

RÈGLEMENT DES CONGÉS

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I - TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Définition de la durée effective du temps de travail
- Durée annuelle du temps de travail effectif
- Journée de solidarité
- Temps de travail hebdomadaire
- Horaire quotidien – Amplitude
- Horaire d'ouverture au public
- Droit du travail à temps partiel
- Le décompte de la durée légale du temps de travail
- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Réunions

II - TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Retards
- Temps de trajet
- Temps de repas
- Temps de pause
- Congés annuels
 - Calcul du droit à congé
 - Utilisation des congés sur l'année civile
 - Report des congés
 - Fractionnement des congés
- Compte Epargne Temps
- Congés supplémentaires
 - Calendrier des fêtes légales
 - Jours dits de fractionnement (ou congés hors période)
- Congés exceptionnels
- Congés pour révision des épreuves de concours ou examen professionnel
- Congés pour formation professionnelle

Autorisations d'absence

Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

- Mariage ou Pacs
- Décès, Obsèques
- Maladie très grave
- Soins médicaux concernant l'agent
- Naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Garde d'enfant malade

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

- Rentrée scolaire
- Déménagement de l'agent

Autorisations d'absence liées à la maternité

- Aménagement des horaires de travail
- Examens médicaux obligatoires
- Assistance Médicale à la Procréation

Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

- Epreuves de concours ou examen professionnel

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

- Représentant de parents d'élèves
- Journée d'appel et de préparation à la défense

Congés pour indisponibilité physique

Congé de maladie

Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet

Congés pour activité syndicale

Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Décharge d'Activité de Service (DAS)

Droit de grève

Autres congés

Gestion et procédure

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Date d'entrée en vigueur

Modifications du règlement

REFERENCES

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins des services, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I – TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité, qui consiste en une journée de travail supplémentaire, est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée ne donne en principe pas lieu à rémunération supplémentaire. Les 7 heures à réaliser au titre de la journée de solidarité seront réparties tout au long de l'année dans le cadre d'une organisation à définir par chaque responsable de service après validation de l'autorité territoriale (pour les agents qui ne travaillent pas à temps complet ou sur l'ensemble de l'année civile, ce temps de travail est proratisé en conséquence).

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

HORAIRE QUOTIDIEN - AMPLITUDE

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Les lundi et jeudi : 9h à 12h – 13h30 à 16h30

Le mardi : fermé le matin – 13h30 à 16h30

Le Mercredi : 9h à 12h -fermé l'après-midi

Le vendredi : 9h à 12h – 13h30 à 16h

DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 90%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour des raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

LE DECOMPTE DE LA DUREE LEGALE DE TEMPS DE TRAVAIL

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Par conséquent :

*la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures pour un agent public à temps complet.

* la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent public à temps complet.

Cependant, un agent public à temps complet est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures (c'est à dire 35 heures x 52 semaines), soit 151,67 heures par mois.

La différence entre les 1820 heures rémunérées et les 1607 heures travaillées correspond à la rémunération des congés annuels et une moyenne légale de jours fériés de l'année.

Le décompte légal des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours non travaillés :

- repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines = 104 jours
- congés annuels : 25 jours
- jours fériés : forfait de 8 jours

TOTAL : 137 jours

Nombre de jours travaillés : $365 - 137 = 228$ jours

Calcul de la durée annuelle : 228×7 heures = 1596 heures arrondies légalement à 1600 heures

+ 7 heures au titre de la journée de solidarité

TOTAL DE LA DURÉE ANNUELLE = 1607 heures

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Le personnel à temps complet peut être amené à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du responsable de service.

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, après autorisation du chef de service.

Cette récupération s'organisera autour du dispositif suivant :

- ✓ heures effectuées en semaine (de 7h à 22heures)
 - pour les 14 première heures : application du coefficient 1
 - pour les 11 heures suivantes : application du coefficient 1.3
- ✓ heures effectuées la nuit (de 22h à 7h) : application du coefficient 2
- ✓ heures effectuées le dimanche ou les jours fériés légaux : application du coefficient 1.66

Pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans un délai de 3 mois.

Les heures de récupération sont prises par journée entière, demi-journée ou par heure en fonction des nécessités de service.

Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale. Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

Dispositions particulières :

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre de sorties organisées par le centre de jour seront récupérées comme suit :

- ✓ heures effectuées en dehors des horaires de service : 1 heure de récupération par tranche de 3 heures effectuées.
- ✓ nuit passée hors du domicile (de 22h à 7h) : 3 heures de récupération par nuit.
- ✓ heures effectuées un jour de repos hebdomadaire, un dimanche ou jour férié : récupération selon le dispositif défini ci-dessus.

HEURES COMPLEMENTAIRES

Le personnel à temps non complet peut être amené exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, à la demande du responsable de service.

Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale.

REUNIONS

Les temps de réunions (internes, externes, CTP, CAP, CHS, etc.) sont considérés comme temps de travail.

II – TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

LES RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable de service.

LE TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

LE TEMPS DE REPAS

La pause méridienne est fixée à une heure minimum.

LE TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

LES CONGES ANNUELS

Le régime des congés annuels des agents publics territoriaux constitue un élément du statut des agents. Le présent règlement des congés s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public et de droit privé (Contrats Uniques d'Insertion) employés par la commune à temps complet ou à temps partiel.

Les agents recrutés sur une base horaire bénéficient des congés payés conformément à la législation en vigueur.

Définitions :

- Les jours calendaires correspondent au calendrier (semaine de 7 jours).
- Les jours ouvrables recouvrent tous les jours de la semaine à l'exception
 - ✓ du dimanche ou du jour de repos hebdomadaire qui le remplace dans la semaine
 - ✓ des jours fériés et chômés.

- Les jours ouvrés sont les jours effectivement travaillés.

Calcul du droit à congé

Principe général :

L'article 1 du décret du 26 novembre 1985 précise que la durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre : Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés.

Les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Dispositions particulières :

✓ Agents à temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel 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.

Exemple :

Un agent travaillant à 50 %, à raison de 2,5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 12.5 jours (25 jours x 2.5/5 = 12,5 jours)

Un agent travaillant à 50 % sur 5 jours à raison de 5 demi-journées par semaine, a droit à un congé annuel de 12.5 jours (25 x 2.5/5 = 12.5 jours)

Dans les 2 cas, les jours de congés seront décomptés sur la base des obligations hebdomadaires réelles de service, ce qui aboutira à une période totale d'absence de même durée.

Un agent travaillant à 80 %, à raison de 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours (25 x 4/5 = 20 jours)

✓ Agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre

Pour une durée de travail inférieur à 12 mois consécutifs, le droit est calculé sur la base de x/12^{ème} de 25 jours (x correspondant au nombre de mois effectifs) arrondi à la demi-journée supérieure.

L'utilisation des congés sur l'année civile

La période de référence de prise des congés annuels s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les congés sont accordés, selon le cas, par la Directrice du CCAS ou par les Chefs de service délégués en fonction des nécessités de service et dans la limite de 50% des effectifs de chaque service.

Les autorisations de congés tiennent compte en priorité de la situation de famille des agents, sans toutefois que cette circonstance ait pour conséquence de privilégier toujours les mêmes agents.

Le report des congés

Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu et ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le fractionnement des congés

L'absence du service ne peut pas dépasser 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 (sauf pour l'épuisement des congés avant départ à la retraite ou départ définitif de la collectivité).

Une période de congé ne pourra comprendre moins de 14 jours consécutifs sur la période estivale.

Des congés annuels par demi-journée peuvent être accordés par la direction générale ou le chef de service au regard des nécessités de service.

Chaque matinée ou après-midi posé sera décompté pour une demi-journée de congé.

Une journée ou demi-journée de congé ne peut être décomptée en heure.

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

Cf. Délibération du compte épargne-temps

Le compte épargne temps permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés pour en bénéficier ultérieurement. Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985.

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier ; cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

Sont exclus du dispositif, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année et les agents de droit privé.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984.

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation sont définies par délibération.

LES CONGES SUPPLEMENTAIRES

Calendrier des Fêtes Légales

- Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1^{er} mai)
- Victoire 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1^{er} novembre)
- Victoire 1918 (11 novembre)
- Noël

Les jours fériés travaillés par nécessité de service ouvrent droit à récupération. Le jour du 1^{er} mai étant récupéré double.

Dispositions particulières

Les agents du SSIAD relevant de la filière médico-sociale et disposant d'un cycle de travail avec repos variables bénéficient, dans la limite des 8 jours fériés prévus dans le décompte du temps de travail légal, des dispositions suivantes :

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, une compensation du jour férié (sous forme d'une journée de congé) est accordée aux agents.

Lorsque les repos hebdomadaires interviennent le samedi et le dimanche, aucune compensation n'est accordée.

Jours dits de fractionnement (ou congés hors période)

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés posés et validés, pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.

Il est attribué un 2^{ème} jour lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

La période de référence de prise des congés de fractionnement s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

LES CONGES EXCEPTIONNELS

LES CONGES POUR REVISION DES EPREUVES DE CONCOURS OU D'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les agents bénéficient de 3 jours ouvrés par année civile pour la préparation des épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.

Le bénéfice des congés exceptionnels de révision n'est attribué que pour un seul concours ou examen par an et par agent.

LES CONGES POUR FORMATION PROFESSIONNELLE

Cf. guide de la formation

Les agents de la collectivité bénéficient des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation des agents est négocié chaque année.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ou à un grade supérieur,
- la formation syndicale.

Concernant le temps de formation, il est appliqué un principe d'équivalence : une journée de formation est décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle de l'agent sur cette même journée.

Tout agent en formation un jour habituellement non travaillé : il est considéré avoir effectué une journée de travail qu'il pourra ensuite récupérer à hauteur de 7 heures.

Pour l'agent à temps non complet ou dont l'emploi du temps est annualisé qui effectue une formation un jour pendant lequel il travaille habituellement moins de 7 heures : il pourra récupérer la différence entre ces 7 heures et la durée qu'il doit habituellement effectuer.

Pour les agents disposant d'un cycle de travail avec repos variables qui effectuent une formation, l'élaboration de leur planning hebdomadaire devra respecter le repos hebdomadaire légal qui ne peut pas être inférieur à 35 heures.

L'agent travaillant plus de 7 heures sur une journée pendant laquelle il effectue une formation n'est pas redevable d'un temps à la Collectivité.

Si le temps de formation dépasse le temps de travail habituel, aucune récupération n'est due.

Les temps de déplacement, pour formation, stages et missions ne donnent droit à aucune récupération.

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale. L'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence ne sont pas des droits à congé.

Les autorisations sont données en fonction des nécessités de service. La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Les journées accordées sont prises de manière consécutive (sauf dispositions contraires ou dérogations).

Ces autorisations d'absence sont liées à l'évènement et ne peuvent faire l'objet d'un report.

Lorsque l'évènement familial, uniquement lié à un décès, oblige à un déplacement supérieur à 300 kms aller, la durée de l'absence est majorée d'un délai de route dans la limite de 48 heures aller et retour.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

L'agent devra obligatoirement être en activité pour pouvoir bénéficier éventuellement de ces autorisations d'absence (sont donc exclus, les agents en congés annuels, congés de maladie...). Pour les agents à temps non complet, la durée maximum d'absence ne pourra pas excéder le nombre de jours effectivement travaillés dans la semaine (ex : si l'agent travaille 2 jours par semaine et qu'une autorisation d'absence de 3 jours peut lui être accordée, celle-ci ne pourra être que de 2 jours).

Dans un souci d'équité, conformément à la circulaire n° 2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au Pacte Civil de Solidarité, il convient de prendre en compte les demandes d'autorisation spéciale d'absence formulées par les agents partenaires d'un PACS dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents mariés ou concubins.

Toutes ces autorisations d'absence doivent être appuyées d'une pièce justificative.

Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande de l'agent formulée auprès du responsable de service qui transmettra l'imprimé de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif au service des ressources humaines.

Sauf cas exceptionnel et selon l'évènement, la demande d'autorisation d'absence doit être en général formulée au moins 7 jours à l'avance.

Les autorisations d'absence sont accordées pour un nombre de jours quel que soit le temps de travail effectif habituel.

1 – Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Définition de « membre proche » :

On entend par membre proche de la famille :

- ✓ Le conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité
- ✓ Les enfants du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité
- ✓ Les parents de l'agent
- ✓ Les frères et sœurs de l'agent
- ✓ Les grands-parents de l'agent
- ✓ Les oncles et tantes de l'agent : frères et sœurs des parents de l'agent
- ✓ Le conjoint des enfants de l'agent
- ✓ Les beaux-parents de l'agent
- ✓ Les neveux et nièces de l'agent : enfants des frères et sœurs de l'agent
- ✓ Les beaux-frères et belles sœurs de l'agent : conjoint des frères et sœurs de l'agent

En fonction de l'évènement, la durée de l'absence est limitée au nombre de jours ouvrés suivants :

- **Mariage ou PACS**
- de l'agent 5 jours
- **Mariage**
- d'un enfant de l'agent 2 jours
- d'un frère ou sœur de l'agent 2 jours
- d'un parent de l'agent 1 jour
- d'un beau-frère ou belle-sœur de l'agent 1 jour
- d'un neveu ou nièce de l'agent 1 jour
- d'un oncle ou tante de l'agent 1 jour
- **Décès, obsèques**
- du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacs 3 jours
- d'un enfant de l'agent 3 jours
- d'un parent ou beau parent de l'agent 3 jours
- d'un frère ou sœur de l'agent 2 jours
- d'un grand parent de l'agent 2 jours
- d'un petit enfant de l'agent 1 jour
- du conjoint d'un enfant de l'agent 1 jour
- d'un beau-frère ou belle-sœur de l'agent 1 jour
- d'un neveu ou nièce de l'agent 1 jour
- d'un oncle ou tante de l'agent 1 jour
- **Maladie très grave**
- du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacs 3 jours
- d'un enfant de l'agent 3 jours
- d'un parent ou beau parent de l'agent 3 jours

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée ou demi-journée.

- **Soins médicaux concernant l'agent**
2 jours ouvrés sont accordés à l'agent en cas d'impossibilité d'obtenir des rendez-vous en dehors des heures de service et sur présentation d'un justificatif médical.
Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée, demi-journée ou heure (dans la limite d'un total de 14 heures).
- **Naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption**

Le congé de naissance est accordé à l'agent père de l'enfant. Il peut également être accordé à l'agent conjoint de la mère (mariage, PACS ou concubinage).

Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

La demande de congé doit être accompagnée :

- du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant
- s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère (mariage, PACS ou concubinage)

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé à la demande de l'agent adoptant.

- Les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- La demande de congé doit indiquer la ou les dates de congé souhaités et doit être accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Cette autorisation est cumulable avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

➤ Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil est accordé à tout agent (titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou de droit privé), à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse et précisant la date présumée de l'accouchement et de toutes pièces justifiant que l'agent est le père ou le conjoint de la mère (mariage, PACS ou concubinage).

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires ou 32 jours en cas de naissances multiples (article L. 1225-35 du code du travail).

Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail :

- Une première période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance ;
- Une période de vingt et un jours calendaires, portée à vingt-huit jours calendaires en cas de naissances multiples. La seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire,

de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

➤ **Garde d'enfant malade**

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) et sur présentation d'un certificat médical attestant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Elles sont accordées par année civile quel que soit le nombre d'enfants, sans possibilité de report sur l'année suivante.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est fixé à 6 jours ouvrés par agent quel que soit le nombre d'enfants.

En cas de travail à temps partiel ou à temps non complet, cette durée est multipliée par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (soit pour un agent travaillant 4 jours sur 5 : $6 \times 4/5 = 4.8$ arrondi à 5 jours).

Le nombre de 6 jours peut être porté à 12 jours ouvrés

- lorsque l'agent assume seul la charge du ou des enfants

- si le conjoint ou concubin est à la recherche d'un emploi

- si le conjoint ou concubin ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (à justifier par une attestation de l'employeur du conjoint ou autre justificatif).

Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence pour une durée moindre, l'agent pourra solliciter la différence entre les 12 jours qui auraient pu lui être accordés et la durée maximale attribuée au conjoint (à justifier par une attestation de l'employeur du conjoint).

Lorsque les deux parents sont agents de la commune, les autorisations d'absence dont ils bénéficient (soit au maximum 6 jours chacun) peuvent être réparties entre eux.

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée, demi-journée ou heure (dans la limite d'un total de 7 heures par journées autorisées). Dans le cas où elles ne seraient pas attribuées de manière fractionnée, leur durée totale est portée à 15 jours consécutifs lorsqu'un seul parent en bénéficie et à 8 lorsque les deux parents sont susceptibles d'y prétendre.

2 - Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

➤ **Rentrée scolaire**

Il est accordé à l'agent pour assurer la rentrée scolaire du ou des enfants dont il a la charge :

1 heure le jour de la rentrée scolaire en école maternelle ou en école primaire

2 heures le jour de la rentrée scolaire en 6^{ème}.

- **Déménagement de l'agent**
Une journée est accordée à l'agent durant toute sa carrière dans la collectivité.

3 - Autorisations d'absence liées à la maternité

- **Aménagement des horaires de travail : 1 heure par jour maximum**
Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, sur présentation d'un certificat médical, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.
- **Examens médicaux obligatoires**
Des autorisations d'absence sont accordées de droit à la mère pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.
Elles sont accordées pour la durée de chaque examen et sur présentation d'un certificat médical.
- **Assistance Médicale à la Procréation : Sous réserve des nécessités de service, les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).**

L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu (certificat médical à présenter comme justificatif).

Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.

4 - Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

- **Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges.**
L'autorisation est accordée pour la durée de la réunion et sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service.
- **Journée d'appel et de préparation à la défense**
Il est accordé à l'agent de moins de 18 ans la journée d'appel et de préparation à la défense.

5 – Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

- **Epreuves de concours ou examen professionnel**
L'autorisation est accordée pour la journée des épreuves du concours ou de l'examen professionnel et sur présentation de la convocation.

La journée des épreuves du concours ou de l'examen professionnel coïncidant avec un jour de repos hebdomadaire ou un jour accordé au titre du temps partiel ouvrent droit à récupération.

LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie et maladie de longue durée, les congés de maternité ne pourront se cumuler avec des congés ou autorisations d'absence cités dans le présent règlement, sauf sur présentation d'un certificat médical attestant l'aptitude de l'agent à reprendre ses fonctions.

Par dérogation au paragraphe précédent, si un agent malade à l'occasion de ses droits à congé, le congé maladie se substitue alors à ce congé règlementaire, lequel ne reprend que si le congé de maladie s'interrompt avant l'échéance de la période de congé règlementaire initialement sollicitée. Le congé restant dû à l'agent fera l'objet d'une nouvelle demande.

Congé de maladie

L'absence pour maladie ordinaire ne peut excéder **un an** (période de **douze mois** consécutifs) ; au-delà de cette période, l'agent est placé en disponibilité d'office.

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Ce délai de 48 heures est important. En différant son envoi sans fournir aucune justification à ce retard, le fonctionnaire territorial se trouve, dans des conditions irrégulières, n'avoir accompli aucun service. Dès lors, l'autorité territoriale est fondée à suspendre la rémunération de l'intéressé pour la période concernée à l'expiration de ce délai.

Le temps de travail à comptabiliser durant un congé de maladie est de

- 35 heures pour un arrêt couvrant une semaine de travail
- 7 heures pour un arrêt couvrant une journée de travail
- 3,5 heures pour un arrêt couvrant une demi-journée de travail

Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours de travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et d'un agent du service ressources humaines, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser l'accident de service :

- le lieu de l'accident,

- l'heure de l'accident,
- l'activité exercée au moment de l'accident, qui doit avoir un lien avec l'exercice des fonctions.

L'accident peut survenir :

- sur les lieux de travail,
- dans un lieu justifié par l'exécution d'une mission ou l'exercice des fonctions,
- au cours des trajets entre le domicile et le lieu de travail et vice-versa, si le parcours habituel n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi (sauf nécessités quotidiennes de la vie courante).

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, ...) et hôpitaux sont à retirer au service des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

LES CONGES POUR ACTIVITE SYNDICALE

I – Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations d'absence d'origine syndicales sont régies par les articles 12 à 18 du décret du 3 avril 1985.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées, appuyées de leur convocation, selon des conditions définies par un protocole d'accord relatif aux conditions d'exercice du droit syndical.

La convocation doit préciser :

- le jour pour lequel l'autorisation d'absence est demandée,
- le motif et la référence à l'article du décret motivant l'autorisation d'absence,
- le lieu de la réunion,
- l'heure de début de l'objet de la convocation et le nombre d'heures prévisibles à décompter.

Les ASA sont indépendantes des décharges d'activité de service.

II – Décharge d'activité de service (DAS)

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré.

Les DAS ne modifient pas la situation administrative des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité et continuent de bénéficier, d'une manière générale, de toutes les dispositions concernant cette position. Le fait pour un fonctionnaire d'être partiellement déchargé de service ne doit en aucun cas influencer l'appréciation portée sur sa manière de servir.

Les demandes de décharge d'activité de service doivent être adressées au moins 1 jour à l'avance à l'autorité territoriale et sont accordées par le responsable de service sous réserve des nécessités de service.

LE DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Un accord cadre encadrant le droit de grève détermine, afin de garantir la continuité du service public, les fonctions et le nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de certains services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés.

AUTRES CONGES

Les autres congés auxquels l'agent peut prétendre font l'objet d'une demande écrite de l'agent et seront accordés selon la réglementation en vigueur.

GESTION ET PROCEDURE

Sauf cas exceptionnel, la demande d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.

Les congés annuels de la période estivale doivent être sollicités au plus tard pour le 31 mai de l'année en cours.

Pour les demandes d'absence citées ci-dessous :

- les congés annuels
- les congés hors période
- Les absences liées à des événements familiaux
- Les heures supplémentaires à récupérer

L'agent saisit sa demande d'absence sur l'imprimé « demande de congés » qui sera validée ou refusée par son responsable de service. Le service des ressources humaines est informé de la demande d'absence dès sa validation par le supérieur hiérarchique.

Heures supplémentaires à récupérer

En fin de chaque mois, le responsable de service transmet au service ressources humaines les états d'heures supplémentaires effectuées par chaque agent.

Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande de l'agent formulée auprès du responsable de service qui transmettra l'imprimé de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif au service des ressources humaines.

Demande de congé refusée

Le responsable a la possibilité de refuser la demande de congé formulée par l'agent. Dans ce cas, celui-ci peut faire appel de la décision du responsable de service devant la Directrice du CCAS et/ou la décision de la Directrice du CCAS devant le Maire.



MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

L'actualisation du règlement des congés a été présentée en **Comité Social Territorial le 16/02/2023**.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS **du 03/03/2023**.

Il s'applique à compter **du 1^{er} avril 2023** à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public et de droit privé employés par la commune à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le présent règlement sera porté à la connaissance des agents du CCAS.

Chaque nouvel agent recruté devra en prendre connaissance.

Dès ce moment, le présent règlement est opposable

MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Benoît DIGEON

Maire et Président du Conseil d'administration du CCAS



REFERENCES

Code Général de le Fonction Publique.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée.

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.

Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité.

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, modifié.

Décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, modifié.

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, modifié.

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié.

Décret n°2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié.

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 51-725 du 08 juin 1951 modifié relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'Etat en Guadeloupe, Guyane, Martinique et à la Réunion

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés des fonctionnaires de l'Etat

Décret n° 88-168 du 15 février 1988 modifié, relatif au congé bonifié dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2013-964 du 28 octobre 2013 relatif à la majoration de traitement accordée aux fonctionnaires d'Etat et hospitaliers affectés à Mayotte

Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés

Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la

Fonction Publique Territoriale

Circulaire ministérielle n° 28-34 FP et DOM/14 du 25 février 1985 modifiant la circulaire ministérielle du 16 août 1978, relative à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés

Circulaire ministérielle DGAFP 002129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques.

Circulaire ministérielle du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité (PACS).

Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.

Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA).

Délibération relative au régime indemnitaire.

Délibérations relatives au Compte Épargne Temps.

Délibération n°22-23 du 12 mai 2022 relative à l'accord cadre encadrant le droit de grève dans certains services