

Règlement du temps de travail de la Ville de Creil

Table des matières

■ 1 – La réglementation	3
■ 2 – Les congés annuels	4
■ 3 – Les jours de fractionnement.....	6
■ 4 – Les jours de sujétions.....	6
■ 5 – Les RTT collectifs (RTTC).....	8
■ 6 – Les RTT individuels (RTTI).....	9
■ 7 - Les modalités de pose de congés, des RTT, des jours de sujétions et de fractionnement.....	9
■ 8 – Les règles de décompte du temps de travail.....	10
■ 9 - Modification des cycles de travail et évolution des règles en vigueur.....	13

Annexes

■ Annexe 1 : la journée de solidarité.....	14
■ Annexe 2 : les jours fériés.....	15
■ Annexe 3 : les congés bonifiés.....	16
■ Annexe 4 : le don de congés.....	21
■ Annexe 5 : le Compte Épargne Temps (CET).....	23
■ Annexe 6 : autorisations spéciales d'absence.....	26
■ Annexe 7 : heures supplémentaires et astreintes.....	28
■ Annexe 8 : le suivi par le personnel encadrant.....	29
■ Annexe 9 : le télétravail.....	31
■ Annexe 10 : tableau des cycles de travail de la Ville	32

1) La réglementation

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019, portant transformation de la fonction publique, impose aux collectivités territoriales de mettre en conformité le temps de travail de leurs agents avec la durée légale, fixée à 1607 heures annuelles. De cette obligation ainsi formulée découle la suppression des régimes dérogatoires accordés de longue date par les employeurs publics, prenant la forme de congés supplémentaires et s'ajoutant aux 25 jours de congés annuels statutairement établis.

Le calcul des 1607 heures annuelles

Nombre de jours annuel	365 jours
-Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	-104 jours
-Congés annuels	-25 jours
-Jours fériés (8 jours en moyenne par an) = 8 jours	-8 jours
= 228 jours travaillés par an x 7 heures par jours soit 1596 heures arrondies à 1600 heures	
+ Journée solidarité	+7 heures
Total = 1607 heures annuelles	

Les cycles de travail déployés au sein de la Collectivité

Afin de répondre aux obligations découlant de la réforme des 1607 heures et d'adapter les horaires des agents aux besoins des usagers, 5 cycles de travail ont été mis en place au sein de la Collectivité :

Cycle de travail	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours RTT collectifs (RTTC)
35 heures	25 jours	Néant
36 heures	25 jours	6 jours
37 heures	25 jours	12 jours
37 heures 30	25 jours	15 jours
38 heures	25 jours	18 jours

Les cycles de travail retenus pour chaque service répondent le plus efficacement possible aux besoins des usagers et tiennent compte des spécificités des métiers.

L'annualisation

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions. Par exemple, les ATSEM exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mêmes si elles effectuent également une partie de leurs heures de travail durant les vacances scolaires. Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail diffère selon les périodes de l'année, les collectivités peuvent mettre en place l'annualisation.

L'objectif de l'annualisation est ainsi double :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités) telles que par exemple les vacances scolaires.

Le respect des principes afférents à l'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale doit respecter les principes fixés par les textes réglementaires, lesquels sont les suivants :

- La durée maximale de travail hebdomadaire est fixée à 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Cependant, elle peut être repoussée à 48 heures de manière exceptionnelle.
- La durée maximale de travail quotidien, quant à elle, ne peut dépasser 10 heures par jour et l'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir ne peut excéder 12 heures.
- Le repos journalier doit être d'au moins 11 heures.
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

Les chefs de service doivent veiller au respect de ces principes pour les agents placés sous leurs responsabilités, notamment en cas d'accomplissement d'heures supplémentaires et d'heures d'intervention en cas d'astreintes.

La réforme du temps de travail des agents de la Ville a été approuvée, après avis du conseil municipal, par délibération numéro 13 du 14 mars 2022 du Conseil Municipal de la Ville de Creil.

Envoyé en préfecture le 23/12/2024
Reçu en préfecture le 23/12/2024 par délibération
Publié le 24/12/2024
ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE

2) Les congés annuels

Nombre

Les agents territoriaux titulaires, stagiaires et contractuels qui travaillent à temps complet bénéficient d'un droit à congé annuel de 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à :

Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de congés annuels
5	25
4,5	22,5
4	20
3,5	17,5
3	15
2,5	12,5
2	10
1,5	7,5
1	5
0,5	2,5

Les agents à temps partiel (de droit et sur autorisation) et à temps non complet bénéficient de jours de congés annuels en fonction du nombre de jours travaillés de manière hebdomadaire (se reporter au tableau ci-dessus).

Comme tous les agents publics, les assistantes maternelles bénéficient de 25 jours de congés annuels à poser.

La durée des congés annuels des agents entrant en service ou quittant le service en cours d'année est proratisée en fonction du temps de présence sur l'année.

Le présent paragraphe ne s'applique pas aux agents dont le temps de travail est annualisé (voir paragraphe sur l'annualisation en page 6).

Les agents vacataires ne bénéficient pas de congés annuels, en revanche une indemnité compensatrice de congés payés leur est versée, laquelle correspond à 10 % de la rémunération brute versée à l'agent.

Positions et congés ouvrant droit à congés

De tous les congés de maladie (art. L. 822-1 code général de la fonction publique et suivants) :	<ul style="list-style-type: none">• Congé de maladie ordinaire (CMO)• Congé de longue maladie (CLM)• Congé de longue durée (CLD)• Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)• Congé de maladie résultant de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes et congé pour invalidité pour faits de guerre
Des congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer (art. L. 631-1 code général de la fonction publique et suivants) :	<ul style="list-style-type: none">• Congé de maternité• Congé de naissance• Congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption• Congé d'adoption et congé de paternité et d'accueil de l'enfant• Congé de présence parentale
Des congés de formation (art. L. 422-1 code général de la fonction publique, art. L. 214-1 code général de la fonction publique, art. L. 215-1 code général de la fonction publique) :	<ul style="list-style-type: none">• Formation professionnelle• Bilan de compétences• Validation des acquis de l'expérience• Formation syndicale• Formation des représentants syndicaux au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (au 1er

	janvier 2023 : fo territorial)
Des périodes de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve ou égale à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire, ou dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de 45 jours (art. L. 644-1 code général de la fonction publique)	
Du congé de solidarité familiale et du congé de proche aidant (art. L. 633-1 code général de la fonction publique)	

Positions et congés n'ouvrant pas droit à congés

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions. Cela concerne (liste non exhaustive) :

Positions et congés n'ouvrant pas droit à congés	Période de suspension
	Période d'exclusion de fonctions
	Congé parental
	Service non fait (absence injustifiée)
	Disponibilité

Interruption du congé

Le congé annuel peut être interrompu dans les cas suivants :

- Par nécessité de service : le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité du service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.
- Par un congé de maladie : l'agent public a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci. L'autorité territoriale peut faire procéder à la vérification de l'état de santé du fonctionnaire, ordonner une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le conseil médical.

Report du congé

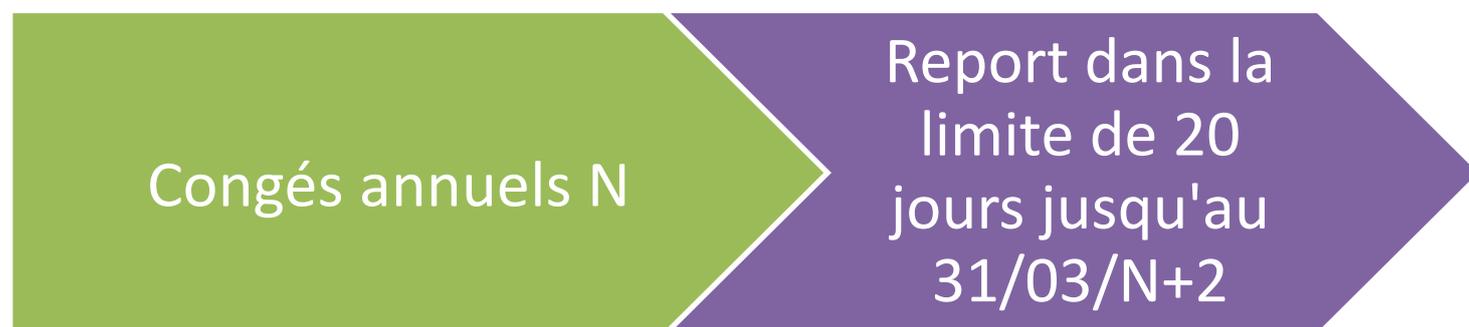
Le report des congés annuels en cas de congé de maladie

Le report des congés non pris du fait d'un congé de maladie est possible pendant une période de 15 mois après le terme de l'année de référence. Le terme de l'année de référence étant le 31 décembre de l'année N, le report est possible jusqu'au 31 mars de l'année n+2.

Ce report ne peut s'exercer que dans une limite de 4 semaines (20 jours).

Par exemple :

Un agent à temps complet qui travaille sur 5 jours est placé en accident de travail du 10 juillet 2023 au 31 décembre 2023.



Les congés annuels non pris font l'objet d'un report obligatoire de 20 jours maximum jusqu'au 31 mars 2025.

A souligner :

- 1^{ère} hypothèse : l'agent a pu prendre, avant son accident de travail, par exemple 8 jours de congés annuels 2023. Il pourra alors reporter 25 - 8 = 17 jours. La limite maximale des 20 jours n'est pas dépassée.

• 2^{ème} hypothèse : l'agent n'a pu prendre, avant son accident du travail, par exemple que 2 jours de congés annuels 2023. Même s'il lui reste 23 jours de congés annuels, il ne peut néanmoins reporter que 3 jours car la limite maximale jurisprudentielle est de 20 jours (3 jours sont donc « perdus »).

Le report des congés annuels en cas de congé de maternité et paternité

Les congés annuels et le congé de maternité/paternité sont tous deux garantis, par le droit français comme par le droit communautaire. L'employeur est donc tenu d'accorder le report de ses congés annuels sur l'année suivante à l'agent qui n'a pu en bénéficier en raison d'un congé de maternité ou paternité.

Les congés annuels en cas d'annualisation

Les agents annualisés effectuent, comme les autres agents, 1607 heures dans l'année (ou moins en cas de sujétions, exemple avec 3 jours de sujétions, les agents doivent effectuer 1586 heures dans l'année).

Les agents annualisés ne bénéficient pas de RTT collectives. En revanche, ils peuvent bénéficier de RTT individuelles, lorsqu'ils effectuent plus d'heures que leur temps de travail normal, sur demande du chef de service (confère paragraphe sur les RTT individuelles en page 8).

Concernant les congés, les agents annualisés ne bénéficient pas d'un droit à congés annuels de 25 jours comme les agents non annualisés, leurs périodes de congés sont les périodes où l'activité est nulle. Bien évidemment, le temps de travail des 2 systèmes est identique : c'est uniquement la répartition du temps de travail qui change.

Les chefs de service doivent veiller à ce que le temps de travail des agents annualisés soit bien respecté. Des tableaux de suivi devront être mis en place. La Direction Générale est susceptible de demander une copie de ces outils de suivi à tout moment. Il en va de l'équité entre les agents.

Cas particuliers

Fonctionnaires originaires de Corse et de certains territoires d'outre-mer : les fonctionnaires originaires de Corse ou des îles Wallis et Futuna, de Polynésie française et de Nouvelle-Calédonie peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine (art. L. 621-2 code général de la fonction publique et art. L. 652-2 code général de la fonction publique).

3) Les jours de fractionnement

Sont attribués à l'agent public :

- 1 jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou 7 jours de congés de l'année N en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- Ou 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année.

4) Les jours de sujétions

La durée annuelle du temps de travail peut être réduite à moins de 1607 heures (art. 2 décr. n°2001-623 du 12 juil. 2001), lorsque les missions et les cycles de travail afférents imposent des sujétions particulières, et notamment :

- Travail de nuit ;
- Travail le dimanche ;
- Travail en horaires décalés ;
- Travail en équipes (2x8, 3x8, etc) ;
- Modulation importante du cycle de travail ;
- Travaux pénibles ou dangereux.

Directions/services	Fonctions et sujétions
Police Municipale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de service opérationnel : 5 jours de congés supplémentaires pour travail en horaires décalés, travail en équipe, travail pénible ou dangereux et travail de nuit ; ✓ Les agents affectés aux brigades de voie publique : 5 jours de congés supplémentaires pour sujétions pour travail en horaires décalés, travail en équipe, travail pénible ou dangereux et travail de nuit ; ✓ Le chef de service et les opérateurs CSU : 4 jours de congés supplémentaires pour sujétions pour travail en horaires décalés, travail en équipe, travail pénible (concentration sur l'écran), travail le dimanche et travail de nuit ; ✓ Les agents de surveillance de la voie publique (ASVP) : 2 jours de congés supplémentaires de sujétions pour travaux pénibles ou dangereux ; ✓ Les agents affectés à la brigade fourrière : 2 jours de congés supplémentaires pour travail pénible ou dangereux.
Surveillance des bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chef de service et agents : 4 jours de congés supplémentaires pour sujétions pour travail en horaires décalés, travail pénible ou dangereux, travail le dimanche et travail de nuit.
Cimetières (Centre-Ville et Plessis Pommeraye)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conservateur et agents : 3 jours de congés supplémentaires pour sujétions pour travail pénible ou dangereux.
Service jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> ✓ animateurs maison de quartiers : 2 jours de congés supplémentaires pour travail dangereux (risque de tension) et travail en début de nuit.
Service prévention/médiation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médiateurs de nuit : 5 jours de congés supplémentaires pour travail dangereux (risque de tension) et travail de nuit ; ✓ Médiateurs de jour : 3 jours de congés supplémentaires pour travail dangereux (risque de tension) et travail de nuit.
Piscine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'ensemble des agents : 2 jours de congés supplémentaires pour travail le dimanche, travail en horaires décalés et modulation importante du cycle de travail.
Périscolaire & Loisirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directeurs et animateurs : 4 jours de congés supplémentaires pour modulation importante du cycle de travail et travail en horaires décalés.
Petite enfance	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistantes maternelles : 5 jours de congés supplémentaires pour modulation importante du cycle de travail et travail en horaires décalés.
Scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ATSEM : 4 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles (risques physiques (exposition aux bruits et TMS – troubles musculo-squelettiques), chimiques (utilisation de produits corrosifs-irritants) et biologiques (épidémies et maladies infantiles).
DGST	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propreté urbaine (équipe du matin et équipe de jour) : 4 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles et travail en horaires décalés ; ✓ Agents d'entretien : 3 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles ; ✓ Chef d'équipe et agents régie maçonnerie peinture : 2 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles (port de charges) ; ✓ Chef d'équipe et agents régie des fêtes : 2 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles (port de charges) ; ✓ Chef d'équipe et agents des espaces verts : 2 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles ; ✓ Surveillants brigade verte : 2 jours de congés supplémentaires pour travaux pénibles.
La Faïencerie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'ensemble des agents : 3 jours de sujétions pour travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail, travail le dimanche et travail de nuit.

5) Les RTT collectives (RTTC)

Principe

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail collectifs (RTTC) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les périodes d'astreinte et de permanence ne constituent pas des périodes de travail effectif.

Quels agents sont concernés ?

Les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de jours RTTC si le cycle de travail afférent à leur poste en prévoit. En revanche, les agents vacataires ne peuvent pas en bénéficier.

La durée légale du travail effectif est fixée à 1 607 heures par an ou 35 heures en moyenne par semaine.

Modalités d'octroi des RTTC

Le capital de RTTC de l'année N est attribué, dans sa totalité, aux agents concernés le 1^{er} janvier N.

Le nombre de RTTC octroyés aux agents

Les cycles de travail ouvrant droit à RTTC au sein de la Ville de Creil sont les suivants :

Cycle de travail	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours RTTC annuels
36 heures	25 jours	6 jours
37 heures	25 jours	12 jours
37 heures 30	25 jours	15 jours
38 heures	25 jours	18 jours

Afin de savoir si votre poste vous donne le droit à l'attribution de RTTC, il suffit de vous reporter au tableau des cycles de travail de la Collectivité.

Le nombre de RTTC indiqués dans le tableau ci-dessus correspond à celui octroyé à un agent qui occupe un emploi à temps complet.

La proratisation du nombre de RTTC en fonction du temps de travail de l'agent

Le nombre de RTTC octroyés aux agents à temps non complet ou partiel (de droit et sur autorisation) est proratisé en fonction du temps de travail des agents et arrondi au demi supérieur.

	38 heures hebdo	37H30 hebdo	37 heures hebdo	36 heures hebdo
Temps complet	18 RTTC	15 RTTC	12 RTTC	6 RTTC
90 %	16,5 jours	13,5 jours	11 jours	5,5 jours
80 %	14,5 jours	12 jours	10 jours	5 jours
70 %	13 jours	11 jours	8,5 jours	4,5 jours
60 %	11 jours	9 jours	7,5 jours	4 jours
50 %	9 jours	7,5 jours	6 jours	3 jours

Réduction des RTTC en cas de maladie

L'article 115 de la loi de finances pour 2011 dispose que : « La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et dispositions des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail ». Ainsi, sont exclues du décompte du temps de travail servant au calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail collectifs (RTTC), les périodes passées en :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé pour accident de service ou de maladie professionnelle,
- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de grave maladie.

Les congés, RTTC, RTTI, les jours de sujétions et les jours de fractionnement peuvent être pris de façon accréditée, sous réserve de l'accord du chef de service en fonction des nécessités de service. Un fondement juridique est à rechercher pour des congés plus de 31 jours consécutifs. **Les demandes doivent être faites via le logiciel CIRIL, sauf cas exceptionnels.**

Période

L'agent peut prendre ses congés, RTTC, jours de fractionnement et jours de sujétions de l'année N du 1er janvier N au 30 avril N+1. Passé ce délai, les jours non pris seront considérés comme perdus et ne pourront donner lieu à compensation. En revanche, les RTTI ne peuvent être pris que durant le trimestre suivant leur accomplissement (confer point 6).

8) Les règles de décompte du temps de travail

Principe

La Collectivité a mis en place un horaire variable. Il s'agit d'une facilité octroyée au personnel, lui permettant de moduler ses horaires dans le respect de butoirs définis par la Collectivité.

Bien évidemment, cette facilité peut être restreinte par la hiérarchie de l'agent en cas de nécessité de service. C'est une liberté d'organisation accordée à l'agent, sous le contrôle du N+1 en fonction de l'activité du service.

Période de référence

La comptabilisation des heures de travail effectuées par chaque agent a pour période de référence **le trimestre**. Elle fait l'objet d'un solde mensuel final le dernier jour ouvrable du trimestre à minuit (le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 31 décembre).

Débit-Crédit

A la fin de la période de référence (le trimestre), chaque agent peut se trouver avec un débit ou un crédit d'heures par rapport aux heures théoriques.

Le débit maximum (heures non faites) autorisé à la fin de chaque trimestre est **de 4 heures**. Au-delà de 4 heures sur la période de référence (le trimestre), l'agent est considéré en absence injustifiée, avec retrait sur salaire et possible sanction disciplinaire.

Le crédit maximum (heures faites en plus) autorisé à la fin de chaque trimestre est de **35 heures**.

En cas de départ de la Collectivité (mutation, détachement, retraite, etc), le crédit devra être soldé à la date de cessation des fonctions. Quant au débit, il devra être régularisé au plus tard le jour de cessation des fonctions de l'agent. A défaut, un retrait sur salaire sera opéré sur le traitement de l'agent (ou via un titre de recettes si l'agent n'a plus de traitement à percevoir de la Collectivité).

Plages fixes/plages variables

La Collectivité dispose d'un horaire variable avec des plages fixes pendant lesquelles l'agent doit être obligatoirement présent sur son poste de travail (sauf cycle de travail différent). Les plages fixes sont les suivantes :

- 9H00 -11H30 ;
- 14H00 – 17H00.

Enregistrement du temps de travail (badgeage):

Les services dont les agents badge sont les suivants :

- L'assistant(e) de la Direction Générale des Services ;
- Les agents affectés au Secrétariat des Elus ;
- Les agents affectés au service Communication ;
- Les agents de la DGST (sauf les agents d'entretien) ;
- Les agents de la DRH ;
- Les agents du Pôle Finances-Marchés Publics ;
- Les agents affectés au Pôle Vie de la Cité ;
- Les agents de la Réussite Educative ;
- Le personnel administratif des services scolaires et périscolaires (travaillant au sein de l'Espace Buhl) ;
- Le personnel administratif de la Direction de la Petite Enfance (travaillant au sein de l'Espace Buhl) ;
- Le personnel administratif du service Restauration (travaillant au sein de l'Espace Buhl) ;

- Le personnel administratif de la Direction des Sports (travaillant au sein de l'Espace Damy) ;
- La Police Municipale (administratifs, agents du CSU, ASVP et policiers municipaux) ;
- Les agents de la Médiathèque Antoine Chanut ;
- Les agents affectés à la Direction du Patrimoine (Pôle Culture) ;
- Les agents du Pôle Développement Urbain ;
- Les agents du service SCHS.

Seuls les membres du Comité de Direction et, à la demande de la hiérarchie - certains cadres dont les fonctions donnent régulièrement lieu à dépassement de la durée légale de travail, ne badgent pas.

L'enregistrement des heures d'entrée et de sortie (badgeage) se fait par un appareil de saisie (badgeuse) disposé à proximité des services concernés par l'horaire variable.

Ces appareils indiquent en permanence la date et l'heure.

Chaque agent dispose d'un dispositif de pointage qui lui est personnel. A l'arrivée au service, au départ pour le déjeuner, à la reprise d'après le déjeuner et au départ du service le soir, chaque agent met son badge en contact avec l'appareil de saisie le plus proche de son service.

Si l'agent, lors de sa pause méridienne, vient à badger avec une durée inférieure au délai prévu par son cycle de travail, le temps de pause comptabilisé ne pourra être inférieur au temps prévu par le cycle de travail. La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail effectif, ne peut être inférieure à 45 minutes.

En cas d'oubli de pointage, l'agent doit justifier, au plus vite, en prévenant son N+1, afin de régulariser la situation.

La régularisation des horaires pour les journées de formation ne sera faite qu'après réception du justificatif de présence de l'organisme de formation. Il n'est pas nécessaire que l'agent contacte la Direction des Ressources Humaines avant d'avoir ce justificatif.

Outre l'enregistrement des heures d'entrée et de sortie, l'appareil de saisie permet à l'agent de connaître son « temps individuel », lors du pointage de sortie, au jour le jour (affichage du temps de travail effectué depuis le premier jour du mois).

Les agents ne pouvant pas pointer pour des raisons de services (ordre de mission ou autres) doivent faire régulariser leurs heures auprès de leur N+1.

Enregistrement du temps de travail (concernant services qui ne badgent pas):

Certains agents ne badgent pas :

- Les agents d'entretien ;
- Les agents affectés dans les ALSH et dans les écoles ;
- Les agents de restauration ;
- Les agents affectés à la Maison des Parents ;
- Les éducateurs sportifs ;
- Les agents affectés à la Piscine ;
- Les agents de la Petite Enfance travaillant dans les crèches ;
- Les agents de surveillance des bâtiments communaux ;
- Les agents du Pôle Démocratie et Citoyenneté ;
- Les agents des médiathèques L'Abriotine et Jean-Pierre Besse ;
- Les agents de la Faïencerie ;
- Les agents de la Grange à Musique ;
- Les agents de l'Espace Matisse ;
- Les agents du Conservatoire.

Pour ces services, un dispositif de suivi du temps de travail devra être complété quotidiennement, lequel précisera :

- L'heure d'arrivée de l'agent ;
- L'heure de départ à la pause méridienne ;
- L'heure de retour de la pause méridienne ;
- L'heure de départ en fin de journée.

Le personnel encadrant sera en charge de son contrôle.

La Direction Générale est susceptible de demander une copie de ce dispositif de suivi journalier, à tout moment.

Changements de sites de travail

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires. Le responsable hiérarchique est tenu de faire respecter ces dispositions.

Temps de changement de tenue et temps de douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer de tenue vestimentaire pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération. Des douches sont mises à la disposition des agents qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale du N+1.

Sortie pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf cas exceptionnel nécessitant l'autorisation de leur N+1.

Lieux de travail

Sont considérés comme les lieux de travail, les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité et sur accord du N+1. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner une sanction.

Retards

L'agent en retard doit en informer par tout moyen sa hiérarchie dans les plus brefs délais. Tout retard injustifié pourra donner lieu à un retrait sur salaire et à une sanction disciplinaire. Le retard commence avec le début des plages obligatoires, soit à 9h01 le matin et 14h01 l'après-midi (sauf pour les services dont les cycles de travail sont spécifiques).

Les retards récurrents feront l'objet d'une attention particulière de la part de la hiérarchie et de la collectivité et pourront entraîner des sanctions.

Médecine du travail

Les temps passés à la médecine du travail (visites médicales) sont comptabilisés comme du temps de présence et doivent avoir fait l'objet d'une information du N+1 par l'agent.

Les absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie par téléphone le jour même. Si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines un arrêt de travail dans les 48 heures (jours ouvrés) sauf cas de force majeure.

Le défaut de justification d'une absence par l'agent public conduit à la retenue de la rémunération correspondant à la durée de l'absence injustifiée en application de la règle du service fait, et cela sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Les agents ont connaissance du délai de 48h pour justifier leurs absences, ils ne seront donc pas informés préalablement de la retenue sur salaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

Prise en compte des absences dans le système de badgeage

Les agents absents sans justification se verront décompter la durée d'absence. Si les absences sont justifiées (autorisations spéciales, congés), elles compteront comme temps normal de service.

Il est rappelé aux chefs de service qu'ils sont tenus d'adresser à la DRH les avis d'affectation qui suivent la constatation des absences.

Mobilité interne : affectation d'un agent dans un service ne bénéficiant pas de l'horaire variable (ou inversement)

La pratique de l'horaire variable pourra être suspendue en cas d'affectation définitive ou temporaire dans un service de la Collectivité non concerné. La réciproque peut aussi être envisagée.

9) Modification des cycles de travail et évolution des règles en vigueur

Les cycles de travail présentés en annexe 9 du présent règlement peuvent être amenés à évoluer afin de s'adapter aux évolutions du service public et des besoins des usagers, après consultation du Comité Social Territorial.

Les règles présentées dans le présent règlement sont susceptibles d'être modifiées, en fonction de l'évolution de la réglementation en vigueur. Si tel est le cas, le présent règlement sera modifié après consultation préalable du Comité Social Territorial.

Important : les dispositions relatives au temps de travail au sein du règlement intérieur de la Collectivité sont abrogées et remplacées par les dispositions énoncées dans le présent document.

En revanche, les dispositions du règlement intérieur qui ne sont pas relatives au temps de travail sont maintenues.

Annexe 1 : La journée de solidarité

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE



La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une " journée de solidarité ", en application du principe posé à l'article L. 3133-7 du code du travail. Les modalités de sa mise en place dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées par une circulaire du 7 mai 2008. La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes (art. 6 loi n°2004-626 du 30 juin 2004) :

- Travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Travail d'un jour de RTT collectif ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

La collectivité a fait le choix de diminuer d'une unité le nombre de jours de RTT collectifs attribués aux agents, excepté pour :

- Les agents de police municipale affectés aux brigades de voie publique : ces agents effectueront 10 minutes de plus par semaine ;
- Les assistantes maternelles : ces agents effectueront 10 minutes de plus par semaine ;
- Les agents dont le travail est annualisé : ils effectuent les 7 heures annuelles dans le cadre de l'annualisation. Cela concerne les médiateurs de jour, les directeurs et animateurs ALSH, les ATSEM, les agents de restauration, le chef d'équipe et les agents des espaces verts, les agents d'entretien, les personnels de direction, administratifs et techniques du CMMD, les agents affectés à la Faïencerie, les agents affectés à la GAM, les agents affectés à l'Espace Matisse et les agents affectés au service Patrimoine excepté le Directeur, le Responsable des archives et le Responsable des Collections

Annexe 2 : les jours fériés

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE



La liste des jours fériés résulte de différentes dispositions légales reprises dans une circulaire du 16 mars 1982 (circ. min. du 16 mars 1982). Les dates des jours fériés sont les suivantes :

- Jour de l'an : 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques : lendemain du dimanche de Pâques
- Fête du travail : 1^{er} mai
- Ascension : jeudi, 40 jours après le dimanche de Pâques
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte : suivant le 7^{ème} dimanche après Pâques
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1^{er} novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

La rémunération est versée pendant les jours fériés. Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération (quest. écr. AN n°69071 du 27 mai 1985).

Annexe 3 : les congés bonifiés

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE



Les fonctionnaires qui, originaires de certains territoires d'outre-mer, y ont conservé des attaches fortes, et qui sont en poste sur le territoire métropolitain de la France, peuvent sous certaines conditions bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge au congé annuel de droit commun : le « congé bonifié » (art. 57, 1° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Suite à l'intervention du décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique, le régime des congés bonifiés a été amené à évoluer dans son ensemble. Parmi ces évolutions, on note que les congés bonifiés ne pourront plus excéder 31 jours consécutifs au lieu de 65 jours jusqu'à présent. La prise de congés pourra néanmoins se faire tous les deux ans au lieu de trois.

Le décret prévoit des dispositions transitoires (art. 26 décr. n°2020-851 du 2 juil. 2020) : les fonctionnaires territoriaux qui, au 5 juillet 2020, exercent leurs fonctions en métropole et dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé dans un département d'outre-mer, peuvent opter :

- Soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures au décret n°2020-851 du 2 juillet 2020, et utilisé dans un délai d'un an à compter de l'ouverture du droit au congé bonifié ;
- Soit pour l'application immédiate des nouvelles conditions.

Les agents concernés

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin ou de Saint-Pierre-et-Miquelon bénéficie du régime de congé institué pour les fonctionnaires de l'Etat (art. 57, 1° loi n°84-53 du 26 janv. 1984). Il s'agit du « congé bonifié ».

Sous réserve des dispositions spécifiques contenues dans le décret n°88-168 du 15 février 1988, le régime des congés bonifiés applicable aux fonctionnaires territoriaux est celui prévu pour les fonctionnaires de l'Etat, tel qu'il est réglementé par les articles 2 à 11 du décret n°78-399 du 20 mars 1978.

Sont uniquement concernés par le congé bonifié les fonctionnaires titulaires, en position d'activité.

Le droit est ouvert aux fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale.

Ont également droit aux congés bonifiés :

- Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel (art. 9 décr. n°2004-777 du 29 juil. 2004) ;
- Les agents occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet (art. 12 décr. n°91-298 du 20 mars 1991) ;
- Les agents mis à disposition : sauf dispositions contraires prévues dans la convention de mise à disposition, la collectivité d'origine gère le congé bonifié de l'agent en accord avec la collectivité d'accueil qui accorde les dates de congés (Guide DGAFP 2021)

Ne sont pas concernés par le dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires ; en effet, l'article 7 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 ne leur transposent pas le second alinéa du 1° de l'article 57 de la même loi, qui prévoit le congé bonifié ;
- Les agents contractuels de la fonction publique territoriale : l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ne leur transposent pas ces dispositions ;
- Les assistants maternels et familiaux, les vacataires, les agents de droit privé.

La condition liée au centre des intérêts moraux et matériels de l'agent

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Les nouvelles dispositions ne renvoient plus à la notion de « lieu de résidence habituel » qui était définie par « le territoire où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent ». En outre, l'article 1er du décret n°88-168 du 15 février 1988 n'exige plus expressément que le fonctionnaire soit « originaire » de l'un des territoires visés. Il fait désormais uniquement référence à la condition du « centre des intérêts moraux et matériels » de l'agent.

A noter que la Guadeloupe, la Martinique, Saint-Barthélemy et Saint-Martin sont considérés comme formant une même collectivité (art. 2 décr. n°78-399 du 20 mars 1978). Par conséquent, les agents en service dans l'une de ces collectivités ne peuvent prétendre au congé bonifié à destination d'une autre de ces collectivités quand bien même le centre de leurs intérêts moraux et matériels y serait localisé (Guide DGAFP 2021).

L'agent qui demande à bénéficier d'un congé bonifié doit donc justifier du lieu d'implantation du centre de ses intérêts moraux et matériels. La preuve de cette déclaration peut être apportée par tous moyens (Guide DGAFP 2021).

Le guide DGAFP indique que la localisation du centre des intérêts moraux et matériels d'indices :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches (parents) ;
- Les biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Le lieu de naissance de l'agent ;
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- Le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- La commune où l'agent paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- Les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle ;
- Le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- La fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- La durée des séjours dans le territoire considéré ;
- Le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, leur degré de parenté avec l'agent, leur âge, leurs activités, et le cas échéant leur état de santé ;
- Le lieu de naissance des enfants ;
- Les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;
- Le cas échéant, le lieu de sépulture des parents les plus proches ;
- « Tous autres éléments d'appréciation ».

Le juge administratif lui-même a ajouté à ces critères celui de la localisation du centre des intérêts moraux et matériels du conjoint ou partenaire au sein d'un pacte civil de solidarité (CE 27 mars 2013 n°354426).

Ces critères n'ont pas de caractère exhaustif et n'ont pas nécessairement un caractère cumulatif. Plusieurs d'entre eux qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, peuvent se combiner, sous le contrôle de la juridiction compétente, selon les circonstances propres à chaque situation (avis du Conseil d'Etat du 7 avril 1981 n°328510 et Guide DGAFP 2021).

L'administration doit procéder à un examen d'ensemble de la situation de l'agent, sans qu'aucun critère déterminé à l'avance ne puisse se voir reconnaître un caractère exclusif.

Aucun des critères précédents ne peut être individuellement considéré comme obligatoire. Il convient d'apprécier le droit de l'agent sur la base d'un faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence d'un ou plusieurs critères (Guide DGAFP 2021).

Par ailleurs, la localisation du centre des intérêts matériels et moraux du fonctionnaire doit être appréciée à la date de la décision prise sur chaque demande (CE 30 juin 2010 n°304456).

La condition de durée de service ininterrompue

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent doit justifier de 24 mois de services ininterrompus, y compris la durée du congé bonifié (art. 9 décr. n°78-399 du 20 mars 1978). Le droit à congé bonifié est acquis à partir du 1^{er} jour du 24^{ème} mois de services ininterrompus, les 31 jours maximums de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois. Cela signifie que le congé peut débiter avant la date d'ouverture des droits.

Exemple : un agent est recruté le 1^{er} août 2020. Son droit à congé bonifié sera acquis le 1^{er} août 2022, mais il pourra bénéficier du congé dès le 1^{er} juillet 2022.

Les services accomplis chez un autre employeur public relevant de l'un des trois versants de la fonction publique sont pris en compte dans le calcul (Guide DGAFP 2021).

Les périodes d'exercice des fonctions à temps partiel et à temps non-complet sont considérées comme du temps plein pour la durée de service exigée. Toutefois, pour les agents recrutés à temps non complet, les services inférieurs à un mi-temps sont comptabilisés au prorata temporis (Guide DGAFP 2021).

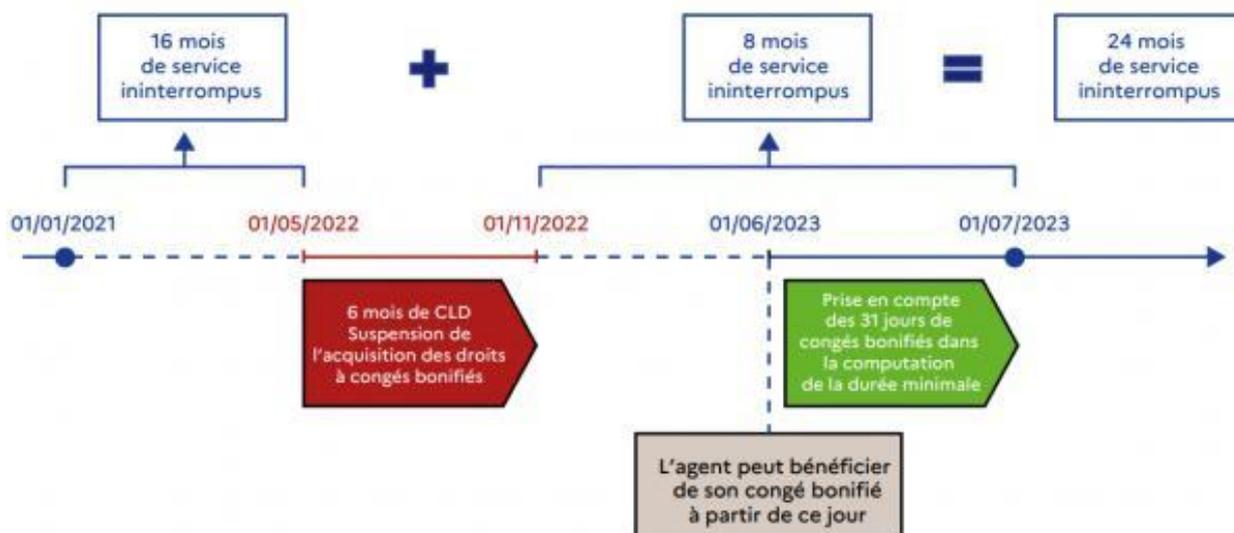
La durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit au congé n'est pas interrompue (art. 3 décr. n°88-168 du 15 fév. 1988) :

- Par les congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53, sauf le congé de longue durée
- Par les périodes de stage d'enseignement et de perfectionnement

L'agent continue donc à acquérir des droits : ces périodes sont prises en compte dans l'ancienneté de service.

Le congé de longue durée suspend le décompte de la durée de service prise en compte pour l'ouverture des droits. Cette période s'ajoute à la durée de 24 mois ouvrant droit au congé bonifié.

Exemple (Guide DGAFP 2021): un fonctionnaire entré en fonctions le 1er janvier 2021. Il pourra le prendre à compter du 1er décembre 2022. S'il obtient son congé bonifié à partir du 1er juin 2023, et aura par la suite droit à un nouveau congé bonifié après une période de 24 mois consécutifs de service.



La DGAFP précise que les périodes suivantes suspendent également le décompte de la durée de service (Guide DGAFP 2021) :

- Le temps passé en congé parental,
- Les périodes de disponibilité,
- Les périodes d'exclusion temporaire des fonctions dans le cadre de sanctions disciplinaires dès lors qu'elles sont prononcées sans sursis.

La durée maximale du congé bonifié

Avertissement : la bonification maximale d'une durée de 30 jours consécutifs qui venait s'ajouter aux congés annuels de l'agent est supprimée.

Des dispositions transitoires s'appliquent néanmoins (art. 26 décr. n°2020-851 du 2 juil. 2020) : les fonctionnaires territoriaux remplissant, au 5 juillet 2020, les conditions pour bénéficier d'un congé bonifié peuvent opter :

- Soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures au décret du 2 juillet 2020, et utilisé dans un délai d'un an à compter de l'ouverture du droit au congé bonifié ;
- Soit pour l'application immédiate des nouvelles conditions.

Le fonctionnaire bénéficie d'un congé bonifié dans la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels d'une durée de 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), auxquels peuvent s'ajouter les délais de route (art. 6 décr. n°78-399 du 20 mars 1978 et Guide DGAFP 2021).

Ainsi, la DGAFP précise que, sous réserve des nécessités de service, des délais de route peuvent être ajoutés à la durée du congé bonifié sous forme d'autorisations d'absences accordées aux agents. Celles-ci sont accordées en fonction de la distance à parcourir, dans la limite d'un jour pour l'aller et d'un jour pour le retour. Ces dernières n'entraînent aucune modification de la rémunération (Guide DGAFP 2021).

Par ailleurs, le congé bonifié peut, dans la limite des 31 jours, être alimenté par des jours de congé annuel, des jours de RTT, des congés pris au titre du CET ou de tout autre type d'absence (Guide DGAFP 2021).

De même, la durée du congé bonifié peut être cumulée avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire dans le cadre du dispositif de don de jours de repos (art. 2 et 5 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Remarque: la durée maximale du congé bonifié étant fixée à 31 jours consécutifs, pour les agents à temps plein bénéficiant de 25 jours de congé annuel par an, le congé annuel de l'année sera nécessairement fractionné (Guide DGAFP 2021).

Lorsqu'un agent quitte la fonction publique (ex: départ à la retraite), il peut prétendre à un congé bonifié l'année de son départ. Exemple: un agent qui part à la retraite le 1er septembre et a droit à 16,5 jours de congés, pourra prendre la totalité de son congé annuel au titre du congé bonifié (Guide DGAFP 2021).

La majoration de la rémunération

Durant le congé bonifié, les fonctionnaires ont droit (art. 3 décr. n°51-725 du 8 juin 1951 ; art. 3 décr. n°78-399 du 20 mars 1978) :

- À leur traitement indiciaire habituel ;
- Au supplément familial de traitement ;
- À l'indemnité de résidence en vigueur dans le territoire du congé. Or, la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique et La Réunion sont classées en zone 3 (0%) (circ. min. 12 mars 2001); le fonctionnaire ne perçoit donc pas d'indemnité de résidence durant son congé bonifié ;
- À leur éventuelle NBI (art. 2 décr. n°93-863 du 18 juin 1993) ;
- À une « indemnité de cherté de vie ».

La DGAFP ajoute que l'agent bénéficie également, pendant son congé, des primes et indemnités liées aux fonctions exercées (ex : indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise IFSE) (Guide DGAFP 2021).

L'octroi de l'indemnité de cherté de vie résulte du fait que les agents bénéficient, durant le congé bonifié, d'un régime particulier de rémunération (art. 11 décr. n°78-399 du 20 mars 1978 ; art. 3 décr. n°51-725 du 8 juin 1951), qui est celui prévu pour les fonctionnaires de l'Etat en congé administratif dans le territoire considéré.

L'indemnité de cherté de vie est composée de deux éléments :

- Une majoration de traitement : 25 % du traitement indiciaire (art. 3 loi n°50-407 du 3 avr. 1950 ; art. 3 décr. n°51-725 du 8 juin 1951) : Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique ;
- Un complément égal (art. 3 décr. n°51-725 du 8 juin 1951) à 15 % du traitement indiciaire : Guadeloupe, Guyane, Martinique (art. 10 décr. n°53-1266 du 22 déc. 1953 ; art. 1er décr. n°57-87 du 28 janv. 1957) ou à 10 % du traitement indiciaire : La Réunion (art. 10 décr. n°53-1266 du 22 déc. 1953 ; art. 1er décr. n°57-333 du 15 mars 1957)

Les fonctionnaires en congé bonifié à Saint-Pierre-et-Miquelon bénéficient du même régime de rémunération que ceux qui sont en congé bonifié dans les Antilles (art. 1er décr. n°78-293 du 10 mars 1978).

Au total, l'indemnité de cherté de vie est donc égale :

- À 40 % du traitement indiciaire lors du congé bonifié passé en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- À 35 % du traitement indiciaire lors du congé bonifié passé à La Réunion

L'indemnité de cherté de vie n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour (art. 3 décr. n°51-725 du 8 juin 1951). Elle est donc versée pour 29 jours au maximum.

En matière de prélèvements obligatoires, l'indemnité de cherté de vie est assujettie aux cotisations applicables aux éléments du régime indemnitaire :

- Si le fonctionnaire relève du régime spécial : CSG, CRDS, RAFP ;
- Si le fonctionnaire relève du régime général : toutes les cotisations.

Il convient de signaler que la prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements domicile - lieu de travail est suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé bonifié (art. 6 décr. n°2010-676 du 21 juin 2010).

La prise en charge des frais de voyage

Bénéficiaires

- Les agents : l'agent bénéficie de la prise en charge par son employeur des frais de voyage du congé bonifié, voyage aller et retour entre la France métropolitaine et le territoire d'outre-mer (art. 4 décr. n°78-399 du 20 mars 1978). L'agent remplissant les conditions de cette prise en charge peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier de celle-ci dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié (art. 5 décr. n°78-399 du 20 mars 1978).
- Les enfants à charge : les frais de voyage sont intégralement pris en charge par l'autorité territoriale pour chaque enfant à charge de l'agent au sens de la législation sur les prestations familiales (art. 5 décr. n°78-399 du 20 mars 1978). Cette prise en charge n'est pas conditionnée au fait que le voyage de l'agent et de ses ayants-droit ait lieu, en partie ou en totalité, à la même date (Guide DGAFP 2021).
- Les conjoints : l'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de transport pour son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, sous réserve que les revenus annuels de ce dernier n'excèdent pas 18 552 euros bruts. Pour apprécier ce plafond, le montant des revenus à prendre en compte correspond au revenu fiscal de référence de

l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent bénéficiaire (art. 1^{er} arr. min. du 2 juil. 2020).

Envoyé en préfecture le 23/12/2024
Reçu en préfecture le 23/12/2024
Publié le 24/12/2024
ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE

Périmètre de la prise en charge

Les frais de voyage sont limités aux frais de transport aérien entre la métropole et le territoire d'outre-mer.

Les frais de transport à l'intérieur du territoire d'outre-mer et en métropole ne sont pas pris en charge (Guide DGAFP 2021)

Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne (Guide DGAFP 2021).

Conditions d'exercice du droit

Le fonctionnaire territorial qui prétend au bénéfice du congé bonifié présente sa demande à l'autorité territoriale dont il relève **avant le 31 octobre de l'année N-1 du départ**. Si les conditions précitées sont remplies, cette dernière accorde le congé et prend en charge les frais de voyage et le supplément de rémunération afférent au congé bonifié (art. 2 décr. n°88-168 du 15 fév. 1988).

L'agent remplissant les conditions de cette prise en charge peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier de cette prise en charge dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié (art. 5 décr. n°78-399 du 20 mars 1978).

Le congé bonifié doit être pris dans le territoire où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent (art. 7 décr. n°78-399 du 20 mars 1978).

En cas de refus, l'autorité territoriale doit motiver sa décision (Guide DGAFP 2021).

A compter du 5 juillet 2024, les congés bonifiés pourront faire l'objet d'un don dans le cadre du dispositif de don de jours de repos prévu par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 (art. 2 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Les dates de prise du congé bonifié sont fixées conformément au calendrier des congés, établi par l'autorité territoriale, après consultation des intéressés.

Annexe 4 : Le don de congés

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE



Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur (art. 1er décr. n°2015-580 du 28 mai 2015) :

- Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 ;
- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :
 - ✓ Son conjoint,
 - ✓ Son concubin,
 - ✓ Son partenaire de PACS,
 - ✓ Un ascendant,
 - ✓ Un descendant,
 - ✓ Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
 - ✓ Un collatéral jusqu'au quatrième degré,
 - ✓ Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
 - ✓ Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence aux lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984 notamment (art. 1er décr. n°2015-580 du 28 mai 2015) : fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels.

Le don de jour

Les jours de repos concernés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont (art. 2 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015) :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (au sens décr. n°2000-815 du 25 août 2000 et décr. n°2001-623 du 12 juil. 2001) ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- Les jours de congés annuels (au sens du décr. n°85-1250 du 26 nov. 1985) : le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don (art. 2 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015) :

- Les jours de repos compensateur ;
- Les jours de congé bonifié ; à noter : à compter du 5 juillet 2024, les jours de congés bonifiés ne sont plus mentionnés à l'article 2, la bonification de congés est en effet supprimée.

Les démarches préalables

1- Démarche à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents, via le formulaire dédié disponible sur l'intranet Agora.

2- Demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale, via le formulaire dédié disponible sur l'intranet Agora.

Concernant la charge d'un enfant : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui le suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant (art. 4 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Concernant l'aide à une personne en perte d'autonomie ou handicapée : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui la suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la

perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne (art. 4 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Envoyé en préfecture le 23/12/2024
Reçu en préfecture le 23/12/2024
Publié le 24/12/2024
ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE

Concernant le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans : la demande est accompagnée du certificat de décès. Lorsque le décès concerne une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge permanente, l'agent doit établir une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge (art. 4-1 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

3- Le bénéfice du don

La direction des ressources humaines est chargée de suivre les dons et demandes. L'attribution se fera en fonction des soldes des congés des bénéficiaires. L'agent bénéficiaire dont le solde est moindre par rapport à un autre, sera prioritaire.

Dans les deux premiers cas mentionnés ci-dessus, le don est définitif après accord du chef de service (art. 3 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Dans le cas du décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, le chef de service est informé du don de jours de repos et ne peut pas s'y opposer (art. 3 II loi n°2020-692 du 8 juin 2020).

La prise du congé

Durée

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile (art. 4 et 4-1 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015). En cas d'enfant malade, cette durée est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade (art. 4 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015). Dans le cas d'un enfant ou d'une personne à charge décédé avant 25 ans, le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès ; il peut être fractionné à la demande de l'agent (art. 4-1 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie (art. 4 et 4-1 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Les dates de prise des jours de congés ayant fait l'objet d'un don sont fixées conformément au calendrier des congés, établi par l'autorité territoriale, après consultation des intéressés. **La demande doit être faite par l'agent au plus tard 15 jours avant la date prévisionnelle de l'absence.**

"Non utilisation" des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile « est restitué (...) à l'autorité territoriale » (art. 7 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail (art. 8 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif (art. 8 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

La vérification par l'autorité territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015 (art. 4 et 4-1 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations (art. 6 décr. n°2015-580 du 28 mai 2015).

Le CET a été mis en place au sein de la Ville par délibération du conseil municipal numéro 21 du 24 juin 2019.

Les bénéficiaires

Deux catégories de bénéficiaires :

- Les fonctionnaires titulaires
- Les agents contractuels de droit public sur emplois permanents :
 - ✓ Employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service.
 - ✓ A temps complet ou à temps non complet.

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires (ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux).
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an ou recrutés sur un emploi non permanent
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé
- Les assistants maternels et les assistants familiaux
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique. Ces fonctionnaires sont soumis au régime d'obligation de service qui est défini dans leurs statuts particuliers. Les statuts particuliers définissent sur une base hebdomadaire (et non annuelle) la durée de service (professeurs : 16h et assistants d'enseignement artistique : 20 h).

Les agents contractuels dont le contrat fait référence aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la filière artistique sont également exclus du CET, par analogie avec la situation des fonctionnaires.

L'ouverture du CET

L'ouverture d'un CET n'est pas automatique : il appartient à chaque agent concerné de demander l'ouverture du CET. Cette demande peut intervenir à tout moment de l'année à l'aide du formulaire disponible sur Agora.

Alimentation du CET

L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers. Le nombre de jours de congés annuels déposés sur un CET ne peut excéder 5 jours. Pour pouvoir épargner il faut avoir posé au moins 20 CA du 01/01 au 31/12 de l'année N, même en cas d'indisponibilité physique.

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- Les jours de RTTC ;
- Les jours de RTTI ;
- Les jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à vingt.
- Les jours de congés annuels non pris, en raison d'une indisponibilité physique et qui sont automatiquement reportés peuvent alimenter le CET, sous réserve de respecter la règle de la prise de 20 jours au moins de congés annuels dans l'année.
- Les jours de sujétions ;
- Les jours de fractionnement ;
- Il est possible de déposer sur le CET la moitié des heures supplémentaires en respectant la règle qui ne permet d'alimenter le CET qu'avec des jours entiers.

IMPORTANT : le nombre de jours maximum épargnés sur le CET ne peut dépasser 60 jours. L'alimentation du CET au-delà de ce plafond est strictement impossible. Il n'est pas possible de posséder plus d'un compte épargne temps.

Exceptionnellement, en 2024, le plafond de jours pouvant être épargnés sur le CET est porté à 70 jours. Cette mesure est temporaire en raison de l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques. À noter que les années suivantes, les jours ainsi épargnés excédant le plafond global de 60 jours pourront être maintenus sur le compte épargne-temps ou être consommés.

Il n'existe pas de limite dans le temps (hormis les motifs concernant la cessation d'activité) pour l'utilisation des jours épargnés.

Le CET ne peut pas être alimenté par :

- Le report des congés bonifiés : cette exclusion vise la durée du congé consécutif.
- Le report des congés annuels, jours de RTTC et jours de RTTI ainsi que les heures supplémentaires acquis pendant la période de stage pour les fonctionnaires stagiaires, et les agents contractuels ne remplissant pas les conditions.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile.

Utilisation du CET

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au cours du mois de janvier N+1. Il appartient à l'agent de demander l'autorisation de consommer un ou plusieurs jours déposé(s) sur le CET à son responsable hiérarchique. Les jours accumulés peuvent être utilisés dès le premier jour épargné.

Les dates de prise des jours de CET sont fixées conformément au calendrier des congés, établi par l'autorité territoriale, après consultation des intéressés. **La demande doit être faite par l'agent au plus tard 15 jours avant la date prévisionnelle de l'absence, le N+1 doit répondre au moins 7 jours calendaires avant la date de début du congé. A défaut de réponse dans ce délai, la demande d'absence est considérée, pour l'agent, comme acceptée par le N+1.**

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- Soit par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours.
- Soit par la monétisation du compte épargne temps qui peut prendre la forme :
 - du paiement forfaitaire des jours (dans la limite de 5 jours par année civile),
 - de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Il convient de distinguer deux situations :

- 1) Le nombre de jours épargnés par l'agent est inférieur ou égal à 15 jours. Dans cette hypothèse, même si la délibération prévoit la monétisation, l'agent ne peut consommer les jours épargnés EXCLUSIVEMENT que sous forme de congés.
 - 2) Le nombre de jours épargnés par l'agent est supérieur à 15 jours (dans la limite maximale de 60 jours). Les 15 premiers jours ne pourront être consommés EXCLUSIVEMENT que sous forme de congés :
L'agent qui souhaite utiliser les jours épargnés sur son CET doit en faire la demande à son N+1 au plus tard 15 jours avant la date prévisionnelle de l'absence.
- Au-delà des 15 jours, l'agent dispose de 3 possibilités :
- Le maintien des jours sur le CET, en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés ;
 - L'indemnisation forfaitaire des jours épargnés sur le CET dans la limite de 5 jours par an ;
 - La prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Ce droit d'option doit être exercé par l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. L'agent peut exercer son droit d'option chaque année, il peut combiner ces possibilités entre elles selon son souhait en respectant la limite de 5 jours par an pour la monétisation.

Dans le cadre de l'option entre l'indemnisation forfaitaire et la prise en compte pour la RAFP, les jours concernés sont retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. En l'absence d'exercice d'une option par l'agent :

- Fonctionnaire CNRACL, les jours excédant quinze jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique ;
- Fonctionnaire IRCANTEC ou agent contractuel de droit public, les jours excédant quinze jours sont conservés sur le compte épargne temps

Indemnisation forfaitaire des jours épargnés sur le CET

Cette indemnisation est prévue par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, et applicable à la fonction publique territoriale.

Aux termes de l'article 4 dudit arrêté, « les montants forfaitaires par jour [...] sont fixés par catégorie statutaire de la manière suivante :

- Catégorie A et assimilé : 150 €
- Catégorie B et assimilé : 100 €

- Catégorie C et assimilé : 83 €

Ces montants suivent l'évolution de la réglementation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE



Situation administrative de l'agent pendant l'utilisation de son CET

Conformément à l'article 8 du décret du 26 août 2004, les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. Conséquences principales :

- En matière de rémunération : la rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est, comme pour la prise des congés annuels, celle qui aurait été la sienne sans l'octroi de ce congé. La nouvelle bonification indiciaire est maintenue, et l'intégralité du régime indemnitaire est également versée, y compris la prime de responsabilité prévue pour certains emplois fonctionnels ;
- En matière de droits et obligations : tous les droits et obligations afférents 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 ;
- En matière de droit à l'avancement et à la retraite : l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite ;
- En matière de droit à congés : l'agent conserve le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Changement d'employeur ou de situation administrative

Conformément à l'article 9 du décret du 26 août 2004, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ; les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
- En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984 (auprès d'une organisation syndicale) ; la gestion du CET revient à la collectivité ou l'établissement d'affectation.
- Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 72 et 75 de la même loi, c'est-à-dire en disponibilité ou en congé parental, ou lorsqu'il est mis à disposition. L'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

Depuis le 29 décembre 2018, en cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

L'agent contractuel de droit public doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Cessation définitive des fonctions

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Le cas particulier du décès de l'agent : une indemnisation OBLIGATOIRE du CET :

Une disposition de réversion est introduite dans le décret relatif au CET (article 10-1 du décret du 26 août 2004). En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu obligatoirement à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause. L'indemnisation des ayants droit ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET. L'indemnisation ne pourra pas porter sur les éventuels jours des congés non pris sur l'année civile du décès.

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements. Les durées d'autorisation d'absence présentées ci-après, le sont sur la base d'un agent travaillant sur cinq jours ouvrés. Ces durées devront donc être proratisées pour toutes les autres quotités de temps de travail.

Le congé annuel d'un agent ne peut être interrompu par une autorisation d'absence. Ainsi, un agent en congés annuels ne peut prétendre à récupérer une partie de ses congés s'il a bénéficié d'une autorisation spéciale d'absence pendant ses congés.

Liste et durée des autorisations d'absence

Autorisations d'absences liées à des évènements familiaux

- Mariage et Pacs à prendre au moment de l'évènement (joindre un justificatif) :
 - ✓ De l'agent : 5 jours ouvrés
 - ✓ D'un enfant : 3 jours ouvrés
 - ✓ D'un frère, d'une sœur : 1 jour ouvré
 - ✓ D'un petit fils, d'une petite fille : 1 jour ouvré
 - ✓ D'un beau-frère, d'une belle-sœur : 1 jour ouvré

- Congés de naissance et de paternité (joindre un acte de naissance)
25 jours calendaires, dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante (non obligatoire) de 21 jours calendaires peut être posée de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.
Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

- Décès (joindre un acte de décès) :
(Délai de route : 24 h au-delà de 150 km aller / 48 h au-delà de 300 km aller)
 - ✓ Du père, de la mère, d'un conjoint, d'un enfant : 5 jours ouvrés
 - ✓ Du beau-père, de la belle-mère, d'un gendre, d'une belle-fille : 3 jours ouvrés
 - ✓ D'un grand parent, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un beau-frère, d'une belle-sœur : 1 jour ouvrable

Autorisations d'absences liées à des évènements de la vie courante

- Rentrée scolaire dans la limite d'une heure le jour de la rentrée pour les agents ayant des enfants scolarisés dans le pré élémentaire, l'élémentaire ou en collège.

- Concours et examens professionnels en rapport avec l'administration locale :
 - ✓ Préparation à l'écrit 1 jour
 - ✓ Préparation à l'oral 1 jour
 - ✓ Epreuves : le(s) jour(s) des épreuves

Ces autorisations doivent être prises dans les 15 jours qui précèdent les épreuves.

- Déménagement : 1 jour ouvré (joindre un justificatif de changement de résidence)

Autorisations d'absences liées à des motifs civiques

- Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges : durée de la réunion, selon nécessité de service et sur présentation de la convocation.
- Juré d'assise : durée de la session sur présentation de la convocation
- Formation des agents sapeurs-pompiers volontaires

- ✓ Formation initiale : 30 jours répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.
- ✓ Formation de perfectionnement : 5 jours au moins par an.

Pour ces formations, le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) doit informer l'autorité territoriale deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée de ces formations. L'autorisation d'absence ne peut être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. La décision de refus doit être motivée, notifiée à l'intéressée et transmise au SDIS.

Autorisations d'absences liées à la maternité

- Examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal : durée de l'examen)
- Aménagement d'horaires : dans la limite maximale d'une heure par jour. Cette autorisation est accordée sur demande de l'agent, à partir du troisième mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
- Séances préparatoires à l'accouchement : durée des séances si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, sur avis du médecin de médecine préventive au vu de pièces justificatives.

Autorisation spéciale d'absence relative aux examens prénataux d'une compagne

- Durée : temps d'examen et temps de transports, pour au maximum de trois examens ;
- Pièces justificatives : attestation de rendez-vous médical, attestation de concubinage, de Pacs ou de mariage.

Autorisations d'absences liées à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)

Pour la femme agent : durée proportionnée à la durée de l'acte

Pour le conjoint agent : maximum 3 actes médicaux pour chaque protocole de PMA.

Pièces justificatives à fournir : certificats médicaux, attestation de concubinage, PACS, mariage

Autorisations d'absences liées à des règles incapacitantes

- Pour les femmes qui souffrent de règles incapacitantes : 6 jours par an.
Pièces justificatives à fournir : justificatif médical d'un médecin généraliste ou gynécologue.
- Pour les femmes qui souffrent du syndrome des ovaires polykystiques ou d'endométriose : 13 jours par an.
Pièces justificatives à fournir : certificat médical mentionnant la pathologie avérée (SOPK, endométriose), à renouveler chaque année.

Autres autorisations d'absences

- Récupération journée formation professionnelle : les jours de formation qui sont effectués pendant le repos hebdomadaire sont récupérés dans la semaine qui suit (CTP du 05 mai 1197 et du 26 janvier 1998).
- Administrateur du Comité d'œuvre Sociales (COS) : durée de la réunion sous réserve des nécessités de service
- Des autorisations d'absence sont accordées pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions des conseils municipaux, conseils généraux, conseils régionaux, conseils de communautés de communes, conseils de communauté urbaine, conseils de communautés d'agglomération et conseil d'administration d'un office public de l'habitat.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence, les agents devront remplir le formulaire dédié (disponible sur Agora) et le transmettre à la DRH.

Concernant les autorisations d'absence pour motifs syndicaux, il convient de se référer au décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et à la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Heures supplémentaires et complémentaires

Le recours aux heures supplémentaires et complémentaires est limité :

- Aux manifestations ;
- Aux heures effectuées par les agents de Police Municipale.

Les autres services devront avoir **l'autorisation préalable** de la Direction Générale (formulaire dédié à compléter par le chef de service et à transmettre à la Direction Générale), s'ils doivent accomplir des heures supplémentaires et/ou complémentaires.

Bien évidemment, ce n'est pas aux agents de décider de leur propre chef qu'ils doivent effectuer des heures supplémentaires/complémentaires. C'est à la demande du chef de service (après accord de la DG, sauf pour les agents de la Police Municipale et les manifestations). Pour ces 2 cas de figure, l'accord préalable de la DG n'est pas nécessaire).

La réalisation d'heures supplémentaires/complémentaires donnera lieu **en priorité** à récupération. A défaut de récupération, les heures effectuées pourront donner lieu à paiement (sur accord de la Direction Générale).

Seuls les fonctionnaires de catégorie C et B peuvent effectuer des heures supplémentaires.

Bien évidemment, les heures supplémentaires ou complémentaires prises sous forme de RTTI ne pourront pas donner lieu à paiement.

Indemnité d'astreintes et heures d'intervention

Les agents d'astreinte percevront une indemnité d'astreinte, quelle que soit leur catégorie hiérarchique (A, B ou C), et quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou agent contractuel).

Les agents vacataires ne pourront pas effectuer d'astreintes.

Les heures d'intervention d'astreintes donneront lieu à paiement selon les taux horaires définis par la réglementation en vigueur. (Quelle que soit la catégorie hiérarchique de l'agent – A, B et C et quel que soit son statut – fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou agent contractuel).

Bien évidemment, pour l'accomplissement des heures d'intervention d'astreinte, il n'y a pas besoin de demander l'avis préalable de la Direction Générale.

Calendrier des congés

Le personnel encadrant devra dresser un tableau prévisionnel des congés et des RTT de l'année des agents placés sous sa responsabilité. Afin de maintenir la continuité de service, au moins 50 % des agents devront être présents. La Direction Générale peut demander une copie de ce tableau à tout moment.

Suivi des absences

Le personnel encadrant devra communiquer à la DRH, à l'aide du formulaire dédié disponible sur Agora, toute absence des agents placés sous sa responsabilité.

Cela permet, pour la DRH, de suivre l'absentéisme et procéder à des retraits sur salaire et à des sanctions lorsque l'absence n'est pas justifiée.

Droits de réponse

Que ce soit concernant les demandes d'absences (congés, RTTC, RTTI, jours de sujétions, jours de fractionnement) posées via CIRIL ou sur formulaire papier, le personnel encadrant doit y répondre **au plus tard 7 jours calendaires** avant la date de l'absence. A défaut de réponse dans ce délai, la demande d'absence est considérée, pour l'agent, comme acceptée par le N+1.

Suivi des badgeages

Le suivi, le contrôle et la correction des badgeages des agents relève du N+1 de l'agent.

Aussi, en cas d'oublis, d'interrogations ou de problématiques quant aux badgeages, les agents doivent prendre l'attache de leur N+1.

Par ailleurs, les agents peuvent consulter leur badgeage via l'intranet Agora (la procédure de consultation est disponible sur Agora).

Enregistrement du temps de travail (concernant services qui ne badent pas):

Les agents suivants ne badgent pas :

- Les agents d'entretien ;
- Les agents affectés dans les ALSH et dans les écoles ;
- Les agents de restauration ;
- Les agents affectés à la Maison des Parents ;
- Les éducateurs sportifs ;
- Les agents de la Piscine ;
- Les agents de surveillance des bâtiments communaux ;
- Les agents du Pôle Démocratie et Citoyenneté ;
- Les agents des médiathèques L'Abricotine et Jean-Pierre Besse ;
- Les agents de la Faïencerie ;
- Les agents de la Grange à Musique ;
- Les agents de l'Espace Matisse ;
- Les agents du Conservatoire.

Pour ces services, un dispositif de suivi du temps de travail devra être complété quotidiennement, lequel précisera :

- L'heure d'arrivée de l'agent ;
- L'heure de départ à la pause méridienne ;
- L'heure de retour de la pause méridienne ;
- L'heure de départ en fin de journée.

Le personnel encadrant sera en charge de son contrôle.

La Direction Générale est susceptible de demander une copie de ce dispositif de suivi journalier, à tout moment.

Heures supplémentaires et complémentaires

A l'exception des agents de la Police Municipale et des manifestations, aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne devra être effectuée **sans l'accord préalable de la Direction Générale** (utiliser le formulaire dédié)

En revanche, les heures d'intervention réalisées dans le cadre des astreintes se font en préalable de la Direction Générale.

Le respect des principes afférents à l'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale doit respecter les principes fixés par les textes réglementaires, lesquels sont les suivants :

- La durée maximale de travail hebdomadaire est fixée à 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Cependant, elle peut être repoussée à 48 heures de manière exceptionnelle.
- La durée maximale de travail quotidien, quant à elle, ne peut dépasser 10 heures par jour et l'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir ne peut excéder 12 heures.
- Le repos journalier doit être d'au moins 11 heures.
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

Les chefs de service doivent veiller au respect de ces principes pour les agents placés sous leurs responsabilités, notamment en cas d'accomplissement d'heures supplémentaires et d'heures d'intervention en cas d'astreintes.

Annexe 9 : le télétravail

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 060-216001743-20241223-31DEL_CM161224-DE



L'autorisation est subordonnée à une demande formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le domicile de l'agent.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. En cas de réponse favorable, un arrêté individuel sera établi.

L'autorisation de télétravail attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 50 jours par an pour un temps complet (proratisation pour les agents à temps non complet et à temps partiel) dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours de télétravail flottants par semaine (jours de télétravail dont la programmation doit faire l'objet d'un accord du chef de service).

Les jours de télétravail réalisés à l'occasion d'évènements particuliers empêchant la venue sur le lieu de travail (intempéries, grèves...) seront décomptés, sauf en cas d'état d'urgence.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel permettant une visibilité sur quatre semaines afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Pour le bon fonctionnement des services, l'effectif présent au sein du service doit être au moins de 50%. Le chef de service est habilité à modifier le planning de travail pour préserver cette proportion d'agents présents.

Toute modification de planning de télétravail à l'initiative de l'agent doit être notifiée au chef de service au moins 48h à l'avance.

Les journées de télétravail ne sont pas reportables d'une année sur l'autre, quel que soit le motif.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité et/ou le supérieur hiérarchique direct et/ou le référent télétravail de la direction et sur avis de ces derniers.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Gestion du temps :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de l'encadrant.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Lors des jours télétravaillés, l'agent doit prendre, entre 11h30 et 14h00 une pause méridienne de 45 minutes minimum, qui n'est pas incluse dans le temps de travail. Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Une pause de 20 minutes par tranche de 6 heures de travail consécutifs est incluse dans le temps de travail.