,6	1710	1721,4	1732,8	1778,4	1824
SOIT Heures supplémentaires	0	35	46	57	69	80	92	103	114	126	171	217
SOIT Jours "RTT"	0	5	6	8	9	11	12	14	15	17	22	27
SOIT Jours de travail effectifs	228	223	222	220	219	217	216	214	213	211	206	201
SOIT Nbre Semaines	45,6	44,6	44,3	44,0	43,7	43,4	43,1	42,9	42,6	42,3	41,2	40,2
SOIT Heures annuelles travaillées	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607

Les services municipaux ne travaillant pas le lundi de Pentecôte, la journée de solidarité est déduite des jours RTT attribués.

3° Le droit à congés annuels :

Pour une année de service accomplie du 01 janvier au 31 décembre, les agents ont droit à un congé annuel d'une durée égale à **5 fois les obligations de service hebdomadaires**, soit 25 jours de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

La durée du droit à congés est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Pour les agents dont le planning est organisé sur moins de 5 jours (agents à temps partiel ou agents à temps non complet), le calcul des droits se fait de la manière suivante :

Nombre de jours travaillés dans la semaine	Nombre de jours de congés Annuels
4.5	22.5
4	20
3.5	17.5
3	15
2.5	12.5

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (arrondi à la demi-journée supérieure).

Les congés doivent être posés entre le 01 janvier et le 31 décembre de chaque année, avec possibilité de report sur un Compte Epargne Temps.

• Les jours de fractionnement :

- Il est attribué **1 jour** de congé supplémentaire, si vous avez pris **5, 6 ou 7** jours de congés en dehors de la période comprise entre le 01 mai et le 31 octobre
- Il est attribué **2 jours** de congés supplémentaires lorsque vous avez pris au moins **8** jours de congés en dehors de la période considérée (01/05 – 31/10)

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, ni pour les agents arrivant ou partant en cours d'année.

-Les congés des agents annualisés :

Les congés des agents soumis à un cycle de travail annuel sont intégrés au planning prévisionnel répartissant les 1607 heures sur la période de référence.

4° Les jours fériés :

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires **rémunérés**, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales (25 jours).

La liste des jours fériés résulte de diverses et nombreuses dispositions légales (les éventuels « jours du Maire » ne reposent sur aucun texte réglementaire).

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

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

➤ Le cas particulier du 1^{er} Mai :

Le 1^{er} mai est un jour férié **obligatoirement** chômé (régime particulier instauré par la loi du 30 avril 1947 modifiée).

C'est le seul jour férié dans ce cas.

Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, sauf pour les services qui ne peuvent interrompre le travail en raison de la nature de leur activité (filère médico-sociale,...)

Bien que chômée, la journée du 01 Mai est considérée comme journée de travail effectif au regard de la réglementation, et la rémunération doit être intégralement maintenue.

Par contre, **aucun jour de repos n'est dû lorsque le 01 Mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires** (samedi ou dimanche) ou s'il tombe un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

⇒ Si le 01 mai tombe un jour habituellement travaillé, les agents bénéficient d'un jour férié, et la rémunération est maintenue sans réduction sur la base de 1/30^e de la rémunération mensuelle.

⇒ Si les agents sont amenés à travailler le 01 mai :

- Soit la rémunération mensuelle est augmentée des heures supplémentaires effectuées, au taux des heures du dimanche et des jours fériés
- Soit la journée du 01 Mai est récupérée.

C/ LE CUMUL D'ACTIVITES

Par principe, les fonctionnaires et agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches. A ce titre, ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (art 32 de la Loi du 13 juillet 1983).

Toutefois, par exception, un agent peut être autorisé à cumuler **une activité accessoire** avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service public, ou ne mette pas l'intéressé(e) en situation de prise illégale d'intérêts (susceptible d'entraîner des poursuites pénales).

L'autorité territoriale peut à tout moment s'opposer au cumul d'une activité privée qui serait incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 fixe la liste des activités susceptibles d'être autorisées à titre accessoire.

L'activité accessoire doit être autorisée de manière formelle par l'autorité territoriale. (demande à adresser par écrit à la direction des Ressources Humaines).

L'activité est exercée **en dehors des heures de service**. Il est possible de travailler pendant les congés annuels.

En revanche, il est interdit d'exercer toute activité accessoire pendant un congé maladie.

Quoiqu'il en soit, tout cumul exercé sans autorisation expresse de l'autorité territoriale peut entraîner l'engagement de poursuites disciplinaires.

Par ailleurs, l'agent sera tenu dans ce cas de reverser les sommes perçues au titre des activités interdites.

D/ L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la collectivité en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion du temps de travail.

1) **Les personnels bénéficiaires :**

Il s'applique à l'ensemble des agents, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les agents fonctionnaires stagiaire et titulaires
- Les agents en détachement au sein de la collectivité
- Les agents contractuels de droit public (emplois permanents et non permanents)
- Les agents contractuels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage)

2) **Les agents exclus**

Le présent règlement n'est pas applicable :

- Aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité ou établissement
- Aux agents qui se trouvent en position de disponibilité, et qui, de ce fait, ne bénéficient d'aucun des congés statutaires prévus par la loi du 26 janvier 1984.

E/ LES TEXTES DE REFERENCE

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Elles s'appuient notamment sur les textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Loi n°2001-2 du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique, ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée et arrêté du 27 novembre 2008 fixant les conditions de mise en œuvre de la journée de Solidarité
- Loi n°2010-1657 de Finances du 29 décembre 2010 (réduction des RTT pour maladie)
- Loi n°2019-828 du 06 août 2019 portant transformation de la Fonction Publique
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- Décrets n°2004-878 du 26 août 2004 et n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatifs au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant le don de jours de repos à un autre agent public
- Circulaire du 08 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

F / EVOLUTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Technique de la collectivité le, puis a été adopté par le Conseil Municipal de la Ville par délibération en date du, et par le Conseil d'Administration du CCAS le

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement pourra être modifié après avis du Comité Technique de la collectivité, à l'initiative de la municipalité ou à la demande des organisations syndicales ou des représentants du Personnel.

1ERE PARTIE : LE TEMPS DE TRAVAIL

A/ LA DUREE DE TRAVAIL

La durée annuelle de travail est fixé à **1607 heures** de travail effectif (y compris journée de solidarité), conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Les modalités du calcul sont détaillées en introduction.

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, le suivi et le contrôle du temps de travail relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct.

1° La définition du travail effectif :

Le travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (définition donnée par l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (à la différence de l'astreinte elle-même qui ne constitue pas du temps de travail effectif)
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions
- les périodes de formation professionnelle (validées par l'employeur)
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (à contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf intervention pendant une période d'astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service.
- le temps d'habillage et de déshabillage, **lorsqu'il relève du port des EPI.**
- les périodes de congé pour raison de santé (Congé maladie ordinaire, congé longue maladie ou longue durée, accident du travail, congé maternité,...), et Autorisations Spéciales d'Absence
- les absences liées à l'exercice du droit syndical
- les temps consacrés aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet entre lieu de travail et lieu de la visite)

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel et des agents à temps non complet est calculée au prorata de leur quotité de travail.

2° La journée de Solidarité :

Tous les agents sont tenus de réaliser chaque année la journée de solidarité.

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la Loi du 30 juin 2004, et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Les heures correspondant à la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif, à savoir 1600 heures + 7 heures.

Au sein de la collectivité de Saint Vincent de Tyrosse, la journée de solidarité est accomplie par la déduction d'une journée de RTT (voir INTRODUCTION).

3° Le cas particulier des agents soumis à des sujétions particulières :

En conformité avec l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite par délibération de la collectivité (après avis du Comité Technique), pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en découlent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, ou bien encore de travaux pénibles ou dangereux.

Pour les services qui se verraient appliquer cette disposition, la réduction du temps de travail se traduit par :

- Soit la réduction annuelle est directement intégrée dans le cycle de travail
- Soit la réduction annuelle prend la forme de jours de repos supplémentaires pris sur l'année (pas de report ni de dépôt sur le CET)

B/ L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1° Les garanties minimales des conditions d'exercice du travail :

Dans le cadre de l'organisation du temps de travail, la loi assure aux salariés certaines garanties :

- La **durée journalière** de travail effectif d'un agent ne peut excéder **10 heures**, sur une **amplitude** maximum de **12 heures**
- Si la journée de travail inclut **6 heures de travail consécutives**, l'agent a droit à une **pause** d'une durée minimum de **20 minutes**, prise en compte dans la durée effective du travail.
- Un **repos** d'une durée minimale de **11 heures** consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service
- La **durée hebdomadaire** de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, **ne peut excéder 48 heures**, ou **44 heures en moyenne** sur une période de 12 semaines consécutives.
- L'agent a droit à une **repos hebdomadaire** d'une durée minimum de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.

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

- Lorsque l'objet même du service l'exige (protection des biens et des personnes,..)
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (perturbations entravant le fonctionnement du service, organisation de consultations électorales,...), et pour une période limitée.

2° Les cycles de travail :

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, conformément à l'article 4 du décret du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

La mise en œuvre des cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale et aux nécessités de service, après consultation du Comité Technique.

Les cycles de travail sont détaillés par service en annexe du présent règlement.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire
- à un cycle de travail pluri-hebdomadaire
- à un cycle de travail annuel
- à un forfait de décompte du temps de travail

Les cycles de travail sont organisés en horaires fixes (pas d'horaires variables)

a) le cycle de travail hebdomadaire :

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail est identique tout au long de l'année (sauf réalisation heures supplémentaires à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale)

Le cycle hebdomadaire est organisé (par principe) **sur 5 jours**, du lundi matin au vendredi soir. Pour des raisons de nécessité de service, il peut être organisé du mardi au samedi.

Les cycles de travail hebdomadaires applicables aux agents de la collectivité sont définis comme suit :

- cycle de travail hebdomadaire de 36 heures 30
- cycle de travail hebdomadaire de 37 heures 30
- cycle de travail hebdomadaire de 37 heures 45
- cycle de travail hebdomadaire de 40 heures

b) Le cycle de travail pluri-hebdomadaire :

Dans le cadre du cycle de travail pluri hebdomadaire, une période est définie pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines, déterminé à l'avance.

Les cycles de travail pluri-hebdomadaires applicables aux agents de la collectivité sont :

- cycle de travail pluri-hebdomadaire de 36 heures en moyenne
- cycle de travail pluri-hebdomadaire de 36 heures 30 en moyenne
- cycle de travail pluri-hebdomadaire de 38 heures en moyenne

c°) Le cycle de travail annuel :

Les agents dont la charge de travail, eu égard aux nécessités de service, est variable au cours de l'année et ne peut être organisée dans le cadre d'un cycle hebdomadaire, s'inscrivent dans un cycle annuel.

Au sein de la collectivité, la période de référence de l'annualisation est par principe l'année civile, du 01 janvier au 31 décembre.

Le cycle annuel permet de faire varier la durée de travail de l'agent pour la mettre en adéquation avec les besoins du service, tout en assurant une rémunération lissée sur l'année. Le temps de travail de ces agents est organisé dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel remis à l'agent chaque année en début de cycle, faisant apparaître les jours travaillés au travers des périodes « fortes » et des périodes « creuses », ainsi que les congés annuels.

d°) Le forfait « heures » :

Le régime de travail des personnels chargés de direction peut faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature de leurs fonctions.

Le temps de travail hebdomadaire est décompté forfaitairement sur la base d'un cycle hebdomadaire de **38 heures**.

Cette organisation n'implique pas de définir des horaires de travail.

Toutefois, le forfait ne revêt pas de caractère obligatoire, et les agents concernés conservent un droit d'option sur les autres cycles.

Au sein de la collectivité, peuvent être concernés :

- Direction Générale des Services
- Direction Générale Adjointe
- Directeur et directrice de structure

3° **Les horaires de travail** :

Au sein de la collectivité, les horaires de travail sont **fixes** (pas d'horaires variables).

a) Les horaires fixes :

Les horaires de travail sont définis par le chef de service en line avec la Direction générale des services, compte tenu des nécessités de service.

Ils peuvent toutefois varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning **préétabli** en amont.

Les horaires de travail peuvent néanmoins être ajustés en cours d'année, en concertation avec les agents du service concerné, pour tenir compte d'une évolution de la charge de travail ou d'aléas du service.

Toutefois, le cycle de travail d'un agent de la collectivité peut inclure des horaires de travail décalés, ou subir des aménagements exceptionnels.

b) Les horaires de travail « décalés » :

Le cycle de travail normal des agents peut inclure des nuits, des samedis, des dimanches et jours fériés, sans porter préjudice aux garanties minimales des conditions d'exercice du travail.

Est considéré comme travaillant de nuit un agent dont le cycle de travail inclut au minimum la période allant de 21 heures à 6 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprise entre 21 heures et 6 heures.

Le travail réalisé de nuit, dimanche et jour férié est valorisé par le biais du versement par la collectivité d'une indemnité spécifique prévue par la réglementation.

c) Les horaires « aménagés » :

➤ **En période estivale :**

En fonction des spécificités de service, et compte tenu de la nature des fonctions exercées, le fonctionnement d'un service en horaires continus peut être mis en œuvre pendant une période déterminée, en accord avec l'autorité territoriale.

C'est le cas notamment du Centre Technique Municipal, dont les agents travaillent en horaires continus pendant une période qui doit être déterminée chaque année.

➤ **En cas de température extrême :**

Le travail par forte chaleur et notamment au-dessus de 33°C (recommandation CNAMTS R 226) présente des dangers. En effet, la canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé (voire d'accidents du travail).

Dans ce cas, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule par la Préfecture, la Direction pourra mettre en œuvre de nouveaux horaires et en informera les agents concernés.

De même, les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail doivent être adaptés aux conditions climatiques, et des pauses supplémentaires peuvent notamment être accordées.

4° Les temps de pause :

a) La pause méridienne (« coupure du midi »)

La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif (à l'exception des cas où la collectivité exige que l'agent reste à sa disposition)

⇒ L'agent peut donc vaquer librement à ses occupations personnelles sur cette période.

L'ensemble des agents de la collectivité bénéficie d'un temps de **pause méridienne** d'une durée minimale de **60 minutes**.

Un temps de pause méridienne supérieur peut être fixé par chaque chef de service, sous réserve de respecter les règles précédemment édictées.

b) Les temps de repos :

Aucun temps de travail ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée **minimale de 20 minutes**, considéré comme du temps de travail

Ce temps de pause ne peut être placé ni au début, ni à la fin du service, ni intégré à la pause méridienne le cas échéant, ni placé juste avant ou juste après celle-ci.

Durant ce temps de pause spécifique, les agents restent à la disposition de l'autorité territoriale. Ils doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

c) Le temps de douche, d'habillage et de déshabillage :

Lorsque les agents sont tenus de porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, le temps passé à l'habillage (en début de service) ou au déshabillage (en fin de service) est considéré comme du **temps de travail effectif**.

Il en est de même du temps consacré à la **douche** sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants.

5° **Le temps partiel et le temps non complet :**

a) La définition du temps partiel et du temps non complet :

✓ **Agents à temps partiel** : le poste de travail occupé par l'agent a été créé à plein temps par la collectivité (temps complet), mais l'agent demande à bénéficier d'un service sur une quotité de travail réduite (de 50% à 90% du temps complet)

✓ **Agents à temps non complet** : le poste de travail crée par la collectivité n'est pas à temps complet : il représente une quotité de travail moindre définie par la délibération, mais l'agent effectue le temps de travail prévu au moment de la création du poste.

b) Le Temps Partiel de droit ou sur autorisation :

Le Temps Partiel peut être prononcé **de droit** ou **sur autorisation** de l'autorité territoriale.

Les conditions d'octroi sont définies conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, et à la délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2004 et du Conseil d'Administration du CCAS en date du 09 décembre 2004.

➤ b-1 : le Temps Partiel de droit :

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et agents contractuels :

- A l'occasion de la naissance de l'enfant jusqu'au **3^{ème} anniversaire** de l'enfant (ou adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans)
- Pour donner des soins à son conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap
- Aux agents reconnus travailleurs handicapés qui en font la demande

➤ b-2 : le Temps Partiel sur autorisation :

Peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à exercer leurs fonctions à temps partiel, sous réserve des nécessités de service, les fonctionnaires et agents contractuels qui en font la demande, selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, et 90%.

➤ b-3 : la procédure de demande (commune) :

Les demandes de temps partiel peuvent être formulées à tout moment de l'année, mais doivent respecter un délai de **2 mois avant la date de début du temps partiel** sollicité.

Ce délai de prévenance peut néanmoins être réduit dans l'intérêt de l'agent pour répondre à des considérations particulières.

➤ b-4 : la durée de l'autorisation de travail à temps partiel :

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une durée déterminée de **6 mois**.

Le **renouvellement** d'une période de temps partiel doit faire l'objet d'une demande expresse auprès de l'autorité territoriale et respecter également le délai de prévenance de **2 mois** avant la fin de la période en cours.

➤ b-5 : l'organisation du travail à temps partiel :

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire défini sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Les temps de travail proratisés des agents à temps partiel s'organisent selon le cycle de travail hebdomadaire de rattachement

En conséquence, les temps de travail proratisés des agents à temps partiel s'organisent ainsi :

		Quotités de travail					
		100%	90%	80%	70%	60%	50%
Temps de travail sur la semaine	35 heures	31 heures 30	28 heures	24 heures 30	21 heures	17 heures 30	
	36 heures	32 heures 24	28 heures 48	25 heures 12	21 heures 36	18 heures	
	36 heures 30	32 heures 51	29 heures 12	25 heures 33	21 heures 54	18 heures 15	
	37 heures 30	33 heures 45	30 heures	26 heures 15	22 heures 30	18 heures 45	
	37 heures 45	34 heures	30 heures 12	26 heures 26	22 heures 39	18 heures 54	
	40 heures	36 heures	32 heures	28 heures	24 heures	20 heures	

➤ b-6 : la situation de l'agent à temps partiel :

La rémunération de l'agent à temps partiel est proratisée selon sa quotité de travail, à l'exception notable des agents exerçant à 80% et 90%, respectivement rémunérés à hauteur de 85.74% (6/7èmes) et de 91.42% (32/35èmes).

En cas de rémunération à demi-traitement pendant un congé maladie, le demi traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps plein.

Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour déterminer les droits à avancement (échelons et grade).

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie des mêmes droits à congés qu'un agent travaillant à temps plein : 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

➤ b-7 : la fin du Temps Partiel :

La réintégration de l'agent peut intervenir avant l'expiration de la période en cours

- Sur demande de l'agent, **deux mois** au moins avant la fin de la période en cours
- Sans délai en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage)

c) Le Temps Partiel Thérapeutique :

➤ c-1 : Les agents bénéficiaires :

Le temps Partiel Thérapeutique peut être accordé lorsque la reprise de fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé, ou bien lorsqu'une rééducation est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants :

• **après un congé de maladie ordinaire, sans qu'aucune durée minimale d'arrêt de travail ne soit exigée**

- après un Congé de Longue Maladie ou de Longue Durée
- après un congé pour accident de service ou Maladie Professionnelle
- **sans arrêt de travail préalable**, sur demande de l'agent (*nouvelle modalité*)

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par l'agent, **accompagnée d'un certificat médical** établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale saisit alors un **médecin agréé** :

- Si l'avis du médecin agréé est concordant, la demande est accordée.
- En cas de désaccord ⇒ saisine du Comité Médical départemental.

Le temps partiel thérapeutique est accordé par période de 3 mois renouvelables **dans la limite d'un an** pour une même affection (pour une période maximale de 6 mois renouvelable 1 fois après congé pour accident de service ou maladie professionnelle).

Une nouvelle période de temps partiel thérapeutique peut être accordé à l'agent après un délai de reprise d'activités égale au minimum à 1 année.

➤ c-2 : la situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique :

La quotité du temps partiel thérapeutique peut être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.
L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement.
Les primes sont versées dans les conditions prévues par la délibération (proratisation).

Les droits à congés annuels et RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

d) Le temps non complet :

Le temps de travail afférent au poste est défini par la délibération créant le poste de travail.
Les agents occupant un poste à temps non complet bénéficient des droits à congés d'une durée égale à 5 fois les obligations de service, quelle que soit la durée quotidienne de travail.

Les agents positionnés sur des emplois à temps non complet ne génèrent pas de RTT.

C/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES :

1° La définition des heures supplémentaires :

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires revêtent un caractère **exceptionnel** et supposent une validation expresse de la hiérarchie

Le nombre des heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de **25 heures**.

2° Les agents concernés par les heures supplémentaires :

➤ Les heures supplémentaires effectuées par les **agents de catégorie A** ne peuvent pas faire l'objet d'indemnisation ou de récupération, hormis les travaux réalisés à l'occasion des consultations électorales, ou suite à motif exceptionnel dûment validé par l'autorité territoriale.

➤ Les heures supplémentaires réalisées par les **agents de catégorie B et C** peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées, soit prioritairement sous la forme de récupération, soit sous la forme d'une indemnisation.

3° Les modalités de compensation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- par principe, par un **repos compensateur**
- à titre dérogatoire, par le versement d'une **indemnité**

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

a) la compensation horaire des heures supplémentaires :

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

Par exception, les heures supplémentaires effectuées par les agents le samedi à l'occasion des cérémonies de mariage ouvrent droit à une récupération forfaitaire de **4 heures**.

Toutefois, la compensation des heures supplémentaires est **majorée** à hauteur de 100% pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche ou jour férié, ainsi que les heures supplémentaires effectuées après 22 heures (heures de nuit)

b) l'indemnisation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires ne pouvant pas faire l'objet d'une récupération au regard des nécessités de service sont compensées par une indemnité

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné

Cette rémunération est calculée de la manière suivante :

- Pour les 14 premières heures supplémentaires du mois : taux horaire x par 1,25
- Pour les 11 heures supplémentaires suivantes : taux horaire x par 1,27.

L'indemnisation des heures supplémentaires est **majorée** :

- des **2/3** (66%) lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou jour férié (soit taux horaire x par 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires)
- de **100%** lorsqu'elles sont effectuées de nuit

NB : les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit.

4° Le cas particulier des agents à temps partiel et à temps non complet :

➤ Les heures supplémentaires réalisées par les **agents à temps partiel** sont rémunérées au taux de l'heure normale, et sont proratisées selon la quotité de temps partiel de l'agent (le nombre maximum mensuel des heures supplémentaires est égal à 25 heures multipliées par la quotité de temps partiel de l'agent)

➤ Les heures effectuées par les **agents à temps non complet** en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire sans excéder 35 heures par semaine, sont des **heures complémentaires**, rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

Au-delà de 35 heures hebdomadaires, elles sont alors considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à compensation.

D/ LES SUJETIONS PARTICULIERES :

1° L'accompagnement des séjours collectifs :

L'article 124 de la Loi du 22 mars 2012 fixe la période minimale de repos quotidien à 11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures.

Dans le cas d'un accompagnement de séjour, le temps de repos quotidien est substitué en totalité par un repos compensateur équivalent lorsque les animateurs sont présents en permanence sur le lieu de l'accueil.

L'animateur doit bénéficier de l'ensemble des repos auxquels il a droit à l'issue d'une période de 21 jours maximum.

Les agents qui assurent l'accompagnement des séjours collectifs voient leur temps de travail décompté de la façon suivante :

- Présence journalière de 7 heures à 20 heures : **10 heures** de travail effectif
- Présence nocturne de 20 heures à 7 heures : **3 heures** de travail effectif

2° Le régime des astreintes :

Une période d'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur a l'obligation de **demeurer à son domicile ou à proximité**, et de rester joignable afin d'être en mesure d'intervenir rapidement pour effectuer un travail.

La période d'astreinte n'est pas considérée comme temps de travail effectif, contrairement à la durée de l'intervention éventuelle, ainsi que le déplacement aller retour sur le lieu de travail.

L'astreinte ouvre droit à une **indemnité d'astreinte** (montants spécifiques pour la filière technique par rapport aux autres filières)

Les **heures d'intervention** (incluant le temps de déplacement de l'agent) sont quant à elles compensées selon le régime des heures supplémentaires.

3° Le régime des permanences :

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

Elles donnent lieu au versement à l'agent d'une indemnité attribuée en fonction de la durée de la permanence (demi journée ou journée) et du jour concerné (samedi, dimanche ou férié)

4° Le temps consacré aux formations professionnelles :

Le temps de formation est du temps de travail effectif. La journée de formation est comptabilisée à hauteur de la durée quotidienne prévue par le cycle de travail.

Un agent qui participe à une formation organisée dans l'intérêt du service sur un jour non travaillé, bénéficie d'un droit à récupération d'un temps équivalent.

2EME PARTIE : LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

N.B. : Les jours d'ancienneté sont supprimés à compter du 01/01/2022.

Ils sont automatiquement basculés sur le Compte Epargne Temps de chaque agent selon le décompte atteint au 31/12/2021.

A/ LA GESTION DES CONGES ANNUELS

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en situation irrégulière.

1° Les modalités de pose des congés :

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée.

Les demandes de pose des congés sont émises dans un délai de prévenance raisonnable tenant compte de la bonne organisation du service.

Dans certains services, un prévisionnel des congés sur l'année sera demandé aux agents dès le début de l'année pour assurer l'organisation de la continuité du service et garantir un seuil d'effectifs nécessairement présents.

Par défaut, le délai de prévenance est défini comme suit :

Durée du congé	Délai de prévenance conseillé
1 journée	48 heures
Moins de 7 jours de congés	5 jours
Moins de 15 jours de congés	10 jours
Plus de 15 jours de congés	1 mois

Les demandes de congés sont validées **au regard des nécessités de service** par le supérieur hiérarchique direct.

Un agent ne peut pas être absent **plus de 31 jours calendaires consécutifs**, sauf dans le cas d'un départ à la retraite. Les jours épargnés sur le CET ne rentrent pas dans le décompte.

En cas de désaccord entre deux agents sur le choix des périodes de congés annuels, la priorité est donnée :

- aux agents chargés de famille
- aux parents concernés par des droits de garde (en fonction décision de justice)

Une rotation de l'attribution des périodes de congés sera recherchée en concertation entre les agents, sous l'arbitrage du supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale peut imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes de fermeture au public de certains services municipaux.

Elle peut également décider d'imposer des restrictions dans la pose de congés sur certaines périodes, comme par exemple à l'occasion des Fêtes de Saint Vincent de Tyrosse.

2° Les modalités de report des congés annuels :

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit **entre le 01 janvier et le 31 décembre**.

Sous réserve des nécessités de service, avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, un report de congés peut être autorisé à la demande de l'agent jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel, les congés non pris au titre de la période en cours peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps.

Les congés annuels non pris en raison de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou longue durée sont automatiquement reportés .

Ce report est limité à 4 semaines de congés (20 jours pour un cycle de travail de 5 jours) sur une période de 15 mois débutant à compter du dernier jour de l'année au cours de laquelle l'agent a été absent. Ainsi, les congés non pris de l'année N pour ce motif 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, du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent, ces jours sont perdus et ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Le nombre de congés reportés est limité à **20 jours** par période de référence (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel ou à temps non complet).

Dans le cas d'un retour à temps partiel, les congés reportés sont pris à la convenance de l'agent suivant la quotité de travail accordée, et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite de 15 mois.

3° L'indemnisation du droit à congé :

En vertu de l'article 5 du décret du 26 novembre 1985, un congé non pris ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice pour un agent fonctionnaire, sauf dans le cas où l'agent fonctionnaire partant à la retraite n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement.

En revanche, une indemnité compensatrice de congés payés égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent est versée aux agents contractuels, proportionnelle au nombre de jours non pris.

B/ LA GESTION DES RTT

Les jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures.

Le décompte des jours de RTT attribués en fonction du cycle de travail est rappelé en introduction.

1° Les droits à RTT :

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet, qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT.

En revanche, les agents travaillant à **temps partiel** peuvent bénéficier de jours de RTT, proratisés à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet.

Les droits annuels à RTT sont les suivants pour les agents avec une durée annuelle de 1607 heures :

*Nbre de jours annuels de RTT	Cycle hebdomadaire de 36h	Cycle hebdomadaire de 36h30	Cycle hebdomadaire de 37h30	Cycle hebdomadaire de 37h45	Cycle hebdomadaire de 38h	Cycle hebdomadaire de 40h
Agent à temps complet	5 <i>(6-1 au titre de la journée de solidarité)</i>	8 <i>(9-1 au titre de la journée de solidarité)</i>	14 <i>(15-1 au titre de la journée de solidarité)</i>	15 <i>(16-1 au titre de la journée de solidarité)</i>	17 <i>(18-1 au titre de la journée de solidarité)</i>	27 <i>(28-1 au titre de la journée de solidarité)</i>
Temps partiel 90%	4.5	7.5	13	13.5	15.5	24.5
Temps partiel 80%	4	6.5	11.5	12	14	22
Temps partiel 70%	3.5	6	10	10.5	12	19
Temps partiel 50%	2.5	4	7	7.5	8.5	13.5

Le nombre déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure.

2° La consommation de jours RTT :

Les jours de RTT acquis au titre de l'année civile doivent être consommés sur la période d'attribution. Les détails sont présentés en annexe.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- ♦ par journée ou demi-journée, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose d'une journée de RTT obligatoire)
- ♦ consécutivement, sous réserve du respect des conditions d'utilisation (voir en annexe)
- ♦ avant ou après des congés annuels, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs

Les jours de RTT non pris sur l'année civile **ne sont pas reportés sur l'année suivante**, mais peuvent être épargnés sur le CET.

3° La réduction des droits à RTT :

Les congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, longue maladie et longue durée) **réduisent à proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement par les agents** qui se sont absentés.

En effet, l'agent en congé maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail.

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année civile de référence

La déduction peut s'effectuer sur l'année n+1.

La règle de calcul est la suivante :

- N1 = nombre de jours de travail effectif = **228** (détail du décompte présenté en introduction)
- N2 = nombre de jours RTT générés par cycle de travail hebdomadaire
- Q (quotient de réduction) = $N1/N2$: correspond au nombre de jours à partir duquel une journée de RTT est acquise.

⇒ dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint (cumulativement) un nombre de jours d'absence pour raison de santé **égal à Q**, il convient d'amputer son crédit annuel de jours de RTT d'une journée.

Conformément à ces dispositions, le quotient de réduction des droits à RTT est de (**nombre arrondi à l'entier supérieur*) :

- **46 jours** pour les agents bénéficiant de 5 jours de RTT / an ($228/5 = 46$)
- **29 jours** pour les agents bénéficiant de 8 jours de RTT / an ($228/8 = 29$)
- **17 jours** pour les agents bénéficiant de 14 jours de RTT / an ($228/14 = 17$)
- **16 jours** pour les agents bénéficiant de 15 jours de RTT / an ($228/15 = 16$)
- **14 jours** pour les agents bénéficiant de 17 jours de RTT / an ($228/17 = 14$)
- **9 jours** pour les agents bénéficiant de 27 jours de RTT / an ($228/27 = 9$)

4° Le don de jours de repos :

Les jours de RTT, les jours de congés, ainsi que les jours épargnés sur un Compte Epargne Temps peuvent faire l'objet d'un don **au bénéfice d'un autre agent de la collectivité.**

Conformément au décret n°2015-580 du 28 mai 2015, tout agent de la collectivité peut sur sa demande, renoncer sans contrepartie et **anonymement** à tout ou partie de ses jours de repos non pris et en faire don à un collègue, qui, selon le cas :

- assume la charge d'un enfant (moins de 20 ans) atteint d'une maladie, handicap ou accident rendant indispensable une présence soutenue ou soins contraignants
- vient en aide à son conjoint ou concubin, ascendant ou descendant, atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité

Une procédure particulière doit être respectée :

- L'agent qui souhaite faire don d'un ou plusieurs jours doit informer la Direction des Ressources Humaines
- L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit formuler sa demande auprès de la DRH, en l'accompagnant d'un certificat médical remis sous pli confidentiel, attestant de la gravité de la maladie ou du handicap.

La **durée du congé** est assimilée à une période de travail effectif, et est plafonnée pour chaque année civile à **90 jours** par enfant ou personne atteinte d'une perte d'autonomie. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder 31 jours consécutifs.

Les jours de repos versés dans ce cadre ne peuvent en aucun cas alimenter le Compte Epargne Temps de l'agent bénéficiaire.

C/ LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Compte Epargne Temps (C.E.T.) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande, sachant que c'est à l'assemblée délibérante de la collectivité qu'il appartient de décider de l'application des différentes options d'utilisation du C.E.T.

En cas de mutation au sein d'une autre collectivité, les droits ouverts par un agent au titre du Compte Epargne Temps sont obligatoirement repris et gérés par la collectivité d'accueil, qui ne peut s'opposer à ce transfert de compte.

1° L'ouverture d'un Compte Epargne Temps :

Peuvent ouvrir un Compte Epargne Temps :

- les fonctionnaires titulaires
- les agents non titulaires **ayant accompli au minimum une année de service.**

Les agents stagiaires sont exclus du dispositif

2° L'alimentation du Compte Epargne Temps :

Peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps :

- ♦ les **jours de congés annuels** non pris, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année par l'agent ne soit inférieur à 20 jours
- ♦ les jours de **RTT** non pris en raison de nécessités de service
- ♦ les **heures de récupération**, calculées en jours.

La demande d'alimentation ou d'ouverture du C.E.T. (avec le détail des jours reportés) doit être présentée à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 31 janvier de l'année n+1.**

L'alimentation du C.E.T. se fait une fois par an.

3° Le nombre maximal de jours sur le Compte Epargne Temps :

Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. **ne peut pas excéder 60 jours.**

Les jours épargnés doivent ainsi être utilisés par l'agent de manière à ce que le C.E.T. ne dépasse jamais ce seuil de 60 jours. Les jours excédant 60 jours sont définitivement perdus.

*Exceptionnellement, le seuil a été porté à **70 jours** au 31/12/2020 dans le cadre du contexte sanitaire lié à la COVID.

Au 31/12/2021, le seuil pris en considération est à nouveau celui de **60 jours.**

4° Les modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps. :

Le Conseil Municipal de Saint Vincent de Tyrosse, ainsi que le Conseil d'Administration du CCAS, ont opté pour l'utilisation de toutes les options.

a) Les différentes options :

✓ Dans tous les cas, les jours détenus sur le C.E.T. **de 1 à 15 jours sont automatiquement considérés comme des congés.**

✓ **Les jours excédant 15 jours** peuvent être utilisés par les agents selon les 3 modalités suivantes :

• **être indemnisés de façon forfaitaire :**

Les jours excédant 15 jours épargnés peuvent être indemnisés en fonction de la catégorie dont relève l'agent (*valeur forfaitaire à compter du 01 01 2019*)

. catégorie A : 135 € / jour

. catégorie B : 90 € / jour

. catégorie C : 75 € / jour

• **être épargnés au sein du régime additionnel de retraite (RAFP)**

⇒ Les jours sont convertis en points RAFP

• **être maintenus sur le Compte Epargne Temps**

b) Les conditions d'utilisation des jours épargnés :

La demande d'utilisation sous forme de congés des jours épargnés peut intervenir à tout moment de l'année, par le biais du formulaire prévu à cet effet. Les jours épargnés sur le C.E.T. peuvent être pris dans les mêmes conditions que les congés annuels. Toutefois, la disposition interdisant de prendre plus de 31 jours de congés consécutifs ne s'applique pas au C.E.T.

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité.

5° La conservation des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps :

L'agent conserve le bénéfice des droits acquis au titre du Compte Epargne Temps **sans limitation de durée**.

Il conserve notamment ses droits :

- En cas de changement de collectivité (le CET est obligatoirement repris par la collectivité d'accueil)
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- Lorsqu'il est placé en Disponibilité, en Congé Parental (l'agent conserve ses droits, mais sans pouvoir les utiliser)

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son Compte Epargne Temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits.

D/ LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (*Hors mandat syndical):

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service, lorsque les circonstances le justifient, et sous réserve de fournir un justificatif.

Il existe 2 catégories d'autorisations d'absence :

1° Les autorisations d'absence « règlementées » :

- motifs civiques : juré d'assises, formation des pompiers volontaires, mandats électifs, ...
- motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention)

⇒ Ces autorisations d'absence sont régies par des textes réglementaires, qui n'ont pas à faire l'objet d'une délibération de la collectivité.

2° Les autorisations d'absence pour « évènements familiaux » :

Ce type d'ASA fait l'objet d'une réglementation interne propre à la collectivité de Saint Vincent de Tyrosse, qui a fait l'objet d'une validation par le Comité Technique de la collectivité.

Ces autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, après avis du supérieur hiérarchique.

D'une manière générale, **les ASA sont accordées consécutivement à l'évènement invoqué et ne sont pas reportables, ni accordées pendant les congés.** Elles ne sont pas non plus récupérables.

Les Autorisations d'Absence pour évènements familiaux qui peuvent être accordées sont détaillées comme suit (*liste exhaustive*):

Degré de parenté	Motif	Jours ouvrables susceptibles d'être accordés dans l'année
Fonctionnaire lui-même	Mariage ou PACS	5 jours ouvrables
	Naissance d'un enfant	3 jours (congé légal : loi 18.05.1946)
Conjoint ou concubin	Maladie très grave	3 jours
	Décès	3 jours
Enfant	Mariage ou PACS	2 jours
	Maladie	*durée des obligations hebdomadaires de travail + 1jour
	Décès	3 jours
Père – Mère	Maladie très grave	3 jours
Frère - Soeur	Décès	3 jours
Beaux-parents Grands-parents	Décès	2 jours
Collatéraux du 2^{ème} degré (beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille) et du 3^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) <u>si faisant partie directement de la famille du fonctionnaire et non par alliance</u>	Décès	1 jour

**Doublement possible du contingent si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie par son employeur d'aucune autorisation d'absence (attestation nécessaire)*

Hormis le congé légal pour naissance, ces autorisations sont subordonnées à l'acceptation expresse de l'autorité territoriale en fonction des nécessités du service.

Un délai de route éventuel (qui ne peut excéder 48 heures aller-retour) est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. L'agent devra fournir à l'administration la preuve matérielle de l'événement familial qu'il invoque, telle que faire-part, bulletin d'état civil, certificat médical...

Lorsqu'une autorisation d'absence est accordée, elle est considérée comme du temps de travail et rémunérée à ce titre.

Dans l'hypothèse où le justificatif ne serait pas transmis ou conforme, l'autorisation d'absence est transformée en congé annuel (ou RTT).

3° Le congé de Paternité :

Les conditions d'utilisation du Congé de Paternité ont été profondément modifiées par la loi depuis le 01 juillet 2021.

Le congé de paternité est accordé :

- Au père de l'enfant
- A l'agent qui, sans être le père de l'agent, a la qualité de conjoint ou de concubin de la mère.

Le congé de paternité est désormais porté à **25 jours** calendaires ou **29 jours** en cas de naissance multiple, faisant suite aux **3 jours (ouvrés)** légaux de naissance

Il est composé de 2 périodes :

- ♦ une **période obligatoire de 4 jours calendaires** consécutifs faisant immédiatement au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours **obligatoirement** accordés suite à la naissance de l'enfant.
- ♦ une période de **21 jours calendaires** (28 jours en cas de naissance multiple) qui peut être fractionnée en deux périodes, à prendre dans les 6 mois suivant la naissance.

Le congé de paternité est un droit qui ne peut être refusé par l'employeur.

La demande doit être formulée auprès du responsable hiérarchique direct et transmise à la DRH au minimum **1 mois** avant la naissance prévisionnelle de l'enfant.

Le même délai de prévenance d'un mois doit être appliqué pour chaque période de fractionnement envisagée.
