

# RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

## RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUE AGENTS DES COLLEGES

---

## Sommaire

---

<b>1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>2. LA DUREE DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
2.1. LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF .....	5
2.2. LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	6
2.3. LES CYCLES DE TRAVAIL .....	6
2.4. LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF .....	6
2.5. LA DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL EFFECTIF.....	6
2.6. LES DEPLACEMENTS.....	7
<b>3. LES HORAIRES DE TRAVAIL.....</b>	<b>8</b>
3.1. LES HORAIRES FIXES.....	8
3.2. LES HORAIRES DE TRAVAIL « ATYPIQUES » .....	8
<b>4. LES TEMPS DE REPOS ET DE PAUSE .....</b>	<b>8</b>
4.1. LES TEMPS DE REPOS .....	8
4.2. LES TEMPS DE PAUSE .....	9
4.3. LES TEMPS DE BIEN-ETRE AU TRAVAIL.....	9
<b>5. LE TEMPS PARTIEL.....</b>	<b>10</b>
5.1. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION .....	10
5.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT .....	10
5.3. LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT.....	10
5.4. LE TEMPS PARTIEL ANNUALISE A L'ISSUE D'UN CONGE DE NAISSANCE .....	11
<b>6. LE TEMPS NON COMPLET .....</b>	<b>11</b>
<b>7. LES CONGES ANNUELS .....</b>	<b>11</b>
7.1. LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	11
7.2. LES CONGES SUPPLEMENTAIRES OU CONGES DE FRACTIONNEMENT .....	12
7.3. LA GESTION DES CONGES ANNUELS.....	13
a) <i>Les modalités de pose des congés annuels.....</i>	<i>13</i>
b) <i>Les modalités de report des congés annuels .....</i>	<i>14</i>
7.4. LES CONGES BONIFIES .....	15
<b>8. LES DONNS DE CONGES .....</b>	<b>16</b>
8.1. LE PRINCIPE .....	16
8.2. LA PROCEDURE.....	17
<b>9. LES ABSENCES .....</b>	<b>17</b>
9.1. LES MODALITES DE DECOMPTE DES ABSENCES.....	17
9.2. LE CAS DES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES .....	18
9.3. LE CAS DES AGENTS CONTRACTUELS .....	19
9.4. JOUR DE CARENCE.....	21
<b>10. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....</b>	<b>21</b>

10.1.	LES DIFFERENTES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	21
a)	<i>Les ASA liées à des évènements familiaux</i> .....	21
b)	<i>Les ASA liées à des évènements de la vie courante</i> .....	23
c)	<i>Les ASA liées à des motifs civiques et des mandats électifs</i> .....	23
d)	<i>Les ASA liées à la maternité</i> .....	26
e)	<i>Les ASA liées à l'éducation nationale</i> .....	26
10.2.	LA GESTION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	26
<b>11.</b>	<b>LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....</b>	<b>27</b>
11.1.	DEFINITION ET PERIMETRE .....	27
11.2.	LES MODALITES D'OCTROI DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	27
11.3.	LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	28
a)	<i>La compensation horaire des heures supplémentaires</i> .....	28
b)	<i>L'indemnisation des heures supplémentaires</i> .....	29
<b>12.</b>	<b>LES ASTREINTES .....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>LES PERMANENCES ET LES JOURNEES D'APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL .....</b>	<b>30</b>
<b>14.</b>	<b>LE LOGEMENT POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE .....</b>	<b>31</b>
<b>15.</b>	<b>LE COMPTE EPARGNE-TEMPS.....</b>	<b>31</b>
15.1.	LE DROIT AU COMPTE EPARGNE-TEMPS .....	31
15.2.	L'ALIMENTATION ET L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS .....	31
15.3.	LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE EPARGNE-TEMPS .....	33
<b>16.</b>	<b>LES MODALITES D'ACTUALISATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>33</b>

---

## Références Juridiques

---

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique (précisé par la circulaire FP n° 2129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques)
- décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant.
- décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

---

# Règlement

---

## **1. Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables aux agents annualisés des collèges du Département de l'Ardèche, en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel des collèges du Département, quel que soit leur statut, fonctionnaire ou contractuel, ou leur ancienneté dans la collectivité.

A ce titre, les agents sont soumis aux obligations qui en découlent, à défaut ils pourront s'exposer selon les cas :

- à un rappel à la règle en cas de non-respect de la procédure,
- à une retenue sur rémunération en cas d'absence de service fait dans le cas d'une absence sans en avoir reçu l'autorisation
- à une sanction disciplinaire lorsque les faits seront de nature à la justifier.

## **2. La durée du travail**

### **2.1. La durée annuelle de travail effectif**

La durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein à laquelle il est nécessaire de décompter les deux jours de congés supplémentaires dits de fractionnement (cf 7.2). La période de référence pour comptabiliser cette durée court du 01/09/N au 31/08/N+1.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

La notion de 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 (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps de permanence ;
- les temps de service de garde effectués par un veilleur de nuit ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (à contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) ;
- le temps de trajet supplémentaire (lieu différent du lieu de travail habituel entraînant un allongement du temps de déplacement) pour les formations obligatoires ou imposées par l'employeur ;
- les temps de pause pendant lesquels la collectivité exige que l'agent soit à sa disposition.

## 2.2. La journée de solidarité

Le lundi de Pentecôte, dit « journée de solidarité », est destiné au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. C'est une journée de travail supplémentaire qui peut être fractionnée en heure. Elle est incluse dans la durée annuelle de travail par 7 heures de travail supplémentaire (1600h + 7h = 1607 h).

## 2.3. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Dans la collectivité, les agents des collèges sont soumis à un cycle de travail annuel.

Le cycle du temps de travail des agents des collèges se décompose en trois périodes de travail distinctes :

- une période dite « **scolaire** », comprenant au total 36 semaines sur l'année ;
- une période dite de « **permanences et journées d'approfondissement professionnel (JAP)** », hors présence des élèves ;
- Une période dite « **non-travaillée** », pendant les vacances scolaires, hors jours de congés annuels et permanence / journées d'approfondissement professionnel.

## 2.4. La durée hebdomadaire de travail effectif

Le temps de travail des agents des collèges est organisé sur une durée hebdomadaire qui varie selon la période :

- En période dite « **scolaire** », la durée hebdomadaire de travail est comprise entre 35 et 44h;
- En période dite « **permanence et JAP** », les heures de travail hebdomadaires dépendent du nombre de jours de permanence et d'approfondissement professionnel sans pouvoir dépasser 40h hebdomadaires.

**Les agents contractuels de droit public** dont le contrat est supérieur ou égal à 1 an sont soumis au cycle de travail annualisé.

**Les agents contractuels de droit privé :**

- Les apprentis les stagiaires de l'enseignement ainsi que les contrats service civique sont sur le régime des 35h10 ;
- Les contrats aidés à temps complet (35h) sont soumis aux mêmes dispositions.

Hormis les dérogations prévues par l'article 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

## 2.5. La durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail effectif des agents concernés est fixée à :

- **4h à 10h** en période scolaire ;
- **7h à 8h** hors période scolaire. Dans le cadre d'un temps partiel ou d'un temps non-complet, sous réserve de concertation préalable et d'acceptation par le gestionnaire concerné, un agent a la possibilité de regrouper ses heures ;

Hormis les dérogations prévues par l'article 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

## 2.6. Les déplacements

Pour les déplacements réalisés en début ou fin de journée du domicile de l'agent :

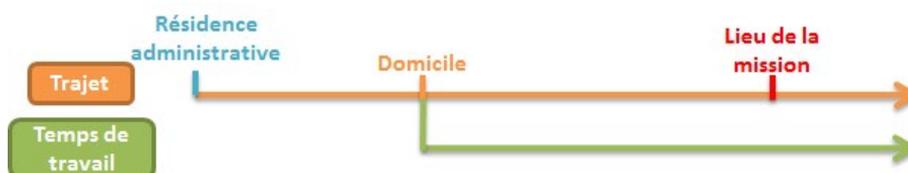
- Si le **lieu de destination est plus proche que la résidence administrative**, le temps de travail effectif à prendre en compte débute dès l'heure d'arrivée sur le lieu de mission ;



- Si le **lieu de destination est plus loin que la résidence administrative**, la durée théorique du trajet lieu de résidence administrative et lieu de mission est inclus dans le temps de travail effectif.



- Si le **domicile de l'agent est situé entre la résidence administrative et le lieu de la mission**, le temps de travail effectif à prendre en compte débute dès l'heure de départ du domicile



### **3. Les horaires de travail**

#### **3.1. Les horaires fixes**

Les agents des collèges ont des horaires fixes. Ces horaires sont fixés par le gestionnaire de l'établissement.

Les horaires fixes doivent s'inscrire dans le cadre suivant :

- En période dite « scolaire », entre 6h et 19h, et pour les internats entre 6h et 20h.
- Hors période scolaire, entre 6h et 19h.

A l'intérieur de ces bornes, l'amplitude journalière des horaires de travail de chaque agent ne peut pas dépasser 12 heures.

Les emplois du temps sont signés par les agents et transmis à la collectivité avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire en cours. Toute modification permanente de l'emploi du temps d'un agent en cours de période doit faire l'objet d'une autorisation de la collectivité.

#### **3.2. Les horaires de travail « atypiques »**

Les horaires de travail des agents du Département peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et des jours fériés sur un ou plusieurs jours.

Le travail de nuit est défini comme comprenant au minimum la période allant de 22h00 à 5h00, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

L'agent travaillant en soirée, la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié dans le cadre d'une mission expressément commanditée par l'autorité territoriale, doit pouvoir bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures et d'un repos hebdomadaire de 35 heures. Si tel n'est pas le cas, ces repos seront posés en amont ou en aval de la mission, dans un délai maximal de 7 jours.

Dans le cadre d'une réunion se poursuivant après 22 heures, l'agent aura la possibilité d'arriver le lendemain, dans le créneau de la plage fixe afin de respecter le repos quotidien de 11 heures, à défaut ce repos sera récupéré dans le délai maximal de 7 jours.

Le repos est majoré de 100% pour les heures réalisées de nuit et des 2/3 pour les heures réalisées le dimanche ou un jour férié.

Ce dispositif s'applique aux agents n'ayant pas fait le choix de l'indemnisation mais également aux agents ne pouvant pas bénéficier de l'octroi des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

### **4. Les temps de repos et de pause**

#### **4.1. Les temps de repos**

Hormis les dérogations prévues par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures et d'un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, qui ne peut être inférieur 35 heures.

## 4.2. Les temps de pause

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précise qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

De ce fait, les dispositions suivantes sont appliquées selon les cycles de travail :

- En période dite « **scolaire** » : les agents des collèges bénéficient d'un temps de pause méridien de 30 minutes inclus dans le temps de travail effectif pendant lequel l'agent est sur place et mobilisable.
- En période dite « **permanence et JAP** » : les agents des collèges bénéficient d'un temps de pause méridien de 30 à 45 minutes décomptées du temps de travail.

Tous les temps de pause pendant lesquels la collectivité n'exige pas que l'agent soit à sa disposition, ne constituent pas du temps de travail effectif.

## 4.3. Les temps de bien-être au travail

Les agents peuvent bénéficier d'un temps de bien-être au travail.

Ce temps, d'une durée maximale de 10 min par jour pouvant être regroupé sur une semaine (soit 50 min), est pris sur le temps de travail, pour participer à des activités agissant sur le stress au travail (yoga, sport doux, sophrologie...) ou les troubles musculo-squelettiques ou encore la diminution des accidents du travail (échauffements musculaires).

Ce temps de bien-être au travail pourra être pris au cours de la journée de travail ou dans le prolongement de la pause méridienne, à condition qu'il ne perturbe pas l'organisation du ou des services. Il sera inclus dans le projet de service et devra faire l'objet d'une évaluation. Les modalités d'organisation devront être établies en concertation avec les chefs de service concernés.

Ces activités de bien-être au travail sont à l'initiative d'un agent ou d'un collectif d'agents ayant des compétences en la matière, sur la base du volontariat. Si un animateur est désigné, le cas échéant, il pourra bénéficier d'un temps de préparation de 25 minutes par semaine pris sur le temps de travail.

Cette activité doit être réalisée sur le lieu de travail en tenue de travail. Elle ne doit pas entraîner la nécessité de se doucher.

La collectivité ne fournira aucun matériel pour sa réalisation (tapis de sol...) et les agents ont l'interdiction d'apporter du matériel de sport lourd dans les locaux (vélos d'appartement, tapis de course...).

Avant toute mise en œuvre de cette activité bien-être, un comité de suivi devra se prononcer sur le bien-fondé de la proposition au moyen d'une fiche activité qui lui aura été préalablement présentée.

Ce comité de suivi est piloté par le service vie au travail. Il est composé notamment de la cheffe de service et d'un conseiller en prévention. Il a vocation à veiller à l'encadrement de ces initiatives bien-être au travail notamment par ses avis rendus ou encore le recensement des personnes ressources de la collectivité.

## 5. Le temps partiel

### 5.1. Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, **sur leur demande et sous réserve des nécessités du service**, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel) occupant un emploi à temps complet, en activité ou en service détaché, et les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

Les demandes de temps partiel sur autorisation doivent être formulées par les agents au cours de la campagne annuelle de temps partiels.

### 5.2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

### 5.3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée à due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les demandes de renouvellement de temps partiel sur autorisation (hors reconduction tacite) doivent être formulées au cours de la campagne annuelle de temps partiels.

Les demandes de temps partiels ne sont assujetties à aucune condition d'ancienneté au sein de la collectivité.

La réintégration à temps plein et la modification des conditions d'exercice du temps partiel peuvent intervenir en cours de période, sur demande expresse des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée du changement. La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

L'organisation du temps partiel est organisée, au choix de l'agent, de façon hebdomadaire (le nombre de jours est réduit sur la semaine) ou bihebdomadaire (le nombre de jours est réduit une semaine sur deux)-

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils coïncident avec un jour chômé du fait du temps partiel.

#### 5.4. Le temps partiel annualisé à l'issue d'un congé de naissance

A titre expérimental, un décret du 22 avril 2020 autorise les fonctionnaires et agents contractuels de droit public à cumuler une période non travaillée d'un temps partiel annualisé à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Ce nouveau dispositif permet à l'issue du congé de bénéficier d'une absence supplémentaire sans pour autant perdre le bénéfice de sa rémunération.

Ce temps partiel est d'une durée maximale d'un an avec une première période non travaillée de 2 mois maximum suivie d'un temps de travail de 60%, 70%, 80% ou 100% afin d'assurer l'intégralité de sa quotité de temps partiel annualisé.

Ce dispositif est indépendant de la campagne annuelle des temps partiel de la collectivité.

A ce jour, cette expérimentation est ouverte jusqu'au 30 juin 2022.

## 6. Le temps non complet

Conformément à l'article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991, les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures.

L'organe délibérant peut modifier, par délibération, la durée de travail applicable à un emploi à temps non complet selon les nécessités et dans l'intérêt du service. Selon les cas, cette modification en hausse ou en baisse de la durée de travail peut être assimilée à une suppression d'emploi suivie de la création d'un nouvel emploi.

## 7. Les congés annuels

### 7.1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août n+1, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée (appréciée en nombre de jours

ouvrés) égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

**Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :** congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée, de grave maladie (pour les contractuels); congé pour invalidité temporaire imputable au service (maladie professionnelle et accident), congé pour accident du travail (pour les contractuels) ; congés de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant ; congé de présence parentale; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congés de solidarité familiale et proche aidant ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; les autorisations spéciales d'absences afférentes au passage d'un concours ou examen professionnel, **au mandat syndical** (ASA, décharge syndicale...), **à des motifs civiques** (accomplissement d'une période d'activité dans la réserve opérationnelle, activités sapeurs-pompiers volontaires (formation, opération), « congé bénévolat »...), **et à des mandats électifs** (crédit d'heures élus...).

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

Ainsi, 5 jours de travail par semaine sur 9 mois de l'année, donnent droit à 19 jours de congés annuels calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle) / 12 mois = 18,75 jours arrondis à 19 jours.

Par dérogation, les agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels. Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés. Ainsi, pour 5 jours de travail par semaine durant 9 mois, seuls 19 jours sur les 25 possible, seront rémunérés.

### Tableau récapitulatif du nombre de jours de congés annuels selon la quotité de travail

Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours de congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5

#### 7.2. Les congés supplémentaires ou congés de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement», sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels sont pris dans les mêmes conditions.

Le calendrier des congés annuels établi par la collectivité fixe a minima 8 jours de congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Par conséquent, les deux jours de congés supplémentaires ou congés de fractionnement sont automatiquement attribués à l'ensemble des agents des collègues.

A chaque pose de l'un de ces 2 jours, la durée du temps de travail à effectuer sera décomptée comme suit :

- Journée programmée au planning prévisionnel : la durée réelle de la journée programmée est décomptée ;
- Journée hors planning prévisionnel : la durée de la journée de travail est forfaitisée à 7h.

Les jours de congés supplémentaires attribués non pris, sont versés au CET au 31 août de la période.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent concerné. Ils sont également dus quelle que soit la durée du contrat, dès lors que l'agent remplit les conditions d'attribution.

### 7.3. La gestion des congés annuels

#### a) *Les modalités de pose des congés annuels*

Le calendrier des congés annuels est fixé au regard des nécessités de service par la collectivité, à l'exception des deux jours de congés supplémentaires (de fractionnement). Les périodes de congés annuels imposées sont définies comme suit:

- 8 jours de congés annuels sont posés au cours des petites vacances scolaires, entre le dernier jour de la première semaine et le 1<sup>er</sup> jour de la seconde semaine.
- 17 jours de congés annuels sont posés pendant les grandes vacances entre le 14 juillet et le 15 août.

**S'agissant des congés supplémentaires (de fractionnement)**, l'agent doit en faire la demande au moins 2 semaines avant le congé ou à défaut, dans les meilleurs délais, en accord avec le gestionnaire et le supérieur hiérarchique, **si les nécessités de service le permettent**. Un congé supplémentaire est obligatoirement pris à la journée et ne peut être posé sur une Journée d'Approfondissement Professionnel (JAP). Ce congé est saisi sur le logiciel de gestion des absences MyAntiriade par le gestionnaire.

**Les critères de priorisation** (dans l'ordre décroissant) :

- o les agents chargés de famille (mère ou père pour faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge) ainsi que les aidants familiaux et les parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ;
- o les agents recrutés depuis plus d'un an ;
- o les agents ayant pris le moins de congés au cours de la période de l'été de l'année précédente.

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, (tout motif confondu : congés annuels, autorisations spéciales d'absence, récupération d'heures supplémentaires mais hors congés bonifiés et jours de CET).

## Seuils permettant l'octroi des 2 jours de congés supplémentaires

Etablissement	Seuil minimum
Moins de 500 élèves	1 agent
Plus de 500 élèves	2 agents

Le refus d'un congé annuel ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service, seuil minimum d'effectif du service ou priorité donnée aux chargés de famille.

De même, l'interruption d'un congé annuel, à la demande de la collectivité, est possible en cas d'urgence ou pour assurer la continuité du service.

**Précision : L'agent contractuel** recruté sur un contrat d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, sur le motif d'un remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel momentanément absent (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984), et qui du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de ses congés annuels, pourra percevoir une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale brute perçue par l'agent. En cas de renouvellement ou de prolongation de son contrat sans interruption, les congés devront être posés en périodes de vacances scolaires lorsque celles-ci sont comprises dans la durée du contrat. A défaut, les congés donneront également lieu à indemnisation.

### *b) Les modalités de report des congés annuels*

Les congés annuels doivent être pris au cours de la période de référence concernée, à savoir du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août N+1. Les congés ne pourront être reportés, au-delà du 31 août, à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie, ou d'accident de service ou maladie professionnelle.

Pareillement, un congé supplémentaire (de fractionnement) non pris ne pourra être reporté au-delà du 31 août mais il pourra être versé au CET.

Un congé non pris ne donnera lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf fin de contrat à durée déterminée ou licenciement n'intervenant pas au titre d'une sanction disciplinaire, pour les agents contractuels de droit public.

### **Report de congés annuels en cas de congés de maladie, d'accident de service ou maladie professionnelle :**

Lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés annuels en raison d'un congé de maladie, d'accident de service ou de maladie professionnelle, ils seront alors reportés, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat et de la Cour de Justice de l'Union Européenne, dans la limite de 20 jours par période de référence. Ces congés seront posés au cours d'une période de 15 mois suivant le terme de la période au titre de laquelle ils auraient dû être pris.

De ce fait, dès que l'agent bénéficiant de jours de congés reportés attribués conformément aux dispositions énoncées ci-dessus, en demande la pose, la durée du temps de travail est décomptée comme il suit :

1. Le nombre de jours de congés (annuels ~~ou~~ et reportés) pris au cours de la période est inférieur ou égal au droit des congés annuels : pas d'impact sur la durée du temps de travail à effectuer ;
2. Le nombre de jours de congés (annuels ~~ou~~ et reportés) pris au cours de la période est supérieur au nombre au droit de congés annuels, le décompte suivant s'applique :
  - Journée programmée au planning prévisionnel : la durée réelle de la journée programmée est décomptée ;
  - Journée hors planning prévisionnel : la durée de la journée de travail est forfaitisée à 7h.

*Exemple : un agent à 90% bénéficie de 22,5 jours de congés annuels (CA) par an. Suite à un arrêt de maladie de longue durée, l'agent se voit attribuer 20 jours de congés reportés (CREP).*

1. *Situation 1 : Depuis son retour de congé maladie, l'agent a posé 10 jours de congés annuels et 2 jours de congés reportés soit 12 jours de congés au cours de la période. Le total de jours pris étant inférieur au droit, il n'y a pas d'impact sur la durée du temps de travail.*  
*droit CA 22,5 > pris 12 (CA+CREP) = pas d'impact durée du temps de travail,*
2. *Situation 2 : Depuis son retour de congé maladie, l'agent a posé 20 jours de congés annuels et 8 jours de congés reportés soit 28 jours de congés au cours de la période. Le total de jours pris étant supérieur au droit, la durée du temps de travail est à déduire du solde d'heures à travailler (forfait ou réel selon la planification).*  
*droit CA 22,5 < pris 28 (CA+CREP) = déduction de la journée du temps de travail*

#### 7.4. Les congés bonifiés

Un décret et un arrêté en date du 2 juillet 2020 sont venus modifier le régime des congés bonifiés en vigueur depuis 1978.

Les fonctionnaires titulaires, en position d'activité, originaires 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 et exerçant en métropole, bénéficient, d'un congé bonifié « si la durée prévue des congés dans la collectivité où se situe le centre de leurs intérêts moraux et matériels n'excède pas 31 jours consécutifs ».

Le droit à congé bonifié est subordonné, pour l'agent, à l'existence de la notion de « centre de ses intérêts moraux et matériels, précisée par la circulaire du 3 janvier 2007.

De plus, l'agent doit pouvoir justifier de 24 mois de services ininterrompus, comprenant également la durée du congé bonifié.

*C'est ainsi par exemple qu'un agent recruté le 1<sup>er</sup> août 2020, peut prétendre à un congé bonifié :*

*- le 1<sup>er</sup> août 2022*

*- puis, à nouveau, le 1<sup>er</sup> août 2024.*

Les frais de voyage aller-retour du congé bonifié sont intégralement pris en charge par l'autorité territoriale pour l'agent bénéficiaire et pour chaque enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

En outre, 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 un plafond déterminé par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget.

L'attribution du congé bonifié est conditionnée par une demande de l'agent présentée à la Direction des Ressources Humaines, accompagnée de toutes pièces justificatives et notamment les pièces permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans la collectivité d'outre-mer.

Le droit à congé bonifié ouvre également le droit au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

Lorsque le droit à congé bonifié est accordé, sa durée est décomptée comme suit :

- Journée programmée au planning prévisionnel de travail : la durée réelle de la journée programmée est décomptée ;
- Journée hors planning prévisionnel de travail : la durée de la journée de travail est forfaitisée à 7h.

## **8. Les dons de congés**

### **8.1. Le principe**

Tout agent peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue du Département qui se trouve dans l'une des 2 situations suivantes :

- qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans :
  - atteint d'une maladie grave,
  - d'un handicap,
  - victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables sa présence soutenue et des soins contraignants.
- qui vient en aide à son conjoint ou une personne âgée :
  - atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité,
  - ou présentant un handicap.

Le proche de l'agent aidant devant être :

- son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- un ascendant ou un descendant,
- un enfant dont il assume la charge,
- un collatéral jusqu'au 4e degré,
- un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- 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.

Les jours pouvant être cédés sont les :

- jours supplémentaires,
- jours de congés annuels au-delà du 20e jour (à proratiser en fonction du temps de travail),
- jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET).

## 8.2. La procédure

- **Le donateur** : L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos non pris le signifie par écrit à la Direction des Ressources Humaines DRH, en précisant à qui il souhaite affecter ce don, ou à défaut qu'il laisse l'administration affecter ce don à un agent qui pourrait en être bénéficiaire, sur demande.
- **Le bénéficiaire** : L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit adresser un courrier sous couvert de son supérieur hiérarchique à l'attention de la Direction des Ressources Humaines.

Sa demande doit être accompagnée :

- d'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel, établi par le médecin chargé du suivi de l'enfant attestant de 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.;
- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin chargé du suivi de la personne concernée attestant de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide **et** d'une attestation sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à ce proche.

Le congé ne peut être supérieur à 90 jours par enfant ou proche aidé au cours d'une année. A la demande du médecin qui suit l'enfant ou la proche aidé, il peut être fractionné.

La Direction des Ressources Humaines a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos et son supérieur hiérarchique.

La DRH effectue les paramétrages nécessaires afin de modifier les compteurs de l'agent destinataire et de l'agent donneur.

## 9. Les absences

### 9.1. Les modalités de décompte des absences

Les modalités de décompte des absences sont les suivantes :

- **Vis-à-vis des congés de maladie, des autorisations spéciales d'absence, des grèves, du jour de carence** : la période d'absence est comptabilisée de la façon suivante :
  - En cas de maladie un jour normalement travaillé, les heures de travail sont considérées comme faites
  - En cas de maladie un jour de congé annuel validé, le jour de maladie l'emporte sur le jour de congé, ce dernier pouvant être reporté jusqu'au 31 août de l'année N ou sur l'année N + 1, sous certaines conditions (cf report des congés annuels pour raison de santé)

- En cas de maladie un jour non travaillé, il n'y a aucune incidence sur le décompte des heures de travail.
- **Vis-à-vis des formations :** Lorsque l'agent est en formation, le temps passé en formation est comptabilisé en temps de travail effectif. Une journée de formation est décomptée comme il suit :
- Journée programmée au planning prévisionnel : la durée réelle de la journée programmée est décomptée ;
  - Journée hors planning prévisionnel : la durée de la journée de travail est forfaitisée à 7h.

## 9.2. Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congé de maladie ordinaire (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
<b>Définition</b>	Maladie dument constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions	Maladie dument constatée rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.	En cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis (SIDA)
<b>Durée maximale</b>	1 an	3 ans	5 ans
<b>Démarche à suivre</b>	Information du supérieur hiérarchique et transmission à la DRH de l'arrêt de travail (volets n°2 et 3) dans un délai de 48 heures	Transmission à la DRH de la demande de CLM accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin traitant adressé sous pli confidentiel	Transmission à la DRH de la demande de CLD accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin traitant adressé sous pli confidentiel
<b>Droit à traitement</b>	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)		
	Accident de Service	Maladie Professionnelle
<b>Définition</b>	Incapacité temporaire de travail consécutive à un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, ou de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Incapacité temporaire de travail consécutive à une maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de ses fonctions
<b>Démarche à</b>	Formulaire de déclaration d'accident à	Transmission à la DRH du « formulaire de

<b>suivre</b>	compléter avec le supérieur hiérarchique et à transmettre svt@ardeche.fr accompagné du certificat médical accident	déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné du certificat médical maladie professionnelle
<b>Durée maximale</b>	Pas de durée maximale	
<b>Droit à traitement</b>	Plein traitement jusqu'au terme du congé ou à la mise en retraite	

Enfin, les principales caractéristiques du congé de maternité, paternité, parental les suivantes :

	Congé Maternité	Congé Paternité	Congé Parental
<b>Définition</b>			
<b>Durée maximale</b>	<b>Pour 1 enfant</b> : 16 semaines <b>3<sup>ème</sup> enfant attendu ou plus</b> : 26 semaines Pour une grossesse multiple : 34 ou 46 semaines	<b>Dans les 4 mois de la naissance</b> <b>Pour 1 enfant</b> : 11 j consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont 1, au moins égale à 7 jours <b>En cas de naissances multiples</b> : 18 jours consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours	Jusqu'au 3 <sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant par période(s) de 2 mois à 6 mois.
<b>Démarche à suivre</b>	Information du supérieur hiérarchique et déclaration de grossesse constatée médicalement dans les 14 premières semaines à la DRH et la CAF	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH au moins 1 mois avant le début du congé, accompagnée ou suivie de l'acte de naissance de l'enfant	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH
<b>Droit à traitement</b>	Plein traitement	Plein traitement	Sans traitement

### 9.3. Le cas des agents contractuels

Les caractéristiques des congés pour maladie des agents contractuels sont les suivantes :

	Congés de maladie	Congé de grave maladie (CGM)
<b>Définition</b>	Maladie dument constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions	Maladie dument constatée rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée pour l'agent comptant au moins 3 années de contrat.
<b>Durée maximale</b>	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans
<b>Démarche</b>	Information du supérieur hiérarchique et transmission de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures à la DRH (volet n°3) et à la CPAM (volets n°1 et 2)	Transmission à la DRH de la demande de CGM accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin traitant adressé sous pli confidentiel et à la CPAM (volets n°1 et 2)

<b>Droit à traitement</b>	Après 4 mois de services : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement Après 2 ans de services : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement Après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement	1 an à plein traitement + 2 ans à demi-traitement
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Les caractéristiques principales des congés imputables au travail sont les suivantes :

	Congé pour accident du travail	Congé pour maladie professionnelle
<b>Définition</b>	Incapacité temporaire de travail consécutive à un accident ou de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Incapacité temporaire de travail consécutive à une maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de ses fonctions
<b>Démarche à suivre</b>	Formulaire de déclaration d'accident à compléter avec le supérieur hiérarchique et à transmettre à <a href="mailto:svt@ardeche.fr">svt@ardeche.fr</a> accompagné du certificat médical accident (volet n°3), les volets n°1 et 2 du certificat médical étant à adresser à CPAM sous 48h.	Transmission à la DRH du « formulaire de déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné du certificat médical maladie professionnelle, les volets n°1 et 2 du certificat médical étant à adresser à CPAM sous 48h.
<b>Durée maximale</b>	<b>Jusqu' à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.</b>	
<b>Droit à traitement</b>	Dès son entrée en fonction: 1 mois à plein traitement, Après un an de services : 2 mois à plein traitement, Après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement (au-delà l'agent ne perçoit plus d'indemnités journalières de la part du Département)	

Enfin, les principales caractéristiques du congé de maternité, paternité, parental sont les suivantes

	Congé Maternité	Congé Paternité	Congé Parental
	<b>après 6 mois de services</b>		<b>Justifier d' un an d'ancienneté à la naissance.</b>
<b>Durée maximale</b>	<b>Pour 1 enfant : 16 semaines</b> <b>3<sup>ème</sup> enfant attendu ou plus: 26 semaines</b> Pour une grossesse multiple : 34 ou 46 semaines	<b>Pour 1 enfant : 11 jours consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont 1, au moins égale à 7 jours</b> <b>En cas de naissances multiples :</b> 18 jours consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours	Jusqu'au 3 <sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant par période(s) de 2 mois à 6 mois.
<b>Démarche à suivre</b>	Information du supérieur hiérarchique et déclaration de grossesse constatée médicalement dans les 14 premières semaines à la CPAM, la CAF et la DRH	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH au moins 1 mois avant le début du congé, accompagnée ou suivie de l'acte de naissance de l'enfant	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH

<b>Droit à traitement</b>	Plein traitement	Sans traitement
---------------------------	------------------	-----------------

#### 9.4. Jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli.

La rémunération est due à partir du 2<sup>e</sup> jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- au deuxième congé, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48h,
- au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
- au congé de longue maladie,
- au congé de longue durée,
- au congé de grave maladie,
- au congé du blessé (pour les militaires),
- au congé de maladie accordé postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie
- au congé accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité,
- au congé maternité et au congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique

### 10. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif.

Elles peuvent être accordées à tous les agents: fonctionnaires stagiaires ou titulaires, et contractuels de droit public ou droit privé.

Par contre, elles ne constituent pas un droit, elles sont donc accordées sous réserve des nécessités de service au moment de l'évènement et ne sont pas ni reportables, ni récupérables (les jours d'une même ASA sont posés consécutivement sur tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire le dimanche et les jours fériés).

Enfin, elles ne peuvent se substituer à une absence quel qu'en soit le motif (par exemple, une ASA ne peut pas remplacer un congé déjà posé, un jour de temps partiel...).

#### 10.1. Les différentes autorisations spéciales d'absence

##### a) *Les ASA liées à des évènements familiaux*

Références	Objet	Durée	Observations
Loi 84-53 du	<b>MARIAGE ou PACS</b>		Sur présentation d'un justificatif

26/01/1984- art 59-4 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950	- de l'agent	5 j. ouvrables*	
	- d'un enfant de l'agent	3 j. ouvrables*	
	- des autres ascendants, descendants ou collatéraux, du 1er degré (frère, sœur)	3 j. ouvrables*	
	- des autres collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 j. ouvrable*	
	- des beaux-frères, belles-sœurs	1 j. ouvrable*	
Loi 46-1085 du 28/05/1946 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950	<b>NAISSANCE OU ADOPTION</b>	3 j. ouvrables* dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Congé accordé au père Cumulable avec le congé de paternité Sur présentation d'un justificatif
Code du travail L1225- 16 Circulaire n°RDF1708829C du 24 mars 2017	<b>PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE</b>		Sur présentation d'un justificatif
	- l'agent	durée des actes médicaux	
	- le conjoint / PACS / vivant maritalement	durée de l'acte dans la limite de 3 actes	
Loi 84-53 du 26/01/1984- art 59-4 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950	<b>DECES OU MALADIE TRES GRAVE**</b>		Sur présentation d'un justificatif
	- du conjoint, des parents et enfants	5 j. ouvrables*	
	- des beaux-parents	3 j. ouvrables*	
	- des autres ascendants ou descendants	3 j. ouvrables*	Sur présentation d'un justificatif
	<b>DECES</b>		
	- des frères et sœurs	3 j. ouvrables*	
	- des beaux-frères et belles-sœurs	3 j. ouvrables*	
- des autres collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 j. ouvrable*		
Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30/08/1982 Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20/07/1982	<b>POUR SOIGNER UN ENFANT OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE</b> (maladie imprévisible uniquement et non pour un rendez-vous médical, une opération programmée....)	6 jours proratisés selon la quotité de travail  <b>doublément des jours :</b> 12 j. fractionnés ou 15 j. consécutifs/an proratisés selon la quotité de travail - si l'agent assume seul la charge de l'enfant - si son conjoint ou concubin est à la recherche d'un emploi - si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner un enfant malade	- l'âge limite de l'enfant est 16 ans révolus et sans limite pour les enfants handicapés - justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant - le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par période, sans report possible d'une année sur l'autre - possibilité d'ouvrir ce droit au beau- père ou à la belle-mère s'il ou elle assume la charge effective et permanente de l'enfant
* Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (le dimanche) et des jours fériés.			
** Maladie très grave : Code de la sécurité sociale article D322-1, arrêté du 14 mars 1986 relatif aux maladies prises en compte pour l'octroi d'un CLM ; un proche qui a une altération substantielle des fonctions mentales, physiques ou psychiques et a besoin d'une aide humaine pour les actes essentiels (toilette, élimination, habillage, alimentation) ; et			

pour les enfants, toutes les maladies, handicaps ou victimes d'un accident d'une particulière gravité d'un enfant rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, sur demande expresse du médecin de l'enfant

*b) Les ASA liées à des évènements de la vie courante*

Références	Objet	Durée	Observations
Code de la santé publique - art D1221-2 et L1244-5 QE 19921 du 18/12/1989 JO AN QE 7530 du 28/07/09 JO Sénat	<b>Don du sang</b>	Durée du don dans la limite d' 1/2 journée d'absence au cours de laquelle s'effectue le prélèvement	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don  Le nombre de prélèvements autorisé est fonction d'une limite médicale : - une femme : 4 dons/an (délai 8 semaines entre chaque don) - un homme : 6 dons/an - Dons de plasma : 24/an espacés de 2 semaines - dons de plaquettes : 12/an espacés de 4 semaines
	<b>Concours ou examen professionnel</b>	1 concours/an dans la limite de la durée des épreuves (admissibilité et admission)	par année civile
	<b>Rentrée scolaire</b>	1h	facilité d'horaires jusqu'en classe de 6ème
	<b>Veille de Noël et Jour de l'an</b>	Fermeture exceptionnelle des services à 16h	Tous les agents sont concernés indépendamment des arrêtés de continuité de service.

*c) Les ASA liées à des motifs civiques et des mandats électifs*

Références	Objet	Durée	Observations
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140 QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Circulaire FP 1530 du 23/09/1983	<b>Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de la sécurité sociale</b>	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	<b>Assesseur - délégué de liste / élections prud'homales</b>	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Article L 114-24 du Code de la mutualité	<b>Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération</b>	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application l'autorité territoriale peut les accorder dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
Article L114-2 du Code du service national	<b>Journée défense et citoyenne (JDC)</b>	1 jour	Autorisation de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 57 8°	<b>Congé « bénévolat »</b> - aux dirigeants et responsables encadrant d'une association d'intérêt	6 jours par an	Congé non rémunéré accordé sur justificatif Possibilité de fractionner le congé en demi-journée.

	général déclarée depuis au moins 3 ans. Ce congé est également ouvert à tout fonctionnaire désigné pour siéger au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une telle association. - à toute personne, non administrateur, apportant à une mutuelle, union ou fédération, en dehors de son statut de fonctionnaire, un concours personnel et bénévole, dans le cadre d'un mandat pour lequel elle a été statutairement désignée ou élue		
Art L4221-4 du Code de la défense Circulaire du 2 août 2005	<b>Activité dans la réserve opérationnelle</b>	5 jours par an sous forme d'autorisation d'absence, sans l'obligation d'avoir l'accord de l'autorité territoriale.  <b>Jusqu'à 30 jours</b> ouvrés, cumulés d'activité dans la réserve opérationnelle par année civile : le fonctionnaire est alors placé en congé avec traitement, malgré l'absence de service fait (art. 57 12° loi n°84-53 du 26 janv. 1984) en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle (art. L. 4251-6 code de la défense)  <b>Au-delà de 30 jours</b> ouvrés cumulés par année civile : le fonctionnaire est placé en position de détachement  A noter : Cette durée maximale d'activité est prolongée de la durée totale de l'état d'urgence déclaré en application de la loi n°55-385 du 3 avril 1955, sous réserve de l'accord de l'employeur (art. 19 loi n°2016-987 du 21 juil. 2016).	Demande par écrit au moins un mois à l'avance, indiquer la date et la durée envisagée En cas de dépassement, accord de l'autorité territoriale exigé
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	<b>Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS. Convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence. Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.
	<b>Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	5 jours au moins par an	
	<b>Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	Durée des interventions	
Article 59-1 de la loi du 26 janvier 1984	<b>Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en œuvre du plan ORSEC ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)</b>	Durée de l'intervention ou de la mission	Sous réserve des nécessités du service, le chef ne peut s'opposer à l'absence de l'agent Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre de l'agent mobilisé en raison des absences résultant des présentes dispositions
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59 3°	<b>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</b>	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.

<p>Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997</p>	<p><b>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</b> <b>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.</b></p>	<p>Durée de la réunion</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service</p>
<p>Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-3</p>	<p><b>- Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux, des assemblées des organismes de coopération intercommunale et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération en qualité de représentant de la commune.</b></p> <p><b>- Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes, et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération.</b></p>	<p>Durée de trajet + réunion</p> <p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures)</p>	<p>- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</p> <p>- Sur justificatif (convocation à la séance précisant la date et les horaires)</p>
<p>Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-3</p>	<p><b>☐ Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</b></p> <p><b><u>Maires</u></b></p> <p>- villes d'au moins 10 000 habitants</p> <p>- communes de - de 10 000 habitants</p> <p><b><u>Adjointes</u></b></p> <p>- communes d'au moins 30 000 habitants</p> <p>- communes de 10 000 à 29 999 habitants</p> <p>- villes de - de 10 000 habitants</p> <p><b><u>Conseillers municipaux</u></b></p> <p>- villes d'au moins 100 000 habitants</p> <p>- villes de 30 000 à 99 999 habitants</p> <p>- villes de 10 000 à 29 999 habitants</p> <p>- villes de - de 10 000 habitants</p> <p><b><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u></b></p> <p>- syndicats de communes</p> <p>- syndicats mixtes</p> <p>- syndicats d'agglomération nouvelle</p>	<p>140 h / trimestre</p> <p>122h30 / trimestre</p> <p>140 h / trimestre</p> <p>122h30 / trimestre</p> <p>70h / trimestre</p> <p>70h / trimestre</p> <p>35 h 00 / trimestre</p> <p>21 h 00 / trimestre</p> <p>10 h 30 / trimestre</p> <p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI.</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre, et est réduit dans les mêmes proportions que la durée de travail de l'agent,</p> <p>Il ne donne pas droit à rémunération, l'élu percevant une indemnité de fonction.</p> <p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p>

		En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	<b><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u></b> - communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	

*d) Les ASA liées à la maternité*

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal)</b>	Une demi-journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	<b>Congés d'allaitement</b>	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

*e) Les ASA liées à l'éducation nationale*

Les agents membres du conseil d'administration de l'établissement et devant assister à une réunion du CA bénéficient d'une ASA comptabilisée à hauteur de la durée de la réunion. Si cette réunion devait se prolonger au-delà de la durée quotidienne de travail, l'agent pourra prétendre à la récupération du temps supplémentaire effectué en sus de sa journée de travail.

De plus, les agents des collèges ne disposant que de deux jours de congés annuels de fractionnement pouvant être pris librement, une ASA pour convenance personnelle avec récupération du temps de travail peut être autorisée ponctuellement par le gestionnaire sous réserve des nécessités de service.

## 10.2. La gestion des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence qui ne sont pas de droit pourront être accordées, sous réserve des nécessités de service après validation du supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion des absences uniquement sur présentation du justificatif. En cas d'absence du justificatif requis, un congé annuel sera alors posé en lieu et place de l'autorisation spéciale d'absence. Les justificatifs sont transmis par le supérieur hiérarchique aux chargés de carrière.

## **11. Les heures supplémentaires**

### **11.1. Définition et périmètre**

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès lors qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du gestionnaire. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires à la continuité du service en raison :

- de manifestations et d'évènements exceptionnels ou imprévus,
- ou pour faire face à un surplus d'activité hors cycle de travail.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées le jour, la nuit (accomplies entre 22 heures et 7 heures), le dimanche ou un jour férié, dès lors qu'elles sont effectuées en dehors du cycle de travail de l'agent.

Mais, le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures (pour un agent à temps complet), sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, sur décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique (comité social territorial).

### **11.2. Les modalités d'octroi des heures supplémentaires**

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées à la demande du responsable hiérarchique et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail : les heures ainsi effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- d'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières ;
- d'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail issues des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001 hormis les :

- évènements à caractère d'urgence,
- évènements :(incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens),
- actions renforcées (intervention intensive non programmée exigée par un évènement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des événements exceptionnels.

### 11.3. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée, d'une part, à leur autorisation en amont de la réalisation par le supérieur hiérarchique et d'autre part, à leur réalisation effective, dûment constatée par le même supérieur hiérarchique

Les heures supplémentaires sont prioritairement compensées par un repos compensateur, mais pour certaines fonctions, la collectivité a, également, délibéré le principe d'une indemnisation par le versement d'une « indemnité horaire pour travaux supplémentaires » dite IHTS, (cf ci-après).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Le choix sera réalisé au terme du mois échu sans effet rétroactif possible sur l'option choisie.

#### a) La compensation horaire des heures supplémentaires

S'agissant des heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires réalisés. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur. La récupération des heures supplémentaires est décomptée au réel et non forfaitairement.

S'agissant des heures supplémentaires de nuit ou dimanche et jour férié, la compensation des heures supplémentaires est :

- de 100% pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h00 de repos compensateur.
- de deux tiers pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 1h40 de repos compensateur ;

Une heure supplémentaire	Majoration	Récupération
<b>Jour</b>	aucune	1h
<b>Nuit</b>	100%	2h
<b>Dimanche et jours fériés</b>	2/3	1h40

Les heures de repos compensateur sont créditées par le supérieur hiérarchique, sur un compte spécifique du logiciel de gestion des absences. La récupération doit pouvoir intervenir au plus proche des heures réalisées, à défaut elles seront versées dans le compte épargne temps de l'agent au terme de la période de référence à laquelle elles ont été effectuées.

La pose de repos compensateur est soumise aux nécessités de service.

**Cas particulier de l'agent absent pour raisons de santé :** si l'état de santé de l'agent (absence supérieure à 6 mois) ne lui permet pas de récupérer les heures supplémentaires réalisées, celles-ci seront automatiquement indemnifiables si elles ne peuvent être basculées dans le CET de l'agent.

## *b) L'indemnisation des heures supplémentaires*

L'indemnisation des heures supplémentaires doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération.

A ce jour, la collectivité a délibéré la possibilité d'indemnisation pour certains agents du Foyer de l'Enfance, de la Direction des Routes et Mobilités, de la Direction de l'Immobilier des Achats et des Moyens, pour les forestiers-sapeurs, les chauffeurs et les agents des collèges logés pour nécessité absolue de service.

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent divisé par 1820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = TBA / 1820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) et par 1,27 pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures.

Au même titre que la compensation par la récupération, l'indemnisation des heures supplémentaires est également majorée :

- de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes).
- des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes).

Ces deux majorations (66% et 100%) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

## **12. Les astreintes**

Une période d'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.

L'astreinte comprend ainsi deux périodes :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (y compris le temps de déplacement) effectuée pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte. 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.

A compter de l'été 2022, une astreinte estivale est mise en place dans les collèges pour assurer une continuité de service nécessaire au bon fonctionnement des équipements.

Les agents occupant les missions identifiées pour assurer l'astreinte intégreront le planning estival pour assurer une astreinte sur le périmètre de plusieurs établissements selon un bassin géographique défini.

### Principes d'organisation de l'astreinte estivale pour la maintenance dans les collèges :

- Métiers identifiés :
  - ✓ chef d'équipe maintenance,
  - ✓ agent de maintenance,
  - ✓ agent polyvalent de maintenance
  
- Cadres d'emplois concernés :
  - ✓ adjoint technique,
  - ✓ agent de maîtrise,
  - ✓ technicien
  
- Durée : 5 semaines (1 semaine maximum par agent des collèges sur la période estivale selon un roulement pluri-annuel)
  
- 1 agent 7j/7 + 24h/24 en position d'astreinte
  
- Interventions : 1 journée est programmée par semaine pour la visite des collèges de son secteur soit 7h
  
- Décalage des congés annuels (CA) si l'astreinte correspond à une période identifiée « CA » au planning
  
- Indemnisation de l'astreinte sur la base de l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
  
- Indemnisation des heures supplémentaires d'intervention sur la base du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Par ailleurs, pour les collèges qui n'intègrent aucun secteur géographique couvert par l'astreinte, le dispositif des rondes d'été est maintenu à défaut. Les rondes d'été sont basées sur le principe du volontariat. Les agents volontaires bénéficient de modalités de récupération et d'indemnisation revalorisées, à savoir l'octroi d'un repos compensateur de 4h ou une indemnisation forfaitaire de 4h majorées à 125%.

### **13. Les permanences et les Journées d'Approfondissement Professionnel**

Les permanences et les journées d'approfondissement professionnel s'organisent comme il suit :

- **Les permanences** : le maximum de jours de permanences est fixé à 18 jours par an et par agent :
  - 2 jours de permanence minimum pendant les petites vacances scolaires (vacances de la Toussaint, hiver et printemps), hors vacances de Noël ;
  - de 6 jours minimum à 10 jours maximum pendant les vacances d'été. ;
  
- **3 Journées d'Approfondissement Professionnel (JAP)** par an sont organisées par la collectivité de préférence, au cours des vacances. Le planning des Journées d'Approfondissement Professionnel de l'année est transmis aux gestionnaires des collèges au mois de Juin.

## **14. Le logement pour nécessité absolue de service**

Les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service doivent effectuer 123 heures annuelles de sujétions.

Ces heures sont décomptées de la manière suivante :

- Les heures de sujétions sont décomptées dans un compteur spécifique.
- Elles ne sont pas proratisées en cas de temps partiel.
- Si l'agent est placé en congés pour raison de santé, seules les heures programmées sont décomptées.
- Les heures de sujétions pour ouverture et/ou fermeture de l'établissement doivent être planifiées (en fonction de la taille de l'établissement) sur toute la période de référence.
- Le volume restant des heures de sujétions est un volant d'heures destiné :
  - aux réunions tardives si l'agent est dans l'obligation de rester (incluant la durée de la réunion)
  - des interventions ponctuelles (alarme, incident technique...),

Toutes les heures effectuées à la demande du gestionnaire au-delà de ce solde d'heures volantes, sont considérées comme des heures supplémentaires pouvant, soit faire l'objet d'une récupération, soit être versées au compte épargne temps (CET).

## **15. Le compte épargne-temps**

### **15.1. Le droit au compte épargne-temps**

Peuvent ouvrir un compte épargne temps (CET) les fonctionnaires titulaires (hors stagiaires) et les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Le CET est ouvert de droit à la demande de l'agent ou automatiquement lorsque l'agent n'a pas soldé la totalité de ses droits à congés annuels. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés via le logiciel de gestion des absences.

### **15.2. L'alimentation et l'utilisation du compte épargne-temps**

Le CET peut être alimenté, **uniquement en jour entier**, par :

- des jours de fractionnement,
- des jours de repos compensateurs.

Le plafond du CET est fixé à 60 jours.

Le versement des jours au CET réalisé par le logiciel de gestion des absences est planifié comme il suit :

<b>Nature des jours versés au CET</b>	<b>Solde de la période de référence</b>	<b>Date de versement au CET (période de référence +1)</b>
<b>Congés fractionnés</b>	31 août	1 <sup>er</sup> septembre

<b>Repos compensateur</b>	31 octobre	1 <sup>er</sup> novembre
---------------------------	------------	--------------------------

Les droits épargnés peuvent être utilisés:

- sous la forme de congés,
- mais également pour les jours épargnés au-delà du 15<sup>ème</sup>:
  - o monétisés,
  - o ou pris en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la FPT (RAFP).

Les agents ayant un solde de jours épargnés supérieur à 15 jours au 1<sup>er</sup> septembre, devront opter, au plus tard, le 30 septembre, pour :

- le maintien des jours sur le CET,
- la monétisation,
- la prise en compte au titre de la RAFP.

En l'absence d'option de l'agent, les jours seront maintenus sur le CET dans la limite du plafond de 60 jours.

<b>L'option de choix s'exerce au plus tard le 30 septembre de la période n+1 pour les jours inscrits au CET au 31 août</b>		
	<b>Jusqu'à 15 jours épargnés</b>	<b>Au-delà des 15 premiers jours</b>
<b>Fonctionnaire</b>	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- versement RAFP</li> <li>- monétisation</li> <li>- maintien sur le CET</li> </ul>
		En absence de choix de l'agent, maintien sur le CET
<b>Contractuels ou fonctionnaires à temps non complet (inf à 28h / semaine)</b>	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- monétisation</li> <li>- maintien sur le CET</li> </ul>
		En absence de choix de l'agent, maintien sur le CET

La monétisation du CET fait l'objet d'une campagne annuelle.

Le montant de cette monétisation fixé par arrêté ministériel, est fonction de la catégorie hiérarchique :

<b>Catégorie</b>	<b>Montant brut</b>
<b>A</b>	135€
<b>B</b>	90€
<b>C</b>	75€

La procédure d'utilisation des jours épargnés sur le CET est identique à celle des congés annuels.

L'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue : d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de proche aidant ou de solidarité familiale.

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

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé pour raisons de santé, bénéficiera de l'indemnisation des jours épargnés sur son compte épargne-temps.

### 15.3. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

**En cas de mobilité** (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier des jours épargnés. La gestion et l'utilisation de ces jours sont régies par les règles applicables dans l'administration d'accueil. Depuis le 1er janvier 2019, les agents conservent les jours épargnés en cas de mobilité entre fonctions publiques.

**En cas de disponibilité ou congé parental**, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de sa collectivité d'origine.

**En cas de mise à disposition (hors droit syndical)**, l'agent conserve les jours épargnés dans sa collectivité d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du CET sont en principe suspendues toute la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des collectivités d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

**En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale**, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation et la gestion CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine par cette dernière.

**En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET**, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés non utilisés.

## **16. Les modalités d'actualisation du règlement du temps de travail**

**L'entrée en vigueur** : Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique le 6 juillet 2018. Il a été adopté par délibération du Conseil départemental le 9 juillet 2018. Il est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Il a été modifié :

- par avis du comité technique du 28 juin 2019 et adopté par délibération du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2019
- par avis du comité technique du 19 juin 2020 et adopté par délibération du Conseil Départemental du 22 juin 2020

Un bilan sera présenté par la Direction des Ressources Humaines tous les 4 ans au comité technique (comité social territorial).

Une attention particulière sera accordée aux points suivants :

- Les modalités d'organisation des rondes d'été au regard de l'expérimentation ;
- Les nombres de jours de CAF.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique (comité social territorial).

Le règlement est remis à chaque agent et accessible sur l'intranet du Département.