

DEL2023-017



**MAIRIE DE PEYMEINADE**

**EXTRAIT**  
**du registre des délibérations du Conseil Municipal**  
**Séance du 15 mars 2023**  
**19 heures**

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	27

**OBJET : Modification du protocole ARTT - Avenant n°9**

Le Conseil Municipal de la commune de Peymeinade, dûment convoqué le 8 mars 2023, s'est réuni le mercredi 15 mars 2023 à 19 heures en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE, Maire.

**PRÉSENTS :** M. Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE - Mme Catherine SEGUIN - M. Marc BAZALGETTE - Mme Catherine LE ROLLE - M. Michel DISSAUX - Mme Aleth CORCIN - M. Pierre FAURET - Mme Andrée MARCKERT - M. Jean-Luc FRANCOIS - Mme Evelyne HIRELLE - M. Christian PERTICI - M. Jean-Michel BATTESTI - M. Emmanuel REDA - M. Gilles CHIAPELLI - M. Christian LEBÈGUE - Mme Odile DESPLANQUES - Mme Fabienne WALLON - Mme Nathalie SAGOLS - M. Pierre-François DERACHE - Mme Patricia DI SANTO - M. Joseph MATTIOLI - M. Didier MOUTTÉ.

**ABSENTS EXCUSES SANS POUVOIR :** M. Yann GAMAIN - Mme Sophie PERCHERON.

**ABSENTS EXCUSES AVEC POUVOIR :** Mme Huguette LACROIX - Mme Laetitia INNOCENTI - Mme Clarisse PIERRE - M. Eric VIDAL - Mme Audrey MOUTTÉ.

**POUVOIRS DE :** Mme Huguette LACROIX à Mme Aleth CORCIN - Mme Laetitia INNOCENTI à M. Pierre-François DERACHE - Mme Clarisse PIERRE à M. Marc BAZALGETTE - M. Eric VIDAL à Mme Patricia DI SANTO - Mme Audrey MOUTTÉ à M. Didier MOUTTÉ.

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE :** Mme Catherine LE ROLLE.

**DOMAINE / THÈME : RESSOURCES HUMAINES**

**RAPPORTEUR : Pierre FAURET**

**SYNTHÈSE**

Le protocole d'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) au sein des services municipaux a été approuvé par le Conseil Municipal le 29 janvier 2002, puis modifié régulièrement en séance pour prendre en compte les modifications réglementaires, après avis du comité technique et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 du comité social territorial.

De nouvelles dispositions relatives à l'organisation du temps de travail au sein de la collectivité nécessitent une modification de cet accord cadre.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la modification du protocole ARTT n°9, en prenant en considération les changements des bornes horaires des services intervenus à la suite de la mise en place de la nouvelle organisation du temps de travail.

- Vu** le Code général de la fonction publique,
- Vu** la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- Vu** la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative la journée de solidarité,
- Vu** la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011, et son article 115,
- Vu** la loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade,
- Vu** la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Vu** la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,
- Vu** le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris par application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1<sup>o</sup> de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Vu** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- Vu** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires,
- Vu** le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n°2004-878 du 26 août 2004 portant création du compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu** le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale,

**Vu le décret n°2007-22 du 05 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,**

**Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,**

**Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,**

**Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,**

**Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,**

**Vu le décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant,**

**Vu le décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le Compte Epargne-Temps par les agents publics,**

**Vu le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,**

**Vu le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire,**

**Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant 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,**

**Vu l'arrêté du 24 juin 2019 fixant les unités de soins spécialisées visées par l'article L. 1225-35 du code du travail pour l'attribution du congé de paternité en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant,**

**Vu l'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et hospitalière,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 29 janvier 2002 approuvant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail et les 35 heures, applicable au 1er janvier 2002 pour l'ensemble des services municipaux,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 4 novembre 2009 adoptant de nouvelles mesures à compter du 1er janvier 2010, en particulier l'octroi de jours d'aménagement de réduction du temps de travail pour les services dont la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37h30 - avenant n° 1,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 20 décembre 2010 adoptant les modalités de mise en œuvre du Compte Épargne temps - avenant n° 2,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 24 mai 2012 approuvant l'avenant n°3 au protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 24 mai 2012 approuvant les autorisations spéciales d'absence,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n°160615-6 du 15 juin 2016 modifiant le régime des astreintes,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 161214-4 du 14 décembre 2016 instituant le travail à temps partiel pour tous les cadres d'emploi et modalités d'exercice dans la collectivité,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 161214-5 du 14 décembre 2016 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail - avenant n° 4,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2019-58 du 12 décembre 2019 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail - avenant n° 5,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2020-66 du 09 décembre 2020 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la ville de Peymeinade - avenant n° 6,**

**Vu la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2021-99 du 15 décembre 2021 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail de la ville de Peymeinade - avenant n° 7,**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal de Peymeinade n° 2022-072 du 7 décembre 2022 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail de la ville de Peymeinade - avenant n° 8,  
**Vu** l'avis du Comité Social Territorial du 7 mars 2023,  
**Vu** la consultation de la commission du personnel et de la qualité des services en date du 7 mars 2023.

**Monsieur Pierre FAURET expose au Conseil Municipal :**

**Considérant** les réunions du groupe de travail, qui s'est réuni pour réfléchir à l'instauration de la semaine à 4,5 jours au sein de la collectivité et les modifications qui doivent être apportées en conséquence en matière d'aménagement des horaires pour l'ensemble des services à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**Considérant** la nécessité de modifier le protocole d'ARTT, applicable dans les services municipaux de Peymeinade, pour prendre en compte les nouvelles bornes horaires des services à la suite de cette organisation ;

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le protocole d'ARTT adopté initialement le 29 janvier 2002, tel qu'annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** les modifications du protocole d'ARTT adopté initialement le 29 janvier 2002, telles que définies à l'avenant n° 9 annexé à la présente délibération ;
- **DE DIRE** que le présent dispositif entrera en vigueur immédiatement.

**VOTE : UNANIMITE**

Fait en séance, les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Peymeinade, le 15 mars 2023.

Le Maire,  
Philippe SAINTE-ROSE FANCHINE

La Secrétaire de séance,  
Catherine LE ROLLE



**COMMUNE DE PEYMEINADE**  
**Direction des ressources humaines**

**PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF À L'AMÉNAGEMENT  
ET À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX**



Mise à jour 03-2023

Avenant n°9

La Direction des ressources humaines est chargée du suivi de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

### Principales références :

- ⊗ le code général de la Fonction Publique
- ⊗ la loi n° 2001-02 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées
- ⊗ la loi n° 2007-148 du 7 février 2007 modifiée de modernisation de la Fonction Publique
- ⊗ la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative la journée de solidarité
- ⊗ la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011, et son article 115
- ⊗ la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade
- ⊗ la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- ⊗ la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 relative à la loi de transformation de la Fonction Publique
- ⊗ la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,
- ⊗ le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- ⊗ le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris par application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ le 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 territoriale
- ⊗ le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- ⊗ le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat
- ⊗ le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires
- ⊗ le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 portant création du compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale
- ⊗ le décret n° 2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale
- ⊗ le décret n° 2007-22 du 05 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

- ☒ le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale
- ☒ le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- ☒ le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale
- ☒ le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un Compte Epargne-Temps en cas de mobilité des agents dans la Fonction Publique
- ☒ le décret n° 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant
- ☒ le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- ☒ le décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le Compte Epargne-Temps par les agents publics
- ☒ le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire
- ☒ l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature
- ☒ l'arrêté du 24 juin 2019 fixant les unités de soins spécialisées visées par l'article L. 1225-35 du code du travail pour l'attribution du congé de paternité en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant
- ☒ l'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale et Hospitalière
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 29 janvier 2002 approuvant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail et les 35 heures, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2002 pour l'ensemble des services municipaux
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 4 novembre 2009 adoptant de nouvelles mesures à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, en particulier l'octroi de jours d'aménagement de réduction du temps de travail pour les services dont la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37h30
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 20 décembre 2010 adoptant les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne-Temps
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 24 mai 2012 approuvant l'avenant n°3 au protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade du 24 mai 2012 approuvant les autorisations spéciales d'absence
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n°160615-6 du 15 juin 2016 modifiant le régime des astreintes
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 161214-4 du 14 décembre 2016 instituant le travail à temps partiel pour tous les cadres d'emploi et modalités d'exercice dans la collectivité
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 161214-5 du 14 décembre 2016 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la ville de Peymeinade – avenant n° 4
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2019-58 du 12 décembre 2019 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la ville de Peymeinade – avenant n° 5
- ☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2020-66 du 09 décembre 2020 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la ville de Peymeinade – avenant n° 6

☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2021-99 du 15 décembre 2021 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la ville de Peymeinade – avenant n° 7

☒ la délibération du Conseil Municipal de Peymeinade n° 2022-072 du 7 décembre 2022 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la ville de Peymeinade – avenant n° 8



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>7</b>
<b>I – RAPPEL DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	<b>8</b>
A - Le temps de travail effectif : définition générale .....	8
B - Le temps exclu du temps de travail effectif .....	9
C - Le principe de modération des droits à jours ARTT .....	9
D - Rappel des principales garanties minimales .....	10
<b>II – LA DUREE DE TEMPS DE TRAVAIL ET LES MODALITES SUR LA GESTION DES JOURS ARTT</b> .....	<b>10</b>
A - Le décompte du temps de travail.....	10
B - Les dérogations à la durée légale du temps de travail.....	11
C - Les conditions d'exercice des droits artt.....	11
1- Nombre de jours de repos compensateurs .....	11
2-Délai de prévenance .....	11
D - L'acquisition des jours ARTT.....	12
E - Les conditions d'utilisation des jours ARTT .....	12
F - La réduction des droits aux jours ARTT .....	12
<b>III– LES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	<b>14</b>
A - Le champ d'application .....	14
B - La gestion du temps de travail .....	14
1 - Les amplitudes horaires de fonctionnement des services .....	14
2 - Les règlements particuliers des services.....	14
3 - Les heures supplémentaires .....	15
C - Les cycles de travail .....	16
D - Les agents à temps partiel .....	25
1 - Les différents régimes de temps partiel .....	25
2 - Les bénéficiaires et les conditions d'attribution.....	25
3 - Les modalités d'organisation et d'attribution .....	26
<b>IV– LES REGLES RELATIVES AUX ASTREINTES</b> .....	<b>27</b>
A - Le principe .....	27
B - Les différentes catégories d'astreinte .....	27
C - Les motifs de recours aux astreintes.....	27
D - Les modalités d'organisation et emplois concernés.....	27
E - Personnel mobilisable en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).....	28
<b>V– LES MODALITÉS RELATIVES AU COMPTE ÉPARGNE TEMPS</b> .....	<b>28</b>
A - Les généralités.....	28
1 - Les bénéficiaires .....	28
2 - L'ouverture du Compte Epargne Temps.....	28
3 - Le rappel des modalités de prise des congés annuels.....	29
B - L'alimentation du CET.....	29
C - L'utilisation du CET .....	30
1 - Les principes généraux.....	30
2 - L'utilisation sous forme de congés .....	30
3 - La compensation en argent ou en épargne retraite .....	31
D - Les positions administratives particulières.....	31
1 - Mutation / Détachement dans une autre collectivité ou établissement .....	31

2 - Accomplissement d'activité dans la réserve opérationnelle, hors cadre, congé parental, présence parentale, mise à disposition hors droit syndical et auprès d'une organisation syndicale, disponibilité.....	31
3 - Décès du titulaire du CET .....	32
4 - Position de l'agent en congés au titre du CET .....	32
5 - Démission de l'agent.....	32
<b>VI – LES CONGES DE DROIT .....</b>	<b>32</b>
A - Les congés annuels.....	32
B - Les congés maladie.....	34
C - Les congés accidents du travail, de trajet ou maladie professionnelle.....	34
D - Les congés maternité .....	34
E - Les congés d'adoption.....	35
F - Les congés supplémentaires de naissance (pour le père) ou d'adoption (pour le parent ne bénéficiant pas du congé d'adoption principal).....	35
G - Le congé de paternité et d'accueil d'un enfant .....	35
H - Le congé de présence parentale .....	36
I - Le congé parental .....	36
J - Le congé de solidarité familiale.....	37
K - Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.....	37
L - Les congés de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve militaire, sécurité civile, sanitaire, civile de la police nationale .....	38
M - Le congé de proche aidant dans la Fonction Publique .....	38
<b>VII – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT ET FACULTATIVES .....</b>	<b>40</b>
A - Les autorisations d'absence de droit .....	
B - Les autorisations d'absence facultatives.....	
<b>ANNEXES .....</b>	<b>45</b>

## **PREAMBULE**

Depuis le 1er janvier 2002, la Ville de Peymeinade, comme toutes les autres collectivités locales et leurs établissements publics, a appliqué la réglementation communément appelée « des 35 heures » c'est à dire relative à l'aménagement et la réduction du temps de travail.

A cette date, c'est une délibération de l'assemblée locale qui a fixé les règles applicables en tenant compte des spécificités des missions exercées par les agents municipaux et en tenant compte des dispositions législatives (décrets n°2000-815 du 25/08/2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001). En effet, ce pouvoir s'exerce dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

Au 01/01/2010, le protocole d'accord existant à la Ville de Peymeinade a été révisé et a introduit notamment pour la plupart des services, l'attribution de jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) en compensation d'une durée de travail hebdomadaire de 37,5 h.

Le 29/05/2012, une mise à jour complète du protocole d'accord a été opérée et adoptée par le Conseil Municipal afin de disposer dans un document unique toutes les règles concernant le temps de travail à la Ville de Peymeinade.

Par délibération du Conseil Municipal n° 161214-5 du 14 décembre 2016 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Ville de Peymeinade, un avenant n°4 a été approuvé afin de se mettre en conformité avec les évolutions législatives et jurisprudentielles et tenir compte de l'évolution de l'organisation des services.

Par délibération du Conseil Municipal n° DEL2019-58 du 12 décembre 2019 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Ville de Peymeinade, un avenant n°5 a été approuvé afin de se mettre en conformité avec les évolutions législatives et jurisprudentielles et tenir compte de l'évolution de l'organisation des services.

Par délibération du Conseil Municipal n° DEL2020-66 du 09 décembre 2020 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Ville de Peymeinade, un avenant n°6 a été approuvé afin de se mettre en conformité avec les évolutions législatives et jurisprudentielles et tenir compte de l'évolution de l'organisation des services.

Par délibération du Conseil Municipal n° DEL2021-99 du 15 décembre 2021 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Ville de Peymeinade, un avenant n°7 a été approuvé afin de se mettre en conformité avec les évolutions législatives et jurisprudentielles et tenir compte de l'évolution de l'organisation des services.

Par délibération du Conseil Municipal n° DEL2022-072 du 07 décembre 2022 portant modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Ville de Peymeinade, un avenant n°8 a été approuvé afin de se mettre en conformité avec les évolutions législatives et jurisprudentielles et tenir compte de l'évolution de l'organisation des services.

A ce jour, des changements dans l'organisation des services, et plus particulièrement les bornes horaires de certains services, pour faire suite à la possibilité laissée aux agents de travailleur sur 4,5 jours ou 4/5 jours si leurs missions le permettent, nécessitent d'être pris en compte et justifient les modifications apportées dans le présent avenant.

## **I - RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL**

Le temps de travail des agents des collectivités territoriales est encadré par 3 textes principaux :

- article 21 de la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative « à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ».

Cet article 21 de la loi dispose que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'État, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à « l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ». Ce décret fixe les limites applicables aux agents de l'État et par application du principe de parité celles applicables aux agents des collectivités territoriales.

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

Ces textes précisent que la **durée du travail effectif** est fixée à **35 heures par semaine** pour un temps complet. Le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de **1607 heures de travail effectif maximum** pour un temps complet, qui est à la fois un plafond et un plancher, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

### **A - LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF : DÉFINITION GÉNÉRALE**

L'article 1<sup>er</sup> du décret n°2000-815 du 25/08/00 définit la durée de travail effectif comme suit :  
**« 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 ».**

Dans ces conditions, sont inclus dans le temps de travail :

1. Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique ;
2. Les temps de pause (20 minutes) pris au bout de 6 heures consécutives ;
3. Pour les personnels concernés : les temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle ;
4. Les temps d'interventions pendant une période d'astreinte, y compris dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
5. Les temps de permanence assurée sur son lieu de travail ou dans un lieu désigné par l'employeur ;
6. Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
7. Les temps de formation :
  - formation suivie par l'agent suite à sa demande ou celle de son chef de service et autorisée par son chef de service (y compris les formations en vue de la préparation aux examens et concours administratifs)
  - formation non rémunérée dispensée par l'agent en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service

8. La participation à un concours de la fonction publique territoriale ;
9. Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ;
10. Le temps consacré à l'exercice du droit syndical :
  - 11- temps consacré aux consultations à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail
  - 12- les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits de temps attribués) ainsi que la durée du congé pour formation syndicale
  - 13- temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel.

#### **B - LE TEMPS EXCLU DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Sont exclus du temps de travail effectif :

- 1 - Les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :
  - 14- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir,
  - 15- le temps de pause méridienne qui est obligatoire et d'une durée minimale de 45 minutes, durant lequel l'agent peut vaquer librement à ses occupations,
- 2 - Les durées exclues du temps de travail effectif qui, rémunérées ou non, sont intégrées dans le calcul de la durée légale du travail mais ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :
  - 2.1 – Les autorisations d'absence pour événements familiaux (mariage, décès, ...)
  - 2.2 – Les autorisations d'absence liées à la naissance (visites médicales et aménagements des horaires pour les femmes enceintes)
  - 2.3 – Les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde
  - 2.4 – Les facilités d'horaires susceptibles d'être accordées aux pères ou aux mères de famille à l'occasion de la rentrée scolaire,
  - 2.5 – Les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents ayant la qualité de sapeurs-pompiers volontaires,
  - 2.6 - La durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée, d'accident du travail et congés de maladie professionnelle
  - 2.7 – La durée des congés de maternité, d'adoption, de paternité
  - 2.8 - Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- 3 - Les astreintes effectuées à domicile : seules les périodes d'intervention, déplacements compris sont décomptées comme du temps de travail effectif.
- 4 – Le temps qu'un agent public, tenu de porter un uniforme dans l'exercice de ses fonctions, consacre à son habillage et son déshabillage n'est pas considéré comme un temps de travail effectif ni comme une astreinte, même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail car la durée de travail effectif correspond aux périodes pendant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### **C - LE PRINCIPE DE MODÉRATION DES DROITS À JOURS ARTT**

Il est rappelé que les jours ARTT ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires.

Ainsi, ne pouvant être considérés comme du temps de travail effectif, les jours d'absence mentionnés au paragraphe B n'ouvrent pas de droit au bénéfice de jours ARTT (cf II – F).

## D - RAPPEL DES PRINCIPALES GARANTIES MINIMALES

Les textes prévoient que l'organisation du travail doit se faire sur la base de cycles de travail. Ces cycles sont définis par rapport à des bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, qui peuvent inclure le travail en horaires variables. En outre, ils doivent respecter des garanties minimales. A cet effet, les chefs de service et les responsables sont chargés de mettre en place et de vérifier le respect des règles suivantes :

- Les heures supplémentaires incluses, la durée hebdomadaire ne peut pas excéder **48 heures** en moyenne au cours d'une même semaine ou **44 heures** en moyenne sur 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (24 heures + 11 heures de nuit) ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos quotidien minimum de 11 heures ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes.

## II - LA DUREE DE TEMPS DE TRAVAIL ET LES MODALITÉS SUR LA GESTION DES JOURS ARTT

### A - LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail des agents de la Ville de Peymeinade est fixée selon les modalités précisées dans le paragraphe III.

**Le décompte du temps de travail des agents est réalisé sur une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle ne comprend pas les jours de congés annuels, les jours fériés légaux (estimés en forfait) et les jours de repos de semaine (généralement les samedis et dimanches).**

**Ce décompte s'établit comme suit :**

Nombre de jours de l'année :	365 jours
Nombre de jours non travaillés	- 137 jours
- repos hebdomadaires : 104 jours	
- congés annuels : 25 jours	
- jours fériés : 8 jours	
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillés dans l'année	arrondies à
228 jours x 7 heures = 1 596 heures	1 600 h (*)
Journée de solidarité	7 h
Durée effective totale annuelle	1 607 h

(\*) La durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux emplois de professeurs, d'assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistiques, dont la durée de travail est fixée par leurs statuts particuliers.

## **B – LES DEROGATIONS A LA DUREE LEGALE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le Conseil Municipal peut, après avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, réduire la durée annuelle de travail visée à l'article II- A pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles et dangereux.

## **C - LES CONDITIONS D'EXERCICE DES DROITS ARTT**

### **1- Nombre de jours de repos compensateurs**

La durée du travail effectif est fixée à 35 h par semaine pour un emploi à temps complet (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 h entraîne l'octroi de jours d'ARTT.

Les jours d'ARTT concernent donc uniquement les agents réalisant plus de 35 h par semaine, soit 37 h 30 hebdomadaires (correspondant à 1 717 h 30 par an) pour la Ville de Peymeinade. Le droit à un repos compensateur équivaut à **15 jours par an** pour un emploi à temps complet.

☒ **La Journée de solidarité (avis du CTP du 11/01/2005)** : le lundi de Pentecôte est maintenu en jour férié chômé. Ainsi, tous les services municipaux seront fermés au public (sauf cas particulier de la police municipale, des services techniques et des agents travaillant dans les établissements scolaires, compte tenu des décisions annuelles de l'Éducation Nationale).

- Pour les agents bénéficiaires de RTT : la journée chômée est décomptée sur le nombre total de jours de RTT, soit un nombre total de jours de RTT ramené à **14 jours** pour un emploi à temps complet.
- Pour les agents non bénéficiaires de RTT :
  - \* Agents travaillant sur un temps annualisé : 7 heures sont rajoutées à la durée annuelle du temps de travail à effectuer soit 1607 heures pour un temps complet.
  - \* Agents non annualisés, travaillant 35 heures par semaine : 7 heures seront travaillées en plus des heures normales, en accord avec le chef de service, avec possibilité de fractionnement sur les deux mois suivant la Pentecôte.

Cas particulier : le lundi de Pentecôte sera travaillé pour certains agents de la police municipale et des services techniques selon le planning défini par le responsable de service. Il en est de même pour les agents travaillant dans les établissements scolaires, selon la décision de fermeture de l'Éducation Nationale.

☒ **Les autres jours chômés liés au calendrier annuel des jours fériés (avis du Comité Technique du 9/06/2015)** : les services municipaux seront fermés les lundis et vendredis lorsque le jour férié tombe un mardi ou un jeudi. Ces jours chômés seront décomptés des jours ARTT ou à défaut des congés annuels. Si le calendrier des jours fériés cumule des mardis et vendredis, seul un pont sera imposé.

Les services qui sont soumis à une nécessité absolue de service ne sont pas concernés par cette mesure (ex : police municipale, ATSEM, propreté urbaine...).

Selon la charge de travail, le chef de service appréciera l'opportunité de maintenir son service ouvert.

### **2- Délai de prévenance**

L'agent dépose sa demande dans un délai raisonnable (au moins 48 heures à l'avance).

Les jours ARTT sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

## D- L'ACQUISITION DES JOURS ARTT

Le décompte des jours ARTT s'apprécie en année civile : les jours ARTT (15 jours ou équivalent) sont acquis en totalité pour tout agent présent du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Pour les agents travaillant habituellement les lundis, le jour de Pentecôte chômé sera automatiquement décompté sur ces 15 jours de RTT.

Les jours ARTT sont acquis au prorata du temps de présence, pour tout agent embauché en cours d'année. Il en est de même pour les agents qui quittent la collectivité dans le courant de l'année.

	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Nombre total de jours ARTT	15	14	12,5	11	10	9	7,5	6	5	4	2,5	1

Néanmoins, pour les arrivées ou départs en milieu de mois, il sera fait application de la règle suivante :

- pour une arrivée avant ou après le 15 du mois : l'agent bénéficiera de jours ARTT.

➤ Pour les temps partiels et les temps non complet :

	Temps plein	Temps à 90%	Temps à 80%	Temps à 70%	Temps à 60%	Temps à 50%
Nombre total de jours ARTT	15	13,5	12	10,5	9	7,5

## E - LES CONDITIONS D'UTILISATION DES JOURS ARTT

Les jours ARTT ne peuvent être pris qu'une fois acquis.

Tous les jours ARTT sont obligatoirement pris dans l'année d'acquisition. Ils ne sont pas reportés sur l'année suivante. Au 31 décembre de chaque année, le compteur est remis à zéro. Pour les agents éligibles, ils pourront toutefois être versés sur le Compte Epargne Temps (CET).

Les jours ARTT seront impérativement posés en journée ou demi-journée. Ils ne pourront en aucun cas être transformés en heures à récupérer.

Les jours acquis non utilisés dans l'année sont perdus et non payés, quelles que soient les raisons de cette non utilisation (absence, départ de la collectivité,...). Il n'y aura aucune exception à cette règle.

Les responsables de service doivent s'assurer impérativement que les absences ne perturbent pas le bon fonctionnement du service.

## F - LA RÉDUCTION DES DROITS AUX JOURS ARTT

Les droits aux jours RTT sont acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des récupérations du temps de travail accordées.

**Tableau récapitulatif des principaux congés et/ou absences  
 qui réduisent ou ne réduisent pas les droits aux jours ARTT**



Événements	Ne réduisant pas les droits à RTT	Réduisant les Droits à RTT
Congés annuels, jours fériés	X	
Formation et concours de la Fonction Publique Territoriale	X	
Exercice d'un mandat Syndical	X	
Accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle		X
Réserve militaire, civile, sanitaire et police nationale		X
Visite médicale professionnelle et examens complémentaires liés	X	
Maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée)		X
Congé de maternité ou congé d'adoption	X	
Congé de paternité	X	
Congé parental (jusqu'aux 3 ans de l'enfant)		X
Événements familiaux (mariage, décès, enfants malades...)		X
Accompagnement d'une personne en fin de vie		X
Activités de sapeur pompier volontaire		X
Congé de retraite		X
Congés médaille du travail		X

**☒ Application de l'article 115 de la loi de finances n°2010-1657 du 29/12/2010 et la circulaire ministérielle n°NOR MFPF1202031 C du 18/1/2012 :**

Les congés pour raisons de santé (congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie professionnelle, congé de grave maladie, congé sans traitement pour raisons de santé) réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du Compte Epargne Temps.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Application de la règle de calcul pour un temps de travail hebdomadaire de 37h30 (emploi à temps complet) : les absences pour raison de santé sont déduites des jours ARTT par tranche de 15 jours. Ainsi, dès que l'absence du service atteint 15 jours ouvrés, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours (soit 2 jours ARTT déduits pour 30 jours,...).

Nbre de jours d'absence	Droits jours ARTT	Nbre de jours d'absence	Droits jours ARTT	Nbre de jours d'absence	Droits jours ARTT
0-14	15	75-89	10	150-164	5
15-29	14	90-104	9	165-179	4
30-44	13	105-119	8	180-194	3
45-59	12	120-134	7	195-209	2
60-74	11	135-149	6	210-224	1

Il est fait application des mêmes modalités de réduction pour les autres motifs d'absence n'ouvrant pas droits aux jours ARTT.

### **III- LES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

---

#### **A - LE CHAMP D'APPLICATION**

La réglementation relative à l'aménagement du temps de travail et les 35 heures applicable à Peymeinade concerne l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, quels que soient leurs taux d'emploi, affecté à un emploi permanent.

Les salariés en contrat aidé sont également concernés lorsque leur contrat ne stipule pas des horaires particuliers.

Les personnels vacataires, saisonniers, remplaçants, bénéficient du régime de travail défini dans le règlement particulier du service dans lequel ils sont affectés.

Ne sont pas concernés par les dispositions relatives au temps de travail et à sa gestion les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

#### **B - LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

##### **1 - Les amplitudes horaires de fonctionnement des services**

Les amplitudes horaires de fonctionnement des services et le nombre d'agents dont la présence est nécessaire pour assurer la continuité du service public sont définis dans les règlements particuliers des services ou dans des fiches de postes spécifiques (en particulier pour les postes aménagés pour des raisons médicales). Ce dispositif est particulièrement renforcé pour certains services, notamment ceux qui accueillent du public et qui fonctionnent tous les jours de la semaine.

☛ Aucune modification de ces amplitudes ne pourra être appliquée sans consultation préalable des membres du Comité Social Territorial (CST).

##### **2 - Les règlements particuliers des services**

Les services définissent des organisations du travail différentes, pour adapter la présence des agents à la mission du service et aux fluctuations de leurs activités. Ils déterminent les périodes de forte et faible activité. Pour chacune de ces périodes, ils peuvent définir les temps de travail quotidiens et les règles de présence simultanée.

Les règlements particuliers des services doivent respecter la réglementation en matière de temps de travail et doivent être soumis pour avis au C.T. avant leur mise en application.

☛ Une fois adoptée, aucune dérogation individuelle ne pourra être accordée par le chef de service.

Sur le principe, les agents respecteront le dispositif d'horaires fixes applicable dans leur service. Dans la mesure du possible, les agents seront soumis aux mêmes obligations hebdomadaires de travail. Aucun aménagement particulier ne pourra être accordé par les responsables de service, en particulier la mise en place d'horaires variables autres que ceux listés ci-dessous :

- choix du travail sur 4,5 jours par semaine (exemple : 8h15 sur 4 jours et 4 h ½ pour le demi-jour ou selon horaires particuliers de certains services recevant du public),
- choix du travail sur 4/5 jours par quinzaine (horaires variables selon les services),
- maintien du travail sur 5 jours quand les missions de l'agent ne permettent pas l'un des deux premiers choix (7h30 par jour).

Une feuille déterminant le choix de chaque agent devra être complétée et validée par le responsable de service, le directeur et le Directeur Général des Services. Pour la première année, elle sera remise à la direction des ressources humaines au plus tard le 26 décembre 2022 pour une application au 1er janvier 2023.

Les choix ultérieurs seront à faire à chaque rentrée scolaire : la feuille d'autorisation sera alors déposée à la direction des ressources humaines au plus tard le 30 juin pour une application au 1er septembre suivant.

Seules certaines situations particulières pourront être étudiées au cas par cas, en lien avec le service des Ressources Humaines, sous réserve des pièces justificatives, telles que :

- Un agent atteint d'une maladie grave nécessitant des soins et/ou un suivi particulier,
- Un agent assumant seul la charge de son (ses) enfant(s),
- Un agent en charge d'un enfant handicapé...

### **3 - Les heures supplémentaires**

Les obligations normales du service doivent être satisfaites dans le temps de travail habituel. Néanmoins, des heures supplémentaires peuvent se justifier par des contraintes spécifiques ou des nécessités absolues de service.

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure effectuée par jour au-delà de la durée théorique de la journée de travail.

Toute heure supplémentaire rémunérée ou récupérée devra être effectuée à la demande expresse du responsable du service et validée préalablement par lui quand les nécessités de service le justifieront ; cela exclut par conséquent la seule initiative de l'agent. Un formulaire de demande doit être systématiquement renseigné avant l'accomplissement des heures supplémentaires.

Leur réalisation doit être avérée, par un décompte déclaratif contrôlable (feuille de pointage, système de contrôle manuel, ...), qui sera systématiquement visé par le responsable de service, le Directeur et la Direction Générale des Services.

Les heures supplémentaires seront récupérées ou payées en fonction des besoins et de l'organisation du service. Elles seront prioritairement compensées en période de repos plutôt que payées. Il est important de noter qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), les heures réalisées à la demande du responsable de service dépassant les bornes horaires définies par le cycle de travail font l'objet d'une compensation horaire sous forme de récupération ou de paiement.

☒ Les modalités de récupération sont les suivantes :

- heures supplémentaires ordinaires : 1,25 pour 1 pour les 14 premières, au-delà et dans la limite de 11 heures : 1.27
- heures supplémentaires de dimanche et jour férié : 1,66 pour 1
- heures supplémentaires de nuit accomplies entre 22 heures et 7 heures : 2 pour 1

Un suivi des heures à récupérer est opéré au niveau de chaque responsable de service.

Cas particulier des formations réalisées sur une période habituellement non travaillée : les heures supplémentaires sont à récupérer dans l'année, par journée entière. La durée de la récupération est celle de la formation, dans la limite de 7h par jour.

Cas particuliers des cadres : le temps de travail des cadres (fonctionnaires et contractuels de droit public de catégorie A) est forfaitisé.

Au-delà du temps de travail réglementaire, il n'est pas prévu de récupération des heures supplémentaires effectuées dans la mesure où le régime indemnitaire prévoit en fonction des grades (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires, prime de service et de rendement, indemnité de sujétion spéciale...) la rémunération des travaux supplémentaires, pour les fonctionnaires.

Les fonctionnaires et les contractuels de catégorie A dont le temps de travail est forfaitisé bénéficient toutefois du régime des repos compensateurs acquis au titre de la réduction du temps de travail.

⊗ Cas des agents à temps non complet : le dispositif des heures supplémentaires est mis en œuvre pour les heures effectuées au-delà de 151,67 heures par mois, soit l'équivalent d'une durée de travail à temps complet. Les heures réalisées en deçà de cette limite sont qualifiées d'heures complémentaires et n'ouvrent droit à aucune majoration de repos compensateur ou de rémunération. Les horaires effectués au-delà de cette limite sont qualifiés d'heures supplémentaires et gérés comme tels.

⊗ Plafond des heures supplémentaires : les heures supplémentaires qu'elles soient payées ou récupérées ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (élections, catastrophes naturelles, absence prolongée, manifestations culturelles, ...), il est possible d'y déroger pour une durée limitée. Les membres du C.T. devront alors en être informés. De même, certaines dérogations pourront être admises après avis du C.T. pour certaines fonctions spécifiques.

Concernant les agents à temps partiel, ce contingent mensuel est proportionnel à la quotité de travail du temps partiel. Par exemple : un agent à temps partiel à 80% pourra effectuer au maximum 20 h au titre des heures supplémentaires (soit 25 h x 80%). Les conditions de compensation horaire ou d'indemnisation sont les mêmes que celles applicables aux agents à temps complet.

## C - LES CYCLES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par délibération, l'autorité territoriale détermine en fonction des besoins du service, les horaires de travail et obligations de service des agents. En l'absence de disposition contraire, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Le temps de travail peut être organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

L'organe délibérant décide, après avis du Comité Technique, les conditions de mise en œuvre des cycles de travail. Il se prononce sur :

- les critères de recours aux cycles de travail selon les services,
- la durée des cycles : du cycle hebdomadaire au cycle annuel,
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pause.

Ainsi, le cycle peut être hebdomadaire, de deux semaines, mensuel, trimestriel ou annuel (1607 heures maximum) et peut être défini par service ou par nature de fonction.

Les cycles de travail sont établis en fonction de la nécessité de service avec le souci de maintenir un service public de qualité.

Après détermination avec les directions et les responsables de service, en concertation avec les agents concernés et validés par la Direction Générale des services, sont retenus les différents cycles de travail suivants :

**MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU  
TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE DE PEYMEINADE**

D'une manière générale, les agents à temps partiel ou à temps non complet feront l'objet d'aménagement d'horaires, tenant compte de leur temps de travail hebdomadaire. Cet aménagement sera défini en accord avec le Directeur de service dans les plages horaires journalières définies ci-dessus.

**SERVICES ADMINISTRATIFS**

Rappel des horaires d'ouverture au public – accueil mairie :

- lundi, mercredi et vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17 h
- mardi et jeudi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h15

Rappel des horaires d'ouverture au public pour l'Urbanisme (en mairie) :

- Lundi, mercredi et vendredi : de 8h30 – 12h00 et de 13h30-17h00

Pour l'accueil à la mairie annexe (CCAS) :

- Lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Pour l'accueil au Bureau des Informations Municipales (BIM) :

- Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30

Les plages horaires obligatoires pour les agents non concernés par la réception du public : Arrivée maximum à 9 heures – Départ minimum à 16 heures. La durée minimum de pause méridienne est fixée à 45 minutes\*.

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE*	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
Direction de la Citoyenneté et des Affaires Générales Direction, responsable et personnel administratif	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 7h30 et 18h15 du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	1h30	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
Direction des solidarités Direction et agents CCAS	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 8h15 et 18h15	Du lundi au vendredi	1h	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
Direction de l'Education Direction, responsables et personnel administratif	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 7h30 et 18h30	Du lundi au vendredi	45' min	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
Direction de l'urbanisme et de l'aménagement Direction, chargé de mission et secrétariat	hebdomadaire	Variable selon choix	37 h 30	Entre 8 h et 17 h 30	Du lundi au vendredi	1h30	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
						1h – 1h30		

Service Culture et Événementiel Responsable et secrétariat	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 8h00 et 17h30	Du lundi au vendredi	1h	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet	Accusé de réception en préfecture 006-210600953-20230315-DE-18-23-017-DE Date de télétransmission : 22/03/2023 Date de réception préfecture : 22/03/2023
+ BIM	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 7h30 et 18h30	Du lundi au vendredi	1h	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet	
Service Communication	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 8h30 et 18h30	Du lundi au vendredi	1h30	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet	
Direction générale des services Direction et secrétariat	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 8h30 et 18h30	Du lundi au vendredi	1h30	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet	
<b>CATEGORIES DE PERSONNEL</b>									
<b>CYCLE DE TRAVAIL</b>		<b>DUREE QUOTIDIENNE</b>	<b>DUREE DU CYCLE</b>	<b>BORNES QUOTIDIENNES</b>	<b>BORNES HEBDOMADAIRES</b>	<b>DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE</b>	<b>DUREE DU REPOS</b>	<b>MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT</b>	
Direction des Ressources Humaines		Variable selon choix	37 h30	Entre 7h30 et 18h	Du lundi au vendredi	45' minimum	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet	
Direction Administrative et financière		Variable selon choix	37h30	Entre 7h30 et 18h	Du lundi au vendredi	45' minimum	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet	

### PERSONNELS DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Ces services sont situés au Centre Technique Municipal, Bd. Jean Giraud ou au Complexe sportif Régis CAPPONI, Chemin du stade.

### SERVICES ADMINISTRATIFS

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
Direction des Services Techniques Direction	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 7h30 et 18h30	Du lundi au vendredi	1h à 1h30	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
Direction des Services Techniques Bureau d'étude	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 8h et 17h	Du lundi au vendredi	1h30	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
Direction des Services Techniques Secrétariat	hebdomadaire	Variable selon choix	37h30	Entre 8h et 17h30	Du lundi au vendredi	1h30	Samedi et Dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet

**CELLULE ESPACES VERTS**

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
<p>Accusé de réception en préfecture 006-210600953-20230315-DEL2023-017 Date de télétransmission : 22/03/2023 Date de réception préfecture : 22/03/2023</p>								
<b>Du 1<sup>er</sup> septembre au 14 juin</b>								
Personnels techniques des espaces verts	hebdomadaire	7h30	37h30	7h30-12h00 13h00-16h00 6h – 13h30	Du lundi au vendredi	1h ou 20 mn au bout de 6 h maxi	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
<p>Horaires appliqués sur demande de la Direction des services techniques selon les contraintes d'intervention</p>								
<b>CATEGORIES DE PERSONNEL</b>	<b>CYCLE DE TRAVAIL</b>	<b>DUREE QUOTIDIENNE</b>	<b>DUREE DU CYCLE</b>	<b>BORNES QUOTIDIENNES</b>	<b>BORNES HEBDOMADAIRES</b>	<b>DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE</b>	<b>DUREE DU REPOS</b>	<b>MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT</b>
<b>Du 15 juin au 15 sept</b>								
Personnels techniques des espaces verts	hebdomadaire	7h30	37h30	5h00-12h30	Du lundi au vendredi	20 mn au bout de 6h maximum	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet

**CELLULE LA PROPRETE URBAINE**

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
<p>Accusé de réception en préfecture 006-210600953-20230315-DEL2023-017 Date de télétransmission : 22/03/2023 Date de réception préfecture : 22/03/2023</p>								
<b>Du 1<sup>er</sup> septembre au 14 juin</b>								
Tous les personnels techniques de la propreté urbaine	hebdomadaire	7h30	37h30	7h30-12h00 13h00-16h00 6h – 13h30	Du lundi au vendredi	1h 20 mn au bout de 6 h maxi	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
<p>Horaires appliqués sur demande de la Direction des services techniques selon les contraintes d'intervention logistique</p>								
<b>Du 15 juin au 31 août</b>								
Tous les personnels techniques de la propreté urbaine	hebdomadaire	7h30	37h30	6h00-13h30 ou 7h30-12h00 13h00-16h00	Du lundi au vendredi	1 h ou 20 mn au bout de 6h maximum	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
<p>Horaires appliqués selon un planning hebdomadaire défini par la Direction</p>								



**CELLULE / BATIMENTS / VOIRIE / MAGASIN**

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
<b>Du 1<sup>er</sup> septembre au 14 juin</b>								
Tous les personnels techniques rattachés aux cellules bâtiments / voirie / magasin	hebdomadaire	7h30	37h30	7h30-12h00 13h00-16h00	Du lundi au vendredi	1h	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
Tous les personnels techniques rattachés aux cellules bâtiments / voirie / magasin Horaires appliqués sur autorisation du Directeur selon les contraintes d'intervention dans les équipements communaux	hebdomadaire	7h30	37h30	6h00-13h30	Du lundi au vendredi	20mn au bout de 6 h maxi	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet
<b>Du 15 juin au 31 août</b>								
Tous les personnels techniques rattachés aux cellules bâtiments / voirie / magasin Horaires appliqués sur planning hebdomadaire selon les contraintes d'intervention dans les équipements communaux ou manifestations	hebdomadaire	7h30	37h30	6h00-13h30 7h30-12h00 13h00-16h00	Du lundi au vendredi	20 mn au bout de 6 h maxi 1 h	Samedi et dimanche	15 jours d'ARTT pour un temps complet

Accusé de réception en préfecture  
006-210000953-20230615-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception en préfecture : 22/03/2023

**CELLULE DU COMPLEXE SPORTIF**

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
Agent technique en charge de l'entretien et du gardiennage du complexe sportif et culturel	Annuel	Variable entre 7h et 10h	1607 h maxi pour un TC	Variable entre 7h30-16h00 ou 15h00-22h30 en semaine 8h - 20h le samedi 8h - 19h30 le dimanche	Du lundi au vendredi en semaine, Samedi, dimanche	1h30 à 2h00 ou 20 mn au bout de 6h	Variable	Intégré dans le planning annuel

D'une manière générale, pour toutes les catégories de personnel relevant des services techniques, les horaires définis durant la période du 15 juin au 31 août pourront en fonction des conditions climatiques être appliqués 15 jours avant et/ou être prolongés de 15 jours supplémentaires.

**PERSONNELS TECHNIQUES DE LA DIRECTION DE L'EDUCATION**

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDO.	DUREE DE PAUSE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
Restauration scolaire	Annuel	Variable	1607 h maxi pour un temps complet	5h30 à 16h00	Du lundi au vendredi	20 minutes	Samedi et dimanche	Intégré dans le planning annuel
Entretien écoles	Annuel	Variable	1607 h maxi pour un TC	6h à 18h30	Du lundi au vendredi	20 minutes	Samedi et dimanche	Intégré dans le planning annuel
Écoles – ATSEM	Annuel	Variable	1607 h maxi pour un TC	Tous les jours sauf mercredi : 7h30 à 17h30 ou 8h-18h	Du lundi au vendredi	20 minutes	Mercredi après-midi + samedi et dimanche	Intégré dans le planning annuel
Animation BCD	Annuel	Variable	1 423,21 h maxi (TNC) et TC	Tous les jours sauf mercredi : 8h30 à 18h	Lundi au vendredi	60 minutes	Mercredi après midi + samedi et Dimanche	Intégré dans le planning annuel
Animation périscolaire Refacturation à la CAPG	Annuel	Variable	1607 h maxi pour un TC	7h30 à 18h30 (7h30 à 8h30 11h30 à 13h30 16h30 à 18h30)	Lundi au vendredi	s/o	Mercredi + samedi et Dimanche	Intégré dans le planning annuel

Accusé de réception en préfecture  
006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception préfecture : 22/03/2023

**PERSONNELS TECHNIQUES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES**

Entretien bâtiments communaux	Hebdomadaire	7h	35h00	6h à 13h00	Du lundi au vendredi	20 minutes	Samedi et dimanche	Sans objet, 35 heures par semaine
-------------------------------	--------------	----	-------	------------	----------------------	------------	--------------------	-----------------------------------

**PERSONNELS DE LA POLICE MUNICIPALE**

CATEGORIES DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDO.	DUREE DE PAUSE	DUREE DU REPOS	MODALITES D'APPLICATION L'ARTT
<b>Direction</b>	<b>hebdomadaire</b>	<b>Variable selon choix</b>	<b>37h30</b>	<b>De 8 à 17h00</b>	<b>Du lundi au vendredi</b>	<b>45 mn</b>	<b>Samedi et Dimanche</b>	<b>15 jours d'ARTT pour un temps complet</b>
<b>Secrétariat de la PM</b>	<b>hebdomadaire</b>	<b>7 h 30</b>	<b>37h30</b>	<b>Lundi de 6 h 30 à 14 h 00 Mardi au vendredi de 8h à 16h 30</b>	<b>Du lundi au vendredi</b>	<b>1h00</b>	<b>Samedi et Dimanche</b>	<b>15 jours d'ARTT pour un temps complet</b>
<b>Policiers municipaux Par roulement</b>	<b>hebdomadaire</b>	<b>7 h 30</b>	<b>37 h 30</b>	<b>De 6h30 à 20h30 Cycle défini par planning exemple : 6h30 à 14 h (cycle normal) 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h (Journée) 12h-19h30 (cycle normal) Pour juillet et août : 7h30-15h00 et 13h00-20h30</b>	<b>Du lundi au vendredi</b>	<b>20 mn en cycle normal ou 1 h en cycle journée</b>	<b>Samedi et Dimanche</b>	<b>15 jours d'ARTT pour un temps complet</b>

Pour les policiers municipaux - décalage ponctuel des horaires en fonction des événements à assurer

**PERSONNELS DES SERVICES CULTURELS**

Horaires d'ouverture de la bibliothèque municipale au public	Horaires d'ouverture l'école de piano
<b>Mardi : 8h30 -12h / 13h30 - 17h</b> <b>Mercredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h</b> <b>Vendredi : 10h-12h / 13h30 – 18h</b> <b>Samedi : 8h30-13h30</b>	<b>Lundi : 16h45 - 18h15</b> <b>Mardi : 16h00 – 19h15</b> <b>Mercredi : 9h00 - 12h / 12h30 - 15h30</b> <b>Jeudi : 16h45 - 17h45</b> <b>Vendredi : 16h-18h</b> <b>Samedi : 9h-11h30</b>

CATEGORIE DE PERSONNEL	CYCLE DE TRAVAIL	DUREE QUOTIDIENNE	DUREE DU CYCLE	BORNES QUOTIDIENNES	BORNES HEBDOMADAIRES	DUREE DE PAUSE QUOTIDIENNE	DUREE DU REPOS HEBDOMADAIRE	MODALITES D'APPLICATION DE L'ARTT
Responsable bibliothèque	hebdomadaire	Variable entre 5h et 8h30	35 h	Mardi : 8h30 -12h / 13h30 - 17h Mercredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h Jeudi : 8h30 -12h / 13h30 - 17h Vendredi : 8h30-12h 13h30 – 18h Samedi : 8h30-13h30	Du mardi au samedi	1h30	Dimanche et lundi	Sans objet, 35 heures par semaine
Professeur d'enseignement artistique	Hebdomadaire	Variable entre 2h30 et 4h	16 h	Lundi : 16h45 - 18h15 Mardi : 16h00 – 19h15 Mercredi : 9h00 - 12h / 12h30 - 15h30 Jeudi : 16h45 - 17h45 Vendredi : 16h-18h Samedi : 9h-11h30 -	Du lundi au samedi		Dimanche	Sans objet, 16 heures par semaine

Accusé de réception en préfecture  
006210600953-20230315-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception préfecture : 22/03/2023

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ont la possibilité de réduire leur durée de temps de travail.

Il s'agit du travail à temps partiel.

## **1 - Les différents régimes de temps partiel**

**1.1 - Le temps partiel sur autorisation** est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. L'autorité territoriale peut donc s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités d'assurer la continuité du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

**1.2 - Le temps partiel est accordé de droit** par l'autorité territoriale sous réserve de remplir certaines conditions. Cette modalité de travail à temps partiel peut correspondre à trois situations distinctes :

1.2.1 – Le temps partiel de droit pour élever un enfant : Il est accordé aux agents à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer. Le temps partiel peut donc être attribué au père, à la mère ou aux deux parents qui peuvent en bénéficier conjointement dès lors qu'ils ont l'enfant à charge. Par ailleurs, le temps partiel de droit pour élever un enfant peut intervenir à tout moment entre la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer et l'échéance du 3ème anniversaire de l'enfant ou du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté et notamment, à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental. Il est également accordé quel que soit le rang de l'enfant.

1.2.2 – Le temps partiel de droit pour donner des soins : L'autorisation d'accomplir un temps partiel de droit est accordée à l'agent pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant : atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; ou victime d'un accident ; ou victime d'une maladie grave.

1.2.3 – Le temps partiel de droit accordé aux personnes handicapées : L'autorisation d'accomplir un temps partiel de droit est accordée à l'agent relevant de l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. L'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme du délai de 2 mois à compter de sa saisine.

## **2 - Les bénéficiaires et les conditions d'attribution**

### **2.1 - Les personnels éligibles au temps partiel sur autorisation :**

Sont autorisés à accomplir un service à temps partiel sur autorisation sous réserve des nécessités du service :

- Les fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps complet, en activité ou en service détaché, sans condition d'ancienneté. Toutefois, sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation, les fonctionnaires stagiaires accomplissant leur stage dans un établissement de formation ou soumis à un enseignement professionnel en application des statuts particuliers.  
Par ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire stagiaire est autorisé à exercer son activité à temps partiel, la durée de son stage est prolongée à due concurrence afin qu'elle corresponde à la durée effective du stage d'un agent à temps complet ;
- Les agents contractuels relevant du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 – article 10, depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, dans la même collectivité ;
- Aucune condition d'ancienneté de service n'est demandée à un travailleur handicapé recruté en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la Loi 84-53.

## 2.2 - Les personnels éligibles au temps partiel de droit :

Sont autorisés à accomplir un service à temps partiel de droit sous réserve de remplir les conditions requises :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou non complet, en position d'activité ou de détachement, employés depuis plus d'un an de façon continue.
- Les agents contractuels à temps complet des collectivités territoriales, employés relevant du décret n° 88-145 du 15/02/1988 titre VI pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 a été réintroduit par le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015. Il est à noter que le temps partiel accordé de plein droit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ne peut être accordé aux agents contractuels que lorsque ceux-ci sont employés depuis plus d'un an à temps complet. Les agents contractuels à temps non complet sont exclus du temps partiel de droit.

### 3 - Les modalités d'organisation et d'attribution

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. La quotité de service à temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps.

Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas, avec les quotités suivantes : 50, 60, 70, 80 et 90 % pour les temps partiels sur autorisation de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein et 50, 60, 70 et 80% pour les temps partiels de droit (la quotité de 90% n'étant pas autorisée) :

Temps de travail	Temps plein	Temps partiel de droit				
		Temps partiel sur autorisation				
		90%	80%	70%	60%	50%
Durées hebdomadaires	35h	31 h 30	28 h	24 h 30	21 h	17 h 30
	37 h 30	33 h 45	30 h	26 h 15	22 h 30	18 h 45
Durée annuelle	1 607 h	1 446 h 18	1 285 h 36	1 124 h 52	964 h 12	803 h 30

Le travail à temps partiel sur autorisation ou de droit est accordé 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 demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande), et doivent préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie et le mode d'organisation de son activité.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande sera accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

- \* à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée ;
- \* à la demande du Maire, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.

La réintégration à temps plein pourra intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif

#### **IV- LES REGLES RELATIVES AUX ASTREINTES**

---

##### **A - LE PRINCIPE**

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, 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.

Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

L'organe délibérant, après consultation du Comité Technique, fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou à défaut, à un repos compensateur selon les dispositions réglementaires applicables.

##### **B - LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ASTREINTE**

*Référence : délibération du conseil municipal du 15/06/2016*

L'organisation municipale prévoit deux niveaux d'astreinte au sein des services municipaux :

- Une astreinte de décision : qui concerne le personnel d'encadrement pouvant être joint en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.
- Une astreinte d'exploitation : qui concerne les agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

##### **C - LES MOTIFS DE RECOURS AUX ASTREINTES**

Les différents motifs qui nécessitent le recours à l'astreinte sont les suivants :

- assurer la sécurité des infrastructures (voirie et réseaux divers), des équipements, des bâtiments publics, des matériels hors intempéries et domaines faisant l'objet d'astreintes particulières par des sociétés privées dans le cadre de marchés,
- assurer les opérations d'urgence et résoudre les dysfonctionnements en cas d'intempéries hivernales (verglas, neige, inondations,..).

##### **D - LES MODALITÉS D'ORGANISATION ET EMPLOIS CONCERNÉS**

Les astreintes sont assurées par des fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ou des agents contractuels de droit public appartenant aux cadres d'emplois des ingénieurs territoriaux, des techniciens territoriaux, des agents de maîtrise et des adjoints techniques. Les personnels appelés à participer aux astreintes relèvent de la Direction des Services Techniques. L'équipe d'astreinte est composée de 2 ou 3 personnes :

- 1 responsable décideur
- 1 agent d'exploitation la semaine et 2 agents d'exploitation le week-end.

Elle peut être renforcée dès lors que les circonstances, la gravité ou le type d'intervention le nécessiteront.

Seuls les agents dont la domiciliation permet une intervention en moins de trente minutes sont éligibles à l'astreinte d'exploitation.

☒ Période et durée :

- Astreinte liée à la sécurité des infrastructures, des équipements, des bâtiments publics et des matériels hors intempéries : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, 24 heures sur vingt-quatre. Chaque période d'astreinte est établie pour une durée de sept jours. Elle débute et s'achève le lundi à 7h30.
- Astreinte liée aux intempéries hivernales : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars, 24 heures sur vingt-quatre. Chaque période d'astreinte est établie pour une durée de sept jours. Elle débute et s'achève le lundi à 7h30.
- En cas de renfort d'un agent d'exploitation supplémentaire : week-end du vendredi soir au lundi matin ou la nuit entre le lundi et le vendredi pour une durée inférieure à 10 heures.

**E – PERSONNEL MOBILISABLE EN CAS DE DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Les agents inscrits sur ce PCS sont mobilisables en cas de besoin durant la période de gestion de crise.

**V – LES MODALITÉS RELATIVES AU COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

---

Le Compte Épargne Temps est facultatif. Il est ouvert à la demande expresse et par écrit, des agents éligibles.

**A – LES GÉNÉRALITÉS**

**1 - Les bénéficiaires**

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

- Les agents doivent être titulaires ou contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet sur emploi permanent,
- Ils doivent exercer leurs fonctions de manière continue et avoir accompli au moins un an de service effectif.

**Sont exclus du C.E.T. :**

- les stagiaires : ils ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage ;
- Les agents stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, en qualité de titulaire ou de non titulaire, ne peuvent durant la période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux ;
- les professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique ;
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- les bénéficiaires de contrats de droit privé (CUI-CAE) et apprentis ;
- les agents dont le temps de travail est annualisé ne sont pas concernés par ce dispositif (exemple : les personnels des écoles).

**2 - L'ouverture du Compte Epargne Temps**

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée. Elle peut être formulée à tout moment de l'année (cf. formulaire de demande d'ouverture en annexe).



## **3. Le rappel des modalités de prise des congés annuels**

Conformément à la réglementation, les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre.

Exceptionnellement et sur autorisation de la hiérarchie, les congés annuels de l'année N peuvent être pris jusqu'au 30 avril de l'année N+1 en application des dispositions de l'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Cette autorisation doit conserver un caractère exceptionnel, le report systématique sur l'année suivante restant exclu.

Pour obtenir le report de ses congés sur l'année suivante, l'agent devra adresser au Maire une demande écrite et motivée.

### **B – L'ALIMENTATION DU CET**

Le C.E.T. est alimenté par le report de jours de :

- congés annuels, **sans que le nombre de jours de congés annuels pris au titre de l'année considérée puisse être inférieur à vingt ;**
- jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail) pour les bénéficiaires sans limitation du nombre ;
- jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 01/05 au 31/10.

L'unité d'alimentation du C.E.T. est **un jour entier**, l'alimentation par demi-journée n'étant pas envisagée par la réglementation.

Il appartient à l'agent qui sollicite l'alimentation de son C.E.T., de faire connaître, sur le formulaire de demande d'alimentation, la nature (congés annuels, congés d'ancienneté ou RTT) et le nombre de jours qu'il souhaite épargner (cf. formulaire de suivi de l'utilisation du CET présenté en annexe).

La demande d'alimentation du C.E.T. s'effectue une fois par an. **Elle peut être faite entre le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.** Cette demande d'alimentation doit être validée par la hiérarchie qui doit s'assurer que les conditions réglementaires sont respectées.

**Le C.E.T. ne peut être alimenté par :**

- les repos compensateurs,
- les congés bonifiés,
- les congés ou RTT acquis durant les périodes de stage,
- les congés annuels acquis durant les congés maladie de longue durée (congés de CLM, CLD, Accident du travail, Maladie professionnelle, maladie ordinaire et accompagnement d'une personne en fin de vie).

#### **Attention :**

- Le nombre maximal de jours pouvant être épargnés sur un CET ne peut excéder 60 jours (+ les 10 jours supplémentaires pouvant être épargnés exceptionnellement en 2020 pour faire face aux conséquences de l'épidémie de covid19).
- le nombre *maximal* par an de jours de congés annuels pouvant alimenter le C.E.T. est fixé à 7 jours + 10 jours pour 2020 exceptionnellement, *sous réserve que l'agent ait pris au moins vingt jours de congés annuels au titre de l'année considérée.*

Lorsque le C.E.T. atteint la limite maximale des 60 jours (+ 10 jours supplémentaires autorisés pour 2020), celui-ci ne peut plus être alimenté.

Les jours de congés annuels et les jours de RTT de l'année N seront perdus, s'ils ne sont ni pris ni épargnés selon les modalités énoncées ci-dessus.

## C – L'UTILISATION DU CET

### 1 – Les principes généraux

Que l'agent soit fonctionnaire ou non titulaire, si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 15 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

Si le nombre de jours épargnés est compris entre 16 et le plafond fixé au terme de l'année civile, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année n+1.

Pour les agents titulaires, un choix peut être opéré entre une ou plusieurs options :

- demander une indemnisation financière,
- demander un versement au R.A.F.P. (régime de retraite additionnelle de la fonction publique),
- demander le maintien des jours épargnés sur le compte épargne-temps dans la limite totale de 60 jours (+ 10 jours supplémentaires autorisés en 2020 – crise covid19). Ces jours maintenus pourront être utilisés sous forme de congés au cours de l'année.

L'année suivante, un nouveau choix pourra être opéré pour les jours détenus au-delà des 15 premiers.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédant quinze jours sont pris en compte au sein du R.A.F.P.

Pour les agents contractuels de droit public sur emploi permanent, seules deux possibilités sont ouvertes :

- l'indemnisation financière
- ou le maintien sur le compte épargne-temps dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent non titulaire, les jours excédant quinze jours sont indemnisés.

#### Synthèse du dispositif

Statut	Entre 1 et 15 jours épargnés	Entre 16 et le plafond
Fonctionnaires cotisant à la CNRACL	Maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps	Au choix de l'agent, une ou plusieurs de ces options, exercée avant le 31/01 : <ul style="list-style-type: none"><li>- prise en compte de tout ou partie des ces jours au titre du RAFF,</li><li>- indemnisation forfaitaire,</li><li>- maintien de ces jours pour une consommation en temps.</li></ul> Par défaut, prise en compte des jours au titre du RAFF
Agents contractuels de droit public et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL	Maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps	<ul style="list-style-type: none"><li>- au choix de l'agent, une ou plusieurs de ces options, exercée avant le 31/01 : Indemnisation forfaitaire,</li><li>- maintien de ces jours pour une consommation en temps.</li></ul> Par défaut, indemnisation forfaitaire des jours excédant 15 jours.

Au-delà du plafond, pas de possibilité d'épargner de nouveaux jours. Les jours non consommés sont définitivement perdus.

### 2 – L'utilisation sous forme de congés

Il est possible de ne prendre qu'un seul jour de congé au titre du C.E.T., ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois. Dans ce dernier cas, la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas.

**La consommation des jours de congés au titre du C.E.T. reste cependant soumise aux nécessités de service.**

Les ~~nécessités de service~~ ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur un C.E.T. lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

### *2.1 - Les délais de préavis et de réponse*

Néant (décret 2010-531 du 20 mai 2010 a supprimé le préavis pour l'utilisation du compte épargne temps..)

### *2.2 - Le refus opposé à une demande de congés au titre du CET*

L'autorité territoriale peut refuser une demande de congés au titre du C.E.T., si son utilisation est incompatible avec les nécessités de service ou si les conditions règlementaires ne sont pas respectées.

Tout refus doit être motivé et l'agent peut former un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire.

### *2.3 - Le délai de péremption*

Le C.E.T. peut être utilisé durant toute la carrière professionnelle de l'agent dans le respect du plafond maximal de 60 jours autorisés (+ 10 jours supplémentaires autorisés en 2020 – crise covid19).

### *2.4 - Les règles d'accolement*

L'accolement des congés au titre du C.E.T. est autorisé :

- avec les jours de RTT,
- avec les jours de congés annuels dans les 12 mois qui précèdent la date de départ à la retraite d'un agent.

L'accolement est de droit pour les congés de maternité, d'adoption, paternité et accompagnement d'une personne en fin de vie.

## ***3 - La compensation en argent ou en épargne retraite***

Ces options sont ouvertes pour les jours inscrits au Compte Epargne-Temps compris entre 16 et 60 jours autorisés (+ 10 jours supplémentaires autorisés en 2020 – crise covid19). Le choix de ces options doit **intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**.

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait, dans les mêmes conditions financières que les agents de l'État.

La valeur brute forfaitaire de la journée pour l'intégration dans le RAFP ou l'indemnisation est fixée par arrêté ministérielle.

## **D - LES POSITIONS ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

### ***1 - Mutation / Détachement dans une autre collectivité ou établissement/mise à disposition***

Le principe est posé de la conservation des droits ouverts au titre du Compte Épargne Temps transféré dans la collectivité d'accueil avec possibilité de convention avec celle de départ.

***2 - Accomplissement d'activité dans la réserve opérationnelle, hors cadre, congé parental, présence parentale, mise à disposition hors droit syndical et auprès d'une organisation syndicale, disponibilité***

Conservation des droits durant le temps que dure la position administrative concernée mais ils sont inutilisables.

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

#### 4 - Position de l'agent en congés au titre du CET

- Durant l'utilisation des congés au titre du Compte Épargne Temps, l'agent conserve sa situation financière au regard du régime indemnitaire et de la NBI.
- Il reste soumis aux obligations en matière de cumul d'emploi, d'activité et de rémunération.
- Ses droits à l'avancement et à la retraite lui sont maintenus.
- La période de congés en cours au titre du C.E.T. est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un congé de maladie ordinaire.

#### 5 - Démission de l'agent, retraite, rupture conventionnelle, licenciement ou fin CDD :

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

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

### VI – LES CONGES DE DROIT

#### A - LES CONGÉS ANNUELS (ARTICLE L.621-1 A L-621-3 DU CGFP)

- Durée : 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Elle se calcule en nombre de jours effectivement ouverts c'est-à-dire les jours auxquels l'agent est soumis à des obligations de travail.

Exemple : L'agent en principe travaillant à temps plein à raison de 5 jours par semaine, aura droit à 25 jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouverts soit 25 jours.

Exemples selon choix d'organisation du temps de travail :

POSE DES CONGES ANNUEL	
L'agent travaille à temps complet à raison de 5 jours par semaine	25 jours (5 x 5 jours ouverts) – année entière
L'agent travaille à temps complet à raison de 4.5 jours par semaine	22.5 jours (5 x 4.5 jours ouverts) – année entière
L'agent travaille à temps complet à raison de 4 jours et 5 jours sur la quinzaine – à poser en réel (soit 4 j ou 5 jours)	22.5 jours 26 semaines à 5 jours et 26 semaines à 4 jours soit (5 x 4 jours ouverts = 20 jours de congé) (5 x 5 jours ouverts = 25 jours de congés) qui fait une moyenne à 22.5 jours - année entière

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ou à temps non complet ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein. Toutefois, la durée de leurs congés annuels prend en compte la durée réduite de leurs obligations hebdomadaires de service.

Exemples :

Temps de travail	Présence hebdomadaire de	Droit à congé de
90%	4 jours	5 x 4 jours = 20 jours
90%	4 jours 1/2	5 x 4 jours 1/2 = 22 jours 1/2
80%	4 jours	5 x 4 jours = 20 jours
80%	4 jours 1/2	5 x 4 jours 1/2 = 22 jours 1/2

Accusé de réception en préfecture 006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE Date de télétransmission : 22/03/2023 Date de réception préfecture : 22/03/2023			
	60%	3 jours	5 x 3 jours = 15 jours
	50%	3 jours	5 x 3 jours = 15 jours

- Période de référence : 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les agents qui n'exercent pas la totalité de 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. C'est le cas lorsque l'agent n'est pas en position d'activité et placé dans une position administrative ne donnant pas lieu à rémunération de la part de la collectivité, mais également lorsqu'il est suspendu (☞ CAA Marseille n°04MA0145 du 03/04/2007).

- les jours de congés dits de fractionnement : ils concernent les jours de congé pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril ou entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre. La majoration est la suivante :

- de 5 à 7 jours de congés : 1 jour de congé supplémentaire
- au moins 8 jours : 2 jours de congés supplémentaires.

Ces congés, d'une durée maximum de deux jours, ne pourront être attribués qu'une seule fois au titre de la même année. Seuls les congés acquis au titre de l'année en cours génèrent des jours de fractionnement (les congés de l'année n-1 reportés à titre dérogatoire ne sont donc pas comptabilisés).

Cette règle s'applique quelque soit le temps de travail de l'agent ou l'organisation de son cycle de travail (aucun prorata, notamment en cas de travail à temps partiel).

Seuls les agents publics sont concernés par ce dispositif (les fonctionnaires stagiaires, titulaires, les agents contractuels de droit public). En sont exclus les bénéficiaires de contrats aidés (CUI-CAE), contrat d'avenir et contrat d'apprentissage, qui relèvent des dispositions du Code du travail.

- le report de congés en cas de congés de maladie : l'autorité territoriale accordera automatiquement le report des jours de congés annuels acquis et restant dû au titre de l'année écoulée à un agent qui, du fait d'un des congés de maladie précisé par le code général de la Fonction Publique n'a pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Au terme de cette période de report, si ces congés n'ont pu être soldés, ils seront perdus (☞ Circulaire NOR COTB1117639C du Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, datée du 08 juillet 2011).

☒ Les congés doivent être pris au cours d'une période de 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier qui suit l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis, dans la limite de 4 semaines (article 7 de la directive européenne 2003-88-CE).

- Procédure d'octroi des congés : Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et selon les nécessités de service. Les agents chargés de famille ont une priorité pour le choix des périodes. Attention : Les agents annualisés doivent poser leurs congés annuels. Ceux-ci devront être pris pendant les périodes non travaillées. Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité territoriale dont il relève lui ait été préalablement accordée (cf feuille de congés en annexe). De même, le retour anticipé ou la prolongation d'un congé à l'initiative de l'agent sans autorisation n'est pas permise. L'agent devra formuler une demande et avoir l'autorisation de l'autorité territoriale. Les congés annuels doivent être pris par journée ou ½ journée.

- Durée d'absence des services : L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés. Le fractionnement est alors obligatoire sinon l'absence excéderait les 31 jours consécutifs.

- Interruption des congés de l'agent : Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier. Un congé annuel ne peut être interrompu par des autorisations d'absences pour enfant malade ou pour motif familial. Ainsi, un agent en congé annuel au moment de l'évènement perd le droit au bénéfice des autorisations spéciales d'absence. Concernant l'interruption due à la maladie, une jurisprudence relativise le droit à être placé en congé

de maladie lors d'un congé annuel et, par conséquent, à conserver le bénéfice de la fraction non utilisée du congé annuel.

- **Bénéficiaires** : tous les agents sauf les agents recrutés en qualité de vacataire, sous contrat horaire ou pour un besoin occasionnel ou saisonnier (versement d'une indemnité de congés payés).

## B - LES CONGÉS MALADIE

- Maladie ordinaire
- Longue maladie, maladie de longue durée
- Temps partiel thérapeutique.

*NB : pour les cures thermales, dans le cas où l'agent serait dans l'impossibilité de produire dans les délais impartis un certificat médical lui prescrivant la cure, il pourra demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.*

- **Obligations de l'agent** : En cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci peut bénéficier d'un congé de maladie. Le fonctionnaire doit être en position d'activité.

Le fonctionnaire doit **obligatoirement** et au plus tard dans un délai de 48h à compter de son établissement, adresser à la commune un certificat d'un médecin spécialiste ou généraliste, d'une sage-femme ou d'un chirurgien-dentiste.

En cas de premier manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent par courrier du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du 1er arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans les 2 ans, l'autorité territoriale applique une diminution de moitié du montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale. En cas de retard justifié le fonctionnaire ne subira aucune réduction de sa rémunération.

Les fonctionnaires à temps non complet affiliés au régime général sont soumis aux mêmes obligations de transmission des arrêts maladie dans un délai de 48h, sous peine des mêmes sanctions.

Ce dispositif n'est pas applicable aux contractuels de la fonction publique territoriale qui relèvent des obligations liées à la caisse primaire d'assurance maladie.

Références :

- article 57-2° 1° alinéa de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
- décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 – Titre III
- décret n° 2014-1133 du 03/10/14

## C - LES CONGÉS ACCIDENTS DU TRAVAIL, DE TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE

- L'accident doit être immédiatement signalé au service des ressources humaines par l'agent ou une autre personne si son état l'en empêche
- Un formulaire permettant le remboursement des soins liés à l'accident est remis à l'agent.
- Des déclarations d'accident doivent être remplies par l'agent, les témoins et le responsable de service. Ces formulaires sont à retirer au service des ressources humaines.

## D – LES CONGÉS MATERNITÉ

- Bénéficiaires : titulaires et stagiaires, contractuels ayant au moins 6 mois d'ancienneté.
- Durées :

Type de grossesse	Situation familiale avant la naissance	Durée du congé prénatal (en semaines)	Durée du congé postnatal (en semaines)	Durée totale du congé (en semaines)
-------------------	--	---------------------------------------	--	-------------------------------------

Simple	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants	6	10	16
Simple	L'intéressée ou le ménage assume la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables	8	18	26
Gémellaire	Aucune distinction	12	22	34
Triplés ou plus	Aucune distinction	24	22	46

- l'agent peut, à sa demande et sur prescription médicale, demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines, qui s'ajouteront dans ce cas au congé postnatal.
- Le congé postnatal peut être accordé au père en cas de décès de la mère suite à l'accouchement (entre la date du décès et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié)
- Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, l'agent doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois et adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse au service des ressources humaines pour les fonctionnaires et les stagiaires et à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents soumis au régime général de sécurité sociale (non titulaire ou agent titulaire et stagiaire dont le temps de travail est inférieur à 28 h/semaine).

#### E - LES CONGÉS D'ADOPTION

- Bénéficiaires :
  - L'un ou l'autre des parents adoptifs,
  - Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre le père ou la mère. Il ne peut être fractionné en plus de deux parties, dont la plus courte ne pourra pas être inférieure à 25 jours. Le congé peut être pris simultanément par les deux parents.
- Durée : le congé peut démarrer 7 jours calendaires avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou +	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

#### F - LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES DE NAISSANCE (POUR LE PÈRE) OU D'ADOPTION (POUR LE PARENT NE BÉNÉFICIAIRE PAS DU CONGE D'ADOPTION PRINCIPAL)

- Durée : 3 jours pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit.
- cumulable avec le congé paternité et d'accueil de l'enfant.

#### G - LE CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL D'UN ENFANT

- Bénéficiaires : conjoint, partenaire, concubin fonctionnaire de la mère.
- Durée : 25 jours calendaires en cas de naissance unique et 32 jours calendaires en cas de naissance multiple.

**Période obligatoire de 7 jours calendaires :** Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant présente une fraction obligatoire de 4 jours accolée au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant.

- **Période supplémentaire non obligatoire à prendre dans les 6 mois suivant la naissance :** La période supplémentaire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant, non obligatoire pour l'agent à savoir 21 jours calendaires ou 28 jours en cas de naissance multiple, ne doit pas nécessairement être accolée au congé de 4 jours calendaires obligatoires (7 jours avec le congé de naissance) et pourra être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.
- **Délais et conditions d'octroi :** le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant, sur demande écrite formulée au moins 1 mois avant la date présumée de l'accouchement.
- **Cas de l'enfant hospitalisé - décès de la mère :** en cas d'hospitalisation de l'enfant dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 1225-35 du code du travail, la première période de congé de paternité est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation dans la limite fixée pour l'application de l'article 13 du décret 2021-846.

Dernier alinéa de l'article L 1225-35 du code du travail : lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée définie par arrêté des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale, la période de congé de quatre jours consécutifs mentionnée au troisième alinéa est prolongée de droit, à la demande du salarié, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale déterminée par décret.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé prévu par l'article 7 du décret 2021-846. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail.

#### H - LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

- Bénéficiaire : l'agent stagiaire, titulaire, non titulaire, à temps complet ou non complet, père ou mère dont la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge nécessite sa présence.
- pas de rémunération pendant ce congé mais la possibilité de percevoir l'allocation journalière de présence parentale auprès de la CAF dont vous dépendez.
- Conditions d'octroi : demande écrite de l'agent **au moins quinze jours avant le début du congé**, accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; l'agent transmet sous quinze jours le certificat médical requis.
- Durée : pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, au maximum 310 jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.

#### I - LE CONGÉ PARENTAL

- Bénéficiaires : fonctionnaires titulaires ou stagiaires, à temps complet ou à temps non complet aux contractuels de droit public, à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et justifiant d'au moins 1 an d'ancienneté à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant. Le droit est ouvert dans la limite de leur engagement.
- Durée et droits : il peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par période de deux mois à six mois renouvelables jusqu'aux 3 ans de l'enfant au maximum. La durée initiale peut être éventuellement réduite selon les nécessités de service à la demande de l'agent. L'agent peut choisir de réduire totalement ou partiellement son activité professionnelle.
- Délai de prévenance : demande écrite transmise à la DRH au moins deux mois avant le début du congé.

#### Cas particulier des naissances multiples :

1/ En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants.



2. **En cas de naissances multiples d'au moins 3 enfants ou les arrivées simultanées d'au moins 3 enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé 5 fois pour prendre fin au plus tard au 6ème anniversaire du plus jeune des enfants.**

Il est à noter que la prolongation 5 fois (6 mois x 5) conduit à un congé parental maximal de 3 ans. En conséquence, pour bénéficier de la disposition allant jusqu'au 6ème anniversaire, l'exercice conjoint de la parentalité sera nécessaire.

#### **J - LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE**

- Bénéficiaire : fonctionnaire en activité ou en position de détachement, ou non titulaire en position d'activité, qui souhaite donner des soins à un ascendant, un descendant, ou une personne partageant son domicile ou vous ayant désigné comme sa personne de confiance (frère, sœur ou une personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. La personne accompagnée peut vivre à son propre domicile, chez vous, au domicile d'un tiers ou en Ehpad.
- Durée : congé accordé pour 3 mois, renouvelable une fois.
- Conditions d'octroi : demande écrite (des précisions sont à apporter à la demande : voir service RH), accompagnée d'un certificat médical. Le congé peut être continu ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ou sous forme d'un temps partiel à 50, 60, 70 ou 80 % pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.
- Fin du congé : lorsque l'agent décide de renouveler son congé (ou son activité à temps partiel), il doit avertir son employeur (par lettre recommandée avec demande d'avis de réception), au moins 15 jours avant le terme initialement prévu. Ce congé prend fin :
  - au terme des 3 mois ou de son renouvellement,
  - à une date antérieure selon la volonté de l'agent,
  - dans les 3 jours suivant le décès du proche.

Pas de rémunération pendant ce congé (versement d'une allocation journalière d'accompagnement pendant 21 jours ou 42 jours lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel).

#### **K - LE DON DE JOURS DE REPOS À UN PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE**

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

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours ARTT en partie ou en totalité, les congés annuels pour tout ou partie de leur durée excédant 20 jours ouvrés.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment et le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Les jours de repos compensateur et jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

**- Procédure :** \* **L'agent qui donne** un plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours de repos afférant.

Le don est définitif après accord du chef de service qui vérifie avec la DRH que les conditions énoncées ci-dessus sont bien remplies.

\* **L'agent qui souhaite bénéficier d'un don** de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant 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.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos. L'agent bénéficiaire du congé ainsi donné 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 temps du cycle de travail.

#### **L - LES CONGES DE SERVICE MILITAIRE, D'INSTRUCTION MILITAIRE OU D'ACTIVITE DANS UNE RESERVE MILITAIRE, SECURITE CIVILE, SANITAIRE, CIVILE DE LA POLICE NATIONALE**

(Article 57-12° - loi 84-53)

Bénéficiaires : agents titulaires et contractuels de droit public.

Durées et droits :

- période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle : entre 1 jour et 30 jours par an,
- période d'activité dans la réserve de sécurité civile : entre 1 jour et 15 jours par an,
- période réserve sanitaire : le texte ne prévoit pas de durée limite,
- période d'activité dans la réserve civile de la police nationale : maximum de 45 jours par an,
- Rémunération pendant ce congé.

#### **M - LE CONGE DE PROCHE AIDANT DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

(Décret 2020-1557 du 8 décembre 2020))

Bénéficiaires : Le congé de proche aidant peut être accordé uniquement aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et aux agents contractuels.

Durée et droits : Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut être accordé uniquement à un fonctionnaire. Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il n'est pas rémunéré. À la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

La personne accompagnée qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être l'une des personnes suivantes :

- conjoint du fonctionnaire
- ascendant, descendant du fonctionnaire ou enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...),
- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré du conjoint du fonctionnaire
- personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et 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.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

Démarche : La demande de congé doit être présentée par écrit. Elle doit comporter les informations suivantes :

- identité et lien de parenté de la personne que le fonctionnaire souhaite accompagner
- date de départ en congé souhaitée.

Le fonctionnaire doit aussi préciser s'il souhaite fractionner ou non son congé et prendre son congé sous forme de temps partiel et, dans ce cas, la quotité de travail souhaitée.

• **Aucun texte ne fixe le délai dans lequel le fonctionnaire doit présenter à l'avance sa 1re demande et les demandes de renouvellement. Le délai d'1 mois semble raisonnable.**

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des documents suivants :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial du fonctionnaire avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables.
- déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, la durée de ce précédent congé.

Elle doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé).
- décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (lorsque la personne aidée est une personne âgée en perte d'autonomie).

L'administration ne peut pas refuser le congé.

#### Rémunération :

- le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.
- en revanche, le fonctionnaire peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caf.
- il doit pour cela remplir un formulaire et l'adresser à la Caf dont il dépend.

**VII - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT ET FACULTATIVES**

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

**LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT ET FACULTATIVES**

TYPE EVENEMENT	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Lié à la maternité	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1 h par jour	Demande de l'agent et sur avis de la médecine professionnelle à partir du troisième mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Lié à la paternité conjoint, concubin, pacsé	Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal ou assistance médicale à la procréation PMA	Durée de l'examen dans la limite d'une demi-journée/examen	
Lié à des motifs civiques	Examens prénataux ou postnataux – examens PMA : 3 examens maximum - Formation initiale des sapeurs pompiers volontaires - Formations de perfectionnement des agents de sapeurs pompiers volontaires - Interventions des agents des sapeurs pompiers volontaires Juré d'assises	Durée de l'examen - 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année. - 5 jours au moins par an - Durée des interventions	Sous réserve des nécessités de service  Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Information de la commune au moins 2 mois avant pour les dates et durées des actions de formation
	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire – maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
	Exercice d'un mandat syndical	Durée de l'audience	Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
	Représentants aux différentes instances (CT, CHSCT, CAP, CCP etc...) Art. 18 du décret 85-397 du 3 avril 1985.	Dans la limite du contingent annuel	Présentation de la convocation
	Exercice d'un mandat électif local (membre d'un conseil municipal, d'un conseil communautaire...)	Délais de route + réunion + un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte-rendu. Dans la limite du contingent annuel (la moitié de la durée légale de travail)	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée dès que l'agent en a connaissance.

<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art.59-4</p> <p>Lié à des motifs professionnels</p>	<p>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite devant la médecine professionnelle dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire</li> <li>- Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</li> </ul>	<p>Durée de la réunion</p> <p>Durée de la visite + délai de route</p>	<p>L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.</p> <p>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>(voir selon le cas maire, adjoint, conseiller...).</p> <p>Autorisation accordée sur présentation de la convocation</p>	<p>Accusé de réception en préfecture 006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE Date de télétransmission : 22/03/2023 Date de réception en préfecture : 22/03/2023</p>
--	---	---	---	---

Ces autorisations d'absence ou ces congés ne constituent pas un droit : ils sont facultatifs. Ils sont donc accordés sous réserve des nécessités de service par les chefs de service. **Les agents sont tenus de communiquer à la DRH l'exactitude matérielle des motifs invoqués.** Cependant, l'urgence de certaines situations et le fait que les justificatifs sont fournis par des organismes extérieurs peuvent justifier qu'ils soient transmis à l'autorité territoriale après le départ de l'agent. **Pour tout évènement, des justificatifs seront systématiquement joint à la demande de l'agent. A défaut, les autorisations ou congés seront refusés.** Les autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux sont accordées selon les liens de parenté qui s'apprécient au regard de justificatifs officiels (actes d'état-civil, jugements...).

Accusé de réception en préfecture  
 006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE  
 Date de télétransmission : 22/03/2023  
 Date de réception préfecture : 22/03/2023

TYPE EVENEMENT	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Lié à des motifs familiaux	Mariage de l'agent (ou à l'occasion de la signature d'un PACS)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	<u>Mariage</u> d'un enfant	3 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1 jour en deçà de 600 kms – 2 jours au-delà)
	<u>Mariage</u> d'un proche : ascendant, frère, sœur, parents, beaux-parents, grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, petits-enfants, arrière-petits-enfants	1 jour ouvrable	
	<u>Décès/obsèques</u> du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs
	<u>Décès/obsèques</u> d'un enfant de – de 25 ans, d'un enfant quel que soit son âge, s'il était plus même parent, d'une personne de – de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent	7 jours ouvrables	
	<u>Congé</u> de deuil cumulable avec le congé pour décès d'un enfant âgé de – de 25 ans, ou d'une personne de – de 25 ans à sa charge effective et permanente	8 jours ouvrables fractionnables en 3 périodes par journée complète. A prendre dans un délai d'une année à compter du décès	Autorisation spéciale d'absence accordée sur présentation d'une pièce justificative.
	<u>Décès/obsèques</u> des père, mère, beau-père et belle-mère	3 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1 jour en deçà de 600 kms – 2 jours au-delà)
	<u>Décès/obsèques</u> des autres ascendants, frère, sœur,	1 jour ouvrable	
	<u>Obsèques</u> oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle sœur	1 jour ouvrable	
	<u>Maladie</u> très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant (*)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs
	<u>Maladie</u> très grave des père, mère (*) du beau-père et de la belle-mère (*)	3 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maxi 48 heures
	<u>Maladie</u> très grave des autres ascendants, frère, sœur, tante, oncle, neveu, nièce, beau-frère et belle soeur	1 jour ouvrable	(*) liste des affections concernées selon article D322-1 du code de la Sécurité Sociale)
	<u>Rentrée</u> scolaire	1 heure le jour de la rentrée pour les enfants	Sur autorisation accordée selon les nécessités de service. A récupérer dans la semaine.

		de la maternelle jusqu'à la 6 <sup>ème</sup> inclus	
	Garde d'enfants malades jusqu'à 16 ans inclus – sans limite d'âge pour les enfants handicapés	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ①	Les jours pour enfant malade ne sont accordés que sur présentation d'un <b>certificat médical</b> ou d'un <b>bulletin d'hospitalisation</b> . En aucun cas, les visites chez le médecin ne donnent lieu à cette autorisation spéciale d'absence. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) dans une limite de 12 jours. ②

TYPE EVENEMENT	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Lié à la vie courante	Déménagement de l'agent	1 jour	Dans la limite d'un déménagement par an et sur présentation d'un nouveau justificatif de domicile.
	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Les jours d'épreuves	Accordée sur présentation de la convocation aux épreuves. La durée de l'absence autorisée sera équivalente à la durée de l'épreuve en adéquation avec ce qui est indiqué sur la convocation. Les temps de déplacement sont inclus dans cette autorisation d'absence dans la limite d'une demi-journée ou d'une journée par épreuve.
	Dons du sang	Durée du prélèvement + délai de route	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve le prélèvement
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale (argent, vermeil, or)	1 jour	A prendre dans l'année
Lié à la maternité	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée au vu des pièces justificatives. Heures à rendre par l'agent.
Lié à des motifs professionnels	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Sur présentation de la convocation

Accusé de réception en préfecture  
006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception en préfecture : 22/03/2023

① Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

② Quand les deux parents travaillent au sein des services municipaux de la ville de Peymeinade, ces jours peuvent être répartis à leur convenance sans pouvoir excéder 12 jours. Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence de moins de 6 jours, leur durée sera décomptée des 6 jours supplémentaires de l'agent travaillant à Peymeinade

*Exemple : le conjoint dispose de 4 jours pour enfants malades. L'agent aura droit à 6 jours + 2 jours supplémentaires. L'octroi des jours supplémentaires ne sera effectif que sur production d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant ses droits à autorisation d'absences pour enfants malades. Ce document doit être remis à la DRH au plus tard le 31 décembre. A défaut, l'agent ne pourra obtenir les jours supplémentaires.*

☒ Toutes ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel, un congé de maladie, un jour de repos compensateur ou un jour d'ARTT, ni par conséquent interrompre le déroulement.



Accusé de réception en préfecture  
006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception préfecture : 22/03/2023

**ANNEXES**

---

Accusé de réception en préfecture  
006-210600953-20230315-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception préfecture : 22/03/2023



DEMANDE D'ABSENCE  
ANNEE 20XX

Direction des ressources Humaines

NOM – PRENOM :  
DIRECTION :

TEMPS DE TRAVAIL : 35 H

CONGES ANNUELS

Nombre de jours ouverts année N :   
Nombre de jours reportés année N-1 :  TOTAL :

DATE DE LA DEMANDE	SOLDE DES CA EN DEBUT DE PERIODE	NOMBRE DE JOURS SOLLICITES	DATE DES CONGES	JOURS DE FRACTION NEMENT	SOLDE DES CA EN FIN DE PERIODE	DATE ET VISA SUPERIEUR HIERARCHIQUE

CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Nombre de jours disponibles année N :

DATE DE LA DEMANDE	SOLDE CET EN DEBUT DE PERIODE	NOMBRE DE JOURS SOLLICITES	DATE DES CONGES	SOLDE CET EN FIN DE PERIODE	DATE ET VISA SUPERIEUR HIERARCHIQUE

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Enfant malade – formation – concours ou examen FPT – congé paternité – examen médical pré ou postnatal – décès – naissance – mariage – PACS – maladie grave – déménagement, etc. (joindre impérativement un justificatif)

DATE DE LA DEMANDE	MOTIF D'ABSENCE	DATES DEMANDEES	NOMBRE DE JOURS SOLLICITES	JUSTIFICATIF	DATE ET VISA SUPERIEUR HIERARCHIQUE

**NOM – PRENOM :**

**Année 20xx**

**JOURS A.R.T.T.**

*L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits ARTT par trimestre civil (soit 3.5 jr maximum par trimestre pour un temps complet)*

Nombre de jours ARTT ouverts année N :

Nombre de jours ARTT reportés année N-1 :

**TOTAL :**

DATE DE LA DEMANDE	SOLDE DES JOURS ARTT EN DEBUT DE PERIODE	NOMBRE DE JOURS SOLLICITES	DATE DES CONGES	SOLDE DES JOURS ARTT EN FIN DE PERIODE	DATE ET VISA SUPERIEUR HIERARCHIQUE

**RECUPERATIONS D'HEURES**

*Joindre impérativement un état des heures supplémentaires avec visa de l'autorité hiérarchique*

DATE DE LA DEMANDE	CREDIT D'HEURES	NOMBRE D'HEURES EFFECTUEES	NOMBRE D'HEURES SOLLICITEES	SOLDE A REPORTER	DATE ET HEURE DES RECUPERATIONS	DATE ET VISA SUPERIEUR HIERARCHIQUE



Direction des ressources humaines

## DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

A transmettre à la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Peymeinade  
entre le 1/11/N et au plus tard le 31/01/N+1

### Références juridiques

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2010-531 du 21 mai 2010 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire
- Délibération du 20 décembre 2010, déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Compte Epargne Temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de la Ville de Peymeinade

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Statut \* : Titulaire - Non Titulaire de droit public (hors emploi aidés)

Grade (ou emploi) : \_\_\_\_\_

Quotité de travail \* : Temps complet – Temps partiel à \_\_\_\_\_ %

\* rayez la mention inutile

### DEMANDE

l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET), conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, du décret n° 2010-531 du 21 mai 2010 et des délibérations du 20 décembre 2010 et du 14 décembre 2016.

un premier versement sur mon CET de .....jours dont :

- ..... jours de congés annuels (maximum : 7 jours pour un temps complet + 10 jours pour 2020 – COVID-19)
- ..... jours d'ARTT (maximum : 14 jours pour un temps complet)

Fait à .....Le .... / .... / .....

Signature de l'agent :

Validation et accord	
<b>Directeur et/ou du Chef de Service</b> OUI - NON * Date .... / .... / ..... Signature	<b>Le Maire</b> OUI - NON * Date .... / .... / ..... Signature
Motifs en cas de refus	Motifs en cas de refus

\* rayez la mention inutile



Direction des ressources humaines

ANNEXE 3

# SUIVI DE L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Accusé de réception en préfecture  
006-210660953-20230315-DEL2023-017-DE  
Date de télétransmission : 22/03/2023  
Date de réception préfecture : 22/03/2023

A transmettre au service des Ressources Humaines de la Ville de Peymeinade entre le 1/11/N et au plus tard le 31/01/N+1  
(Gestionnaire RH : \_\_\_\_\_, poste \_\_\_\_\_)

AGENT :

GRADE :

SERVICE :

QUOTITE DE TRAVAIL (TC/TNC/TP) :

ANNEE	ALIMENTATION DU CET				UTILISATION DU CET				MOUVEMENT SUR EN COURS D'ANNEE	
	Nombre de jours épargnés pour l'année (b) Indiquer le nombre de CA, RTT, congés d'ancienneté	Cumul des jours épargnés (a+b) (1) (nombre de jours, solde à reporter)	Avis, date et signature du responsable hiérarchique (3)	Demande d'indemnisation forfaitaire de jours épargnés (2)	Demande de prise en compte au titre du RAFF(2)	Demande de maintien des jours au CET (2) (ou solde de jours)	Date de la demande et signature de l'agent	Décision, date et signature du Maire (3)	Nbre de jours pris en N	Solde au 31/12/N
20xx										
20xx										
20xx										
20xx										

(1) maximum 70 jours.

(2) L'agent doit utiliser les 15 premiers jours sous forme de congés, mais peut opter, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite, une des modalités suivantes : versement au titre du RAFF (uniquement pour les titulaires), indemnisation forfaitaire, ou maintien des jours sur le C.E.T. Cette option doit être exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

(3) Les refus doivent être motivés

**ETAT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTUEES HORS INTERVENTION D'ASTREINTE**



MOIS DE :  
 NOM PRENOM :  
 SERVICE :

JOUR DE LA SEMAINE	DATE	HORAIRES		Heures Supplémentaires effectuées à la demande de	Répartition (nombre d'heures)*				NATURE DES TRAVAUX	à payer**	à récupérer**
		DE	A		He de Jour	He de Dim, JF	He de Nuit	TOTAL			

\* Heures de jour de 7h à 20h, heures de dimanche et jours fériés de 7h à 20h, heures de nuit de 20h à 7h

RECAPITULATIF EN NOMBRE D'HEURES	Heures de jour	à payer		Heures de dimanche ou JF	à payer		Heures de nuit	à payer	
		à récupérer	à récupérer		à récupérer	à récupérer		à récupérer	à récupérer

Représentants, le  
 Signature du Directeur :  
 Signature de la DGS :



## Demande d'aménagement du temps de travail Année scolaire 2022 - 2023

Nom /Prénom : .....  
Service : .....  
Fonction : .....

Sollicite l'aménagement de mon temps de travail suivant :

- Cycle de travail :  4 ½ jours (8h15 sur 4 jours et 4h30 sur ½ jour)  
 4 jours/5 jours (horaires variables)  
 5 jours (7h30 par jour)

Selon le planning joint, pour l'année scolaire en cours.

Tout changement ne pourra se faire que l'année scolaire suivante.

Fait à ..... le .....

Signature de l'agent :

### Avis du Responsable

Nom/Prénom :  
.....

Favorable (sous réserve des nécessités de service)

Défavorable

Motif :  
.....

### Avis du Directeur

Nom/Prénom :  
.....

Favorable (sous réserve des nécessités de service)

Défavorable

Motif : .....

### Avis du DGS

Nom /Prénom :  
.....

Favorable

Défavorable

Motif : .....

Signature du Responsable :

Signature du Directeur :

Signature du DGS :

## PLANNING HEBDOMADAIRE

**Nom Prénom agent :** .....

**Service :** .....

**Pour l'année scolaire :** ...../.....

JOUR	MATIN	APRES- MIDI	TOTAL/ JOUR
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
TOTAL SEMAINE OU QUINZAINE			

**Signature de l'agent**

**Nom, Prénom et Signature du  
Responsable hiérarchique**

**Nom, Prénom et Signature du  
Directeur**

**Signature du DGS**