PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Ville de Vitry-Le-François
CCAS de Vitry-le-François
Communauté de Communes Vitry, Champagne et Der

Comité technique du 13/02/2024

Table des matières

CHAMPS D'APPLICATION 4
CHAPITRE 1. LA DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL 5
1.1.LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF 5
1.2.LA JOURNEE DE SOLIDARITE 6
1.3.LES DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES 7
1.4.LES GARANTIES MINIMALES 9
1.5.LES CONGES 10
1.5.1 LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX JOURS DE CONGES ANNUELS (CA), DE FRACTIONNEMENT ET ARTT 10
1.5.2 LES CONGES ANNUELS 13
1.5.3 LES JOURS SUPPLEMENTAIRES DITS DE FRACTIONNEMENT 14
1.5.4 LE CONGE BONIFIE 14
1.5.5 LES CONGES LIES A LA PARENTALITE 15
1.5.5.1 LES MODALITES 15
1.5.5.2 LE CONGE MATERNITE 15
1.5.5.3 LE CONGE PATERNITE 16
1.5.5.4 LE CONGE ADOPTION 16
1.6.LE CONGE DANS LE CADRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) 17
1.7.LE DON DE JOUR DE REPOS 17
1.8.LES ABSENCES 17
1.8.1 L'ARRET MALADIE 17
1.8.2 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA) 18
A. Autorisations d'absence pour congés familiaux 18
B. Les absences pour garde d'enfants malades 20
C. Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante et autres* 20
D. Autorisations d'absence liées à la maternité 21
E. Autorisations d'absence liées à des motifs civiques 21
F. L'absence de service fait 21
G. Quelques définitions 22
CHAPITRE 2. L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 22
2.1. LES CYCLES DE TRAVAIL 22
2.1.1 LA CONTINUITE DU SERVICE 22
2.1.2 LA DECONNEXION 22
2.1.3 LE SYSTEME KELIO 23
2.1.4 LE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL 23
2.1.5 LES CYCLES A HORAIRES FIXES 24
2.1.5.1 DEFINITION DES HORAIRES FIXES 24
2.1.5.2 LE CYCLE HEBDOMADAIRE 25
2.1.5.3 LE CYCLE PLURI-SAISONNIER 25
2.1.5.4 LES MODALITES DES HORAIRES FIXES 25
2.1.5.5 ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 25
2.1.6 LE CYCLE A HORAIRE VARIABLE 26
2.1.6.1 DEFINITION DES HORAIRES VARIABLES 26
2.1.6.2 LE CYCLE SUR 4.5 JOURS ET 4 JOURS 26
2.1.6.3 LE CYCLE SUR 5 JOURS PLEINS 27
2.1.6.4 LES MODALITES DU CYCLE VARIABLE 27
SOLDE POSITIF, CREDITEUR POUR LES AGENTS EN CYCLE VARIABLE DE 5 JOURS UNIQUEMENT 27
SOLDE NEGATIF, DEBITEUR POUR LES AGENTS AVEC UN CYCLE SUPERIEUR A 35H 28
ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 29
DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE / NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES DANS LE CYCLE 29
VIABILITE DU DISPOSITIF 30
CHOIX DU CYCLE DE TRAVAIL 30
SUSPENSION DU DISPOSITIF 30
SITUATION D'OUBLI OU IMPOSSIBILITE EXCEPTIONNELLE DE BADGEAGE 30
SITUATION DE RETARDS DES AGENTS 30
SITUATION DE DEPLACEMENT POUR FORMATION / REUNION A LA DEMANDE DE L'ENTITE 31
SITUATION D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE TRAVAIL A DISTANCE 31
SITUATION DE PANNE DU LECTEUR 31
2.1.7 LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL ET LE TEMPS NON COMPLET 31

2.1.7.1 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION 31
A) LES MODALITES D'ORGANISATION 31
B) LA PROCEDURE DE DEMANDE 31
2.1.7.2 LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT 32
C) LA DEMANDE ET L'AUTORISATION DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL 32
D) L'ORGANISATION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL 32
E) LA SITUATION DE L'AGENT A TEMPS PARTIEL 32
F) LA FIN DU TEMPS PARTIEL 33
2.1.7.3 LE TEMPS NON COMPLET 33
2.1.8. LE CYCLE A HORAIRE ANNUALISE 33
2.1.8.1 LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL 33
2.1.8.2 LA REMUNERATION 34
2.1.8.3 LES CONGES 34
2.1.8.4 L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 34
2.1.9 LE CYCLE FORFAIT JOURS (HORS COMITE DE DIRECTION) 34
2.1.9.1 L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 34
2.1.10 LES ORGANISATIONS DE CYCLE DE TRAVAIL PAR SERVICE 35
2.2 LES AMENAGEMENTS ET REDUCTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) 36
2.3 LES INDEMINITES HORAIRES 39
DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES 39
AGENTS CONCERNES 39
MODALITES 39
2.4 LES HEURES COMPLEMENTAIRES 41
2.5 LES ASTREINTES 41
CHAPITRE 3. CUMUL D'EMPLOI 41
CHAPITRE 4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS 43
OBJET 43
BENEFICIAIRES 43
OUVERTURE DU COMPTE 44
ALIMENTATION DU COMPTE 44
UTILISATION DU COMPTE 44
DROIT D'OPTION 45
LE DEPART DE L'AGENT 46
LISTES DES ANNEXES 47
ANNEXE N°1 : LES REFERENCES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES 47
ANNEXE N°2 : LE CONGE PARENTAL 49
ANNEXE N°3 : LES CONGES BONIFIES 53

INTRODUCTION

Dans le cadre réglementaire, la fonction publique territoriale fait l'objet de dispositions propres en matière de temps de travail, faisant référence à de nombreuses lois, décrets et circulaires qui sont les sources officielles applicables dans la fonction publique.

La règlementation en matière de temps de travail a fait l'objet de modifications textuelles au cours du temps, et notamment dernièrement la Loi n°2019-828 du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique abrogeant le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Cette mise en conformité avec les obligations légales a de multiples enjeux notamment l'efficience du service public et l'organisation cohérente des services. Cela met en avant la nécessité de pouvoir s'adapter aux besoins évolutifs des usagers et de pouvoir optimiser le temps de travail de nos agents dans l'optique d'efficacité et de bien-être.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents et représentants du personnel lors de diverses réunions en 2022 et 2023. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'enregistrement du temps de travail est obligatoire afin d'être en mesure d'actualiser les droits ouverts au titre d'ARTT ainsi qu'à la prise en compte des indemnités pour travaux supplémentaires. La collectivité a souhaité se mettre en conformité avec la réglementation et également offrir aux agents remplissant les conditions d'éligibilité une souplesse horaire avec l'instauration des cycles variables.

Chaque thème abordé en lien avec l'utilisation de la badgeuse fera l'objet d'explications succinctes en cohérence avec les sujets présentés. En parallèle un chapitre complet et un manuel d'utilisation de la badgeuse seront joints à ce présent règlement pour plus de clarté, en sus des formations collectives et individuelles mise en place en amont.

Le présent protocole pourra être complété et modifié, le cas échéant, par des notes de service internes portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées, soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.
Il pourra être mis à jour annuellement en conformité avec l'évolution des textes réglementaires. Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Technique et de l'assemblée délibérante.

CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des personnels employés par chaque entité (Communauté de Communes Vitry, Champagne et Der, Ville de Vitry-le-François, Centre Communal d'Action Sociale de Vitry-le-François).

Sont concernés par ce protocole les personnels de droit public, titulaires, stagiaires, contractuels sur un emploi permanent, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet, à temps plein ou à temps partiel.
Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.
Sont exclus du champ d'application du présent protocole :

- ✓ Les agents en contrat de vacation,
- ✓ Les étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles,
- ✓ Les agents non titulaires sur un emploi non permanent et saisonniers.

Chapitre 1. LA DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1. LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet, soit 1607 heures. Cette durée se définit comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

REGLE DE CALCUL DES 1607 Heures

Nombre de jours dans l'année	**365**
Nombre de jours non travaillés	**137**
- Nombre de repos dans l'année	104
○ Repos hebdomadaires	
○ (52sem X 2 jours)	
- Nombre de jours de congés annuels légaux	25
- Nombre moyen de jours fériés	8
= Nombre de jours de travail effectifs	**228**

228 Jours
X
7 heures (durée quotidienne)
=
1596 heures
(Arrondies à 1600 heures)
+
7 heures
(Valorisation de la journée de solidarité)
=
Durée annuelle à effectuer en heures
1607 heures

POINT DE VIGILANCE

Le calcul des 1607 heures s'applique à l'ensemble des agents, indépendamment de leur situation individuelle à savoir leur durée hebdomadaire de service.

Les agents ayant une durée hebdomadaire de service plus élevée que 35 Heures, se verront attribuer des ARTT pour respecter la durée de travail effectif des 1607 heures.

Les heures supplémentaires ne font pas partie du calcul des 1607 heures et les modalités sont propres à chaque service.

La durée annuelle de travail effectif est à dissocier du temps de travail rémunéré.

52 SEMAINES
X
35 HEURES
=
1820 Heures
Rémunérées

1.2. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est effectuée par l'ensemble des agents selon les modalités suivantes :

- Déduction automatique d'un jour du compteur relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) pour tous les agents bénéficiaires de droits, chaque année au 1er janvier de l'année de référence.

DUREE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	NOMBRE DE JOURS D'ARTT PAR AN	JOURNEE DE SOLIDARITE A DEDUIRE	TOTAL DE JOURS DE RTT
36 heures	6	1	5
37 heures	12	1	11
38 heures	18	1	17
39 heures	23	1	22

- **Pour les agents à temps complet** non concernés par les ARTT (rythme hebdomadaire de 35 heures), quelle que soit la catégorie, le chef de service aura la responsabilité de définir les modalités permettant le travail du nombre d'heure dû (7 heures) avant la date du 1er juin. Le nombre d'heures dues sera indiqué dans un compteur « RH SOL » dédié à cet effet.

- Ces heures sont débitées, par priorité, dans le compteur de débit/crédit (pour les horaires en cycle variable) et/ou le compteur de récupération d'heures supplémentaires (pour les horaires en cycle fixe). A défaut, pour les agents dont la situation serait irrégulière, l'encadrant définira toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner la réalisation de la journée de solidarité.

- **Pour les agents à temps partiel ou non complet,** la durée de cette journée sera proratisée proportionnellement en fonction de leur durée effective de travail. Ces heures dues, dans le cadre de la journée solidarité, sont débitées, par priorité, dans le compteur de récupération d'heures supplémentaires (pour les horaires en cycle fixe). Le chef de service aura la responsabilité de définir les modalités permettant le travail du nombre d'heures dû en fonction de leur quotité de travail avant la date du 1er juin.

QUOTITE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	HEURES A EFFECTUER JOURNEE DESOLIDARITE
BASEE SUR LES 1607 HEURES	
100%	7H00
90%	6 HEURES 18 MINUTES
80%	5 HEURES 36 MINUTES
70%	4 HEURES 54 MINUTES
60%	4 HEURES 01 MINUTES
50%	3 HEURES 30 MINUTES

A noter, pour les agents à temps non complet dont le temps d'emploi est inférieur à 17 heures 30, le nombre d'heures à effectuer sera de 3 heures 30.

CAS PARTICULIERS

Situation d'un agent qui part en cours d'année :

Avant le lundi de pentecôte :

- La journée ne sera pas décomptée du compteur ARTT, la journée de solidarité sera à effectuer selon les modalités du nouvel employeur,

Après le lundi de pentecôte :

- La journée d'ARTT sera décomptée du compteur ARTT et considérée comme effectuée au sein de l'entité,

Une attestation précisant ces modalités sera remise avec les documents de fin de contrat.

Situation d'un agent qui arrive en cours d'année :

- Une attestation de réalisation ou non réalisation par l'ancien employeur devra nous être remise, à défaut la journée de solidarité sera décomptée des droits à ARTT.

1.3. LES DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

1.3.1 Le temps de travail

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

Les temps inclus :

- Les temps de formations autorisés par l'administration
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte
- Les temps de pause et de restauration : si et seulement si l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles ;
- Le temps de douche : pour les agents affectés à des travaux salissants ou pénibles (au sens du décret d'application) ;
- Le temps de déplacement dans le cadre des missions : lorsqu'il s'effectue pendant l'horaire de travail habituel et/ou pour les besoins du service (en dehors des heures habituelles de travail, pas de récupération possible sauf dans le cas où il s'agit d'un jour habituellement non travaillé) ;
- Le temps consacré à la santé en milieu professionnel : la visite médicale, les examens médicaux obligatoires qui y sont liés.
- Les temps d'habillage et de déshabillage : ce temps relève du temps de travail lorsqu'un texte le prévoit spécifiquement. En revanche, en l'absence de texte qui l'impose, le fonctionnaire doit se mettre en état de prendre son service et être opérationnel pour que le temps de travail débute. (Arrêt du conseil d'état du 4 février 2015).

Les temps exclus :

- Le temps de pause méridienne,
- Le temps de trajet domicile / résidence administrative

1.3.2 La durée de travail

La durée du travail théorique est fixée à trente-cinq heures par semaine sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Elle correspond à un poste à temps complet. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail théorique de 1607 heures maximum.

L'organe délibérant peut, après avis du comité social technique, réduire la durée annuelle de travail servant de base de décompte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante de cycles ou de travaux pénibles ou dangereux.

1.3.3 Le temps de pause

Il s'agit du temps durant lequel l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne constitue pas un temps de travail effectif et ne doit pas par suite, être rémunéré.

Lorsqu'un agent accomplit six heures de travail effectif **par jour et en continu,** son employeur est tenu de lui accorder un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes qui peut, le cas échéant, coïncider avec la pause déjeuner.

Le temps de pause et/ou déjeuner est comptabilisé dans le temps de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à disposition de son employeur.

1.3.4 La pause méridienne

Le temps de pause méridienne est obligatoire à l'ensemble des agents sauf dispositions contraires définies dans le cadre de certains cycles de travail validées par le comité social territorial. Elle est d'au minimum 30 minutes, pour l'horaire variable comme dans les cycles à horaires fixes. Ce temps n'est pas pris dans le temps de travail.

Pour les agents bénéficiaires du cycle « horaires variables », le temps de pause méridienne peut être pris sur un maximum de 2 heures 30 minutes (11h30 à 14h00). Le temps pris doit être compatible avec les nécessités de service inscrites dans un projet d'organisation de service, le cas échéant.

A horaires fixes, la durée de pause méridienne dans le cycle ne peut être inférieure à 30 minutes. Cette durée est proposée par le chef de service à la direction générale pour validation lors de la construction du cycle de travail, en tenant compte de l'éloignement du service des lieux de restauration appartenant aux entités, des nécessités du service et d'organisation des cycles. Cette disposition fera également l'objet de l'avis du comité social territorial.

1.3.5 L'amplitude

L'amplitude quotidienne est la durée comprise entre l'heure de prise de service et l'heure de fin de service. Elle ne doit pas dépasser 12 heures.

L'amplitude totale travaillée correspond au temps de travail, déduction faite des temps non comptabilisés dans le temps de travail effectif, comme la pause méridienne notamment. Celle-ci ne doit pas dépasser 10 heures par jour.

1.3.6 Le temps de trajet

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la prise en compte dans le temps de travail :

- Du temps nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement.
- Du temps pour se rendre sur un lieu de restauration au cours de la pause déjeuner.

En revanche, au cours d'une journée de travail, le temps passé pour se rendre à une réunion ou d'un site professionnel à un autre entre en compte dans le temps travaillé.

1.3.7 Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend toute période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00. Il ne dépasse pas 8 heures par période de 24 heures.

1.3.8 L'astreinte

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 d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service des deux entités (Ville et CCVCD). Cette intervention peut avoir lieu, par tout moyen, depuis son domicile.

Lorsque l'agent doit effectuer une intervention, ce temps d'intervention y compris le temps de déplacement aller-retour entre le domicile et le lieu d'intervention, est considéré comme un travail effectif. Ce temps n'entre pas dans le calcul de l'obligation horaire annuelle, et fait l'objet d'une indemnisation ou d'une récupération spécifique.

Néanmoins, pour les astreintes organisées de façon hebdomadaire, lorsque le temps de déplacement et d'intervention intervient durant les horaires de travail normaux, aucune compensation n'est due.

1.4. LES GARANTIES MINIMALES

L'accomplissement de la durée annuelle du temps de travail s'opère dans le respect des garanties accordées aux agents qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes minimales de repos.

1.4.1 La durée quotidienne du travail

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (temps de pause inclus).
Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

1.4.2 La durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
48 heures au cours d'une même semaine à titre exceptionnel.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Il peut cependant être dérogé à ces garanties minimales, sur décision de l'autorité territoriale et/ou la direction générale des services, pour une période limitée, lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (crise sanitaire, catastrophe naturelle, trouble à l'ordre public, évènements assimilables à des cas de force majeure, etc.). Ces dérogations font l'objet d'une information immédiate aux représentants du personnel au comité social territorial.

1.5. LES CONGES

1.5.1 Les dispositions communes aux jours de congés annuels (CA), de fractionnement et ARTT

L'absence du service pour CA, ARTT, jours de fractionnement, ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs. Toutefois, Cette limite peut être levée pour les agents autorisés à reporter leurs congés sur l'année suivante pour se rendre dans leur pays d'origine et pour les agents dont le cycle de travail est déterminé sur la base du calendrier des congés scolaires. L'utilisation du compte épargne temps (CET) doit cependant être privilégiée.

L'encadrant est responsable de la continuité du service. Il est conseillé de respecter la règle de 50% des effectifs du service dans le cadre du maintien de la continuité de service. Il lui appartient de déterminer le calendrier annuel, idéalement de manière trimestrielle et, a minima, un mois avant les périodes de congés scolaires. Le calendrier des congés est arrêté, autant que possible, un mois avant les périodes de congés scolaires, et au 1er mai pour les congés d'été.

En règle générale, les agents demandent des congés avec un délai de prévenance égal à la durée de l'absence souhaitée (hors week-ends et jours fériés). L'encadrant peut accepter la demande des congés, ou la refuser pour nécessité de service.

Les nécessités de fonctionnement du service qui peuvent être invoquées sont notamment fonction de l'activité du service et de la période.

Quelques exemples :

- Obligation d'assurer la continuité du service.
- Obligation d'une présence minimum dans le service (tel que : 1 agent sur 2 doit être présent).
- Activité soutenue du service pendant la période demandée.

Les autres motifs de refus pouvant être invoqués :

↳Non-respect des règles :

- L'agent a déjà épuisé ses droits à congés.
- L'agent n'a pas effectué sa demande dans un délai raisonnable.

↳Régularisation d'absence :

- L'agent demande trop fréquemment à régulariser par des congés annuels des absences injustifiées.

↳Maladie :

- L'agent peut enchaîner un congé annuel après un congé de maladie à condition d'avoir au préalable sollicité et obtenu l'accord de sa hiérarchie (une confirmation de l'accord sur les dates de congé autorisées antérieurement au congé de maladie est toutefois nécessaire dans ce cas).

Les demandes de congés sont impérativement renseignées dans le système Kelio ou dans l'outil de gestion des temps spécifiques (fiche navette…) et validées par l'encadrant, en amont de leur prise effective pour l'ensemble des agents.

Dans tous les cas, le congé doit être autorisé par l'encadrant préalablement au départ de l'agent. L'agent ne peut partir en congé que s'il a au préalable obtenu l'autorisation expresse de l'encadrant (dans le cas contraire il serait alors en situation d'absence irrégulière). L'agent doit donc remplir préalablement à son départ, sa demande de congé sur laquelle l'encadrant appose son accord.
L'encadrant est dans l'obligation de répondre à la demande de congés de l'agent favorablement ou défavorablement via le logiciel Kelio dans un délai raisonnable. Tout refus doit être motivé.
En cas d'absence, l'encadrant doit procéder à un renvoi des demandes de congés via le logiciel Kelio au deuxième valideur défini avec le directeur de pôle.

L'agent sans réponse à sa demande de congés devra se manifester auprès du Directeur de pôle (cf. organigramme sur le site de la Ville) et/ou du service des Ressources Humaines pour régulariser sa situation. L'agent ne peut partir en congés sans validation.

Les congés non pris et non déposés sur un compte épargne temps ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

Tout agent à temps complet a l'obligation de poser au moins 20 jours de congés annuels par an.

Les congés annuels se prennent par journée entière ou demi-journée. Si la totalité (25 jours sur la base d'un temps plein) est ouverte dès le début de l'année civile, il appartient à l'agent de faire une utilisation responsable de ses congés et à l'encadrant de veiller à ce qu'une prise par anticipation ne génère pas d'éventuelle difficultés d'organisation personnelle, professionnelle voire statutaire sur la suite de l'année.

La totalité des congés annuels acquis devra être soldée au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. **Ils ne peuvent en aucun cas être cumulés et se reporter au-delà de cette période**. L'autorité territoriale pourrait, **de manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle au 31 janvier de l'année N+1.**

Les congés, les ARTT et les jours de fractionnement non pris peuvent être placés, dans la limite de 60 jours (sous réserve d'évolution règlementaire) et sous réserve que l'agent remplisse les conditions d'ouverture et d'alimentation, sur le compte épargne temps.

L'agent ne peut pas prendre ses congés par anticipation d'une année sur l'autre.

Le report des congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie :

En l'absence de disposition législative ou réglementaire fixant une période de report des congés payés ; lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, ces congés peuvent être pris au cours **d'une période de 15 mois après le terme de cette année (**CJUE C-214/10 du 22/11/2011, CE du 26/04/2017 n° 406009) à la demande écrite de l'agent. Les congés payés qui n'ont pas pu être pris dans le délai de 15 mois sont donc définitivement perdus.
Aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige l'agent à reprendre ses fonctions après un congé de maladie pour pouvoir bénéficier du reliquat de congé annuel.

L'autorité territoriale peut rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie, lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts (CE du 14/06/2017 n° 391131).

Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou règlementaires dans le droit national, **dans la limite de 4 semaines (20 jours) par année civile** pour un agent à temps plein travaillant 5 jours par semaine, correspondant à la durée des congés fixée par la réglementation européenne (CE du 26/04/2017 n° 406009). Ces 20 jours sont proratisés en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent.

Sont concernés les congés annuels non pris du fait d'un congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de grave maladie, congé de longue durée, accident de service ou du travail, maladie professionnelle.

Exemple :

	Nbr de jours de congés annuels par période de référence (5 fois les obligations hebdomadaires)	Nbr maximal de jours reportés par année civile
Agent à temps complet (travaille 5 jours/semaine)	5x5= 25 jours	20 jours
Agent à 80 % (travaille 4 jours/semaine)	5x4=20 jours	16 jours
Agent à 50 % (travaille 2,5 jours/semaine)	5x2.5=12.5 jours	10 jours

Exemple : un agent, à temps complet et placé en congé de longue maladie depuis le 20/03/2014. Il reprend ses fonctions le 20/03/2017. A cette date, il présente une demande de report de ses congés annuels non pris du fait de la maladie au titre des années 2014, 2015, 2016 et 2017 :

Congés annuels non pris du fait de la maladie au titre de l'année		Report de 15 mois après le terme de l'année, soit jusqu'au :	Conséquences sur le report
2014 (Période du 20/03/2014 au 31/12/2014)	→	31/12/2014 ➲ 31/03/2016	Pas de report possible car la demande de l'agent (20/03/2017) ou sa reprise de fonctions intervient au-delà de la période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts.
2015 (Période du 01/01/2015 au 31/12/2015)	→	31/12/2015 ➲ 31/03/2017	Report possible dans la limite de 20 jours car la demande de l'agent (20/03/2017) ou sa reprise de fonctions intervient dans la période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts. Cependant, l'agent ne pourra prendre des jours de congés annuels au titre de l'année 2015 que jusqu'au 31/03/2017.
2016 (Période du 01/01/2016 au 31/12/2016)	→	31/12/2016 ➲ 31/03/2018	Report possible dans la limite de 20 jours car la demande de l'agent (20/03/2017) ou sa reprise de fonctions intervient dans la période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts.
2017 (Période du 01/01/2017 au 20/03/2017)	→	31/12/2017 ➲ 31/03/2019	Report possible des congés annuels non pris du fait de la maladie pour la période du 01/01/2017 au 20/03/2017. Cependant, l'agent, ayant repris ses fonctions, peut poser tous ses congés annuels 2017 sur l'année 2017 (ex : 25 jours si l'agent est à temps complet et travaille 5j/semaine).

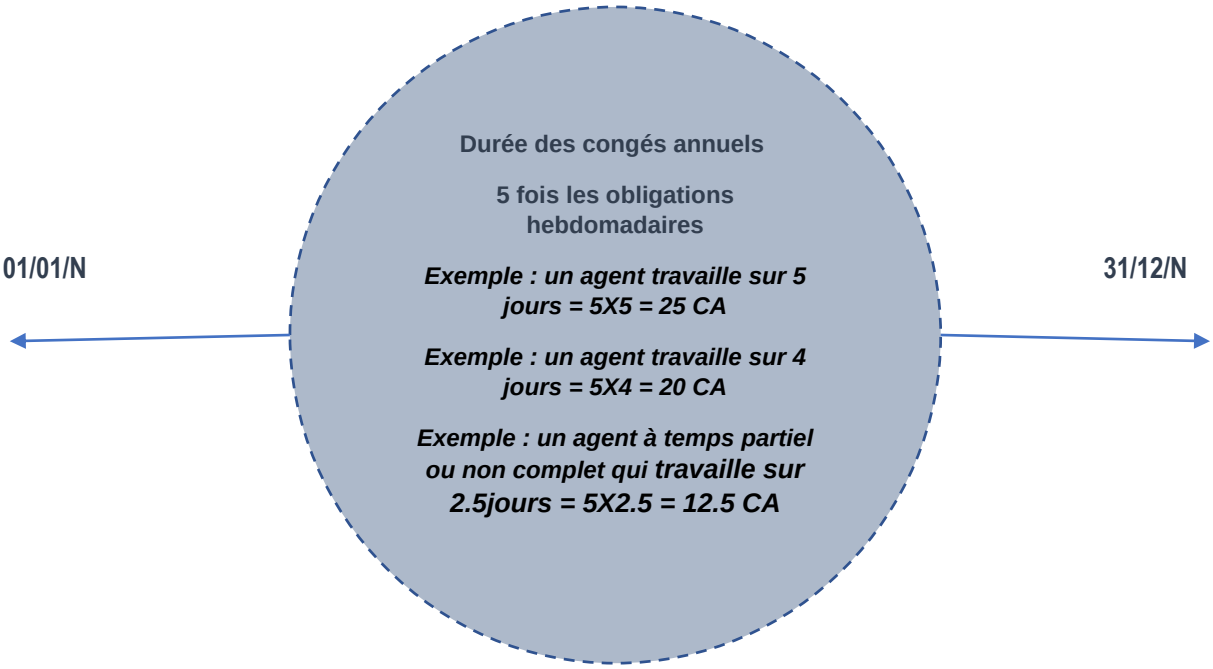
Enfin, les congés annuels non pris **peuvent être déposés sur un CET**, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au CET dans la fonction publique territoriale. Sous réserve du respect des dispositions prévues pour le CET, l'agent peut opter le cas échéant pour l'alimentation de son CET des jours de congés restants dus et non pris du fait de la maladie (cf chapitre 4).

Le congé (congés annuels et ARTT) ne peut être interrompu par une autorisation d'absence.

Si les personnels chargés de famille sont considérés comme prioritaires dans l'attribution des congés, cela ne doit conduire à exclure de façon systématique les autres agents de la possibilité de bénéficier des congés annuels durant les périodes traditionnelles de prises de congés.

Dans cette hypothèse, il est préconisé d'alterner, une année sur deux, le bénéfice de la période demandée à l'un et à l'autre en cas de désaccord.

1.5.2 Les congés annuels



Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année pleine de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Un agent à temps plein bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Lorsqu'un agent exerce ses fonctions une partie de l'année, le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Le principe d'un prorata est également appliqué pour la gestion des congés pendant une scolarité.

Pour les agents à temps partiel, le droit aux congés est calculé au prorata de la quotité de temps de travail.
Le tableau ci-dessous indique les droits acquis pour une année civile entière en fonction de cette quotité.

Quotité de travail	Nombre de jours à 7h/jour	Congés en jours
100%	5	25
90%	4.5	22.5
80%	4	20
70%	3.5	17.5
60%	3	15
50%	2.5	12.5

Pour les agents à temps partiel ayant un cycle à saisonnalité, les congés annuels sont calculés pour chaque partie du cycle en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine.

Un prorata est également appliqué en cas d'arrivée ou départ de l'entité en cours d'année.

1.5.3 Les jours supplémentaires dits de fractionnement

Le décret N°85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit également :

- qu'un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ;
- qu'il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour tous les agents, les jours de fractionnement sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, c'est-à-dire sans proratisation du nombre de jours ouvrant droit aux jours de fractionnement ni du nombre de jours de bonification.

Les jours de fractionnement obéissent aux mêmes règles de gestion que les congés annuels.

Ils se déclenchent **automatiquement** dans le calcul des droits de l'année de référence, une fois que toutes les conditions sont remplies et que l'information est intégrée informatiquement dans le logiciel Kelio. Ainsi, les jours de congés de l'année de référence N – 1 ne seront pas comptabilisés pour le nouveau calcul des droits des jours de fractionnement pour l'année de référence en cours (N).

1.5.4 Le congé bonifié

Conformément aux dispositions de l'article l651-1 du code général de la fonction publique (CGFP) et du décret du 15 février 1988, les fonctionnaires territoriaux exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France et dont le centre des intérêts matériels et moraux est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à Mayotte, à La Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon peuvent bénéficier sous conditions d'un congé bonifié.

Une circulaire du 2 août 2023 du ministère de la transformation et de la fonction publique vient compléter le guide des congés bonifiés pour les agents des trois versants de la fonction publique précédemment publié en 2021 en **précisant les conditions d'examen des critères des centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans le cadre de l'attribution des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour l'attribution de la priorité légale de mutation outre-mer mentionnée au 4° de l'article L. 512-19 du code général de la fonction publique**.

Cette nouvelle circulaire annule et remplace la circulaire FP n° 2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques. Elle abroge également la circulaire du

1er mars 2017 relative au critère du centre des intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie en tant que priorité d'affectation.

La prise des congés bonifiés sera conforme aux règles statutaires ainsi qu'aux délibérations prises dans le cadre des différentes entités. La procédure est jointe dans **l'annexe n°3.**

1.5.5 Les congés liés à la parentalité

1.5.5.1 Les modalités

Les trois types de congés accordés de droit liés à la parentalité sont le congé maternité, paternité et le congé adoption pour lesquels les agents doivent être en position d'activité, de détachement ou de congé parental pour en bénéficier. Ces congés sont pris en compte pour l'avancement d'échelon, de grade et la retraite. La rémunération est maintenue en totalité. Le congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels de droit public.

La demande devra être formulée par courrier, adressée à l'autorité territoriale accompagnée des justificatifs originaux. Le service des ressources humaines saisira l'absence dans le logiciel Kelio.

1.5.5.2 Le congé maternité

L'état de grossesse doit faire l'objet d'une déclaration à partir du troisième mois, quel que soit le statut de l'agent.

L'agente doit justifier d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse, précisant la date présumée d'accouchement et déterminant ainsi les dates du congé à venir. Si la grossesse intervient au cours d'un congé parental, il prendra fin automatiquement à la date à partir de laquelle le congé de maternité débute.

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants déjà en charge avant la naissance de l'enfant :

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge			
Statut de l'enfant à naitre	**Durée du congé prénatal**	**Durée du congé postnatal**	**Durée totale du congé de maternité**
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2ème enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

L'agente peut renoncer à une partie de son congé, mais il est obligatoire de cesser toute activité au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à naitre			
Statut de l'enfant à naitre	**Durée du congé prénatal**	**Durée du congé postnatal**	**Durée totale du congé de maternité**
2 enfants	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 enfants ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Allongement du congé postnatal : Sur avis médical, l'agent peut reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal :

Dans certains cas, il est possible de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical : À partir du 3ème enfant, il est possible de reporter 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.

Pour la naissance de jumeaux, le report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal est possible. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

1.5.5.3 Le congé paternité

Il peut être demandé au moins un mois avant la naissance, justifié par un certificat médical établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse, précisant la date présumée d'accouchement. Si le congé intervient au cours d'un congé parental, il prendra fin automatiquement à la date à partir de laquelle le congé de paternité débute.

Durée congé paternité	**1 enfant**	**7 jours obligatoires :** **3 jours ouvrables accolés à la naissance** **+** **4 jours calendaires accolés** **21 jours non obligatoires :** **A prendre dans les 6 mois à compter de la naissance, fractionnable avec deux périodes minimales de 5 jours chacune**
	2 enfants ou +	**7 jours obligatoires :** **3 jours ouvrables accolés à la naissance** **+** **4 jours calendaires accolés** **25 jours non obligatoires :** **A prendre dans les 6 mois à compter de la naissance, fractionnable avec deux périodes minimales de 5 jours chacune**

1.5.5.4 Le congé adoption

Il doit être signalé dès que l'agent connait la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Ces documents permettront à la direction générale, notamment de préparer les modalités de remplacement de l'intéressé durant son congé.

Le congé d'adoption ne peut pas être refusé et peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs dans le respect des dispositions réglementaires. Si les parents adoptifs sont tous deux fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre les deux parents, seulement il ne pourra être fractionné qu'en deux périodes, dont une d'au moins 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute au choix de l'agent, soit à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée. La demande de congé est à formaliser par courrier à l'autorité territoriale en y joignant les documents obligatoires.

1.6. LE CONGE DANS LE CADRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Dès lors que le CET est alimenté et que l'agent a éclusé ses jours de congés annuels, ARTT et jours de fractionnement, l'agent peut utiliser ses jours épargnés au même titre que des congés ordinaires. La demande doit être formalisée via la badgeuse ou par l'interface Kelio, dans un délai minimum équivalent à la durée d'absence souhaitée. Cette période de congé est considérée comme une période d'activité et l'agent conserve ainsi ses droits à l'avancement et à la retraite.

1.7. LE DON DE JOUR DE REPOS

En cas de fin de vie, d'accident ou de maladie très grave d'un enfant, du conjoint ou des parents rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, il est possible de rétrocéder des jours de congés, d'ARTT ou des jours placés sur le CET à un collègue.

L'agent souhaitant faire don de repos à l'un de ses collègues devra formuler par écrit à sa hiérarchie sa volonté en précisant la nature et le nombre de jours visés. En ce qui concerne les congés, seuls les jours au-delà du 20ème pourront être donnés.

L'agent bénéficiaire des jours devra au préalable formuler à l'autorité territoriale une demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé, justifiant la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident nécessitant la présence soutenue d'un parent ainsi que la dispense de soins contraignants. Le dispositif limite l'absence de l'agent bénéficiaire à 90 jours consécutifs par année civile.

L'autorité territoriale reste en mesure de procéder à des vérifications pour s'assurer du bien-fondé des jours offerts. Si les jours offerts n'étaient pas épuisés dans leur intégralité, le reliquat se verra restitué à l'autorité territoriale. L'agent bénéficiaire ne pourra pas alimenter son CET ou prétendre à une indemnisation.

1.8. LES ABSENCES

1.8.1 L'arrêt maladie

Pour toute absence pour raison médicale, quelle que soit la durée, l'agent devra obligatoirement informer son supérieur hiérarchique de son absence dans les 3 heures suivant son heure de prise de poste théorique afin de pouvoir réorganiser le service concerné. L'absence devra obligatoirement être justifiée par un certificat médical original à transmettre sous 48 heures au service des Ressources Humaines.

Pour tout agent stagiaire ou titulaire, les volets 2 et 3 sont à transmettre au service Ressources Humaines (RH), le volet 1 étant à conserver par l'agent.

Pour tout agent contractuel et titulaire de moins de 28h00, le volet 3 est à envoyer au service des ressources humaines, les volets 1 et 2 obligatoirement à la CPAM d'origine de l'agent, à défaut la prise en charge de la subrogation à plein ou demi-traitement pour les agents concernés peut être suspendu.

L'arrêt maladie sera intégré dans le système Kélio par le service RH dès réception du justificatif original et validera l'absence. Faute de justificatif, ces absences seront transformées en congés annuels ou considérées comme service non fait et donc décomptées de la rémunération de l'agent.

La reprise du travail

En cas de reprise anticipée avant le terme du congé de maladie, et quel que soit son statut, l'agent doit fournir impérativement un certificat médical de reprise (reprise du statut ou pose de congés). Toute absence doit être justifiée quelle que soit sa durée.

1.8.2 Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel, à temps complet ou non complet, de **s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels**. Elles sont accordées pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

L'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Les autorisations d'absence n'ont évidemment pas lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence). Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé, et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale :

- **Les autorisations règlementaires**

Elles sont définies par la loi et ne nécessitent pas de délibération. **Elles sont accordées de plein droit** (jury d'assise…) ou bien sous réserve des nécessités de service (droit syndical…).

- **Les autorisations discrétionnaires**

Elles sont laissées **à l'appréciation de l'autorité territoriale** à l'occasion de certains évènements de la vie courante. **Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.**

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation d'un justificatif et après avis favorable du supérieur hiérarchique. Faute de justificatif, ces absences seront transformées en congés annuels ou considérées comme service non fait et donc décomptées de la rémunération de l'agent. Ces absences injustifiées pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire en cas de récidive.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, sous réserve des nécessités du service, et par année civile (du 1er janvier au 31 décembre) sans report possible. Par ailleurs, les jours d'absence accordés doivent entourer le jour de l'évènement.

Sur présentation d'un justificatif en rapport avec la nature de l'absence, elles devront être prises **de manière consécutive et autour de l'évènement sauf exceptions.** La durée peut être majorée d'un délai de route qui restera à l'appréciation de l'autorité territoriale. Les autorisations spéciales d'absence non prises par l'agent public ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ni ne peuvent servir à alimenter le CET.

Enfin, l'intervention d'un événement familial donnant droit à une autorisation d'absence n'interrompt ni un congé annuel, ni les périodes de RTT ou épargne temps, ni le temps partiel, ni les jours fériés. Ainsi, un fonctionnaire, en congé annuel, en récupération, en absence sur jour férié ou en temps partiel perd le droit à son autorisation d'absence pour événements familiaux.
La demande d'absence doit être soumise via la badgeuse ou par l'interface Kelio en joignant le justificatif original au service des ressources humaines.

A. Autorisations d'absence pour congés familiaux

Ces autorisations ne sont pas de droit. Il s'agit de mesure de bienveillance accordée par l'administration.
Elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.
Elles sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé.
Ces autorisations sont à prendre le jour de l'évènement et ne peuvent être reportées.
Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Exemple : un agent ne bénéficiera d'un jour d'absence pour le mariage d'un frère ou d'une sœur à la seule condition que le jour du mariage soit un jour habituellement travaillé.

Important : Lorsque l'évènement survient pendant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés maladie ou congés annuels, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible excepté **en cas de décès d'un proche si et seulement si l'agent se trouve en congés annuels ou qu'il en a déposés.**

Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive et autour de l'évènement.
L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de naissance, acte de décès, certificat médical, certificat d'hospitalisation…).

La durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

- Type d'évènements concernés :

LIBELLES	DROITS	JUSTIFICATIFS DEMANDES	De droit	Soumis à nécessité de service
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours (au total pour les 2 évènements)	La demande de l'agent Livret de famille Ou extrait d'acte de mariage		☑
Situation des Mariages (en cas de vie maritale, PACS ou Mariage)				
D'un enfant	3 jours	La demande de l'agent Une pièce attestant le mariage ou le pacte civil de solidarité.		☑
D'un frère, d'une sœur, du père, de la mère	1 jour, à prendre le jour de l'évènement (qui doit être un jour travaillé habituellement)	La demande de l'agent Une pièce attestant le mariage ou le pacte civil de solidarité.		☑
Décès ou fin de vie (en cas de vie maritale, PACS, mariage)				
Du conjoint	5 jours	La demande de l'agent Un document d'état civil.		☑
D'un enfant	12 jours ouvrables ou 14 jours ouvrables si enfant – de 25 ans (agent à la charge effective et permanente)	La demande de l'agent Un document d'état civil.	☑	
Du père, de la mère, du frère, de la sœur	3 jours	La demande de l'agent Un document d'état civil.		☑
D'un grand-parent (de l'agent uniquement)	1 jour, à prendre le jour de l'évènement	La demande de l'agent Un document d'état civil.		☑
Du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur	1 jour, à prendre le jour de l'évènement	La demande de l'agent Un document d'état civil.		☑
Du petit-enfant (filiation directe)	1 jour, à prendre le jour de l'évènement	La demande de l'agent		☑
Oncle, tante, neveu, cousin	Simple autorisation de sortie durant les heures de service (à récupérer)	La demande de l'agent Un document d'état civil.		☑
Naissance ou adoption (en cas de vie maritale, PACS, mariage)				
D'un enfant	3 jours accordés de plein droit (cumulable avec les 11 jours de congé de paternité)	La demande de l'agent Acte de naissance La fiche individuelle d'état civil de l'enfant. Il s'agit d'un congé.	☑	
Maladie (en cas de vie maritale, PACS, mariage)				
D'un enfant jusqu'à 16 ans inclus (sauf pour les enfants handicapés)	6 jours par an si absences fractionnées (pour un agent à temps complet) Ou 8 jours par an consécutifs	La demande de l'agent sur Kelio Certificat Médical		☑
Déménagement	Néant	La demande de l'agent		☑

Dans le cadre des types d'absences ci-dessus, un délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale peut être éventuellement octroyé :

- Région Grand Est : néant,
- A l'étranger : 2 jours.

Les délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé.

B. Les absences pour garde d'enfants malades

Elles sont accordées aux agents territoriaux qui ont la charge d'un enfant pour soigner un enfant malade.
Ces absences ne sont pas de droit et elles sont soumises à nécessité de service.
L'âge limite des enfants y ouvrant droit est de 16 ans inclus. Aucune limite n'est fixée pour les enfants handicapés.
L'agent doit fournir un certificat médical et le nombre de jours est accordé par famille, **quel que soit le nombre d'enfants.**
Le décompte des jours se fait par année civile. Aucun report d'une année sur l'autre n'est autorisé.
L'autorisation est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent en jours ouvrés, **PLUS un jour**.

Ces jours peuvent être fractionnés :

↳ **Pour le personnel à temps complet ou non**

Exemple : Pour un agent A qui travaille 5 jours par semaine = 5 + 1 = 6 jours
Exemple : Pour un agent B qui travaille 4 jours par semaine : 4 + 1 = 5 j
Exemple : Pour un agent C qui travaille 2,5 jours par semaine : 3 + 1 =4 j

↳ **Pour le personnel à temps partiel, le nombre de jours sera proratisé**

Exemple : Un agent travaillant à 60% dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours.
*(5 + 1) * 60/100 = 3.6 soit 4 jours*

Cas particuliers :

- Agents assumant seul la charge d'un ou plusieurs enfants
- Agents dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- Agents dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant

Dans ces cas précis, l'agent à temps complet bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours (soit 12 jours).

Dès que les 6 jours seront pris, il sera demandé de fournir les justificatifs permettant de se voir attribuer les 6 jours supplémentaires. La preuve de la situation doit être apportée par un certificat d'inscription à France Travail, une attestation de l'employeur du conjoint, un certificat sur l'honneur etc.

Dans le cas où les deux parents sont agents territoriaux, les jours d'autorisation d'absence des deux agents ne se cumulent pas et chaque agent peut prétendre à ses droits.

En cas de non fractionnement de ces jours d'absence, l'agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

C. Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante et autres*

OBJET	DUREE
Rentrée scolaire	1h00 accordée pour la rentrée des classes de ses enfants (jusqu'à l'admission en classe de 6ème)
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Autorisation d'absence le jour de l'examen en fonction de l'heure de convocation (une fois par an)
Congés révisions	2 jours avant l'ensemble des examens écrits et 2 jours avant l'ensemble des examens oraux (une fois par an)
Don du sang et plasma	Sang : 2 heures Plasma : ½ journée
Bilan de santé	Conforme à la convocation

OBJET	DUREE
Absence exceptionnelle pour affaires privées	Sur décision du D.G.S.
Formations pompiers	5 jours par an
Participation jury d'examen ou de concours et formation liée à une activité accessoire	1 jour par an
Absence pour affaires personnelles	2 heures consécutives maximum, sur autorisation écrite du Directeur de service, à récupérer sous huitaine

*justificatif obligatoire à transmettre au service RH

D. Autorisations d'absence liées à la maternité

OBJET	DUREE
Aménagement des horaires de travail	Autorisation accordée, à partir du 3ème mois de grossesse (1 heure par jour non fractionnable et non récupérable)
Séances préparatoires à l'accouchement (pour les femmes)	Sur présentation d'un certificat médical – en fonction de la convocation - lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail
Examens prénatals	Sur présentation d'un certificat médical – ½ journée maximum
Assistance médicale à la procréation assistée (P.M.A)	Pour l'agente, au plus 3 jours par année civile sur présentation de justificatifs pour des actes médicaux nécessaires à la PMA.
Assistance médicale à la procréation assistée	Pour l'agent conjoint, marié, PACSE ou vivant maritalement, au plus 3 jours pour des actes médicaux obligatoires par année civile, sur présentation de justificatif.

E. Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe	Donneront lieu à récupération ou dépôt d'une journée de congé Justificatif obligatoire
Juré d'assises	Justificatif obligatoire Fonction obligatoire Maintien de la rémunération

F. L'absence de service fait

La loi portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que l'agent est rémunéré après service fait et qu'il doit consacrer l'intégralité de son temps de travail à ses missions.

Les congés et absences sont prévus par la réglementation. Tout agent s'absentant en dehors de ceux-ci est placé en absence de service fait. Un agent en absence de service fait ne génère ni congé annuel, ni ARTT, ni droit à avancement, ce temps étant décompté de la durée effective des services accomplis.
L'agent n'est pas rémunéré pendant la période d'absence de service fait.

En outre, l'agent peut faire l'objet d'une sanction pour manquement à ses obligations et, dans les cas les plus extrêmes, d'une radiation pour abandon de poste.

Le décompte des congés ARTT s'effectue automatiquement dans Kelio dès lors que la demi-journée est atteinte.

G. Quelques définitions

Jours ouvrables : c'est un jour différent d'un dimanche et d'un jour férié non travaillé (6 jours par semaine)
Jours ouvrés : c'est un jour effectivement travaillé : en général du lundi au vendredi
Jours consécutifs : jours qui se suivent sans coupure

Chapitre 2. L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail de l'entité est organisé sur la base de périodes de références, dénommées cycles de travail. Ils sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme au temps dû à l'année.

En outre, l'organisation du travail en cycles permet de garantir la continuité et la qualité du service public, ainsi que la qualité de vie et les conditions de travail des agents.

L'année de référence est l'année civile. Néanmoins, dans les services dont le fonctionnement est exclusivement assujetti au rythme scolaire, la période de référence démarre le 1er septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.

Un cycle de travail est dit annualisé lorsque le décompte du temps de travail n'est pas identique chaque semaine, sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Les variations sont principalement liées au calendrier scolaire, à la saisonnalité des activités, ou à une organisation en roulement sur tous les jours de la semaine.

En principe, les cycles de travail sont constitués d'amplitudes de travail identiques chaque jour travaillé. Par exception liée à la spécificité des activités, l'amplitude peut être différente chaque jour de travail sans toutefois conduire à dépasser les 1607 heures de temps annuel dû. Le décompte s'effectue alors sur la période propre au cycle.

Il existe quatre cycles identifiés au sein de l'entité : les cycles fixes, variables, annualisés et forfaits jours.

2.1.1 La continuité du service

L'organisation est discutée avec le supérieur hiérarchique, garant de la continuité du service et de la préservation du collectif de travail. A ce titre le chef de service peut organiser, lorsque les nécessités de service le justifient (travail avec d'autres services, standard téléphonique, agents absents, etc.) une présence obligatoire aux horaires d'ouverture aux publics. Par ailleurs, l'amplitude totale travaillée au sein d'une journée est également décidée selon les besoins du service (horaires d'ouverture, d'accueil du public, nécessité de roulement, etc.).

Le chef de service peut donc imposer des plages fixes à un agent malgré son cycle variable. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecter par le chef de service.

Enfin, si un agent est amené à travailler de manière exceptionnelle au-delà des plages, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et pour répondre à une organisation de service (réunions publiques en soirée par exemple), ce temps est comptabilisé et géré selon les règles du cycle retenu par l'agent.

2.1.2 La déconnexion

Le cycle à l'horaire variable s'exerce dans le respect du droit à la déconnexion en vue d'assurer le respect des temps de repos des agents et leur permettre une meilleure articulation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

La déconnexion étant également l'affaire du collectif de travail, chacun devra s'interroger sur les modalités de communication et les destinataires, afin de ne pas saturer ses interlocuteurs d'informations. A cet effet, une

réflexion collective doit être conduite dans les projets d'organisation de service, afin d'identifier les moyens de communication utilisés au sein du service, et de définir les règles collectives de bon usage.

2.1.3 Le système Kelio

Kelio est l'outil gestion du temps des agents des différentes entités. Cet outil permet :

- Le suivi du temps de présence et absence ainsi que le transfert de ces données vers l'application métier Sédit Marianne ;
- La gestion et le suivi des plannings ;
- Le contrôle du respect des minima de temps de repos et des maxima de temps de travail ;
- La mise à disposition de données pour réaliser des tableaux de bord et de pilotage.

L'ensemble des cycles de travail des différentes entités ont vocation à être gérés sous Kelio.

La responsabilité du suivi et du respect des règles du temps de travail repose tant sur l'agent que sur son encadrant, ainsi que le gestionnaire du temps de travail RH qui est son premier interlocuteur.
Le service des Ressources Humaines et notamment la référente du temps de travail, est responsable de la mise en œuvre et du bon respect de la réglementation du temps de travail, sous le contrôle de la DRH.

2.1.4 Le contrôle du temps de travail

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 prévoit qu'un « décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré » (article 6). Un système informatique d'enregistrement garantit l'exactitude du décompte du temps de travail.

Ainsi, le contrôle de la durée effective du travail sera effectué par tout moyen approprié et sous le couvert du responsable hiérarchique, de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction Générale des Services.

Ce contrôle s'effectuera au moyen d'un système de badgeuse électronique. Ce dispositif pourra être étendu aux services non concernés à ce jour faute d'accès au réseau. Les agents concernés se verront proposer une alternative qui sera propre à la situation.

L'enregistrement du temps de travail par badgeuse se fait à l'aide d'une carte magnétique personnelle attribuée à chaque collaborateur et en utilisant impérativement la badgeuse située sur son lieu de travail. La carte ne peut en aucun cas être utilisée par un autre collaborateur que son titulaire, sous peine de poursuite disciplinaire.

Par dérogation au paragraphe précédent et par souci de simplification, les agents sont autorisés à badger directement dans d'autres sites dans la mesure où ils se rendent aussitôt sur un autre lieu de travail.

Eu égard à la mise en œuvre d'un système de badgeuse électronique et dans le cadre d'une saine gestion, le caractère impérieux du badgeage est souligné. La mesure du temps de travail est une obligation effectuée via les quatre badgeages ou télébadgeages quotidiens auxquels sont astreints les agents. Les agents sont tenus d'effectuer les pointages suivants :

- **s'ils travaillent la journée entière** : le matin en arrivant, au début et à la fin de la pause méridienne et en fin de journée ;

- **s'ils travaillent une demi-journée** : en début et en fin de sa demi-journée.

Ces pointages déterminent la durée de travail de la journée.

Le badgeage peut être autorisé de manière dématérialisée via le logiciel Kélio (sur validation de la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de situations exceptionnelles) ou par téléphone (toujours sur validation de la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de situations exceptionnelles).

Eu égard de leurs obligations inhérentes à leur fonction, le comité de direction n'est pas soumis à une obligation de badgeage.

Les chefs / directeurs de services ainsi que les agents sur des missions induisant de fréquents déplacements quotidiens de longue durée seront soumis à du signalement de présence par deux badgeages à la prise et fin de service. **Cette modalité de badgeage** est proposée à la Direction Générale pour validation. Dans le périmètre de ces fonctions, chaque direction précise les postes éligibles ou non à cette modalité de badgeage pour validation à la Direction Générale des Services. Ces signalements de présence comptabilisent chaque jour un décompte forfaitaire permettant de garantir la génération des ARTT.

L'adoption de l'horaire variable et la possibilité de reports nécessitent un enregistrement précis des périodes réelles d'activités. A cet effet, et selon les systèmes d'enregistrement du temps travaillé en vigueur dans le service, chaque agent dispose d'un badge, d'un mot de passe individuel sur son portail kélio, strictement personnel. Chaque agent reçoit une notice indiquant le fonctionnement et les principes d'utilisation du matériel.

L'enregistrement s'effectue à chaque arrivée et à chaque départ du lieu de travail habituel. Les anomalies ainsi générées au-delà de 4 pointages seront régularisées sur décision de l'encadrant en concertation avec l'agent.

A défaut d'enregistrement des horaires de travail, le collaborateur est considéré comme absent.

Les horaires, effectués au-delà ou en deçà de la durée de référence, sont gérés dans le respect du cadre fixé par le présent protocole d'accord.

En cas d'oubli de badgeage, le système ne comptabilisera aucune heure sur la journée travaillée. **L'omission d'enregistrement est considérée comme une absence sauf intervention du supérieur hiérarchique**. En cas d'oubli de badgeage pendant la pause déjeuner, **le système décomptera automatiquement la totalité de la pause méridienne** en tenant compte des horaires variables faute de régularisation de l'agent et du supérieur hiérarchique.

La régularisation des oublis de badgeage doit être effectuée auprès du supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné, et en cas d'absence du supérieur, auprès de la DRH. La perte du badge devra être immédiatement signalée à la Direction des ressources humaines afin de le remplacer et pourra donner lieu à une participation aux frais de renouvellement.

Les anomalies de badgeage (oublis de badgeage, nombre impair de badgeage, retards…) doivent faire l'objet d'une régularisation a postériori. Cette régularisation s'effectuera de manière dématérialisée via l'application Kelio, directement par l'agent auprès de l'encadrant.

En tout état de cause, seul le supérieur hiérarchique, responsable du temps de travail des agents du service, est habilité à valider les régularisations de badgeage effectuées dans le système Kélio. En aucun cas un gestionnaire RH ne peut prendre l'initiative de corriger des badgeages sans validation hiérarchique.

La panne du badge doit être immédiatement signalée au chef de service ainsi qu'au service RH. Les agents pourront effectuer une déclaration de présence auprès de leurs encadrants pour validation. Les chefs de services prennent les mesures nécessaires pour noter ou faire noter les heures d'arrivée et départ.

Des contrôles peuvent être déclenchés par la Direction des Ressources Humaines (DRH). Le non-respect des règles de badgeage constitue une faute qui expose l'agent à une sanction.

2.1.5 Les cycles à horaires fixes

Le cycle de travail est dit fixe car il se reproduit régulièrement tout au long de l'année, en prenant en compte les nécessités de service sur des horaires hebdomadaires ou pluri-saisonniers. Ce cycle s'opère avec des durées hebdomadaires de service de 35, 36, 37, 38 ou 39 heures.

2.1.5.1 Définition des horaires fixes

L'horaire fixe est planifié soit en cycle hebdomadaire soit en cycle pluri-saisonnier. Ce cycle est imposé dans certains services justifiant d'une organisation interne propre et d'obligations d'ordre public. Le temps de présence obligatoire correspond aux plannings définis par le chef de service et ne peut être modifié.

2.1.5.2 Le cycle hebdomadaire

Le cycle de travail est dit hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique tout au long de l'année. Ce cycle comportera un système d'horaires fixes définis par le chef de service, propres aux durées hebdomadaires de service des agents et en fonction des nécessités de service.

2.1.5.3 Le cycle pluri-saisonnier

Le cycle de travail est dit pluri-saisonnier lorsque les horaires de travail sont organisés sur plusieurs saisonnalités, périodes propres au fonctionnement du service, comme par exemple les horaires des espaces verts qui présentent plusieurs périodes alternées en fonction des saisons.

2.1.5.4 Les modalités des horaires fixes

Les cycles de travail à horaires fixes présentent des bornes d'entrées et de sortie de référence en adéquation avec la planification définie et validée par le chef de service. L'agent devra obligatoirement être présent sur ses horaires déterminés par son cycle de travail et devra accomplir sa base hebdomadaire de travail définie.
Au-delà des plages fixes, les éventuelles heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service, seront récupérées ou indemnisées suivant la réglementation en vigueur dans le service concerné.

2.1.5.5 Enregistrement du temps de travail

Les badgeages doivent être conformes aux horaires prévus :

Exemple : Mes horaires sont 8h30-12h30 / 13h00-16h30

Je dois badger impérativement 4 fois par jour aux heures d'entrées et heures sorties définies et validées par mon chef de service

Il est demandé aux agents de pointer aux heures fixées dans leur planning individuel, un badgeage avant l'heure ne sera pas pris en compte dans le calcul des heures travaillées, et ne pourra pas faire l'objet de compensation horaire ou financière, à l'exception d'une demande formelle et d'une validation du responsable hiérarchique dans le respect de la réglementation en vigueur sur les heures supplémentaires.

En cas d'oubli de badgeage, une déclaration de présence via la badgeuse ou le lien Kelio sera à saisir par l'agent et sera ensuite validée ou pas par le responsable de service suivant les différentes situations. A noter, si l'oubli de badgeage concerne la pause déjeuner, une durée de 2 heures 30 sera automatiquement décomptée aux agents. Les déclarations de présence devront être impérativement déclarées dans un délai maximum de 5 jours, à défaut le temps non déclaré se verra déduit aux agents par le biais d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.

2.1.6 Le cycle à horaire variable

Le cycle de travail est dit variable car il offre une cohabitation entre des plages de travail fixes et des plages de travail variables. Ce cycle est compatible uniquement avec une durée hebdomadaire de service de 35, 36 ou 37 heures et doit être conciliable avec l'organisation des services administratifs pour assurer la qualité et la continuité du service public. Les agents ayant un cycle adaptable à des horaires variables auront la possibilité d'y adhérer ou de rester sur leur cycle fixe habituel. Une modification du cycle après la mise en place de ces modalités pourra intervenir à titre exceptionnel sur justification et sous validation du chef de service et de la DRH.
La période de référence pour le calcul des temps de présence est le mois.

2.1.6.1 Définition des horaires variables

L'horaire variable offre aux agents une flexibilité afin de conjuguer le temps de travail avec les contraintes personnelles (enfants, loisirs, formalités…) tout en assurant un service public de qualité.

Le temps de présence obligatoire correspond aux plages fixes pouvant être associées au planning prévu par le responsable de service afin d'assurer la continuité du service. Une fois ces éléments pris en compte, les agents pourront adapter leurs heures d'arrivée et de sortie à l'intérieur des plages variables, dans la limite de la présente réglementation applicable à l'horaire variable.

L'agent doit assurer un temps de travail minimum de 5 heures par jour dont 4h15 heures sur les plages fixes et d'au moins maximum 10 heures. Cette souplesse ne doit pas contrevenir au respect de la durée moyenne journalière de 7h00.

La pause méridienne obligatoire a lieu sur la plage variable centrale. La durée de cette pause est laissée au libre choix des agents. Elle ne peut être inférieure à 30 minutes ni supérieure à 2 heures 30 minutes. Les encadrants ne peuvent imposer un temps inférieur à 30 minutes si tel est le souhait de l'agent.

2.1.6.2 Le cycle sur 4.5 jours et 4 jours

Tous les nouveaux agents intégrant les entités à temps complet seront positionnés sur 5 jours pleins obligatoirement.

Toutes nouvelles demandes d'agents déjà présents seront refusées.

Les agents présents dans l'entité ayant des cycles inférieurs à 5 jours pleins bénéficient des modalités propres aux horaires variables tout en assurant leurs quotités de travail mensuelles sans pouvoir bénéficier de récupération sur le solde débit/crédit. Ce cycle est propre à certains agents arrivés avant le 1er janvier 2023 et ne pourra pas être appliqué aux nouveaux agents.

La flexibilité horaire est obligatoirement à moduler sur le mois en cours et ne génèrera aucun solde négatif ni positif sauf dans le cas d'heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service, qui seront récupérées ou indemnisées suivant la réglementation en vigueur dans le service concerné.

Le dépassement journalier de l'horaire doit se faire dans le respect des garanties minimales, qui s'impose également à l'agent.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait réalisé moins d'heures que sa quotité mensuelle de travail prévue, un ARTT sera déduit du solde personnel de l'agent ; à défaut de solde, une retenue sur salaire pour absence de service fait serait déduite sur le mois en cours. En cas de récurrence (à partir du 3ème solde débiteur supérieur à 0, la DRH peut imposer à l'agent concerné le retour à l'horaire fixe défini en concertation avec sa hiérarchie).

2.1.6.3 Le cycle sur 5 jours pleins

Les agents ayant un cycle de travail sur 5 jours pleins bénéficient des modalités propres aux horaires variables tout en assurant leur quotité de travail annuelle et les nécessités de service.

La flexibilité horaire sera à moduler sur une période de référence mensuelle, les agents bénéficient ainsi d'un dispositif de débit crédit limité à + ou – 10 heures.

2.1.6.4 Les modalités du cycle variable

L'agent doit obligatoirement être présent sur les plages fixes et régulera ses heures de travail sur les plages variables. Il pourra ainsi générer un crédit ou un débit cadré à + 10 heures ou – 10 heures sur une période de référence d'un mois sans pouvoir bénéficier de fluctuation plus importante à ces limites.

Au regard du temps de travail accompli par l'agent, un débit ou un crédit horaire est autorisé dans les limites de 10 heures de crédit ou de débit à la fin du mois, pouvant être reporté sur le mois suivant. Pour les soldes créditeurs, l'écrêtement s'effectue le 1er du mois suivant (au matin).

Pour les soldes débiteurs, il n'y aura pas d'écrêtement le 1er du mois suivant. Les soldes restent en débit jusqu'à régularisation par le service RH (cf. paragraphe ci-dessous).

Les services qui accueillent du public devront s'organiser pour assurer une permanence sur les créneaux d'ouverture au public. Le chef de service pourra ainsi imposer des temps de présence obligatoires si nécessaire de façon à assurer le service public.

Au-delà des plages variables, les éventuelles heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service, seront récupérées ou indemnisées suivant la réglementation en vigueur et les règles fixées dans le service concerné.

Solde positif, créditeur pour les agents en cycle variable de 5 jours uniquement

Dans le cas du dépassement du plafond créditeur de + 10 heures, l'excédent **sera écrêté le dernier jour du mois**. Afin de récupérer les heures créditrices cumulées dans la limite autorisée, les agents pourront poser en fonction du temps disponible au compteur, soit un jour ou deux demi-journées correspondant à la durée journalière théorique de l'agent.

Si le solde créditeur ne permet de déposer au minimum une demi-journée, le résiduel du solde créditeur restera conservé dans le compteur jusqu'à temps de cumuler suffisamment d'heures créditrices pour pouvoir poser une demi-journée ou journée supplémentaire.

Le crédit d'heures limité à + 10 heures, pour des agents pratiquant un horaire variable ne pourra pas faire l'objet de paiement en heures supplémentaires. Il devra être obligatoirement récupéré le mois suivant en formalisant la demande à son chef de service, via l'interface Kélio, sous deux jours ouvrés avant l'absence souhaitée. La validation de cette absence se fait uniquement à compter du 1er jour du mois suivant et il reste à l'appréciation du chef de service en fonction des nécessités de service et pourra être reportée le cas échéant le mois suivant.

Ainsi, le solde de crédit fait la soustraction du solde créditeur et de la durée journalière théorique de l'agent. La différence sera reportée le mois suivant. Cette pratique sera identique en cas de dépôt d'une demi-journée ou de deux demi-journées.

Exemple : Entre le 1er et le 31 mars, Madame BODET qui travaille habituellement 36 heures par semaine, a cumulé 12 heures pendant les plages variables tout au long du mois.

Au 1er avril :

Le compteur crédit sera écrêté à + 10 heures. Les 2 heures sont perdues.

Madame BODET pourra poser deux demi- journées de 3 heures 36 minutes ou une journée de 7 heures 12minutes entre le 1er et 30 avril *(En soumettant sa demande d'absence via Kelio ou la badgeuse, 2 jours ouvrés avant l'absence, sous réserve de la validation de son chef de service)*

Si Madame BODET ne souhaite pas poser ses heures en avril, et qu'elle travaille sur ses 36 heures habituelles tout au long du mois d'avril, son compteur restera à +10 heures

-Si Madame BODET continue d'alimenter son compteur avec des heures au-delà du plafond des 10 heures, elles seront perdues, le compteur ne peut pas dépasser les +10 heures

-Si Madame BODET fait moins d'heures en avril, comme par exemple 34 heures par semaine sur 4 semaines, son compteur déduira les heures non réalisées (*4X2=8*), et à la fin avril le compteur sera à +2 heures *(10-8)*

*(*Madame BODET *ne pourra pas poser de récupération en mai car il faut cumuler au minimum l'équivalent d'une demi-journée à la fin du mois pour poser l'absence le mois suivant).*

Solde négatif, débiteur pour les agents avec un cycle supérieur à 35h

A l'inverse dans le cas du dépassement du seuil débiteur à – 10 heures, l'agent se verra déduire de ses soldes existants une journée d'ARTT, une demi-journée de ARTT, ou une retenue sur salaire pour absence de service fait si les droits se révélaient épuisés ou une demi-journée de congés avec l'accord de l'agent.

En cas de dépassement répétées des débits maximums autorisés (à partir du 3ème solde débiteur supérieur à 10 heures), la DRH peut imposer à l'agent concerné le retour à l'horaire fixe.

L'agent s'engage à ne plus avoir un solde négatif à la fin de l'année civile, soit au 31/12 de l'année de référence afin de pouvoir justifier du régime des 1607 heures. A défaut de régularisation au 31/12 de l'année de référence, la différence du temps dû sera déduite par le biais d'un ARTT ou d'une retenue sur salaire pour absence de service fait, dans l'éventualité où le solde de droits réglementaires serait épuisé.

Les heures supplémentaires ne pourront pas se cumuler avec un solde débiteur. L'agent doit impérativement avoir réalisé sa durée hebdomadaire de service (présenter un solde supérieur ou égal à 0) pour prétendre à des heures supplémentaires, sur demande et validation du chef de service.

En cas de départ définitif de l'agent, l'agent est tenu de régulariser le crédit ou débit d'heure avant son départ. Si le solde est négatif, une retenue sur salaire pour absence de service fait sera effectuée par le service RH.

*Exemple : Entre le 1er et le 31 mars, Madame BODET a cumulé un solde débiteur de - **17 heures.***

*Au 1er avril le compteur sera rétabli à **- 10 heures**. Les 7 heures sont dues à la collectivité. Madame BODET, ayant encore des droits ARTT se verra déduire 1 ARTT.*

Si elle n'avait plus de droits ARTT, une absence de service fait serait déduite de sa paie.

Madame BODET devra impérativement réaliser 10 heures en plus sur ces plages variables, afin d'être à 0 ou en positif à son compteur au 31 décembre de l'année de référence.

Enregistrement du temps de travail

Il est impératif de badger quatre fois dans la journée à savoir :

- A mon arrivée le matin entre 7h30 et 9h15
- A mon départ en pause déjeuner entre 11h30 et 13h30
- A mon retour de pause déjeuner entre 12h00 et 14h00
- A mon départ en fin de journée entre 16h00 et 18h00

La durée de la pause déjeuner est de 30 minutes minimum et 2 heures 30 maximum

Le logiciel Kelio se base sur une durée moyenne quotidienne afin de pouvoir effectuer les calculs hebdomadaires et mensuels. Les durées hebdomadaires de service sont ainsi moyennisées afin de fiabiliser le compteur débit-crédit :

Durée hebdomadaire de service / nombre de jours travaillés dans le cycle

Ces durées sont données à titre d'information, et n'entraînent en rien une obligation quotidienne, chaque agent modulera ses horaires en fonction des plages variables et des nécessités de service.

Elles prennent toute leur importance notamment dans le cadre de la récupération des heures du compteur. Les demi- journées, journées récupérées (solde créditeur) ou dues à l'entité (solde débiteur) seront déduites suivant les durées moyennes ci-dessous :

DUREES MOYENNES JOURNALIERES PAR NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES		
SUR 5 JOURS		
Durée hebdomadaire	**Durée moyenne journée**	**Durée moyenne 1/2 journée**
37 heures	7 heures 24	3 heures 42
36 heures	7 heures 12	3 heures 36
35 heures	7 heures 00	3 heures 30
SUR 4,5 JOURS		
Durée hebdomadaire	**Durée moyenne journée**	**Durée moyenne 1/2 journée**
37 heures	8 heures 14	4 heures 07
36 heures	8 heures 00	4 heures 00
35 heures	7 heures 47	3 heures 53
SUR 4 JOURS		
Durée hebdomadaire	**Durée moyenne journée**	**Durée moyenne 1/2 journée**
37 heures	9 heures 15	4 heures 38
36 heures	9 heures 00	4 heures 30
35 heures	8 heures 45	4 heures 23

VIABILITE DU DISPOSITIF

Il appartiendra au responsable de service, en sa qualité de supérieur hiérarchique, d'assurer le bon fonctionnement du service et de porter la pleine réussite de ce dispositif.

Le contrôle de la durée effective du travail sera effectué par tout moyen approprié et sous le couvert du responsable hiérarchique, de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction Générale des Services.

CHOIX DU CYCLE DE TRAVAIL

La Direction des Ressources Humaines a recensé préalablement le choix des agents. Les agents qui ont opté pour l'un des cycles (cycle fixe ou variable) par année de référence ne pourront en changer durant l'année en cours.
Par dérogation, en cas de non-respect des durées hebdomadaires de service prévues pour chaque cycle et après injonction, la Direction des Ressources Humaines pourra engager soit une procédure disciplinaire, soit modifier le cycle de travail.

SUSPENSION DU DISPOSITIF

Les cycles horaires variables peuvent être suspendus en cas de non-respect des dispositifs susmentionnés (notamment non-respect des plages fixes et variables, dysfonctionnement dans l'organisation et la continuité du service, etc.)

SITUATION D'OUBLI OU IMPOSSIBILITE EXCEPTIONNELLE DE BADGEAGE

Au cas où un agent ne pourrait effectuer un de ces pointages, il doit obligatoirement en signaler le motif à son supérieur hiérarchique et lui notifier le temps de travail éventuellement effectué au-delà des heures limites déterminées par les plages fixes sur son temps de travail enregistré. Aucun crédit d'heure et aucune heure supplémentaire ne seront accordés suite à une absence de pointage les jours concernés.
Les agents devront déclarer leur présence par le biais de leur interface personnelle accessible depuis les badgeuses tactiles ou depuis une connexion internet traditionnelle (interface Kelio). Le badgeage sera automatiquement soumis à validation du chef de service, notifiant à l'agent la prise en compte ou non.

A noter, si l'oubli de badgeage concerne la pause déjeuner, une durée de 2 heures 30 sera automatiquement décomptée aux agents si le chef de service ne valide pas la déclaration de présence de l'agent.

Les déclarations de présence devront être impérativement faites dans un délai maximum de 5 jours, à défaut le temps non déclaré se verra déduit aux agents par le biais d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.
Pour les agents en cycles horaires variables, en cas d'oublis trop fréquents, le retour à l'horaire fixe de référence pourra être prononcé pour l'agent.
Pour les agents en cycles horaires fixes, le temps non déclaré fera l'objet d'une récupération ou d'une retenue sur salaire pour absence de service fait. Les oublis réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes règlementaires.

SITUATION DE RETARDS DES AGENTS

Dans le cas de l'horaire variable, un retard sur la plage fixe peut-être exceptionnellement toléré en raisons de circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et respecter ainsi la durée des plages fixes. Le retard doit être immédiatement indiqué par l'agent à son supérieur hiérarchique pour régularisation. En cas de retards trop fréquents, le retour à l'horaire fixe de référence pourra être prononcé pour l'agent.

Les retards des agents en horaire fixe ou en cycle de travail particulier sont à traiter au cas par cas, selon l'appréciation des circonstances, par le chef de service. Dans la mesure où l'organisation du travail le permet, l'agent pourra être conduit à récupérer son temps de travail.
Le temps de retard doit être rattrapé ou fera l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes règlementaires.

SITUATION DE DEPLACEMENT POUR FORMATION / REUNION A LA DEMANDE DE L'ENTITE

Une fois l'ordre de mission accordé par le chef de service, l'agent doit soumettre sa demande de formation à son responsable de service via l'interface Kelio absences. Une fois validé par son responsable de service, la formation prévue sera intégrée dans le temps de travail effectif sans qu'il y ait besoin de badger. Pour les horaires variables, une journée moyenne sera impactée au temps de travail hebdomadaire.

SITUATION D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE TRAVAIL A DISTANCE

En cas de travail à distance, seul le planning quotidien habituel fera l'objet d'un badgeage à distance et ne pourra pas générer de récupération sur le compteur débit /crédit. Une autorisation sera accordée par les ressources humaines afin de pouvoir badger à distance via l'interface Kelio.

SITUATION DE PANNE DU LECTEUR

La panne du lecteur de badges doit être immédiatement signalée au chef de service qui en avise aussitôt le service du personnel. Ces autorités prennent les mesures nécessaires pour noter ou faire noter les heures d'arrivée et de départ, ou éventuellement faire affecter les agents concernés sur un autre lecteur.

Si l'ensemble électronique lui-même est en panne, le chef de service prend les dispositions nécessaires pour noter les heures d'arrivée et de départ afin d'assurer la continuité du régime de l'horaire variable.

2.1.7 Le travail à temps partiel et le temps non complet

2.1.7.1 Le temps partiel sur autorisation

a) Les modalités d'organisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

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

b) La procédure de demande

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande de travail à temps partiel pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant la date de début du temps partiel sollicité.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent pour prendre en considération une situation personnelle particulière (évènements familiaux, santé…).

Par exception, et pour répondre à des considérations personnelles particulières, des demandes motivées d'évolution de la quotité de travail peuvent être acceptée dans un délai inférieur à 2 mois.

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

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Le temps partiel est obligatoirement accordé à l'agent qui remplit l'une des conditions suivantes et qui en fait expressément la demande.

2.1.7.2 Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

c) La demande et l'autorisation de travail à temps partiel

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. A l'issue de cette période le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse, y compris dans le cas du temps partiel de droit.

d) L'organisation du travail à temps partiel

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.
Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.
La modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de quotité, de jour de temps partiel) peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande au moins 2 mois à l'avance de l'agent ou de l'administration.
Les temps de travail proratisés des agents à temps partiel, selon le cycle de travail hebdomadaire de rattachement s'organisent ainsi :

	Quotités de travail					
	100%	**90%**	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
Temps de travail sur la semaine	35 heures	31 heures 30	28 heures 00	24 heures 30	21 heures 00	17 heures 30
	36 heures	32 heures24	28 heures 48	25 heures 12	21 heures 36	18 heures 00
	37 heures	33 heures 20	29 heures 36	25 heures 54	22 heures 12	18 heures 30
	39 heures	35 heures 06	31 heures 12	27 heures 20	23 heures 24	19 heures 30

e) La situation de l'agent à temps partiel

La rémunération de l'agent à temps partiel est proratisée selon sa quotité de travail, à l'exception des agents exerçant à 80% et 90%, respectivement rémunérés à 85,74% et 91,42%. Toutefois, le supplément familial de traitement (SFT) ne peut pas être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.
En cas de temps partiel annualisé, la rémunération mensuelle brute de l'agent est égale au 12ème de sa rémunération annuelle brute, indépendamment de la répartition des périodes travaillées et non travaillées.
Les frais de transport domicile - travail et les frais de déplacement continuent d'être accordés dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein.

En cas de rémunération à demi-traitement pendant un congé de maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps partiel. À la fin de la période de temps partiel, si l'agent demeure en congé maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps plein.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), promotion interne et formation (par exemple pour calculer la durée de 3 ans de services exigée pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle).

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet. Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie des mêmes droits à congés qu'un fonctionnaire travaillant à temps plein. Il a notamment droit à des congés annuels d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le temps partiel est suspendu pendant :

- un congé de maternité, d'adoption ou de paternité,
- une formation si elle est incompatible avec le temps partiel.

f) La fin du temps partiel

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir :

- avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent ou de l'administration, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée
- sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

2.1.7.3 Le temps non complet

Les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet bénéficient des droits à congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Par exemple : pour un agent travaillant sur 4 jours, le droit à congés annuels est de 20 jours (5 x 4 jours).

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents positionnés sur des emplois à temps non complet ne génèrent pas de RTT.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Si ces agents effectuent des heures au-delà de 35 heures hebdomadaires, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à compensation dans les conditions définies à l'article consacré du présent règlement.

2.1.8. Le cycle à horaire annualisé

Le cycle de travail est dit annualisé lorsqu'il permet aux agents de condenser le travail sur les périodes ou le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses. Il permet également de lisser la rémunération calculée sur la base d'un temps hebdomadaire moyen de travail.

2.1.8.1 La durée du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures maximum. Cependant, la mise en œuvre des cycles conduit à définir les temps de travail et les temps de repos de manière irrégulière sur l'année civile. Pour permettre aux agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail réellement effectué, le temps de travail est dit « annualisé ».

L'annualisation permet notamment d'organiser le temps de travail des agents travaillant dans les services scolaires. Un planning de travail est établi pour les périodes scolaires en ajoutant, si nécessaire, des heures de travail durant les vacances scolaires notamment pour l'entretien des locaux. La proratisation sur la base de 1607h00 permet d'inclure la journée de solidarité dans le calcul du temps de travail moyen.

2.1.8.2 La rémunération

Ces agents perçoivent tous les mois une rémunération calculée sur la base d'un temps hebdomadaire moyen de travail.

Exemple d'une ATSEM à temps non complet effectuant 22h00 par semaine :

22h00 X 36 semaines = 792h00

792h00 X 35h00 / 1607 =17.25/35ème

La rémunération de cette ATSEM sera servie toute l'année et calculée sur la base de 17.25/35ème de la valeur de l'indice de classement.
La proratisation sur la base de 1607h00 permet d'inclure la journée de solidarité dans le calcul du temps de travail moyen.

2.1.8.3 Les congés

Les périodes de vacances scolaires correspondent aux congés annuels réglementaires et à des périodes de récupération des heures réellement travaillées en période scolaire au-delà des heures rémunérées.

Les 3 périodes définies où les agents sont présumés être en congés :

- Vacances estivales : 15 jours correspondant à la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août
- Vacances de printemps : 5 jours correspondant à la première semaine des vacances de printemps
- Vacances de noël : 5 jours correspondant à la première semaine des vacances de noël.

Les agents concernés par le cycle annualisé ne bénéficient pas d'ARTT.

2.1.8.4 L'enregistrement du temps de travail

Il est impératif de badger à chaque entrée et sortie à savoir excepté pour les ATSEM (2 fois à l'arrivée le matin et au départ en fin de journée) :

- A mon arrivée le matin
- A mon départ en pause déjeuner
- A mon retour de pause déjeuner
- A mon départ en fin de journée

2.1.9 Le cycle forfait jours (hors comité de direction)

Le cycle « forfait jour » vise les personnels chargés soit de fonctions d'encadrement soit de fonctions qui justifient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail. Les agents concernés peuvent, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu de leurs missions. Ces agents ont une durée hebdomadaire de service de 38 heures ou 39 heures.

2.1.9.1 L'enregistrement du temps de travail

Ces agents devront opérer un signalement de présence en badgeant à leur arrivée le matin et à leur arrivée l'après-midi uniquement.

En cas d'oublis répétés de badgeage, l'agent reviendra sur 4 badgeages.

2.1.10 Les organisations de cycle de travail par service

Les cycles sont organisés par service ou par fonctions. L'addition des durées correspondant aux cycles de travail ne doit pas dépasser 1607 heures. En cas de dépassement, des jours de compensation dits jours de réduction du temps de travail (ARTT) doivent être accordés pour respecter cette limite.

La détermination des droits à jour ARTT est liée au nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale fixée à 1607 heures. Ainsi, les heures de travail générées au-delà des 35 heures hebdomadaires sont cumulées et récupérées sous la forme de ARTT.

QUOTITE DE TRAVAIL	DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	SERVICES CONCERNES	CYCLES
100%	35 heures	0	Ensemble des services administratifs Au choix de l'agent	HEBDOMADAIRE FIXE OU VARIABLE
100%	36 heures	6 ARTT		
100%	36 heures	6 ARTT	CCAS	HEBDOMADAIRE FIXE OU VARIABLE
100%	36 heures	6 ARTT	Service Propreté Urbaine	HEBDOMADAIRE FIXE PLURI SAISONNIER
100%	36 heures	6 ARTT	Service Espaces Verts	PLURI SAISONNIER FIXE
100%	36 heures	6 ARTT	Service Déchetterie + aire de compostage	HEBDOMADAIRE FIXE
100%	36 heures	6 ARTT	Service Lecture Publique	HEBDOMADAIRE FIXE
100%	37 heures	12 ARTT	Administratifs STM + STC Service Informatique Service Eau et Assainissement Police Municipale	HEBDOMADAIRE FIXE OU VARIABLE
100%	37 heures	12 ARTT	Chargés de mission catégories A	HEBDOMADAIRE FIXE OU VARIABLE
100%	37 heures	12 ARTT	Service Collecte	HEBDOMADAIRE FIXE
100%	38 heures	18 ARTT	Les postes itinérants ou agents ayant des horaires décalés	FORFAIT JOUR
100%	37 heures	12 ARTT	Chefs de service	HEBDOMADAIRE FIXE
100%	39 heures	23 ARTT	Chefs de service	FORFAIT JOUR
100%	39 heures	23 ARTT	Comité de direction Directeurs de pôles	PROPRE AUX FONCTIONS
Service Education Jeunesse - Pôle Proximité et de liaison - Pôle Restauration Collective - Pôle Périscolaire - Pôle Sport scolaire		0 ARTT	ANNUALISES	

2.2 LES AMENAGEMENTS ET REDUCTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

La détermination des droits à jour de ARTT est liée au nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale fixée à 1607 heures. Ainsi, les heures de travail générées au-delà des 35 heures hebdomadaires sont cumulées et récupérées sous la forme de ARTT.

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur durée hebdomadaire de travail effectif, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.
Dans le cas d'un agent changeant de durée hebdomadaire de travail effectif, les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Cas des agents à temps partiel :

Dans le tableau ci-après, le nombre de droits obtenu en fonction de la quotité de travail est arrondi à la demi-journée supérieure :

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF	NOMBRE DE JOURS D'ARTT PAR AN			
	39 heures	38 heures	37 heures	36 heures
TEMPS COMPLET	23 jours	18 jours	12 jours	6 jours
TEMPS PARTIEL 90%	21 jours	16,5 jours	11 jours	5,5 jours
TEMPS PARTIEL 80%	18,5 jours	14,5 jours	10 jours	5 jours
TEMPS PARTIEL 70%	16,5 jours	13 jours	8,5 jours	4,5 jours
TEMPS PARTIEL 60%	14 jours	11 jours	7,5 jours	4 jours
TEMPS PARTIEL 50%	11,5 jours	9 jours	6 jours	3 jours

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il conviendra de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT soit en rajoutant 7 heures de travail selon les modalités définies à l'article N°3.2.

Cas d'un agent changeant de quotité de travail en cours d'année :

Les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Les jours d'ARTT :

- Peuvent être pris par journée ou demi-journée, accordés sous réserve des nécessités de service,
- Doivent être pris de manière régulière, dans le respect des modalités,
- Les RTT doivent être consommés sur l'année civile en cours et ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- Peuvent être posés dans un compte épargne temps, à hauteur de 5 jours maximum pour un temps complet, proratisés en fonction de la durée hebdomadaire de travail effectif pour un agent à temps partiel. Sous réserve d'une demande formalisée avant le 31/12 de l'année de référence et du règlement en vigueur du compte épargne temps,
- Peuvent être donnés au même titre que les congés annuels au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.
- Ne sont pas dus pour raison de santé.
- Acquis peuvent être reportés uniquement en cas d'impossibilité de les poser pour raison de santé dans les mêmes conditions que pour les congés annuels.

Réduction de droits ARTT :

Toute absence, quel qu'en soit le motif, réduit le nombre de jours de RTT.

En effet, l'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35heures (hors heures supplémentaires). Et l'attribution de jours de RTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail supérieure à 1607 heures.

En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours ARTT.

Les absences pour raison de santé concernées sont les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, les congés de grave maladie, les congés pour accident de service, les congés pour maladie professionnelle et les congés de maladie non rémunérés (de l'agent contractuel).

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif (y compris les ASA), n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- Et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La règle concerne tout agent.

Règle de calcul pour les agents à temps complet :

N1 = Nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = Nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2 = Nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF	JOURS OUVRABLES (N1)	NOMBRE D'ARTT (N2)	QUOTIENT DE REDUCTION	OBSERVATIONS
39 heures	**228 jours**	**23 jours**	**228/23 = 10**	Dès que l'absence atteint 10 jours, une journée d'ARTT est déduite du capital initial de 23 jours initial
38 heures	**228 jours**	**18 jours**	**228/18 = 13**	Dès que l'absence atteint 13 jours, une journée d'ARTT est déduite du capital initial de 18 jours initial
37 heures	**228 jours**	**12 jours**	**228/12 = 19**	Dès que l'absence atteint 19 jours, une journée d'ARTT est déduite du capital initial de 12 jours initial
36 heures	**228 jours**	**6 jours**	**228/6 = 38**	Dès que l'absence atteint 38 jours, une journée d'ARTT est déduite du capital initial de 6 jours initial

Conformément à la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657, la période pendant laquelle un agent bénéficie d'un congé de maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de grave maladie, congé de longue durée, congé sans traitement, accident de service ou de travail, maladie professionnelle) ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail. Par conséquent, il convient **de réduire le nombre de jours de RTT à proportion des absences liées aux congés de maladie.**

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 de finances pour 2011 précise que "la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au

dépassement de durée annuelle du travail". Jusqu'à présent, les congés de maternité n'étaient pas concernés par cette disposition puisqu'ils n'entraient pas dans le champ des congés pour "raison de santé". Un récent arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21/12/2018 revient sur cette décision. Désormais, puisque l'octroi de jours de RTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures, les agents en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant en cas d'adoption "ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif".

Ces différents congés, ne peuvent donc pas générer de jours de RTT. Il appartient aux différentes entités de mettre en conformité, après avis du comité social territorial, leur règlement intérieur concernant l'ARTT avec la jurisprudence de la Cour administrative d'appel de Nantes et ainsi réduire le nombre de jours de RTT à proportion des absences liées aux congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption.

Exemple : un agent travaille 39 heures par semaine. Il travaille 228 jours dans l'année. Il génère 23 jours d'ARTT par an.

➲ *Nombre de jours travaillés/nombre de jours d'ARTT générés soit 228/23 = 9,91 jours arrondis à 10 jours. Par conséquent, 1 jour d'ARTT sera retiré à partir de 10 jours d'absence maladie, 2 jours d'ARTT à partir de 20 jours d'absence, etc.*

Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

Règle de calcul pour les agents à temps partiel à 80% et 90% :

Durée hebdomadaire de travail	Pour un agent à 36 heures, nb de jours de RTT possible	Nb de jours travaillés/an	Quotient de réduction Q	Pour un agent à 37 heures, nb de jours de RTT possible	Quotient de réduction Q
Nb de jours de RTT pour un agent à temps complet	**6 jours**	**228**	**38**	**12 jours**	**19**
Temps partiel **90%**	5.4 jours soit **5,5 jrs de RTT**	228x0.9=**205.2**	205.2/5.4= **38 jours**	10.8 jours soit **11 jrs de RTT**	205.2/10.8= **19 jours**
Temps partiel **80%**	4.8 jours soit **5 jrs de RTT**	228x0.8=**182.4**	182.4/4.8= **38 jours**	9.6 jours soit **10 jrs de RTT**	182.4/9.6= **19 jours**
Temps partiel **70%**	4.2 jours soit **4.5 jrs de RTT**	228x0.7=**159.6**	159.6/4.2= **38 jours**	8.4 jours soit **8.5 jrs de RTT**	159.6/8.4= **19 jours**

En conséquence, dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

2.3 LES INDEMINITES HORAIRES

Définition des heures supplémentaires

L'article 4 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) définit les heures supplémentaires comme « les heures effectuées **à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle du travail ».**

Une décision expresse du chef de service

Peu importe le service fait, la jurisprudence considère qu'une collectivité ou un établissement public local ne peut rémunérer les heures supplémentaires effectuées par un agent en l'absence de décision du chef de service, et à plus fortes raisons au-delà du plafond des 25 heures mensuelles, ledit agent ne pouvant valablement se prévaloir du défaut d'information par la collectivité concernant les conditions de rémunération des heures supplémentaires (CAA Marseille, 28 mai 2013, M. B., req. n° 11MA01255).

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à compensation sous la forme d'un repos compensateur ou être rémunérées.

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir **relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale. Il n'existe donc pas de droit à l'indemnisation de l'heure supplémentaire effectuée.**

Agents concernés

L'indemnisation des heures supplémentaires, par le versement à l'agent de l'IHTS, est strictement encadrée. Elle ne peut concerner que les fonctionnaires de catégorie C, de catégorie B (quel que soit l'indice de rémunération, depuis le décret n° 2007-30 du 19 novembre 2007), et les agents non titulaires de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature.

De plus, une condition est posée quant à la nature des fonctions exercées : les agents doivent « exercer des fonctions ou appartenir à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ».

Modalités

La validation des horaires pour travaux supplémentaires est subordonnée à l'enregistrement par le contrôle automatisé permettant ainsi de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires qui seront accomplies. Elles seront en amont planifiées puis validées sous deux jours par le responsable hiérarchique afin de générer la prise en compte dans le compteur de référence Kelio. Il sera obligatoire que toutes les anomalies quelles qu'elles soient (horaires, absences.), soient corrigées avant le 5 de chaque mois pour que les informations soient intégrées dans les compteurs récupération ou paie.

Le temps de travail est comptabilisé sur l'année civile, aucun cumul de récupération sur plusieurs années ne pourra être autorisé pour ne pas déroger à la règle des 1607 heures de travail effectif, de ce fait les heures de récupération non prises devront être éclusées au 31/01 de l'année de suivante. A défaut, elles seront perdues.

Ces heures supplémentaires doivent respecter le cadre réglementaire du temps de travail et ne pourront excéder 25 heures supplémentaires par mois (fixé par l'article 6 du décret du 14 janvier 2002), dimanches et jours fériés inclus, puis 200 heures par an. Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, en informant immédiatement le Comité Social Technique.

Conformément aux dispositions relatives à la fonction publique territoriale, l'assemblée délibérante de la collectivité a fixé le régime indemnitaire applicable à ses agents de manière suivante :

La règle de gestion des heures supplémentaires au sein de la collectivité est la récupération complète des heures pour la majorité des agents de la collectivité. Une distinction est faite pour des services ayant des nécessités

d'organisation particulières, entraînant une indemnisation des heures supplémentaires à hauteur de 50% et générant des temps de récupération à hauteur de 50% en contrepartie des heures supplémentaires réalisées.

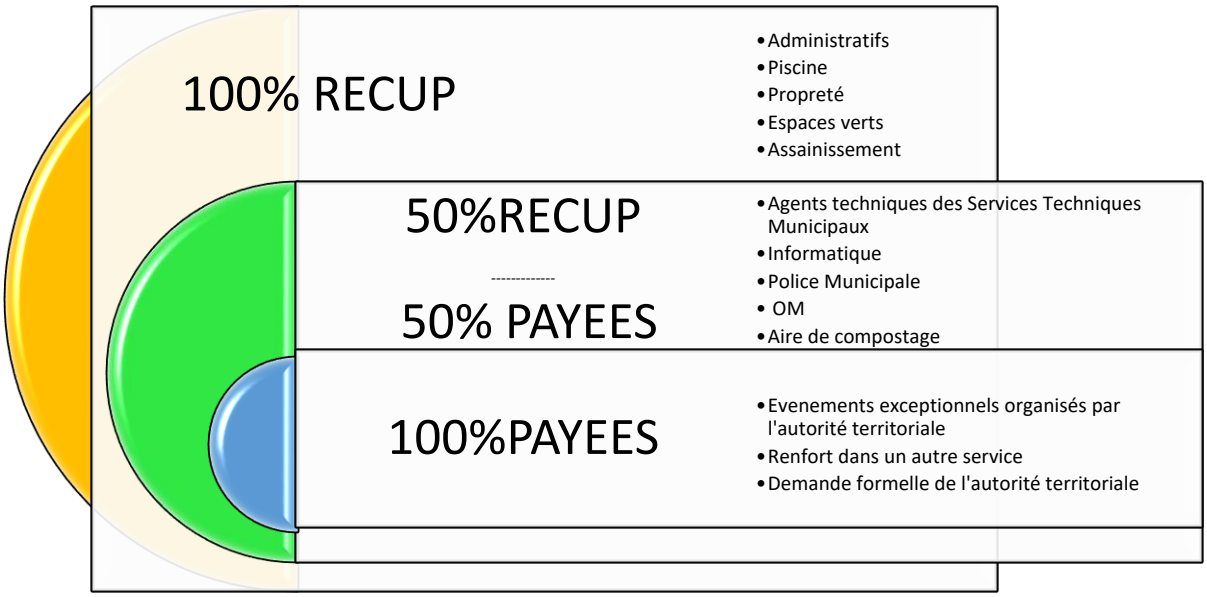
Les services concernés par cette dérogation sont validés par la Direction Générale des Services (Ex : les agents techniques des services techniques municipaux, informatique et les agents de la police Municipale etc.).

Dans le cas d'horaires supplémentaires réalisés dans le cadre de manifestations exceptionnelles organisées par l'autorité territoriale ou dans le cadre d'une intervention pour un autre service, sur demande formelle de l'autorité territoriale les heures seront indemnisées à 100%.

Le supérieur hiérarchique de l'agent devra l'en informer avant la réalisation de celles-ci.

TYPES D'HEURES SUPPLEMENTAIRES	COEFFICIENT DANS LE CADRE DE LA REMUNERATION	COEFFICIENT DANS LE CADRE DE LA RECUPERATION
HEURES SUPPLEMENTAIRES NORMALES		
14 PREMIERES HEURES	1,25	1
AU DELA DE 14 HEURES	1,27	1
HEURES SUPPLEMENTAIRES DE NUIT DE 22 H à 7 H		
14 PREMIERES HEURES	2,5	2,50
AU DELA DE 14 HEURES	2,54	2,50
HEURES SUPPLEMENTAIRES DE DIMANCHE ET JOUR FERIE		
14 PREMIERES HEURES	2,08	2
AU DELA DE 14 HEURES	2,12	2

L'article 3 du décret du 14 janvier 2002 prend soin de préciser qu'une heure supplémentaire ne peut à la fois donner lieu à l'indemnisation et à compensation.



La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base le montant du "traitement de base mensuel" majoré, le cas échéant, du montant de la N.B.I., de l'agent au moment de l'exécution des travaux. Ce montant est divisé par 151,67. Le résultat obtenu correspond au taux horaire de base qu'il convient de multiplier par les coefficients suivants.

Les heures supplémentaires récupérées seront gérées au sein même des services. Les soldes de récupération seront transmises au sein de services des ressources humaines pour enregistrement.

2.4 LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires sont des heures effectuées par les agents à temps non complet au-delà de leur cycle normal de travail et dans la limite à la durée hebdomadaire légale du travail. Seuls les agents de droit public recrutés sur un emploi permanent peuvent en bénéficier.

2.5 LES ASTREINTES

Article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 alinéa 1 :

« 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. »

Elles comportent deux éléments :
1. L'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur.
2. L'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité. Il doit être en mesure d'exercer ses fonctions immédiatement en cas de besoin. En cas d'intervention et exclusivement, l'agent sera rémunéré, la durée de l'intervention étant considérée comme un travail effectif. L'entité prévoira les cas de recours aux astreintes conformément à la réglementation et les modalités de rémunération.

Chapitre 3. CUMUL D'EMPLOI

Le principe de non cumul est posé par l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée : **le fonctionnaire et l'agent contractuel consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.**

Ce principe est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels, à temps partiel ou à temps plein, occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet (des règles spécifiques sont cependant prévues pour les agents occupant un emploi à **temps non complet pour une durée inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail – voir infra), aux collaborateurs de cabine**t. Sont exclus de la réglementation les vacataires.

Les agents placés en congé de maladie ou en congé annuel, notamment, sont toujours soumis à ce principe de non cumul. Les fonctionnaires placés en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée ne peuvent pas exercer une activité rémunérée pendant ce congé (art. 28 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987).

Les agents peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service public.

Cette activité accessoire ne peut intervenir qu'en dehors du temps de service des agents. On distingue le cumul d'une activité publique avec une ou plusieurs activités publiques et/ou privées. Certaines activités accessoires sont interdites, d'autres libres ou soumises à autorisation. Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 précise la liste des activités accessoires autorisées dans son article 6 **:**

- **Expertise et consultation** – le fait de donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique (même devant une juridiction étrangère ou

internationale) reste interdit. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à apporter leur concours à une entreprise en application de l'article L. 531-8 du code de la recherche ;

- **Enseignement et formation ;**
- **Activité à caractère sportif ou culturel**, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- **Activité agricole** dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- **Activité de conjoint collaborateur** au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- **Aide à domicile** à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- **Travaux de faible importance** réalisés chez des particuliers ;

Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

- **Mission d'intérêt public** de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.

Toutes ces activités accessoires peuvent être exercées sous le régime du micro entrepreneur ou sous tout autre régime. Certaines activités accessoires ne peuvent être exercées **que sous le régime du micro-entrepreneur** :

➲ **Les services à la personne** :

- La garde d'enfants ;
- L'assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ;
- Les services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales.

➲ **La vente de biens fabriqués** personnellement par l'agent.

- Un régime particulier est également en vigueur dans le cas de :
- L'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions.
- La création ou reprise d'entreprise.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire, doit au préalable solliciter une autorisation, par écrit, auprès de son employeur principal, dans des délais raisonnables. Cette autorisation prend la forme d'une demande écrite. Dans certains cas, la commission de déontologie sera obligatoirement saisie pour avis préalable.

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé.

En cas de non-respect des règles du cumul, des sanctions peuvent être envisagées.

Il convient de se référer à la note interne portant sur le cumul d'emploi pour de plus amples renseignements.

Chapitre 4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Compte Épargne Temps (C.E.T) a été institué dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004. Il vient compléter le dispositif d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (A.R.T.T.) pour les fonctionnaires et les agents territoriaux, et prolonge les mesures déjà mises en place dans le secteur privé par les lois AUBRY et dans la Fonction Publique d'État par le décret du 29.04.2002.

Le Compte Épargne Temps ouvre aux agents la possibilité de « capitaliser du temps », par report d'une année sur l'autre de jours de congé, ou de repos compensateurs pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

En effet, la majorité des cadres et certains personnels sont dans l'impossibilité d'épuiser le solde de congé avant le 31/12 de l'année pour des raisons de nécessité de service ou de plan de charge.

En 2010, le décret relatif au compte épargne temps dans la F.P.T n° 2010-531, est venu modifier le décret initial de 2004, en donnant compétence aux collectivités pour en fixer les règles de fonctionnement et en ouvrant la possibilité d'indemnisation (ou de monétisation) des jours épargnés.

Depuis le 30 décembre 2018, certaines modalités de fonctionnement du C.E.T. ont de nouveau changé :

D'une part, 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), a revalorisé le montant de l'indemnisation des jours épargnés (date d'entrée en vigueur le 1er janvier 2019).

D'autre part, **le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018** a :

- abaissé le seuil à partir duquel il est possible de demander la monétisation (ou l'indemnisation) des jours épargnés au titre du C.E.T. à 15 jours (au lieu de 20 jusqu'alors);
- modifié les décrets préexistants en la matière pour les trois versants de la fonction publique (Etat, Hospitalière, Territoriale), dont le décret n°2004-878, en instaurant la conservation des droits à congé acquis au titre d'un C.E.T., en cas de mobilité des agents au sein de la fonction publique, prenant effet à compter du 1er janvier 2019.

Objet

Le dispositif du Compte Epargne Temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé à prendre en dehors de la période au titre de laquelle ils ont été acquis, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Bénéficiaires

La possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps est offerte à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou non complet, exerçant leurs fonctions de manière continue et s'ils ont accompli au moins une année de service en qualité d'agent permanent.

Toutefois, les catégories d'agents relevant d'un régime d'obligations de service mentionnés à l'article 7 du décret du 12 juillet 2001 sont exclues du bénéfice de ces dispositions (comme par exemple les assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique).

Par ailleurs, les fonctionnaires accomplissant une période de stage préalable à leur titularisation ne sont pas autorisés à ouvrir un compte. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés à ce titre, ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant cette période, ils devront attendre leur titularisation.

Les agents sous contrat de droit privé (Contrat d'accompagnement à l'emploi, contrat d'apprentissage…) sont exclus du dispositif.

Ouverture du compte

L'ouverture d'un Compte Epargne Temps est un droit mais n'est pas une obligation. Cette opération est formulée sur demande écrite de l'agent auprès de l'autorité territoriale. Cette demande doit parvenir au service des ressources humaines avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours épargnés ont été acquis.

L'agent n'est autorisé à ouvrir qu'un seul Compte Epargne Temps.
Dès la création de son compte, une notification de l'ouverture du compte est adressée à l'agent. S'il ne remplit pas les conditions d'ouverture, il est informé du rejet motivé de sa demande.

Alimentation du compte

La quotité minimale de dépôt est d'une journée.

L'agent alimente une fois par an son compte par une demande expresse adressée au plus tard le 31 décembre pour les jours de l'année en cours. En pratique et pour faciliter la gestion, il peut être matériellement procédé à l'inscription de ces jours à titre rétroactif au tout début de l'année suivante, mais en temps utile pour permettre à l'agent d'exercer son éventuel droit d'option.

Il n'est pas possible d'inscrire sur le C.E.T. un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report de :

Jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours (18 pour les agents travaillant à 90%, 16 pour les agents travaillant à 80%, 14 à 70%, 12 à 60%, et 10 à 50%).
Jours de réduction de temps de travail dans la limite de 5 jours.
Jours de fractionnement (appelés aussi jours d'hiver ou hors période).
Jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet.

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

Les congés bonifiés ainsi que les jours de repos compensateur ne peuvent être pris en compte.

L'unité de décompte du C.E.T. pour l'alimentation et l'utilisation est le jour indivisible.

Utilisation du compte

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

Lorsqu'ils sont utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le C.E.T se consomment comme des congés ordinaires, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985. La consommation reste soumise au respect des nécessités de service.

Un délai de prévenance devra être respecté. L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés devra en faire la demande préalable auprès de son chef de service dans un délai égal à la durée du congé demandé.

Le Compte Epargne Temps peut être utilisé dès lors qu'un jour y est stocké.

Le Compte Epargne Temps ne peut être utilisé que pour rémunérer des congés d'une durée minimale d'une journée.

Le bénéfice des congés du Compte Epargne Temps est accordé de plein droit sur demande à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
Les congés pris au titre du Compte Epargne Temps sont assimilés à une période d'activité et rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement et à retraite et le droit aux divers congés maladie. La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un des congés maladie prévus par les statuts suspend d'office le Congé Epargne Temps.
Tout refus opposé à une demande de congés au titre du C.E.T doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Droit d'option

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au C.E.T. est ouverte par la Délibération n°100 du Conseil Municipal du 9 décembre 2010 et la Délibération n°137 du Conseil Communautaire du 14 décembre 2010.
C'est à l'agent qu'il appartient ensuite d'arbitrer entre les différentes options. Au titre d'une année donnée, le choix de l'agent s'effectue au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

A/ - Le nombre de jours épargnés est inférieur ou égal à 15

En l'absence d'utilisation de l'agent, ces jours sont automatiquement maintenus sur le C.E.T. en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés. L'agent n'a pas à le demander expressément.

B/ - Le nombre de jours épargnés est supérieur à 15

L'agent est fonctionnaire :

- **Option 1** : Les jours supérieurs à 15 sont pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
- **Option 2** : Les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle l'agent appartient dans la limite de 12 jours.
- **Option 3** : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le C.E.T. en jours utilisables comme des congés annuels au titre de l'année en cours.

L'agent peut à sa convenance choisir une option unique ou combiner 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite. **En l'absence d'option clairement exprimée par l'agent avant le 31 janvier N+1, le versement au régime de la R.A.F.P. s'applique automatiquement sur l'ensemble des jours au-delà de 15 jours.**

Le droit d'option ne sera effectué qu'une seule fois par an à la date fixée ci-dessus. Les jours sont ainsi retranchés du C.E.T. à la date d'exercice de l'option.

L'agent est non titulaire ou fonctionnaire non affilié à la CNRACL :

Les agents à temps non complet non affiliés à la CNRACL ne relèvent pas de la R.A.F.P. et ne peuvent donc bénéficier d'une prise en compte des jours épargnés au titre du régime additionnel. Leur situation est assimilable à celle des agents non titulaires.
Ces agents exercent leur choix entre 2 options :

- **Option 1** : Les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle l'agent appartient.

- **Option 2** : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le C.E.T en jours utilisables comme des congés annuels classiques.

L'agent peut à sa convenance choisir une option unique ou combiner les 2 options dans les proportions qu'il souhaite. **En l'absence d'option clairement exprimée par l'agent avant le 31 janvier N+1**, **l'indemnisation des jours s'applique automatiquement sur l'ensemble des jours au-delà de 15 jours**.

Les jours sont ainsi retranchés du C.E.T. à la date d'exercice de l'option.

Le départ de l'agent

Cessation définitive de fonction

En cas de cessation définitive des fonctions (radiation des cadres, licenciement, démission, départ à la retraite, fin de contrat, révocation, mutation, détachement…), les droits accumulés sur le CET doivent être soldés avant le départ de l'agent. Sinon les jours sont perdus. La date de départ de l'agent sera fixée en tenant compte des droits non soldés.

La mise à disposition

En cas de mise à disposition d'un agent dans une autre structure, les droits acquis au titre du C.E.T. sont suspendus, sauf accord entre l'entité et la structure d'accueil. En l'absence d'accord, les droits acquis au titre du C.E.T. seront à nouveau actifs en cas de réintégration de l'agent. En cas de mise à disposition d'une organisation syndicale, les droits acquis au titre du C.E.T. sont maintenus et sont gérés par l'entité.

La disponibilité

Le C.E.T. d'un agent en disponibilité est suspendu jusqu'à sa réintégration sauf autorisation de l'entité.

Autres positions administratives

En cas de congé parental le C.E.T. est suspendu. Les droits de l'agent sont maintenus et seront à nouveau actifs quand l'agent sera réintégré dans l'entité.

Le décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit suivant barème règlementaire en vigueur.

Le présent règlement sera distribué à l'ensemble du personnel communal et communautaire et sera transmis systématiquement aux agents nouvellement recrutés.

Fait à Vitry-le-François, le 16 AVR. 2024

Le Maire
Le Président

Jean-Pierre BOUCHET

L'adjoint délégué du personnel
Le Vice – Président chargé du personnel

Thierry MOUTON

Le protocole a été modifié et adopté au Conseil Social Technique du 13/02/2024
De la Ville et CCAS de Vitry-le-François le 13 FEV. 2024
De la Communauté de la Communes Vitry, Champagne et Der le 13 FEV. 2024

LISTES DES ANNEXES

ANNEXE N°1 : LES REFERENCES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES

Ce règlement a été élaboré dans le respect des lois et décrets en vigueur, et en concordance avec les délibérations des différents conseils ainsi que celles du CCAS. Ces références sont notamment les suivantes :

Directive n° 93-104-CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail

Le Code du Travail

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables aux agents des collectivités territoriales

L'ensemble des lois et décrets d'application qui complètent ces dispositions

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°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligation des fonctionnaires (modification de l'article 57-5° /75 de la loi n°84-53)

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la sécurité au travail dans la fonction publique

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

Décret n°86-68 relatif aux positions de détachement, hors cadres, disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié 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.

Décret n°90-437 modifié du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

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 de la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

Décret n°2006-781 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatifs aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière

Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires modifiant le décret n° 87-602

Décret n°2015 -580 du 18 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

Décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris pour application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2020- 467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant

Décret n° 2021- 259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris,

Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique,

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques.

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Décision du Conseil d'Etat CE n°406009 du 26 avril 2017

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

ANNEXE N°2 : LE CONGE PARENTAL

Textes

Articles L515-1 à L515-12 du code général de la fonction publique

Article 12 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territorial

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 contractuels de la fonction publique territorial

Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux (titre V) et à l'intégration modifié par le décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant

Le congé parental est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption

Bénéficiaire

Le congé parental ne peut être accordé qu'aux **fonctionnaires titulaires** à temps complet et non complet (si l'agent est à temps non complet dans deux collectivités, il doit être placé en congé parental dans les deux collectivités).

Pour les **fonctionnaires stagiaires**, il s'agira d'un congé sans traitement. Celui-ci a les mêmes modalités d'attribution que le congé parental des agents titulaires. La date de fin de stage est reportée d'une durée équivalente à celle prise par l'agent pour son congé parental.

L'agent contractuel, quant à lui, qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un congé parental (article 14 du décret n° 88-145).

Désormais, le congé parental peut être accordé au père et/ou à la mère de l'enfant en même temps.

Le congé parental est accordé de droit après la naissance de l'enfant, après un congé maternité, un congé paternité ou un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans), adopté ou confié en vue de son adoption (art 29, décret n°86-68 du 13 janvier 1986)

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit (il ne suit pas obligatoirement le congé maternité).

Durée du congé parental

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6ème anniversaire des enfants

Le congé parental est accordé **par période de 2 à 6 mois renouvelable** (**art 31, décret n°86-68 du 13 janvier 1986**)

En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue. Il ne peut être fractionné pour un même enfant.

La demande

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé parental présente sa demande, auprès de sa collectivité employeur ou auprès de l'administration de détachement si l'agent est détaché.

La demande doit être effectuée au moins **deux mois** avant le début du congé parental (art 30, décret n° 86-68 du 13 janvier 1986)

Pendant le congé parental

Contrôle du congé parental

L'agent en congé parental doit se consacrer effectivement à l'éducation de son enfant. À tout moment, l'autorité territoriale qui a accordé le congé parental peut faire procéder à des enquêtes pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire du congé est réellement consacrée à élever l'enfant (art 33, décret n° 86-68 du 13 janvier 1986).

Nouvelle naissance ou adoption

Si une nouvelle naissance ou une adoption intervient alors que le fonctionnaire se trouve déjà en congé parental, l'agent a droit à un nouveau congé maternité, congé paternité, congé d'adoption.

La demande du congé parental au titre du nouvel enfant doit être présentée **2 mois** au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée au foyer (art 32, décret n°86-68 du 13 janvier 1986).

Positions

L'agent ne peut pas être simultanément dans deux positions différentes. Ainsi, l'agent devra demander sa réintégration avant de solliciter une disponibilité, un détachement, une mutation.

Droit statutaire

Rémunération : pendant son congé parental, l'agent ne perçoit aucune rémunération.

Cumul : L'agent ne pourra cumuler son congé parental avec un autre emploi puisqu'un congé parental oblige l'agent à se consacrer à l'éducation de son enfant. La seule possibilité reste l'emploi « d'assistant(e) maternel(le)» (cf. circulaire ministérielle n° 2157 du 11 mars 2008).

Retraite : Si l'enfant est né ou a été adopté **avant le 1er janvier 2004**, l'agent bénéficie d'une bonification par enfant de 4 trimestres à condition d'avoir interrompu son activité pendant une période continue d'au moins deux mois.

L'agent fonctionnaire bénéficie d'une prise en compte gratuite de la période d'interruption d'activité liée à l'enfant né ou adopté **après le 1er janvier 2004**, dans le calcul de la durée de service, pour la constitution du droit à pension et la liquidation, dans la limite de 3 ans par enfant.

Le contractuel pourra bénéficier de points gratuits à condition d'avoir cessé toute activité professionnelle pour élever chacun de ses enfants et d'avoir accompli au moins un an de services validables pour l'Ircantec.

Formation :
Les fonctionnaires en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation suivantes :

- Les formations continues, personnelle
- Les préparations aux concours et examens professionnels
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Ils restent placés en position de congé parental (art L422-25 du code général de la fonction publique).
L'agent peut également se présenter aux concours internes.

Election Commission Administrative Paritaire (CAP) et Comité Social technique :

Le fonctionnaire titulaire conserve la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein des organismes consultatifs.
Le stagiaire est électeur uniquement au Comité Technique.

Avancements (applicable au congé parental accordé à partir du 8/08/2019)

L'article L515-8 du CGFP prévoit que les droits à avancement sont conservés dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière. Ces périodes sont assimilées à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

Renouvellement et fin du congé parental (applicables aux fonctionnaires)

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours. Dans le cas où le délai ne serait pas respecté, l'employeur peut mettre fin de plein droit au congé parental.
Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.
Le congé parental cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.
L'agent peut également demander d'écourter son congé parental en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave (par exemple en cas de diminution des revenus du ménage - article 33, décret n° 86-68).
L'autorité territoriale peut mettre fin au congé parental si elle constate, à la suite d'une enquête, que le bénéficiaire du congé ne se consacre pas à l'éducation de son enfant.

Réintégration après le congé parental

A l'expiration du congé parental, l'agent doit solliciter sa réintégration de plein droit, au besoin en surnombre, dans son administration d'origine ou en cas de détachement, dans son administration d'accueil. Dans ce dernier cas, il est placé en position de détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial. Sur sa demande et à son choix, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille (art L515-11 du CGFP).
A la fin du congé parental, 4 semaines au moins avant la réintégration de l'agent, celui-ci bénéficie d'un entretien avec, en fonction de son souhait de réintégration, le responsable des RH de son administration d'origine ou de détachement afin d'examiner les modalités de la reprise.
En cas de congé parental écourté sur demande de l'intéressé, celui-ci est réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

Le congé parental des intercommunaux et pluricommunaux

Un fonctionnaire intercommunal ne peut être placé en congé parental dans une collectivité et resté en activité dans l'autre. Au regard de l'unicité de carrière, l'agent doit faire une demande de congé parental auprès de l'ensemble de ses employeurs.
NB : un fonctionnaire intercommunal cumule auprès de plusieurs employeurs des emplois relevant du même cadre d'emplois.

Un fonctionnaire pluri-communal peut être en congé parental sur un emploi et en activité sur un autre, les deux carrières étant indépendantes. NB : un fonctionnaire pluri-communal cumule plusieurs emplois dans une ou plusieurs collectivités relevant de cadres d'emplois différents.

Le congé parental des contractuels

Le congé parental des contractuels suit les mêmes conditions que celui accordé aux fonctionnaires. Quelques règles sont cependant spécifiques aux contractuels.

Conditions pour en bénéficier :

Les contractuels doivent :

- être employés de manière continue,
- justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de l'enfant ou de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Pour l'appréciation de la durée du service continu exigé, l'agent ne peut se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui l'emploie. Le congé parental et les prolongations sont attribués dans la limite de la durée du contrat.

Pour un contractuel, la durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1re année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigée pour :

- le réexamen ou l'évolution des conditions de sa rémunération,
- l'ouverture des droits à congés (annuel, de maladie, pour formation syndicale, de solidarité familiale, de présence parentale, pour convenances personnelles, etc.),
- l'ouverture des droits à formation,
- le recrutement par la voie des concours internes et pour la détermination du classement d'échelon à l'issue de ces concours.

Durée et renouvellement :

La période et les délais n'ont pas été modifiés contrairement aux fonctionnaires.

Le congé parental est accordé par période de six mois renouvelables. Le droit est ouvert dans la limite de la durée de leur engagement. La demande doit être présentée au moins **deux mois** avant le début du congé demandé. **La demande de renouvellement** doit être présentée **deux mois** au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect des durées mentionnées ci-dessus.

Fin du congé parental :

L'agent contractuel bénéficiant d'un congé parental doit présenter sa demande de réemploi :

- **un mois au moins avant l'expiration du congé parental** si la durée de celui-ci est égale ou supérieure à un an,
- **8 jours au moins avant l'expiration du congé**, si la durée du congé est inférieure à un an mais égale ou supérieure à 4 mois.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, l'intéressé est considéré comme démissionnaire. Cependant, il est à noter qu'un agent ne peut respecter ces délais s'il n'en a pas connaissance. La collectivité doit donc informer ses contractuels des délais à respecter.

Le décret ne prévoit pas d'entretien avant la reprise des fonctions.
Le contractuel n'est électeur qu'aux élections au Comité technique et aux Commissions Consultatives Paritaires (CCP).

ANNEXE N°3 : LES CONGES BONIFIES

Références juridiques

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée*
- *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*
- *Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique*
- *Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifies accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat*
- *Circulaire FP n° 2129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques*

A. Conditions d'octroi d'un congé bonifié

1. Bénéficiaires

Les **fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement**, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé **en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon** et exerçant en métropole, peuvent bénéficier d'un congé bonifié.

- *Articles 57 et 64 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée*
- *Article 1 du décret n° 88-168 du 15 février 1988 susvisé*
- *Article 9-1 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet*
- *Article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale*

A NOTER : la Fonction Publique d'Etat permet également l'octroi d'un congé bonifié aux agents originaires de Polynésie Française, de Wallis-et-Futuna ou de Nouvelle Calédonie. La disposition n'est pas applicable dans la Fonction Publique Territoriale

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels ne peuvent pas prétendre à un congé bonifié.

- *Article 7 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale*
- *Article 5 du 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 contractuels de la fonction publique territoriale*

A NOTER : la Fonction Publique d'Etat permet l'octroi d'un congé bonifié aux agents en contrat à durée indéterminée (CDI). La disposition n'est pas applicable dans la Fonction Publique Territoriale.

2. Centre des intérêts moraux et matériels

Les **principaux critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leur centre d'intérêts moraux et matériels** sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches
- les biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire
- le domicile avant l'entrée dans l'administration
- le lieu de naissance de l'agent
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié

- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, de leur degré de parenté avec lui de leur âge, de leurs activités, et le cas échéant de leur état de santé
- le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux
- la commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales.
- le lieu de naissance des enfants
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré
- la durée des séjours dans le territoire considéré
- tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires

Ces critères n'ont pas de caractère exhaustif ni nécessairement cumulatif. Le principe est d'apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à congé bonifié sur la base d'un faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence de tel ou tel critère.

- *Circulaire du 03 janvier 2007 susvisée*

La localisation du centre des intérêts matériels et moraux doit être appréciée à la date de la décision prise sur chaque demande d'octroi du congé bonifié

- *CE 30 juin 2010, req. n°304456*

3. Condition d'ancienneté de service ininterrompue

La **durée minimale de service ininterrompue** qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à **24 mois**. La durée du congé bonifié est incluse dans te durée minimale.

- *Article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susvisé*

A NOTER : les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein.

Les congés suivants n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit au congé bonifié :

- congé annuel
- congé de maladie ordinaire
- congé de longue maladie
- congé de représentant du personnel au sein du CHSCT
- congé pour infirmité de guerre
- congé de solidarité familiale
- congé maternité et liés aux charges parentales (congé de naissance, congé pour l'arrivé d'un enfant placé en vue de son adoption, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant)
- congé de formation professionnelle
- congé pour validation des acquis de l'expérience
- congé pour bilan de compétences
- congé pour formation syndicale
- congé pour préparation, formation ou perfectionnement de cadres et animateurs pour la jeunesse et l'éducation populaire
- congé de proche aidant
- congé pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle
- congé pour accomplir une période de services militaire, d'instruction militaire ou d'activité de la réserve opérationnelle
- périodes de stage d'enseignement ou de perfectionnement

En revanche, le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits à congé bonifié.
Exemple : un fonctionnaire pouvant prétendre à un congé bonifié à compter du 1er janvier 2021. Si ce dernier est placé en congé de longue durée pour une durée de 6 mois, son droit à congé bonifié est reporté au 1er juillet 2021.

- *Article 3 du décret n° 88-168 du 15 février 1988 susvisé*
- *Circulaire du 16 août 1978 susvisée*

A NOTER : sous réserve d'interprétation de la DGCL, pour les périodes non évoquées ci-dessus (congé parental, disponibilité, congé grave maladie…) le décompte des services repart de zéro à compter de la reprise des fonctions de l'agent.

B. Modalités d'octroi d'un congé bonifié

1. Demande de congé bonifié

Le fonctionnaire territorial qui prétend au bénéfice du congé bonifié **présente sa demande à l'autorité territoriale** dont il relève.
Tout refus du bénéfice des congés bonifiés doit être justifié par l'autorité territoriale. En cas de recours contentieux, les critères retenus par l'autorité territoriale pourront souverainement être appréciés par le juge administratif. Par ailleurs, les nécessités du service ne sauraient remettre en cause le droit à congé lui-même, ni occasionner son report au-delà d'une durée raisonnable.

- *Article 2 du décret n° 88-168 du 15 février 1988 susvisé*
- *Question n° 67372 Assemblée nationale du 3 janvier 2006*

Les **fonctionnaires qui occupent des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements publics** bénéficient des congés bonifiés à la même période dans chaque collectivité ou établissement qui les emploie. En cas de désaccord entre les autorités territoriales intéressées, la période retenue est celle qui est arrêtée par l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité. Dans le cas où la durée de son travail est la même dans plusieurs collectivités ou établissements, la période retenue est arrêtée par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier. En cas d'égalité sur la date du recrutement, la période retenue est arrêtée par l'autorité territoriale qui compte le plus faible effectif. En cas d'égalité d'effectif, l'agent choisit la collectivité référente.

- *Article 9-1 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet*

Les **personnels des établissements d'enseignement** et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires ou universitaires *(pas nécessairement durant les grandes vacances*)

- *Article 8 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susvisé*

A NOTER : dans le silence du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 susvisé, les dispositions relatives au report et à l'anticipation d'un congé bonifié prévues par la circulaire du 16 août 1978 s'appliquent, à savoir :
- anticipation : L'autorité territoriale peut autoriser les agents ayant des enfants à charge en cours de scolarité à bénéficier de leur congé bonifié par anticipation pour permettre aux agents de faire coïncider leur congé bonifié avec les grandes vacances scolaires. Sous réserve d'interprétation de la DGCL, te anticipation est possible dès le premier jour du 19ème mois de service.

- report : possibilité de report d'un congé bonifié jusqu'à 2 ans.
Toutefois, en application de la circulaire du 25 février 1985 modifiant la circulaire du 16 aout 1978 susvisée, un fonctionnaire ne peut bénéficier de la prise en charge de son congé bonifié qu'au titre d'un seul voyage par an. Un délai de 12 mois doit donc nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge.

FAQ de la DGAFP relative au cadre réglementaire rénové des congés bonifiés

2. Durée du congé bonifié

Le congé bonifié est **accordé lorsque le congé n'excède pas 31 jours consécutifs.**

- *Article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susvisé*

A NOTER : La durée du congé bonifié est égale aux jours de congés annuels dont l'agent peut disposer d'une part et à sa volonté d'autre part dans une limite ne pouvant excéder 31 jours consécutifs. Les jours de RTT ne peuvent pas être accolés à un congé bonifié. Ils ne sont pas assimilables à des congés annuels.
***Exemple** : un congé bonifié ne pourra pas être accordé à un agent souhaitant bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours consécutifs, mais disposant de seulement 10 jours de congés annuels.*

A compter du 5 juillet 2020, la bonification de 30 jours consécutifs ajoutée aux congés annuels est supprimée. Toutefois, à titre transitoire, les fonctionnaires qui remplissent les conditions antérieures à te date (à savoir les agents justifiant de 36 mois de services ininterrompus) peuvent opter :

- soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les anciennes conditions, avec une bonification de 30 jours, à utiliser dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture du droit à ce congé
- soit pour l'application immédiate des nouvelles conditions

- *Article 26 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 susvisé*

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

- *Article 3 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*

A NOTER : sous réserve d'interprétation de la DGCL, il est possible de solliciter un congé bonifié à la suite d'un arrêt maladie de moins de 3 mois. Toutefois en cas de congé de maladie ordinaire de plus de 3 mois consécutifs, de congé de longue maladie ou de congé de longue durée, l'agent ne pourra prendre un congé bonifié que s'il a été au préalable reconnu apte à reprendre ses fonctions par le médecin pour avis sur la reprise.

A NOTER : sous réserve d'interprétation de la DGCL, un congé maladie survenant pendant un congé bonifié ne modifie par la durée d'absence initialement prévue. Le voyage retour de l'agent doit se faire à la date initialement prévue, sauf préconisation médicale contraire. Le fonctionnaire étant placé en congé de maladie perd son droit à l'indemnité de cherté de vie, te dernière étant versée uniquement aux fonctionnaires en congé bonifié. Par ailleurs, les droits non utilisés au titre du congé bonifié ne peuvent pas être reportés du fait d'un arrêt maladie.

C. Rémunération et prise en charge des frais de voyage

Un congé bonifié permet au fonctionnaire remplissant les conditions de bénéficier de :
- la prise en charge de ses frais de transports par la collectivité
- le versement, par la collectivité, pendant la durée du congé, d'un complément de rémunération appelé « indemnité de cherté de vie ».

- *Article 2 du décret n° 88-168 du 15 février 1988 susvisé*

1. Rémunération

Durant la période de congé bonifié, le fonctionnaire perçoit :
- traitement indiciaire afférent à l'indice détenu dans l'emploi occupé
- régime indemnitaire
- supplément familial de traitement
- nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- indemnité de résidence *(zone 1 – taux 3% sauf pour la Guadeloupe, Martinique, Saint Barthélémy, Saint Martin, Guyane et La Réunion classées en zone 3 – taux 0%)*

- indemnité de cherté de vie

- *Article 3 du décret n°51-725 du 8 juin 1951 relatif au régime de rémunération et avantages accessoires des personnels de l'Etat en service dans les départements de la Guadeloupe, de la Guyane française, de la Martinique et de la Réunion*
- *Article 2 du décret n° 67-600 du 23 juillet 1967 relatif au régime de rémunération des magistrats et des fonctionnaires de l'Etat en service dans les territoires d'Outre-mer*
- *Article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susvisé*
- *Article 2 du décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale*

L'indemnité de cherté de vie dépend du lieu du congé :

Lieu de congé	Montant de l'indemnité (Pourcentage du TBI)			Références juridiques
	Majoration	Complément	Montant total	
Guyane	25%	15%	40%	→Article 3 de la loi n°50-407 du 3 avril 1950 →Article 1er du décret n° 57-87 du 28 janvier 1987
La réunion	25%	10%	35%	→Article 3 de la loi n°50-407 du 3 avril 1950 →Article 1er du décret n°57-333 du 15 mars 1957
Mayotte	40%	-	40%	→Article 2 du décret n° 2013-964 du 28 octobre 2013
Guadeloupe	25%	15%	40%	→ Article 2 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 →Article 3 de la loi n°50-407 du 3 avril 1950 →Article 1er du décret n° 57-87 du 28 janvier 1987
Martinique	25%	15%	40%	
Saint Barthélémy	25%	15%	40%	
Saint Martin	25%	15%	40%	
Saint Pierre et Miquelon	25%	15%	40%	→Article 1er du décret n° 78-293 du 10 mars 1978

L'indemnité de cherté de vie **n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour, soit 29 jours maximum**. Toutefois, si pour des raisons personnelles le fonctionnaire anticipe son retour, la majoration de sa rémunération est maintenue pendant toute la durée du congé bonifié. La rémunération « normale » est rétablie qu'à compter du jour de reprise effective des fonctions.

- *Article 3 du décret n°51-725 du 8 juin 1951 relatif au régime de rémunération et avantages accessoires des personnels de l'Etat en service dans les départements de la Guadeloupe, de la Guyane française, de la Martinique et de la Réunion*
- *Circulaire ministérielle du 16 août 1978 susvisée*

Cotisations

- **Fonctionnaires CNRACL :** indemnité exclue de l'assiette de cotisations CNRACL mais soumise à la CSG/CRDS ainsi qu'à la RAFP

- **Fonctionnaires IRCANTEC** : indemnité soumise à l'ensemble des cotisations

La prise en charge partielle des titres de transport est suspendue pendant un congé bonifié. Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

- *Article 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail*

2. Prise en charge des frais de voyage

Le fonctionnaire en congé bonifié bénéficie de la **prise en charge d'un voyage aller/retour** entre la collectivité où il exerce ses fonctions et, le cas échéant, la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

- *Article 4 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susvisé*

Ces frais sont **intégralement à la charge de la collectivité territoriale** pour :
- le **fonctionnaire** bénéficiaire
- chaque **enfant à charge** au sens de la législation des prestations familiales
- le **conjoint, le concubin ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité** dont les revenus n'excèdent pas 18 552€ bruts par an (correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire)

A NOTER : pour qu'un enfant soit considéré comme étant à charge, l'agent doit en assurer la charge effective et permanente (assurer financièrement son entretien : nourriture, logement et habillement et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative). Un enfant ouvre droit aux prestations familiales jusqu'à l'âge de 20 ans sous réserve que sa rémunération n'excède pas 55% du SMIC par mois.

La prise en charge des frais de transport par voie aérienne est, dans tous les cas, effectuée sur la base du **tarif de la classe la plus économique**.

- *Article 3 du décret n°71-647 du 30 juillet 1971 fixant les conditions de prise en charge des frais de transport par la voie aérienne engagés par les personnels civils et militaires de l'Etat et de ses établissements publics ainsi que de certains organismes subventionnés en dehors du territoire métropolitain de la France.*

Le fonctionnaire qui remplit les conditions de prise en charge par la collectivité territoriale des frais de transport peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier de te prise en charge dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié.

- *Article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susvisé*
- *Article 1er de l'arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée*

Les frais de voyage de congé bonifié pris en charge par la collectivité territoriale sont **limités aux transports aériens entre la métropole et la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels** du fonctionnaire. Les frais de transport à l'intérieur du territoire ne sont pas pris en charge. Jusqu'à concurrence des frais de transports aériens, le fonctionnaire peut opter en faveur du transport maritime.

- *Circulaire ministérielle du 16 août 1978 susvisée*

Les frais de bagages sont pris en compte dans les frais de voyage, dans la limite prévue par la réglementation relative aux frais de missions, soit 40 kg par personne.

- *Circulaire ministérielle du 16 août 1978 susvisée*
- *Article 6 C du décret n° 53-511 du 21 mai 1953 fixant les modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs déplacements*