SAINT-MARTIN
Boulogne
AU CŒUR DE LA VIE

RÉGLEMENT RELATIF A LA DURÉE ET L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Avis favorable du Comité Technique le 17 novembre 2021
Délibération du Conseil Municipal du 23 novembre 2021 (2021-5-11)
Applicable au 1er janvier 2022

Sommaire

Préambule p 3

Titre 1 – Champ d'application p 4
Article 1.1 Personnels concernés p 4
Article 1.2 Date d'entrée en vigueur du règlement p 4

Titre 2 – Dispositions générales sur le Temps de Travail p 5
Article 2.1 Définition du temps de travail effectif p 5
Article 2.2 Durée du travail effectif p 5
Article 2.3 Les garanties minimales p 5
Article 2.4 Les périodes assimilées au temps de travail effectif p 6
Article 2.5 Les absences pour formation p 6
Article 2.6 Les astreintes p 6
Article 2.7 Les heures supplémentaires p 7

Titre 3 – Les cycles de travail p 9
Article 3.1 L'organisation en cycles de travail p 9
Article 3.2 Le temps de travail à 37h30 p 9
Article 3.3 L'annualisation pour les agents au service des écoles p 10

Titre 4 – Les jours d'ARTT p 11
Article 4.1 Définition et acquisition p 11
Article 4.2 Modalités d'utilisation p 11
Article 4.3 Réduction pour absence pour raisons de santé p 12

Titre 5 – L'organisation du Temps de Travail p 13
Article 5.1 L'élaboration de plannings p 13
Article 5.2 Le télétravail p 13

Titre 6 – Les Congés Annuels p 16
Article 6.1 Période d'attribution et modalités générales de prise de congés p 16
Article 6.2 Droit à congés annuels p 16
Article 6.3 Incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels p 17

Titre 7 – Les Autorisations Spéciales d'Absence p 18

Titre 8 – Le Compte Epargne Temps (CET) p 21

Préambule

La Loi n° 2019-828 du 6 Août 2019 dite de « transformation de la Fonction Publique » et, notamment son article 47, impose l'harmonisation du temps de travail entre secteur public et secteur privé et donc la fin des dérogations à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures dans la fonction publique Territoriale et l'application réelle des 1607 heures (durée annuelle). Sur ce point particulier les discussions porteront sur les rythmes de travail journaliers, hebdomadaires et annuels en fonction des obligations de service. La problématique du télétravail, quand cela est possible sera intégrée à la réflexion. Trois éléments guideront notre démarche : le respect des obligations légales (1607 h/an), la qualité du service public, les rythmes de travail et le bien être des agents.

Ainsi, la loi impose aux collectivités qui avaient mis en place des régimes de temps de travail dérogatoires à la loi du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique, de se mettre en règle sur le respect de l'obligation annuelle de temps de travail (OAT) de 1607 heures.

Le nouveau règlement qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville de Saint-Martin-Boulogne en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation. Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE 1 – Champs d'application

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents de la ville de Saint-Martin-Boulogne.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet, non-complet, temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition
- Les agents contractuels de droit public
- Les contrats aidés (PEC, adulte-relais, ...)
- Les étudiants stagiaires, les personnes en immersion professionnelle et les volontaires en service civique

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

Le présent règlement et les éventuelles modifications ont été soumis pour avis au Comité Technique le 17 novembre 2022 et pour approbation à l'Assemblée délibérante le 23 novembre 2021.

TITRE 2 – Dispositions Générales sur le Temps de Travail

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

La commune de Saint-Martin-Boulogne a, après concertation avec les différents services, choisi de définir la durée hebdomadaire du temps de travail à 37h30.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit pour un temps complet :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 15 jours de RTT – 8 jours fériés en moyenne/an)	213 j
x	Nombre d'heures par jour	7.5 h
=	Nombre d'heures par an	1597.5h arrondies à 1600h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607h

Les agents à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Il est rappelé qu'au titre du droit individuel, les agents peuvent bénéficier de jours de fractionnement. Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période considérée.
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.
Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.
De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail. Elle est obligatoire de 12h à 13h30.

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :
- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence (fêtes, spectacles, manifestations, élections, ...), et notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du chef de service et pour une période limitée.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont les suivantes :
- Des visites à la médecine professionnelle et préventive,
- Des formations professionnelles,
- Des heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- Du temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail,
- Du temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents.

Article 2.5 – Les absences pour formation

Comme précisé ci-dessus les formations professionnelles validées par l'autorité sont assimilées à du temps de travail effectif.

Lors d'une journée de formation hors du territoire de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais, si le temps de transport et la durée de la formation dépassent le rythme habituel de travail, ce temps pourra faire l'objet de récupération.

Article 2.6 – Les astreintes

Le régime des astreintes a été fixé en application des textes légaux par la délibération n° 2018-2-12 du 10 avril 2018 mise en annexe 1 du présent document.

Article 2.7 – Les heures supplémentaires et complémentaires

Références :
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 (ce texte abroge le décret n° 50-1248 du 6 octobre 1950).
- Décret n° 2003-1012 du 17 octobre 2003.
- Décret n° 2003-1013 du 17 octobre 2003.
- Décret n° 2008-199 du 27 février 2008.

Article 2.7.1 - Personnel concerné

D'une manière générale, les agents doivent exercer des fonctions ou appartenir à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.
D'une manière particulière, on trouvera donc :
- Les stagiaires et les titulaires à temps complet, non complet ou partiel et appartenant à la catégorie C ou à la catégorie B.
- Les agents non titulaires de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que celles énumérées ci-dessus.

Les Agents de catégorie A sont exclus du droit aux Heures Supplémentaires mais peuvent prétendre aux récupérations dans les conditions décrites ci-dessous.

Article 2.7.2 - Définition de l'heure supplémentaire

Toute heure effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail d'un agent sera considérée comme étant une heure supplémentaire.

Le contingent s'apprécie toutes heures supplémentaires confondues (heures de semaine, de nuit, de dimanche ou jour férié).

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser le contingent mensuel de 25h. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent dépasser ce contingent :
- Du 1er mai au 31 août et du 1er novembre et 31 décembre pour les fêtes, manifestations et cérémonies.
- Lors des périodes électorales notamment pour l'organisation des bureaux de vote
- Lors des spectacles ou manifestations sportives
- Sur décision expresse de l'autorité territoriale en cas de nécessité absolue de service.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale sous couvert du chef de service : cela exclut par conséquent la seule initiative de l'agent.
Leur réalisation doit avoir été avérée par un décompte déclaratif contrôlable : état des heures supplémentaires visé par le Chef de Service.

Article 2.7.3 - L'heure supplémentaire : indemnisation ou récupération

Il relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale de rémunérer les heures de travail supplémentaire ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir.

L'indemnisation

Le montant de chacune des 14 heures premières heures supplémentaires accomplies au cours du mois sera trouvé en multipliant par 1,25 le taux horaire (depuis le 01/01/08) ; pour celui des 11 heures suivantes ou appliquera un coefficient multiplicateur de 1,27 à ce même taux.

Le taux de l'heure supplémentaire sera majoré de 100 % pour une heure effectuée de nuit (entre 22h et 7h) et des 2/3 pour une heure effectuée un dimanche ou un jour férié, ces deux majorations ne pouvant se cumuler.

La récupération

Si elles ne sont pas indemnisées, les heures supplémentaires seront récupérées. Le temps de récupération accordé à un agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées en semaine, de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération sera réalisée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. Il est important de noter qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

1h effectuée en semaine	= 1h15
1h effectuée la nuit (22h à 7h)	= 2h
1h effectuée le dimanche et jours fériés	= 1h40

TITRE 3 – Les cycles de travail

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Collectivité est adaptée en fonction des spécificités des services.

Le principe est le cycle hebdomadaire. L'exception le cycle annuel en fonction des variations de besoins de service dans le temps et concerne les agents affectés au service des écoles.

Article 3.2 – le temps de travail à 37h30

L'agent doit effectuer 37h30 de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 du présent règlement.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

L'emploi à temps non complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail à temps complet. Les agents à temps non-complet ne peuvent pas bénéficier de RTT

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	37 h 30
Agent à temps partiel* à 90 %	33 h 45
Agent à temps partiel* à 80 %	30 h 00
Agent à temps partiel* à 70 %	26 h 15
Agent à temps partiel* à 60 %	22 h 30
Agent à temps partiel* à 50 %	18 h 45

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Nota : Modalités de mise en œuvre du temps partiel pour les agents de la Fonction Publique Territoriale/délibération n° 2009/3-27 du 29 Juin 2009.

Article 3.3 – L'annualisation pour les agents affectés au service des écoles

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Les agents soumis aux rythmes scolaires doivent effectuer 36h de travail pour les périodes scolaires.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les jours éventuellement non travaillés
- Les périodes de congés annuels
- Les éventuels jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

TITRE 4 – les jours ARTT

Article 4.1 – Définition et acquisition

Article 4.1.1 – Définition des jours ARTT

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

Article 4.1.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel. Les agents à temps non complet ne sont pas concernés.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Durée hebdomadaire de travail	36h pour les agents d'entretien en mairie	37h30
Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	6j*	15j*
Agent à temps partiel à 90 %	5.4j*	13,5j*
Agent à temps partiel à 80 %	4.5j*	12j*
Agent à temps partiel à 70 %	4.2j*	10,5j*
Agent à temps partiel à 60 %	3.6j*	9j*
Agent à temps partiel à 50 %	3j*	7,5j*

** Dont 1 RTT employeur imposé pour le lundi de Pentecôte (article 5.7 – journée de solidarité)*

Article 4.2 Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.
Les jours non pris sur cette période seront à mettre sur le Compte Épargne Temps.

Les jours d'ARTT se décomptent par journée ou demi-journée. L'agent ne pourra pas poser plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les jours ARTT, qui sont inscrits sur la feuille de congés annuels, sont planifiés en accord avec le chef de service selon le même principe que le congés (cf Titre 5)

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne peut être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 4.3 – Réduction pour absence pour raisons de santé

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle.

TITRE 5 – L'organisation du temps de travail

Article 5.1 – L'élaboration de plannings

Les chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leurs équipes.

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique.

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies en lien avec le responsable de service.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :
- Si les contraintes du service le justifient
- De manière exceptionnelle en accord avec le chef de service.

Afin d'assurer la continuité du service et la qualité de l'accueil du public les services administratifs et assimilés doivent respecter les horaires d'ouverture au public : 8h30/12h et 14h/17h30.
Les emplois du temps seront fixés en accord avec le Chef de service et pour une durée minimum de douze mois.

PLAGES HORAIRES – ADMINISTRATIFS					
Variable	Fixe	Pause méridienne	Variable	Fixe	Variable
8h – 9h	9h – 12h	12h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 17h	17h – 18h

PLANNING DES SERVICES TECHNIQUES		
	MATIN	APRES-MIDI
Lundi et Mardi	7h – 13h	13h45 – 16h
Mercredi, Jeudi et Vendredi	7h – 14h	

Article 5.2 - Le Télétravail

Le Conseil Municipal avait précédemment établi des règles par Délibération du 24 Juin 2019 (n°2019-4-9) dans le cadre du Décret 2016-511 du 11 Février 2016. Ces dispositions se sont appliquées pour des agents qui, en raison d'un handicap

temporaire, ne pouvaient se déplacer mais ont été autorisés à travailler à distance par la Médecine du Travail.
Les conditions exceptionnelles rencontrées en 2020 et 2021 lors des confinements ont provoqué la mise en œuvre systématique du Télétravail (pour les activités propices) afin d'assurer la continuité du Service Public.
L'implication des Agents, les moyens techniques développés par le Service Informatique ont favorisé sa généralisation.
« L'accord relatif à la mise en œuvre du Télétravail dans la Fonction Publique » co-signé par les organisations Syndicales et, notamment l'Association des Maires de France le 12 Juillet 2021 a pour « ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public. »
Cet accord vise à créer « un socle commun aux trois versants de la Fonction Publique et doit servir de point d'appui à la négociation de proximité. »
Il définit le télétravail par des critères cumulatifs :

- « L'agent en télétravail a demandé et obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site,
- Sur un ou plusieurs lieux de travail,
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps de télétravail,
- En utilisant les technologies de l'information et de la Communication. »

L'Accord précise par ailleurs que : « Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités-et non du poste-et, de la réversibilité ».

Pour la Commune de Saint Martin Boulogne le Télétravail s'exercera en application des dispositions légales susvisées et des principes développés dans le Protocoles d'accord :

- L'Agent volontaire établira une demande écrite (pour une durée de douze mois) à l'Autorité Territoriale sous couvert du Chef de Service et du DGS, afin d'exercer dans ce cadre les taches qu'ils auraient pu exercer sur site.
- En cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail pourra être mis en œuvre sur l'initiative de l'autorité territoriale afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.
- La quotité maximum de télétravail est fixée à quatre jours par mois au domicile de l'agent ou dans tout lieu à usage professionnel.
- La durée (y compris pour ce qui concerne les pauses et temps de repos) et la charge de travail seront identiques, qu'ils soient sur site ou en télétravail, ainsi que le planning habituel de l'agent
- Dans ce cadre l'Agent doit pouvoir être contacté par l'autorité territoriale (y compris la hiérarchie et les collègues de travail), par messagerie ou téléphone. Un transfert des lignes directes sera organisé en concertation entre les parties.
- L'Agent sera informé des modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Sur le plan matériel la Collectivité dispose pour l'organisation du télétravail :

  - De 10 PC portables,
  - De 15 Licences Anydesk qui permettent le travail à distance en toute sécurité,
  - De Licences Office 365 (une par agent permettant une connexion de cinq postes différents),
  - D'un téléphone portable pouvant être mis ponctuellement à disposition,
- L'Agent bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance en matière d'accident du travail. Les accidents relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent.
- Une indemnité forfaitaire de 2,5 € par jour télétravaillé sera versée à trimestre échu.

TITRE 6 – Les congés annuels

Article 6.1 - Période d'attribution et modalités générales de prise des congés

La période de référence pour l'attribution des droits à congés annuels est l'année civile, à savoir du 1er janvier au 31 décembre.

Le congé dû pour une année de service ne peut se reporter sur l'année suivante.
A cet effet, vous avez à votre disposition le Compte-Epargne-Temps.
Les agents sont invités à se rapprocher du service R-H s'ils souhaitent ouvrir un compte-épargne-temps au 1er janvier 2021 ou alimenter leur compte ouvert (à la condition d'avoir pris 20 jours de congé minimum dans l'année en cours).

Les effectifs en congés ne devront pas dépasser 50 % du service. L'Administration Municipale pouvant toujours demander à un agent, en cas de nécessité absolue de service, de modifier la date des congés envisagés.

En cas d'absence (congés, maladie, stage...) d'un collègue, les agents qui bénéficient d'un temps partiel devront par nécessité absolue de service assurer la continuité du service public.

Article 6.2 - Droit à congés annuels

Conformément à l'article 4 du décret du 26 novembre 1985, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (récupérations comprises).

1) Cas général : agents travaillant à temps plein

Les agents communaux travaillant à temps complet ont droit à 25 jours ouvrés.

2) Cas particuliers : agents travaillant à temps partiel

Les droits à congés sont proratisés en fonction de la quotité de travail de l'agent et des modalités d'aménagement du temps partiel.

25 jours	Si vous êtes employé(e) à temps complet
22,5 jours	Si vous êtes employé(e) à 90 % d'un temps complet
20 jours (soit 168 heures)	Si vous êtes employé(e) à 80 % d'un temps complet
15 jours (soit 126 heures)	Si vous êtes employé(e) à 60 % d'un temps complet
12,5 jours (soit 105 heures)	Si vous êtes employé(e) à 50 % d'un temps complet

3) Cas des agents n'ayant pas effectué une année civile complète au sein des services municipaux

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata du temps des services accomplis.

Article 6.3 - Incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels

L'agent qui présente un certificat médical :

- avant le début de la période de congé annuel est placé en congé de maladie ordinaire. Ce qui peut conduire à reporter la date de début de ses congés ;
- pendant son congé annuel, bénéficiera d'un report de ses congés.

L'agent qui, du fait d'un congé de maladie, d'un accident de service, d'une maladie professionnelle, n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel se verra automatiquement accorder le report de celui-ci, pendant 15 mois, à compter de la fin de la période de référence.

Nous vous rappelons que le décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires a renforcé les conditions d'octroi d'un congé maladie.

Au plus tard, dans un délai de quarante-huit heures, le fonctionnaire est tenu d'adresser à l'employeur, un certificat d'un médecin (Décret n°87-602 du 30 juillet 1987).
Passé ce délai, l'employeur doit informer l'agent qu'il s'expose à une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre prochains mois.
Avant la transmission de l'arrêt, l'agent est fortement invité à informer son chef de service pour mettre en place un éventuel remplacement et organiser au mieux le service.

TITRE 7 – Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

Pour rappel, les ASA ne sont pas des congés mais bien des autorisations accordées par l'autorité territoriale.

Les autorisations d'absence n'ont évidemment 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.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux

Ces absences peuvent être autorisées par le responsable de service, sous réserve des nécessités de service, à l'occasion de l'évènement familial y ouvrant droit sur présentation d'un justificatif (acte de naissance, de mariage, de décès...).
Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée si l'agent n'est pas en service.

Lien avec l'agent Et/ou son conjoint	Naissance (1) Adoption	Mariage (2)	Pacs (2)	Décès (3)
Agent		10 jours	10 jours	
Conjoint				5 jours
Parents / Beaux-Parents				3 jours
Enfants / Beaux-enfants (si pacsé, marié ou concubin)	3 jours	3 jours		5 jours
Petits-enfants				1 jour
Frère / Sœur				3 jours
Beau-frère / Belle-sœur				1 jour
Grands-parents & Arrières Grands-parents				1 jour
Oncle, Tante Neveu, Nièce				1 jour

1) Suite à la naissance d'un enfant, le père peut bénéficier d'un congé de paternité à hauteur de 25 jours calendaires en cas de naissance unique et de 32 jours calendaires en cas de naissance multiple. 4 jours doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les jours restants sont à prendre de manière continue ou fractionnée dans les 6 mois suivant la naissance.

2) Les agents qui s'unissent dans le cadre d'un PACS, puis d'un MARIAGE avec la même personne ne peuvent prétendre qu'à une seule demande d'autorisation d'absence de 10 jours ouvrables à prendre dans les 4 mois suivant l'événement.

3) L'absence pour décès est à prendre le jour de la cérémonie ; fractionnement possible, dans un délai raisonnable, pour les 3 à 5 jours d'absences

L'heure de rentrée scolaire
Les agents dont un ou plusieurs enfants effectuent leur rentrée scolaire en maternelle, en primaire et en classe de 6ème ont droit à une heure au titre de la rentrée quel que soit le nombre d'enfants concernés, dans la mesure où les obligations de service le permettent et après accord du responsable de service.

Grossesse
Une heure par jour est accordée à partir du début du 3e mois de grossesse, sur avis du médecin du travail.

Les journées d'absence pour enfants malades (enfant de moins de 16 ans)
Elles ne peuvent excéder 6 jours pour toute une année quel que soit le nombre d'enfants, sur présentation d'un justificatif médical. L'absence pour enfant malade est à prendre à la date du certificat du médecin en jours calendaires.

Dérogation :
Les journées d'absence pour enfants malades sont portées à 12 jours :
- sur présentation d'un certificat de l'employeur du conjoint, indiquant que celui-ci ne peut pas prétendre à des journées « enfants malades »
- si l'agent assume seul la charge de l'enfant (sur présentation d'un justificatif)
- si le conjoint est demandeur d'emploi (en fournissant le certificat d'inscription de Pôle-Emploi)

Les concours et examens professionnels
Une journée est accordée lors de l'épreuve d'admission (oral) ainsi que lors de l'épreuve d'admissibilité (écrit), sur justificatif des convocations.

Révisions pour les concours
3 jours peuvent être accordés pour les révisions aux épreuves d'admissibilité la semaine précédant le concours, uniquement pour les agents ayant suivi une préparation concours CNFPT.

Les absences au motif syndical
La durée de ce congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an et les demandes d'absences devront être accompagnées de justificatifs

Les formations
Les autorisations d'absences pour formation doivent être sollicitées sur le formulaire « ordre de mission », à votre disposition au service des Ressources Humaines

Les visites médicales

- Les visites médicales chez le médecin du travail se feront sur le temps de travail
- Pour toute autre visite médicale (généraliste et spécialiste), vous devez prendre congé (ou récupération) ou prendre rendez-vous hors de votre temps de travail, à l'exception d'une autorisation d'absence de l'agent pour accompagner sa conjointe enceinte à 3 des examens médicaux obligatoires au maximum (loi du 4 août 2014)

TITRE 8 – Le Compte Epargne temps

Références

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004),
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (J.O. du 28 mai 2010),
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique (J.O du 29 décembre 2018),
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Le dispositif du Compte Epargne Temps (C.E.T.), mis en place pour la fonction publique d'Etat en 2002, a été transposé au sein de la FPT par la parution du décret n°2004-878 du 26 août 2004.
En 2010, le décret relatif au compte épargne temps dans la FPT 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 épargne-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 :
    - à compter du 30 décembre 2018, 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.

Par délibération n° 2015-7-9 du 17 Décembre 2015 le Conseil Municipal a décidé des modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps. Compte tenu de ce qui précède, la délibération sus visée est remplacée par les dispositions développées ci-dessous.

L'OUVERTURE DU CET

Bénéficiaires

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel de droit public de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- être agent détaché pour stage,
- exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus du dispositif du CET

- les fonctionnaires stagiaires (intégration),
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

L'ALIMENTATION DU CET

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre.
- le report de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.
Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.
La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'UTILISATION DU CET

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :
- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour épargné et n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.
La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :
- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

LA MONETISATION DU CET

La compensation financière au profit des agents en contrepartie de jours inscrits dans leur C.E.T peut prendre forme du paiement forfaitaire des jours, ou de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

L'agent a plusieurs solutions :
- si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son C.E.T est ≤ 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,
- si ce nombre est > 15 jours (du 16ème au 60ème jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :
    - s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le C.E.T, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,

- s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le C.E.T., pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Le montant brut de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour.
- Catégorie B : 90 euros par jour.
- Catégorie C : 75 euros par jour.

LA CONSERVATION DES DROITS EPARGNES

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement;
- disponibilité ou de congé parental;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Cessation définitive des fonctions :

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

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

Cas particulier du décès

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit.
Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Le Maire,

Raphaël JULES.