



LA SOUTERRAINE
ENGAGÉE PAR NATURE

Vu pour être
annexé à la délibération
n° 153..... en date du 13/12/2022
La SOUTERRAINE le 14/12/22
le Maire,



LEJEUNE

REGLEMENT

Organisation du temps de travail à compter du 1er janvier 2023

Comité technique du 13 octobre 2022
Conseil Municipal du 13 décembre 2022

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

023-212317606-20221213-2022-153-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 15/12/2022

Publication : 15/12/2022



Table des matières

Date d'entrée en vigueur	2
Personnel concerné	2
Durée du travail	3
Décompte du temps de travail	3
Garanties minimales	3
Pause méridienne	4
Cycles de travail - Horaires et RTT par service	4
Modalités d'exercice à temps partiel	6
Modalités d'exercice en télétravail	7
Astreintes	7
Retards et sorties pendant les heures de travail	7
Les dépassements horaires / heures supplémentaires	8
Congés annuels	8
Procédure d'octroi des congés annuels et RTT	9
Jours de fractionnement	11
Jours fériés	11
Jour de solidarité	11
Congé pour formation syndicale	12
Don de jour de repos	12
Compte Epargne Temps	13
Autorisations d'absence et aménagements d'horaires exceptionnels	13
Maladie	14
Droit de grève	15
Droit à la déconnexion	15
Déplacements	15
ANNEXES	18
ANNEXE 1 - MODALITÉS D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL	19
ANNEXES 2 - MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL	21
ANNEXE 3 - MODALITES DE GESTION DES ASTREINTES	24
ANNEXE 4 - MODALITÉS DE GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	27
ANNEXE 5 - AUTORISATIONS SPÉCIALES ABSENCE	31

Introduction

Par délibération en date du 8 juin 2021, le conseil municipal a validé la proposition de Monsieur le Maire pour :

- fixer la durée annuelle de travail à 1607 heures pour un agent travaillant à temps complet ;
- retirer du droit à congés des agents territoriaux les jours de congés exceptionnels et les jours de congés annuels qui n'ont plus de base légale et ouvrir la possibilité de travailler sur des cycles permettant d'obtenir jusqu'à 7 jours de RTT supplémentaires ;
- retenir le principe du calcul et du décompte des RTT en heures, dans la mesure où la gestion du temps doit permettre de garantir la permanence et l'adaptation des services aux besoins de la population, mais constitue également un levier de management en permettant de faciliter l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ;
- imposer, par trimestre, la pose minimum de l'équivalent de 3 jours de RTT aux agents dont le temps de travail génère l'équivalent d'au moins 12 jours de RTT par an ;
- limiter à 5 jours le report des congés annuels sur l'année suivante ;
- tout en répondant aux mieux aux besoins des usagers, permettre la variation des cycles de travail en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Le temps de travail pourra également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de basse activité ;
- fixer la durée hebdomadaire de travail par service, dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail.

L'augmentation du temps de travail ainsi obtenue donnera lieu à la revalorisation du régime indemnitaire.

Le présent document a pour objet de fixer les règles relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail des agents de la Mairie de La Souterraine, l'article 47 de la loi TFP d'août 2019 mettant fin aux régimes dérogatoires.

Date d'entrée en vigueur

Le présent protocole entrera en vigueur au **1er janvier 2023**

Personnel concerné

Il est applicable aux agents employés par la ville, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires quel que soit leur temps de travail
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Durée du travail

Il résulte des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 que la durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures soit une durée initiale de 1600 heures, augmentée de 7 heures au titre de la journée dite «de solidarité».

Tous les agents de la ville qui travaillent à temps complet, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel) doivent effectuer 1607 heures de travail effectif par an.

Décompte du temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base du temps de travail effectif.

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

Jours dans l'année :	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
= jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 x 7 = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7 h
Total d'heures travaillées par an	1 607 heures

228 jours / 5j = 45.6 semaines de travail effectif

Garanties minimales

Les garanties minimales sont des mesures d'ordre public (article 3 du décret du 25 août 2000). Les cycles de travail déterminés dans chaque service doivent obligatoirement respecter les garanties minimales.

Seul le temps comptabilisé en temps de travail effectif est pris en compte pour le calcul des garanties minimales.

La durée quotidienne de travail, appréciée sur une journée « civile » de 0 à 24h, ne peut excéder 10heures.

L'organisation du travail ne peut en aucun cas porter à plus de 12 heures l'amplitude maximale de la journée de travail, c'est à dire l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son heure de départ du travail, temps de repos compris.

Tout agent a droit à un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives.

Durée maximale de travail hebdomadaire	- 48 heures (durée maximale exceptionnelle) - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum- journalier	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	45 minutes minimum (recommandé)
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Dérogations : Des dérogations peuvent être adoptées pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes, la continuité du service, la sécurité publique, lors d'évènements climatiques particuliers ou en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée. Exemple : interventions d'urgence en astreintes, missions des sapeurs-pompiers volontaires.

Pause méridienne

Pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, la durée de la pause méridienne pourra être réduite à **30 minutes** minimum.

Cycles de travail - Horaires et RTT par service

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la collectivité est fixée comme il suit :

Chaque service définit ses périodes d'ouverture en fonction des exigences de service.

Les agents pourront demander à changer de cycle de préférence au 1er janvier de chaque année dans la limite des cycles existants dans le service.

Le cycle de 35h est de droit en application de la loi.

***Les services administratifs :**

Les agents des services administratifs et du Pôle animation choisiront en accord avec leur chef de service des rythmes de travail adaptés à la charge de travail : minimum 35 heures hebdomadaires et jusqu'à un maximum de 39 heures.

Droits forfaitaires d'heures de RTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail :

36 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 46h

36.25 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 57h

36.5 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 68 h
37.5 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 114 h
38.25 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 148 h
38.75 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 171 h
39 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 182 h
Horaires d'ouverture au public de l'Hôtel de Ville : 8h30/12h et 13h30/18h

***Les services du PASS :**

Les agents travailleront sur un rythme hebdomadaire de 38.5 heures.

Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 160 heures

Horaires d'ouverture au public : 8h/12h et 13h30/18h

***Les services techniques et espaces verts :**

Les agents des services techniques travailleront sur un rythme hebdomadaire de 38.75 heures.

Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 22 jours à 7.75h soit 171 heures

Le temps de travail des agents de direction pourra être fixé à 39 heures.

Le temps de travail des agents sur des postes plutôt administratifs pourront choisir en accord avec leur chef de service un rythme de travail adapté à la charge de travail de 35 heures à 38.75h hebdomadaires.

Le temps de travail du service propreté voirie comprend le travail les samedis en lien avec la tenue des marchés.

Horaires d'ouverture au public : 8h/12h et 13h30/17h30

***Les services scolaires et péri-scolaires :**

Les agents à temps complet travailleront sur un cycle annuel de 36 semaines à 38.75h en période scolaire et de 36.25h les autres semaines.

Formule de calcul du temps moyen hebdomadaire : $(36s \times 38.75h + 16s \times 36.25h) \times (35/1820) = 38 h$

Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 137 heures

Les agents à temps non complet auront un temps de travail annualisé.

***Le service entretien des locaux :**

Les agents travailleront sur un rythme hebdomadaire de 36.25h.

Droits à RTT ouverts pour un temps complet : 57 heures

***Cinéma :**

Le temps de travail sera annualisé. L'activité du cinéma liée au domaine de la culture et du loisir impose pour le personnel le travail régulier en soirée et les dimanches.

La prise en compte des sujétions liées au travail les jours fériés et sur des horaires tardifs de fin de séances dépassant 23 heures (films de longue durée, débats organisés après la projection, événements exceptionnels...) se fera de la façon suivante :

Comptabilisation des heures effectuées un jour férié, 1h effectuée = 2 h comptabilisées dans le temps de travail.

Comptabilisation des heures effectuées au-delà de 23 heures, 1h effectuée = 2.5 h comptabilisées.

Le cinéma est fermé les lundis.

***Musée numérique Micro-Folie**

L'agent pourra fixer son temps de travail de 35 heures à 37.5 heures hebdomadaires.

Le musée est fermé au public les lundis.

Horaires d'ouverture au public : les après-midi du mardi au samedi.

Dans la mesure où la gestion du temps doit permettre de garantir la permanence et l'adaptation des services aux besoins de la population, mais constitue également un levier de management en permettant de faciliter l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ; il pourra être dérogé à ces principes sur la base d'un accord avec l'encadrement et l'autorité territoriale dans le cadre des amplitudes horaires définies par service.

Modalités d'exercice à temps partiel

Les temps partiels pourront être calculés soit sur la base d'un cycle de 35 h puisque c'est de droit soit sur la base d'un cycle de travail existant dans le service. Pour exemple :

100%		90%		80%		70%		60%		50%	
Durée de travail	Droits RTT en heure	Durée de travail	Droits RTT en heure	Durée de travail	Droits RTT en heure	Durée de travail	Droits RTT en heure	Durée de travail	Droits RTT en heure	Durée de travail	Droits RTT en heure
39h00	182									19,5	91
38h45	171	35,00	154,00	31,00	137,00			23,25	103,00		
38h30	160									19,25	80,00
38h	137									19,00	68,00
37h30	114	33,75	103,00	30,00	91,00	26,25	80,00	22,50	68,00	18,75	57,00
37h	91									18,50	45,50
36h30	68									18,25	34,00
36h15	57	32,50	51,00	29,00	46,00			21,75	34,00		
36h	46									18,00	23,00
35h	0	31,5	0	28	0	24,5	0	21	0	17,5	0

Modalités d'exercice en télétravail

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le télétravail, de plus en plus pratiqué dans nos sociétés modernes, notamment depuis la crise sanitaire COVID-19, est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Les enjeux pour la collectivité sont les suivants : diminuer la fatigue et l'impact environnemental liés aux déplacements, limiter le nombre d'accidents de trajet, réduire l'absentéisme, améliorer la productivité en favorisant la concentration, valoriser l'image de l'employeur, promouvoir un management basé sur la responsabilité et l'autonomie.

Modalités d'exercice en télétravail définies par délibération du 29/09/2020 : ANNEXE N°2

Astreintes

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, seule la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

L'astreinte est une position de simple présence, d'attente, passée au domicile du salarié ou dans un lieu lui permettant de rejoindre très rapidement les équipements, pendant laquelle le salarié peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte. Seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.

L'assemblée délibérante de la collectivité détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique.

La réglementation de référence (décret n° 2003-363 du 3 avril 2003) prévoit notamment différents types d'astreintes pour la filière technique. Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 précise les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes.

Règlement intérieur des astreintes

ANNEXE N°3

Retards et sorties pendant les heures de travail

En cas de retard, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et justifier du motif. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

Les dépassements horaires / heures supplémentaires

- Il y a dépassement horaire quand l'agent est amené à travailler en dehors des horaires définis par son planning.
- Tous les agents de catégorie B et C, titulaires, stagiaires et contractuels peuvent effectuer des travaux supplémentaires à la demande du responsable hiérarchique en fonction des besoins des services.
- L'agent ne peut refuser d'effectuer ces dépassements dès lors qu'ils s'inscrivent dans les contraintes réglementaires et garanties minimales rappelées en début de protocole.
- Les heures supplémentaires donnent principalement lieu à récupération.

A noter : le temps de trajet domicile/travail aller-retour pour une intervention d'urgence hors planning normal est considéré comme du temps de travail effectif avec paiement d'indemnités kilométriques.

- Les dépassements seront inscrits sur une fiche de suivi des heures, dès lors que la récupération ne peut se faire dans la semaine par la diminution à due concurrence d'une autre journée de travail. Un contingent mensuel de 25 heures (y compris les heures de dimanches, jours fériés et nuit) ne peut être dépassé sauf lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur décision du chef de service.

Les récupérations s'effectuent à proportion égale : 1h pour 1h

Sauf :

Heures Dimanches et Jours Fériés : récupérées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de dépassement,

Heures de nuit (entre 22h et 7h) : récupérées à hauteur de 2.5 heures pour 1 heure de dépassement.

Les heures supplémentaires de Nuit ou Dimanches et Jours Fériés pourront être payées à la demande de l'agent. L'autorité territoriale étudiera la possibilité de payer les autres heures supplémentaires notamment en cas de volume important difficilement récupérable. Pour la rémunération, les heures supplémentaires sont majorées selon les taux fixés par le décret en vigueur, dans les conditions prévues pour la fonction publique de l'Etat (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

- Il est rappelé que, pour les agents à temps non complet, le paiement intervient sous forme d'heures complémentaires jusqu'à atteindre les 35 heures. Le paiement en heures supplémentaires intervient au-delà de la 35ème heure.
- En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre seront définitivement perdues, sauf en cas d'alimentation du compte-épargne temps selon modalités définies par délibération.

Report possible de 20 heures maximum à prendre l'année suivante.

- Le volume de récupération ne doit pas s'accroître chroniquement. En cas d'incapacité pour un service de gérer un stock constant de récupération, une évolution de l'organisation sera envisagée. Les chefs de service doivent porter une attention particulière à la prise régulière des heures de récupération.

Congés annuels

En application des dispositions de l'alinéa 1 de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, tout agent public titulaire ou non titulaire dispose au 1er janvier de chaque année d'un capital de congés annuels dont la durée est fixée à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service à prendre du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le droit

à congé d'un agent pour une année varie ainsi selon la durée de ses obligations hebdomadaires et le temps de service qu'il accomplit sur cette même année. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés, les jours ouvrés étant les jours de la semaine qui sont travaillés.

Règle de calcul des arrondis : l'arrondi se fera à la demi-journée la plus proche.

Procédure d'octroi des congés annuels et RTT

Congés annuels

Les congés inférieurs à une semaine doivent être validés par le supérieur hiérarchique au moins **2 jours** avant leur entrée en vigueur. Les congés non posés au moins 2 jours à l'avance pourront être refusés sur ce simple motif.

Les congés de plus longue durée font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier annuel sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il souhaite s'absenter à ce titre. Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service ou pour une même compétence. La demande de **congés d'été** doit être faite, au plus tard, **le 30 avril** et celle des **congés de Noël**, au plus tard, **le 15 novembre**. La priorité est donnée aux agents ayant en charge des enfants scolarisés (de 3 à 16 ans)

Utilisation par chaque agent d'un système de gestion dématérialisée des congés pour la demande et la validation par le supérieur hiérarchique.

L'autorisation ne doit pas revêtir de caractère automatique, le droit à bénéficier de congés devant s'articuler avec les contraintes d'organisation des services. L'autorisation ne peut être que préalable : les régularisations à posteriori ne sont tolérées que dans le cas où l'agent s'est trouvé, de manière imprévue, dans l'incapacité avérée de se rendre à son travail, sans que cette absence puisse pour autant relever d'un congé maladie ou d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Il n'est pas autorisé de prendre plus de cinq semaines de congés consécutifs soit 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), sauf dans le cadre de l'utilisation du CET.

Les agents originaires de Corse et des DOM TOM peuvent cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.

Les congés annuels ne peuvent se reporter sur l'année suivante. Toutefois à titre dérogatoire, si pour des raisons de nécessités de service, les droits à congés n'ont pas pu être soldés au 31 décembre de l'année N, ils pourront être reportés avec l'autorisation expresse du chef de service, **jusqu'au 30 avril N+1, et dans la limite de 5 jours**.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Cependant, les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

Un congé annuel régulier peut éventuellement être interrompu en partie ou en totalité par un congé de maladie. La durée correspondante est alors restituée à l'agent. Cette restitution est possible si le congé de maladie intervient pendant les jours RTT et les jours de congés annuels.

Aucune restitution ou récupération n'est accordée lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour non ouvré. C'est notamment le cas lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non ouvré dans le cadre de l'exercice du travail à temps partiel, aléas du calendrier plus ou moins favorable d'une année à l'autre.

Quand le chef de service a signé les congés, on ne peut pas y revenir pour y inclure une autorisation spéciale d'absence.

Si un agent est dans l'impossibilité de solder ses congés pour cause de nécessités de service, il a la possibilité de les déposer sur un Compte Epargne Temps dans la limite de 60 jours en faisant la demande écrite auprès de son chef de service qui transmettra à l'autorité territoriale. Si le fait est récurrent, il faudra revoir l'organisation du service.

Report de congés annuels non pris en raison d'absence pour indisponibilité physique :

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les congés annuels ne peuvent se reporter sur l'année suivante même en cas d'incapacité de travail liée à la maladie, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Toutefois, la Cour de Justice de l'Union Européenne a précisé à plusieurs reprises que des dispositions nationales ne pouvaient pas priver les travailleurs de leur droit au report des congés annuels qui coïncident avec une période d'incapacité de travail. En effet, la finalité du droit au congé annuel est de permettre au travailleur de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs contrairement à celle du droit au congé de maladie qui est de se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail.

Le Conseil d'Etat a précisé que ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines (soit 4 fois la durée hebdomadaire de service), conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

Au regard de ces dernières évolutions, un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels (et non à la date de la reprise de l'intéressé). Droit limité à 20 jours.

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris.

RTT

Les jours ou heures de RTT sont attribués pour les cycles de travail supérieurs à 35 heures.

Ces droits à RTT seront pris en heures. Ils doivent être épuisés au 31 décembre de l'année considérée : ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps sinon ils seront perdus définitivement.

Les jours de RTT qui n'ont pu être consommés en raison d'une absence pour congé maladie ne peuvent être reportés sur l'année suivante. S'ils ne sont pas placés sur un CET, ils sont perdus.

Les agents dont le temps de travail génère l'équivalent d'au moins 12 jours de RTT par an doivent poser au minimum **3 jours de RTT par trimestre**.

Lorsque l'agent est absent pendant les périodes assimilées à du travail effectif, son droit individuel aux jours de RTT est réduit au prorata de ses absences. Réduction du droit à RTT en cas de : congé maladie, accident de service, maladie professionnelle, le congé maternité, le congé paternité ou d'adoption, autorisations d'absence sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical.

Règle de déduction en fonction des absences : au prorata du manque à gagner avec un seuil à 1 heure en dessous duquel il n'y a pas de déduction. Reports négatifs sur l'année suivante.

Départ de l'agent : Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Spécificités des services scolaires et péri-scolaires : congés et RTT sont à prendre de préférence pendant les périodes de vacances scolaires.

Jours de fractionnement

N'étant pas accordés automatiquement, les jours de fractionnement ne sont pas pris en compte dans le calcul des 1607 h.

Les jours de fractionnement, pour tous les agents (à l'exception des contractuels en CDD de moins d'un an) équivalent à :

- 1 jour si 5 à 7 jours de congés annuels (et non de RTT) sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- 2 jours si 8 jours de congés annuels ou plus sont pris en dehors de cette période soit en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ce décompte se fait sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et sur les congés de l'année en cours et **pas ceux reportés de l'année précédente.**

Ils ne sont pas proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.

Les agents dont les congés sont imposés par le service (exemple : période de fermeture du cinéma) bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Procédure d'octroi et de pause des jours de fractionnement identiques à celle des congés annuels.

Jours fériés

La liste des fêtes légales résulte de la circulaire n°1452 du 16 mars 1982 et de la circulaire n°2141 du 26 juillet 2007. Elle permet d'établir la liste annuelle des jours fériés. Ces jours sont le plus souvent chômés mais peuvent être travaillés pour des nécessités de service.

*Cas où le jour férié est travaillé :

- 1) Dans le cadre normal des obligations de service de l'agent : pas de récupération
- 2) Hors du cadre normal des obligations de service de l'agent : ce sont des heures supplémentaires.

*Cas où le jour férié coïncide avec un jour habituellement non travaillé (repos hebdomadaire, coupure, jours temps partiel, etc...) : pas de récupération

Jour de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n°2004-1307 du 26 Novembre 2004 se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de sept heures supplémentaires travaillées fractionnées en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires de la collectivité, employés à temps complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet la limite des sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la commune (délibération n°2021-101 du 8 juin 2021) :

- Réduction de 7 h de RTT
- Réduction de 7 h du contingent des heures supplémentaires
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour les agents ayant des heures de RTT : déduction automatique dès le début de l'année de la journée de solidarité sur le contingent des droits RTT.

Les agents recrutés en cours d'année devront fournir une attestation de leur ancien employeur pour ne pas avoir à effectuer une nouvelle fois cette journée de solidarité.

L'agent nouvellement embauché est astreint à la journée de solidarité comme les autres agents, sans bénéficier d'une quelconque proratisation en fonction de sa durée de présence sur l'année.

Congé pour formation syndicale

Tout agent a droit dans les conditions décrites par la réglementation en vigueur à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables / an.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité.

L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

Don de jour de repos

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de RTT, en partie ou en totalité
- Les jours de congé annuel, dans la limite de 5 jours, ainsi que les jours éventuels de fractionnement
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps.

L'agent signifie le don par écrit et jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours ont été acquis.

L'agent bénéficiaire d'un don remet une demande accompagnée d'un certificat médical détaillé. La durée du congé au titre des jours donnés ne peut excéder 90 jours par enfant et par année civile. Le congé peut être pris par périodes fractionnées, et par dérogation l'absence peut être supérieure à 31 jours consécutifs.

Droit également ouvert aux parents d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans.

Compte Epargne Temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage ;
- Les contractuels de droit public dont le CDD est inférieur à 1 an ;
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...) ;
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels ;

Les modalités d'ouverture et d'utilisation du CET ont été fixés par délibération en date du 28/09/2021

Règlement intérieur du CET

ANNEXE N°4

Autorisations d'absence et aménagements d'horaires exceptionnels

Les agents ne peuvent quitter leur service pendant les heures de travail sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux. (loi 83-634 du 13 juillet 1983, loi 84-53 du 26 janvier 1984 et décret 85-552 du 22 mai 1985)

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA) qui permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Elles n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. Elles ne constituent pas pour autant un droit pour les agents. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours. De plus, si l'agent en fait la demande, elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Lorsque le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateurs, de jours de fractionnement ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible. Les ASA non prises par l'agent public ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ni ne peuvent servir à alimenter son CET.

On distingue les autorisations spéciales d'absence de droit, qui s'imposent à l'administration des autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et fixées par délibération. Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points

Liste des autorisations spéciales d'absence

ANNEXE N°5

Maladie

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'agent doit prévenir dans la mesure du possible par téléphone au cours de la première demi-journée d'absence et envoyer un certificat médical au service Ressources Humaines dans les 48 heures.

En cas d'envoi tardif (au-delà de 48h) de l'arrêt de travail, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose.

En cas de nouvel envoi tardif dans les 2 années suivantes, l'agent pourra se voir appliquer une réduction de rémunération (traitement réduit de moitié pendant la période entre la date de début d'arrêt et la date d'envoi de l'avis). Cette réduction n'est toutefois pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer l'arrêt en temps utile.

Les agents en congé de maladie pourront être contrôlés, soit par un médecin agréé, soit, pour les agents relevant du régime général, par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 28h00 (donc affiliés à la CNRACL) ne relèvent pas du régime de la Sécurité Sociale. En conséquence, leurs arrêts de travail ne doivent pas être transmis à la C.P.A.M., mais uniquement à la collectivité (dûment complétés). Le volet 1 comportant des mentions médicales doit être conservé par l'agent.

A l'inverse, les contractuels et les agents titulaires ou stagiaires effectuant moins de 28h00 par semaine relèvent du régime général et doivent donc adresser à la Sécurité Sociale les volets 1 et 2 de leurs arrêts de travail.

Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE en cas d'absence :

En l'absence de textes réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, le maintien du RI pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie, congé pour accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle n'est pas possible, sauf si la délibération le prévoit expressément.

Délibération du 9 juin 2020 : maintien du RI en ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles pour congés annuels, autorisations d'absence et congés pour formation syndicale, congés maternité, paternité, états pathologiques liés à la grossesse, adoption.

IFSE part mensuelle :

- soit abattement de 20% du montant mensuel dès le 4e jour d'arrêt puis 1/60e par jours supplémentaires (jours calendaires).

- soit, en cas d'application réglementaire de la journée de carence et de la suppression de la paie le premier jour d'absence pour maladie, abattement de 1/60e de la prime mensuelle par jour d'arrêt au-delà de 14 jours et donc à compter du 15e jour.

En cas de rémunération à demi-traitement, l'IFSE suivra le sort du traitement.

Suppression totale de l'IFSE au bout de 6 mois d'arrêts maladie ordinaire.

En cas d'arrêt de travail pour accident de service, de trajet ou maladie professionnelle, le versement de l'IFSE sera maintenu pendant 1 an puis supprimé.

En cas de travail à temps partiel thérapeutique, l'IFSE sera réduite dans les mêmes proportions que le temps de travail.

IFSE part minimale versée annuellement : pas d'abattement pendant le congé de maladie ordinaire.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée. Toutefois, Lorsque l'agent est placé en congé de grave maladie, longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

Jour de carence : Une journée de carence dans la fonction publique en cas d'arrêt maladie est de nouveau appliquée depuis le 1er janvier 2018. Ainsi les agents ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour du congé de maladie ordinaire.

La journée de carence s'applique :

aux fonctionnaires stagiaires et titulaires (CNRACL et IRCANTEC)

aux agents contractuels de droit public justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté.

Le jour de carence ne s'applique pas aux congés de maladie accordés au titre d'une même affectation de longue durée (ALD) pendant 3 ans à compter du premier congé de maladie.

Droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste au prorata de la durée effective de l'interruption de travail, qui peut être décomptée en heures.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Droit à la déconnexion

En vue d'assurer une meilleure conciliation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle et familiale, l'agent a le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel pendant les temps de repos et de congés.

Déplacements

1 - Déplacements pour formation : voir le règlement ide formation voté en Conseil Municipal le 9 mars 2021

2 - Déplacements pour les besoins du service (délibération du 20/12/2016 et du 7 mai 2019)

Seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé par un ordre de mission et sur demande de l'agent.

Sous réserve de l'impossibilité de recourir à la prise en charge directe par la collectivité, des avances sur paiement sont accordées aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Frais de transport

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour leurs déplacements professionnels lorsque l'intérêt du service le justifie.

L'agent doit, au préalable, souscrire une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité pour tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation professionnelle de son véhicule. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse. Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent, ce complément étant compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements. En cas d'accident, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident. Il peut contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire. S'il ne le fait pas, il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts. Les

impôts, taxes et assurances acquittés par l'agent pour son véhicule ne peuvent donner lieu à aucun remboursement de la part de la collectivité.

Par ailleurs, collectivité peut souscrire un contrat « mission collaborateur » assurant le véhicule personnel des agents en mission pour la commune.

Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel (dernière revalorisation : arrêté du 14 mars 2022).

La distance est évaluée entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu du déplacement via un site de calcul d'itinéraire grand public.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant. Cependant, le plein du réservoir d'essence doit être fait avant le départ.

Modalités d'utilisation du véhicule de service

Il doit être utilisé de façon prioritaire. Lorsque plusieurs agents sont en déplacement sur les mêmes tranches horaires, le véhicule de service sera utilisé par celui dont le déplacement est le plus éloigné de la résidence administrative.

Il est rappelé que tout conducteur doit détenir ses papiers et être en état de conduite, selon les prescriptions du Code de la Route (y compris port de la ceinture).

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (train, avion, bus, métro...), le remboursement interviendra sur production du titre de transport.

L'autorité territoriale choisit le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement

- Frais de repas

L'indemnité de repas est une indemnité de frais supplémentaires de repas, elle est forfaitaire et son maximum est fixé par arrêté ministériel (17,50 € - arrêté du 26 février 2019).

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi et pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative, et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Toutefois, le supérieur hiérarchique peut à tout moment, en fonction des nécessités de services, demander aux agents de rejoindre la résidence administrative à 12h. De ce fait, aucune indemnité de repas ne sera versée aux agents.

Le versement de l'indemnité forfaitaire interviendra sur présentation des justificatifs de paiement de frais de restauration ou sur attestation sur l'honneur. Aucune indemnité n'est versée lorsque l'agent est nourri gratuitement. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

- Frais d'hébergement

L'indemnité de nuitée est fixée au montant forfaitaire maximum établi par arrêté ministériel. Elle est versée sur production des justificatifs de paiement. L'indemnité de nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner. L'indemnité de nuitée est justifiée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro heure et cinq heures.

Aucune indemnité ne sera versée en cas d'hébergement gratuit.

Dans la mesure du possible, le paiement différé par la Mairie sur facture envoyée par l'établissement hôtelier sera privilégié.

Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :

- Taux de base : 70 €,

- Grandes villes (population ≥ 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €

- Commune de Paris : 110 €

- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120 €

- Frais de péage, de parking, de taxis

Ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

- Séminaires, salons

Les agents qui en font la demande sont autorisés, sous réserve de l'accord de l'autorité hiérarchique, à participer à un seul salon ou séminaire par an, en rapport avec leur activité professionnelle. Des dérogations peuvent être accordées par le Maire. Le remboursement des frais engagés sera effectué selon les modalités ci-dessus

3 – Déplacements à l'intérieur de la commune pour les agents ayant des fonctions essentiellement itinérantes

Les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative peuvent donner lieu à versement d'une indemnité forfaitaire s'il est établi que ces agents exercent des fonctions essentiellement itinérantes et ne peuvent disposer de véhicules de service.

Les postes concernés par des déplacements répétés et quotidiens ainsi que les montants forfaitaires alloués sont fixés par délibération du conseil Municipal dans la limite du montant fixé par l'arrêté du 28 décembre 2020.

4 – Déplacements et temps de travail

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

- Départ entre 5 et 7 h : 1 heure,*
- Retour entre 20 h et 22 h : 1 heure,*
- Départ avant 5 h : 2 heures,*
- Retour après 22 h : 2 heures,*
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures,*
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures,*
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*

ANNEXES



MODALITÉS D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL

*Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit constituent une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics qui a été organisée par **délibération du conseil municipal en date du 17 novembre 2020.***

C'est au Maire chargé de l'exécution des décisions du Conseil Municipal d'accorder des autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la délibération - sous réserve des nécessités de services, notamment de l'obligation d'en assurer la continuité compte tenu du nombre d'agents travaillant à temps partiel.

Les principes généraux sont fixés par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ces articles 60 à 60 quater,*
- décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,*
- décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.*

Deux régimes de travail à temps partiel

Dans les deux cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel selon les contraintes propres à chaque service. Il est suspendu pendant le congé maternité, d'adoption et de paternité.

A - Le temps partiel de droit pour raisons familiales s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels occupant un poste à temps complet ou non complet.

Il est accordé, sans appréciation de la collectivité, à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit.

Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service. Les quotités de temps partiel de droit applicables sont 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent. Le temps partiel de droit à 90% est exclu.

B - Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Par ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire stagiaire est autorisé à exercer son activité à temps partiel, la durée de son stage est prolongée à due concurrence afin qu'elle corresponde à la durée effective du stage d'un agent à temps complet.

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de

l'organisation du travail. Par ailleurs, des dispositions spécifiques sont prévues par la loi dans le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Les quotités de temps partiel sur autorisation seront fixées au cas par cas à 50, 60, 70, 80, 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Dispositions communes aux deux régimes

- *la durée des autorisations est fixée à : entre 6 mois et 1 an.*
 - *les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée, délai pouvant être réduit pour motif grave.*
 - *les demandes de renouvellement devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le terme de la période en cours.*
- *Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.*
- *Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois, sauf en cas de temps partiel de droit.*
 - *Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée et à la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifient.*
 - *La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).*
 - *Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel sera suspendue.*
 - *Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.*
 - *En aucun cas, les agents autorisés à travailler à temps partiel ne pourront modifier librement la répartition de leur temps de travail sans l'accord préalable de l'autorité territoriale.*



MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL

Les modalités d'exercice en télétravail ont été établies **par délibération du Conseil Municipal en date du 29 septembre 2020.**

Eligibilité

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les usagers ou collaborateurs. De manière générale, les activités éligibles au télétravail devront être sans lien direct avec le public, et pouvant être exercées à distance de façon isolée sans perturber le fonctionnement du service.

L'autorité territoriale en concertation avec le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, les capacités de l'agent à travailler en autonomie, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques.

Si un choix entre plusieurs demandes de télétravail s'impose, ce choix tiendra compte du temps de trajet, des conditions techniques au sein du lieu d'exercice, de l'ancienneté, des capacités à travailler en autonomie, des motifs justifiant la demande de télétravail.

Conditions matérielles requises

L'agent doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie (avis du service prévention sur présentation de photos du poste de travail). Il devra attester de la conformité de son installation électrique, de la présence d'un détecteur d'incendie et d'une assurance multirisque habitation n'excluant pas l'exercice professionnel.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Un test de connectivité devra être réalisé au préalable.

La collectivité peut mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Un ordinateur portable
- Un téléphone portable
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Tout matériel utile à l'exercice des fonctions.

L'agent s'engage à en assurer la bonne conservation et à le restituer dès demande de l'employeur.

Ceci n'exclut pas la possibilité donnée aux agents d'utiliser leur propre matériel, sous réserve des conditions de sécurité informatique et compatibilité avec les applications métiers nécessaires.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisés dans le cadre du télétravail, demeurent à la charge de l'agent.

L'administration reconnaît assurer les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à disposition du télétravailleur.

Locaux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou bien exceptionnellement et sur demande dans un autre lieu privé.

Si l'accès au domicile du télétravailleur est requis, il est subordonné à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Le télétravailleur s'engage à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui et les documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pourront pas être transportés en dehors des locaux de l'employeur.

Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser les outils mis à disposition par l'administration et il s'engage à leur réserver un usage strictement professionnel. L'agent ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service ou par les personnes habilitées à la maintenance de son poste informatique de travail. Tout accès indésirable doit être empêché.

Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Les plages horaires de l'agent assurant ses fonctions en télétravail sont définies en concertation avec le chef de service. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de son supérieur hiérarchique et de ses collègues. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

En cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés.

Quotité autorisée

Le recours au télétravail est possible de façon régulière ou ponctuelle.

Les jours de télétravail sont soit fixés dans la semaine ou dans le mois, soit l'agent peut demander un volume de jours flottants (déterminé par semaine, par mois ou par an) qu'il utilise ensuite après validation de son responsable hiérarchique.

La quotité de télétravail doit être compatible avec l'activité du service. La quotité maximale est de 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine même pour les agents à temps partiel.

Il existe, cependant, des exceptions permettant de dépasser cette quotité :

- soit dans le cas d'un handicap, d'un état de grossesse, ou d'un état de santé le justifiant pour 6 mois renouvelables ;
- soit dans le cas où une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site.

Accident de service

Sauf circonstances particulières ou nécessitant un examen particulier, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et pris en charge selon les règles applicables aux accidents de service.

Modalités

La demande de télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date souhaitée.

L'autorisation de télé-travailler donnera lieu à un arrêté individuel ou une convention tripartite entre l'autorité territoriale, l'agent et le chef de service.

L'agent qui souhaite mettre fin au télétravail doit le faire par une note écrite. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de 2 mois maximum. Ce délai peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés.



MODALITES DE GESTION DES ASTREINTES

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'astreinte est une position de simple présence, d'attente, passée au domicile du salarié ou dans un lieu lui permettant de rejoindre très rapidement les équipements, pendant laquelle le salarié peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte. Seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.

L'assemblée délibérante de la collectivité détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique.

La réglementation de référence prévoit notamment différents types d'astreintes pour la filière technique.

Le présent document a donc pour objet de préciser la mise en œuvre de cette réglementation en décrivant dans un premier temps les modalités d'organisation des astreintes et permanences éventuelles et notamment la liste des emplois concernés et dans un second temps les modalités de rémunération ou de compensation.

1/ Organisation des astreintes

Le tableau ci-après, identifie pour chaque service, les activités pour lesquelles le Conseil Municipal a délibéré estimant nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement propre à chacun.

Il s'agit avant tout de fixer un cadre de gestion, en identifiant précisément :

- le rythme des contraintes imposées aux agents*
- le nombre des agents concernés par cycle*
- les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone mobile, équipement de protection individuel,*
- les qualifications professionnelles requises.*

Les plannings d'astreintes sont définis en début d'année (en octobre pour la viabilité hivernale). Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

Un agent qui souhaite être remplacé ou permuter pour une période d'astreinte ou de permanence doit en informer son responsable au moins 5 jours avant sa période d'astreinte.

Services concernés	Type d'astreintes	Durée d'astreintes	Nombre d'agent par période d'astreinte	Modalités d'organisation	Moyens matériels	Habilitations requises
STEP délibération n°22/2005	Astreinte d'exploitation	semaine complète : agents d'astreintes nuits et jours pendant les heures de fermeture du service, du lundi 8h au lundi 8 h	1 agent technique	Interventions à la STEP sur réception d'un signal d'alarme sur le téléphone portable dédié afin de rétablir le bon fonctionnement de la station.	Véhicule de service, téléphone portable	Habilitation électrique
Viabilité hivernale délibération n°77/2015	Astreinte d'exploitation	semaine complète : agents d'astreintes nuits et jours pendant les heures de fermeture du service, du lundi 8h au lundi 8 h	3 agents techniques	Mise en sécurité liée aux aléas hivernaux. Actions de déneigement, déverglacage ou salage... Viabilité hivernale activée de la 3e semaine de novembre à la dernière semaine de février	Véhicules et engins de service	Autorisation de conduite
Cimetière délibération n°30/2005	Astreinte d'exploitation	le samedi	1 agent technique	Participation aux opérations funéraires	Véhicule de service, téléphone portable	Habilitation funéraire
Conciergerie délibération n°124/2019	Astreinte d'exploitation	semaine complète : agents d'astreintes nuits et jours pendant les heures de fermeture du service, du lundi 8h au lundi 8 h	1 agent technique : agent d'astreinte ou agent de permanence bénéficiant d'un logement de fonction à l'Hôtel de Ville	Interventions techniques d'urgence lors de situations de nature à mettre en cause la sécurité des personnes dans le cadre des pouvoirs de police du Maire ou désordres dans les salles municipales louées ou mises à disposition, intendance lors d'événements ou manifestations exceptionnels, conciergerie de l'hôtel de ville en dehors des horaires d'ouverture au public. Intervention de sécurité sur réseau voirie	Véhicule de service, téléphone portable	Habilitation électrique non électricien

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent cependant veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre le lieu d'intervention dans des délais raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes (30 minutes)

Ils doivent également :

- 1) *Veiller à rester joignable à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition, soit sur un poste prédéfini ;*
- 1) *Veiller à toujours se situer dans une zone du réseau téléphonique avec une réception efficace ;*
- 1) *Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition ;*
- 1) *Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;*
- 1) *Communiquer toutes difficultés particulières à son supérieur hiérarchique ou à l'élu de permanence.*
- 1) *Après, l'intervention, compléter la fiche d'intervention et la remettre à son supérieur hiérarchique.*

Le tableau des élus de permanence est diffusé dans chaque service.

*Numéro de téléphone unique pour joindre l'élu de permanence pendant une semaine entière du lundi 8h au lundi 8h : **07.89.09.38.64***

Les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

Par ailleurs, les équipes d'astreinte de différents secteurs d'intervention peuvent se renforcer mutuellement en tant que de besoin sur décision de la Direction Générale des Services.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition. En vertu de son pouvoir de police, le maire dispose d'un pouvoir de réquisition (L2212-2 CGCT) afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Les interventions peuvent être déclenchées par le maire, l'élu de permanence, la Direction Générale des Services ou la Direction des Services Techniques.

2) Le régime de rémunération ou compensation des astreintes

L'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie :

- d'une indemnité d'astreinte,

- d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte. Les modalités de calcul du repos compensateur ou de rétribution des indemnités d'intervention sont fixées au règlement intérieur de la collectivité.

Les compensations ou éventuelles indemnisations ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production de la fiche d'intervention détaillant, pour chacune, l'origine de la demande d'intervention, le temps et la nature de l'intervention.

La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période.

Les frais de déplacement du domicile de l'agent au lieu d'intervention seront remboursés par la collectivité si le véhicule de service n'est pas utilisé.



MODALITÉS DE GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Délibération du 28 septembre 2021

OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

***Bénéficiaires**

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage ;
- Les contractuels de droit public dont le CDD est inférieur à 1 an ;
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...);
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

***Durée de service**

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la même collectivité.

***Procédure**

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

***Jours pouvant être épargnés**

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

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 (l'équivalent de 4 semaines).
- Les jours de fractionnement.

- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition que le nombre de ces jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20
- Les jours de repos compensateur ou heures supplémentaires.

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

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Ex : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les RTT et 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.

***Jours ne pouvant être épargnés**

Le CET ne peut pas être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés
- le congés annuels, jours d'ARTT et, le cas échéant, repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

***Procédure**

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 décembre de l'année au plus tard. A défaut les jours non inscrits sur le CET sont perdus. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

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

CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

Seulement dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée.

***Conditions d'utilisation sous forme de congés**

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et ARTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

***Procédure**

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. Il est donc conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance suffisamment long.

***Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés**

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel ;
- Congé bonifié ;
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle) ;
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- Congé de formation professionnelle ;
- Congé de formation syndicale ;

Sous réserve de l'interprétation du juge administratif, la prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation.

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS

***Mutation**

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

LE CAS ECHEANT la collectivité ou établissement) pourra au cas par cas convenir des modalités financières de transfert du CET.

***Détachement**

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la collectivité.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la collectivité et l'administration d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

***Mise à disposition**

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la collectivité d'origine

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

***Disponibilité**

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

En cas de non-réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

***Retraite « normale »**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

***Retraite ou licenciement pour invalidité**

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

***Démission / licenciement**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

***Fin de contrat pour un non titulaire**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

***Décès**

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.



AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Autorisations liées à des événements familiaux		
Mariage de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Consécutifs ou non, à prendre dans les jours entourant l'évènement.
Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès/Obsèques du conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. 1j ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 200 kilomètres (aller simple).
Décès/Obsèques des père, mère, beaux-parents (parents des conjoints ou conjoints des parents)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. 1j ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 200 kilomètres (aller simple). Dont le jour de l'évènement ou de la cérémonie (sauf nécessités de service)
Décès/Obsèques d'un proche parent (petits-enfants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, grands-parents du conjoint)	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. 1j ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 200 kilomètres (aller simple). Dont le jour de l'évènement ou de la cérémonie (sauf nécessités de service)
Décès d'un enfant (quel que soit l'âge)	5 jours ouvrables	ASA de droit.
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés (immédiatement après l'évènement) + 8 jours compl., fractionnables, dans l'année suivant le décès	
Hospi., maladie très grave ou urgence médicale du conjoint, concubin, partenaire pacsé, enfant, parent ou beau-parent	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs.
Naissance ou adoption	3 jours cumulables avec le congé de paternité/adoption	Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25/11/2020
Absence pour soigner un enfant malade	Obligation hebdomadaire de service + 1 jour	Pour soigner ou assurer la garde d'un enfant malade (de moins de 16 ans). Pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap. Le nombre de jours annuels possibles correspond aux obligations hebdomadaires de service + 1j, soit par exemple 6 jours pour un agent employé à temps complet travaillant du lundi au vendredi ; ce nombre est doublé lorsque le conjoint de l'agent ne peut y prétendre ou lorsque l'agent assume seul l'enfant, soit par exemple 12 jours dans le cas cité. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nbre d'enfants et par famille. Les autorisations sont accordées pour les enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation. Un certificat médical sera fourni pour justifier cette absence ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant. Les rendez-vous médicaux (hors urgence) ne rentrent pas dans le cadre des ces ASA.
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant	2 jours	Loi n°2021-1678 du 17 décembre 2021 visant à l'accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer
Rendez-vous médicaux	12 heures par an	Pour contribuer à la protection de la santé des agents, autorisation d'absence accordée par l'autorité territoriale à l'agent pour qu'il se rende chez un médecin spécialiste, sur présentation d'un justificatif. En dehors de ce quota, les agents pourront bénéficier des facilités horaires pour rendez-vous médicaux.
Autorisations liées à des événements de la vie courante		
Rentrée scolaire	1 heure	Les agents chargés de famille peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure à l'occasion de la rentrée scolaire et de facilités d'horaires, sous réserve des nécessités de service, à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6ème.
Don du sang, plasma, plaquettes	Au maximum : durée de l'opération de don du sang	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs. Privilégier les collectes à La Souterraine et de préférence en fin de journée. La durée comprend le temps de prélèvement, repos et collation jugé médicalement nécessaire + le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	sur justificatifs.

Autorisations liées à la maternité		
Aménagement des horaires de travail des femmes enceintes	dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agente, à partir du 3e mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Maternité : séances préparatoires à l'accouchement	durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives
Maternité : examens médicaux obligatoires	durée de l'examen	Autorisation accordée de droit. Le conjoint de la femme enceinte ou son partenaire lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer au plus à 3 des examens obligatoires prévus par les articles R 2122-1 et R 2122-3 du code de la santé publique.
Maternité : allaitement	dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Maternité : PMA	Durée de l'examen	L'autorité territoriale peut accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). Le conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, son partenaire lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à, au plus, trois actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA.
Autorisations liées à des motifs civiques		
Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire. Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Formation et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires		Établissement de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence sous réserve de nécessités de service.
Représentant de parents d'élèves au conseil d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et collèges, commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Agents désignés pour exercer les fonctions d'assesseur ou de délégués de liste aux élections prud'homales	jour du scrutin	Accordée sous réserve des nécessités de service
Fonctions publiques électives dans une autre collectivité	durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie	De droit dans la limite du cumul maximum ASA et crédits d'heures, sans maintien de traitement.
Agents de 16 à 25 ans participant à l'appel de préparation à la défense	1 jour	Accordée de droit
Autorisations liées à des motifs syndicaux et professionnels		
Représentants du personnel, titulaires et suppléants, élus dans les instances représentatives (Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique, Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, Commission de Réforme, Conseil de discipline)	Durée égale au double de la durée prévue de la réunion pour permettre la préparation et la rédaction du compte-rendu	De droit, sur présentation de la convocation.
Représentants dûment mandatés par les syndicats pour assister aux congrès professionnels syndicaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus		Sous réserve des nécessités de service. Les demandes doivent être formulées au moins 3 jours avant la date de la réunion