




**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX
EN PROVENCE N° DL.2022-381**

Séance publique du

13 décembre 2022

**Présidence de Sophie JOISSAINS
Maire**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20221213- lmc1228650-DE-1-1
Date de signature : 15/12/2022
Date de réception : jeudi 15 décembre 2022
 POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE: - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓

**OBJET : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU
PERSONNEL DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE**

Le 13 décembre 2022 à 14h00, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, au sein de l'Hôtel de Ville d'Aix-en-Provence, sur la convocation qui lui a été adressée par Madame Sophie JOISSAINS, Maire, le 7 décembre 2022, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

Etaient Présents :

Madame Dominique AUGÉY, Madame Béatrice BENDELE, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Brigitte BILLOT, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Joëlle CANUET, Monsieur Rémi CAPEAU, Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Sylvaine DI CARO ANTONUCCI, Monsieur Cyril DI MEO, Monsieur Laurent DILLINGER, Madame Frédérique DUMICHEL, Monsieur Marc FERAUD, Madame Stéphanie FERNANDEZ, Monsieur Jean-Christophe GRUVEL, Monsieur Sellam HADAOU, Madame Elisabeth HUARD, Madame Claudie HUBERT, Madame Amandine JANER, Madame Sophie JOISSAINS, Monsieur Philippe KLEIN, Madame Gaëlle LENFANT, Monsieur Alain PARRA, Monsieur Marc PENA, Madame Josy PIGNATEL, Madame Laure SCANDOLERA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Monsieur Pierre SPANO, Monsieur Francis TAULAN, Madame Solène TRIVIDIC, Madame Fabienne VINCENTI, Monsieur Michael ZAZOUN.

Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:

Monsieur Jonathan AMIACH à Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Madame Laurence ANGELETTI à Madame Béatrice BENDELE, Madame Kayané BIANCO à Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Pierre-Paul CALENDINI à Monsieur Alain PARRA, Monsieur Pierre-Emmanuel CASANOVA à Monsieur Marc FERAUD, Madame Françoise COURANJOU à Madame Amandine JANER, Madame Agnès DAURES à Monsieur Pierre SPANO, Madame Brigitte DEVESA à Madame Brigitte BILLOT, Monsieur Sylvain DIJON à Madame Stéphanie FERNANDEZ, Monsieur Gilles DONATINI à Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Jean-François DUBOST à Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Salah-Eddine KHOUIEL à Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Perrine MEGGIATO à Madame Laure SCANDOLERA, Madame Sophie MEYNET DE CACQUERAY à Monsieur Philippe KLEIN, Madame Arlette OLLIVIER à Madame Fabienne VINCENTI, Monsieur Stéphane PAOLI à Madame Dominique AUGÉY, Madame Anne-Laurence PETEL à Madame Josy PIGNATEL, Monsieur Jules SUSINI à Monsieur Francis TAULAN, Monsieur Jean-Louis VINCENT à Monsieur Rémi CAPEAU, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL à Monsieur Michael ZAZOUN.

Excusés sans pouvoir :

Madame Françoise TERME.

Secrétaire : Monsieur Rémi CAPEAU

Madame Sophie JOISSAINS donne lecture du rapport ci-joint.



D.G.A.S Ressources
Direction Qualité de Vie au travail

Nomenclature : 4.1
Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

RAPPORT POUR
LE CONSEIL MUNICIPAL
DU 13 DÉCEMBRE 2022

RAPPORTEUR : Madame Sophie JOISSAINS

Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS

OBJET : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE- Décision du Conseil

Mes Chers Collègues,

Le règlement intérieur du temps de travail est un document socle permettant de recueillir l'ensemble des textes et règlements relatifs à l'organisation du temps de travail ainsi qu'à la gestion administrative de la santé. Il présente également des éléments procéduraux en faisant un document essentiel d'organisation et de fonctionnement dans les services, et donc pour la Collectivité.

Ce document est un outil utilisé régulièrement par tous les agents de la Ville, et qui a une double vocation de support d'information, et d'outil technique.

En tant que support d'information, il permet à chaque agent de trouver les renseignements utiles concernant l'organisation du temps de travail et la gestion administrative de la santé.

En tant qu'outil technique, il constitue une base documentaire de référence sur lesquels l'ensemble des managers ainsi que les référents RH peuvent s'appuyer pour apporter un premier niveau d'information et d'accompagnement sur ces thématiques.

Les références réglementaires précises en font aussi une référence pour les équipes RH dans leur rôle d'accompagnement des référents congés et dans leurs missions d'expertise.

Par délibération n° DL.2018-20 du 1er février 2018, le Conseil Municipal a adopté le règlement intérieur du temps de travail. Aujourd'hui, il s'agit de présenter une version mise à jour intégrant plusieurs évolutions :

- Une mise à jour des références réglementaires relatives à l'introduction du code général de la fonction publique ;
- Une prise en compte d'évolutions réglementaires récentes sur certains dispositifs (congé paternité, fusion des instances médicales, temps partiel thérapeutique, autorisation spéciale d'absence pour les agents en protocole PMA, etc.) ;
- Une amélioration du contenu afin de le rendre plus lisible et faciliter son appropriation par tous les acteurs, notamment les référents RH (Création de foires aux questions thématiques, de schémas pour illustrer certains dispositifs, amélioration du tableau de calcul des RTT, etc.).

L'ensemble de ces éléments a été soumis à l'avis préalable du Comité Technique du 13 octobre 2022.

En conséquence, je vous propose, Mes Chers Collègues, de bien vouloir :

- **ADOPTER** le règlement intérieur du temps de travail pour l'ensemble des agents de la Ville d'Aix-en-Provence, joint en annexe de la présente délibération.

DL.2022-381 - MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE-

Présents et représentés : 54
Présents : 34
Abstentions : 0
Non participation : 0
Suffrages Exprimés : 54
Pour : 54
Contre : 0

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

NEANT

N'ont pas pris part au vote

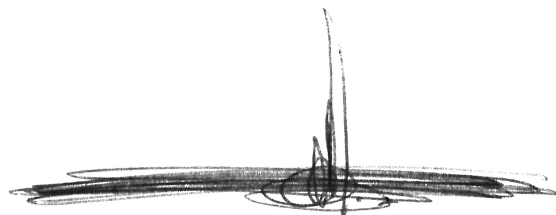
NEANT

Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité le rapport qui précède.

Ont signé Sophie JOISSAINS, Maire
Président de séance

L'adjoint ou le conseiller municipal délégué,
Madame Amandine JANER

Le secrétaire de séance,
Monsieur Rémi CAPEAU



Compte-rendu de la délibération affiché le : 15 décembre 2022
(articles L2121-25 et R 2121-11 du C.G.C.T.)¹

1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»



DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- **DRDC**
Direction Recrutement
& Développement des Compétences
- **DCR**
Direction Carrières & Rémunérations
- **DQVT**
Direction Qualité de Vie au Travail
- **MPP**
Médecine Préventive et Professionnelle

Règlement intérieur du temps de travail

de la Ville d'Aix-en-Provence



Règlement intérieur adopté le : DL.2018-20 du 01/02/2018

Après avis du Comité technique du : 20/12/2017

AVANT-PROPOS

La durée légale du travail se définit par des règles, les « prescriptions minimales » auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

La durée du travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (décret 2000-815 du 25/08/2000 – article 2).

Le règlement intérieur constitue un outil important en matière de gestion des ressources humaines, il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité en matière de gestion du temps de travail et de gestion des absences.
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la collectivité, quel que soit leur statut :

- Agents titulaires et stagiaires ;
- Agents contractuels permanents de droit public ;
- Agents non titulaires de droit public et de droit privé.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire par sa hiérarchie. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Il se substitue au règlement «Règlement intérieur du temps de travail de la Ville d'Aix-en-Provence», diffusé en février 2018 après validation en Comité Technique du 20 décembre 2017.

CE DOCUMENT EST SUSCEPTIBLE D'ADAPTATION ULTERIEURE EN FONCTION DE L'EVOLUTION DE LA REGLEMENTATION DANS CE DOMAINE ET DES DECISIONS DE L'AUTORITE TERRITORIALE AIXOISE APRES AVIS DU COMITE TECHNIQUE ET DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL.

SOMMAIRE

Avant-Propos	2
1. REGLEMENTATION DE LA DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL	13
1.1. DUREE ANNUELLE LEGALE DU TRAVAIL EFFECTIF.....	13
1.2. LES GARANTIES MINIMALES.....	14
1.2.1. LE CONTENU DES GARANTIES MINIMALES	14
1.2.2. DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES.....	15
1.3. La notion de travail effectif	18
1.3.1. LE PRINCIPE	18
1.3.2. LES CAS PARTICULIERS	18
1.3.2.1. LE TEMPS DE REPAS	18
1.3.2.2. LE TEMPS DE PAUSE	18
1.3.2.3. LE TEMPS DE TRAJET	19
1.3.2.4. LE TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE.....	19
1.3.2.5. LES TEMPS D'INACTION	19
1.4. Les congés	21
1.4.1. LES CONGES ANNUELS	21
1.4.1.1. REFERENCES	21
1.4.1.2. LES AGENTS CONCERNÉS.....	22
1.4.1.3. LES DROITS.....	22
1.4.1.4. LES OBLIGATIONS.....	22
1.4.1.5. VOLUME DES CONGES ANNUELS	22
1.4.1.6. ORGANISATION DE LA PRISE DES CONGES ANNUELS	23
1.4.1.7. REPORT DES CONGES ANNUELS	24
1.4.1.8. INCIDENCES DES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE ET DE MATERNITE SUR LE REPORT ET LE CUMUL DES CONGES ANNUELS	24
1.4.1.9. Temps partiel et temps non complet	26
CAA Paris, 5 juin 2018, n° 16PA01329	28
Réf : avis CE, 26 avril 2017, n° 406009	28
du 26 novembre 1985.....	28
Réf : CAA Nantes, 6 juin 2013, n° 12NT00291	29
Réf : article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978	30
1.4.2. LES CONGES BONIFIES.....	31
1.4.2.1. rEFERENCES.....	31
1.4.2.2. LES AGENTS CONCERNÉS.....	31

1.4.2.3.	AGENTS EXCLUS.....	31
1.4.2.4.	OUVERTURE DES DROITS A CONGES BONIFIES	31
1.4.2.5.	SPÉCIFICITÉS	32
1.4.2.6.	FORME DE LA DEMANDE ET PIÈCES JUSTIFICATIVES	32
1.4.2.7.	MISE EN ŒUVRE.....	32
1.4.2.8.	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE	32
1.4.2.9.	INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE	33
1.4.3.	LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	33
1.4.3.1.	REFERENCES	33
1.4.3.2.	LES AGENTS CONCERNÉS.....	34
1.4.3.3.	LES AGENTS EXCLUS	34
1.4.3.4.	GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	34
1.4.4.	DON DE JOURS DE REPOS	38
1.4.4.1.	REFERENCES	38
1.4.4.2.	AGENTS CONCERNÉS	38
1.4.4.3.	JOURS CONCERNÉS	38
1.4.4.4.	DURÉE DU CONGÉ.....	38
1.4.4.5.	CRITERES D'OCTROI.....	39
1.4.4.6.	DÉLAIS À RESPECTER.....	40
1.4.4.7.	SPÉCIFICITÉS	40
1.4.4.8.	REMUNERATION	40
1.5.	Les congés spécifiques.....	40
1.5.1.	Position de réserve militaire et du service de défense.....	40
1.5.1.1.	RÉFÉRENCES	40
1.5.1.2.	dURÉE	40
1.5.1.3.	DROITS	41
1.5.1.4.	PRÉAVIS	41
1.5.2.	Sapeur-Pompier Volontaire	41
1.5.2.1.	RÉFÉRENCES	41
1.5.2.2.	AGENTS CONCERNÉS	42
1.5.2.3.	JOURS CONCERNÉS	42
1.5.2.4.	DUREE DU CONGE.....	42
1.5.2.5.	CRITERES D'OCTROI DU CONGE	42
1.5.2.6.	CRITERES DE REFUS DU CONGE.....	43
1.5.2.7.	DELAIS A RESPECTER.....	43
1.5.2.8.	SPECIFICITES	43

1.6.	Les autorisations spéciales d'absences (ASA)	43
1.6.1.	RÉFÉRENCES	43
1.6.2.	Autorisations d'absences liées à des évènements familiaux	44
1.6.2.1.	AGENTS CONCERNÉS	44
1.6.2.2.	CONDITIONS D'OCTROI	44
1.6.2.3.	DUREE DU CONGE	44
1.6.3.	Autorisations d'absences liées à des motifs syndicaux et professionnels	46
2)	Autorisation d'absence liée à des motifs syndicaux	47
	Références	47
	Motif	47
	Durée	47
	Bénéficiaire(s)	47
	Justificatif(s) à fournir	47
	Conditions et modalités d'octroi	47
	AUTORISATION D'ABSENCE	47
	article 16 al.1 décret n°85-397 du 03.04.1985	47
	Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats, syndicats nationaux ou locaux (locaux : de niveau départemental ou supra-départemental) + les unions régionales, interdépartementales ou départementales de syndicats affiliés à ces syndicats nationaux ou locaux non représentés au Conseil commun de la fonction publique	47
	10 jours maximum/an/agent	47
	représentants mandatés des organisations syndicales – (Membre élu ou agent nommément désigné dans les statuts de l'organisation)	47
	Convocation + formulaire	47
	Demande d'autorisation formulée par l'agent ou son organisation syndicale ; délai de prévenance de la collectivité : 3 jours non francs minimum avant la date de la réunion ou du congrès ;	47
	article 16 al.2 décret n°85-397 du 03.04.1986	47
	Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats, syndicats nationaux ou locaux (locaux : de niveau départemental ou supra-départemental) + les unions régionales, interdépartementales ou départementales de syndicats affiliés à ces syndicats nationaux ou locaux représentés au Conseil commun de la fonction publique + participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales	47
	20 jours maximum/an/	47
	agent	47
	représentants mandatés des organisations syndicales – (Membre élu ou agent nommément désigné dans les statuts de l'organisation)	47
	Convocation + formulaire	47
	article 14 et 17 décret n°85-397 du 03.04.1987	48

Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales dont le périmètre est communal ou intercommunal (il s'agit des sections de syndicat)	48
(Niveau inférieur au département/section syndical)	48
dans la limite d'un contingent d'heures calculé au niveau de chaque comité technique	48
Convocation + formulaire	48
Demande d'autorisation formulée par l'agent ou son organisation syndicale ; délai de prévenance de la collectivité : 3 jours non francs minimum avant la date de la réunion ou du congrès ; octroi sous réserve des nécessités de service et dans la limite du contingent d'heures allouées à l'organisation syndicale	48
Activité de distribution de documents d'origine syndicale	48
article 18 décret n°85-397 du 03.04.1988	48
Participation aux réunions du Conseil commun de la fonction publique, du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, du Centre national de la fonction publique territoriale, des comités techniques, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des commissions de réforme, du Conseil économique, social et environnemental ou des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, des réunions de travail ou des réunions liées à la négociation collective organisées par la collectivité	48
Pas de limite. Le temps est équivalent à : durée de la réunion x 2 (prise en compte d'un temps de préparation et de compte-rendu) + délai de route à estimer par la collectivité	48
représentants mandatés des organisations syndicales	48
Convocation à la réunion établie par la collectivité dès que possible pour les réunions de travail et de négociation collective	48
Transmission d'une copie de la convocation; pas de délai de prévenance de la collectivité	48
Préparation et le compte rendu des travaux	48
Décharge d'activité de service	49
articles 19 et 20 décret n°85-397 du 03.04.1989	49
Exercice d'une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle appartient l'agent. La décharge peut être totale ou partielle	49
dans la limite d'un contingent d'heures calculé au niveau de chaque comité technique	49
représentants mandatés des organisations syndicales	49
Liste nominative par syndicat avec l'indication du nombre d'heures dévolu à chaque agent	49
Transmission de la liste nominative à la collectivité; possibilité de refus d'un agent par la collectivité => information obligatoire de la CAP ou de la CCP selon que l'agent est titulaire ou contractuel	49
Congé pour formation syndicale	49
Art. L215-1 du CGFP + décret n°85-552 du 22.05.1985	49
Formation au droit syndical dans la fonction publique	49
Convocation + formulaire	49
Demande écrite de l'agent 1 mois non franc avant la date de début du stage ou de la formation ; Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service 15 j avant le début de la formation	49
A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé ; stage ou formation proposée par un centre ou institut figurant sur la liste de l'arrêté NOR: FPPA9810001A	

du 09.02.1998 ; accord sous réserve des nécessités de services (passage en CAP si refus) ; attestation à remettre à la collectivité à la fin du stage ou de la formation.....	49
Formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.....	50
article 8 du décret n°85-603 du 10.06.1986.....	50
Formation aux règles d'hygiène, de sécurité et à la réglementation afférente aux conditions de travail dans la fonction publique	50
minimum de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat.....	50
représentants du personnel élus au CHSCT	50
Convocation à la formation	50
demande écrite de l'agent (demande "normale" de formation) ; formation dispensée par le CNFPT ou un centre ou institut figurant sur la liste de l'arrêté NOR: FPPA9810001A du 09.02.1998 ; 2 des 5 jours peuvent être pris sous la forme d'un congé pour formation syndicale.	50
Congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail	50
article 8-1 du décret n°85-603 du 10.06.1985	50
7°bis de l'art.57 de la loi du 26/01/84.....	50
Formation aux règles d'hygiène, de sécurité et à la réglementation afférente aux conditions de travail dans la fonction publique	50
représentants du personnel élus au CHSCT	50
convocation à la formation.....	50
Réunions mensuelles d'information	51
Articles 6,7 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.1985.....	51
Réunion mensuelles d'information réservées aux organisations syndicales représentées au CT ou au CSFPT	51
1h par mois pouvant être regroupées par trimestre. Pas plus de 12h/année civile (hors délais de route) pour un même agent.....	51
ensemble des agents de la collectivité.....	51
Formulaire RH	51
Réunions organisées par les organisations syndicales représentatives (<i>demande de l'organisation syndicale à la collectivité 7 jours non francs avant la date de la réunion</i>);	51
demande d'autorisation d'absence écrite de l'agent adressée 3 jours non francs avant la date de la réunion.	
Accord sous réserve des nécessités de service ;.....	51
!! Les réunions ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers	51
Réunions statutaires ou d'information	52
Articles 5,7 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.1985.....	52
réunions statutaires ou d'information.....	52
-	52
ensemble des agents de la collectivité SAUF pour les réunions organisées pendant les heures service réservées aux agents qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence.	52

Formulaire RH pour les représentants syndicaux bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence	52
réunions organisées dans les bâtiments administratifs de la collectivité ou les locaux mis à disposition des organisations syndicales (<i>demande de l'organisation syndicale à la collectivité 7 jours non francs avant la date de la réunion</i>); demande d'autorisation d'absence écrite de l'agent adressée 3 jours non francs avant la date de la réunion . Accord sous réserve des nécessités de service ;	52
!! Les réunions ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers	52
Réunion d'information spéciale élections professionnelles	53
Articles 6,7 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.1985	53
Réunion visant à promouvoir l'organisation syndicale candidate aux élections professionnelles	53
ensemble des agents de la collectivité SAUF pour les réunions organisées pendant les heures de service réservées aux agents qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence	53
Formulaire RH	53
Réunion organisée par une organisation syndicale candidate aux élections professionnelles (<i>demande de l'organisation syndicale à la collectivité 7 jours non francs avant la date de la réunion</i>) ; demande d'autorisation d'absence écrite de l'agent adressée 3 jours non francs avant la date de la réunion . Accord sous réserve des nécessités de service ;	53
.....	53
Autorisation d'absence enquêtes CHSCT	53
Articles, 41, 61 et 5-2 du décret n°85-603 du 10.06.1985	53
Note d'information N°ARCB1632468N du 26/12/2016.....	53
enquête en matière d'accident du travail, de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel (article 41) ; recherche de mesures préventives, notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent	53
Non contingentées - Temps consacré aux recherches de mesures préventives, enquêtes;.....	53
représentants du personnel élus au CHSCT	53
convocation	53
Le service doit être informé au moins 3 jours avant - Autorisation de droit.....	53
Autorisation d'absence visites de site	53
Art. 40 et 61 du décret n°85-603 du 10 juin 85.....	53
Note d'information N°ARCB1632468N du 26/12/2016.....	53
Visite de site.....	53
Non contingentées	53
représentants du personnel élus au CHSCT	53
convocation aux visites.....	53
Autorisation d'absence missions CHSCT	54
article 61-1 du décret n°85-603 du 10.06.1986 + décret n°2016-1626 du 29.11.2016.....	54
Note d'information N°ARCB1632468N du 26/12/2016.....	54

exercice des missions du CHSCT	54
maximum fixé par le décret n°2016-1626 du 29.11.2016 proportionnellement aux effectifs du CHSCT de rattachement de la collectivité et de la fonction occupée en CHSCT ; Le barème est divisé en deux parties :.....	54
1- représentant titulaire et suppléant : 10 jours (si majoré : 18).....	54
2- représentant titulaire et suppléant qui est aussi secrétaire : 12,5 jours (si majoré : 22.5) Autorisation d'absence d'une demi-journée minimum	54
représentants du personnel élus au CHSCT	54
convocation aux réunions	54
1.6.4. Autorisations d'absences liées à des événements de la vie courante.....	55
1.6.5. Autorisations d'absences liées à la maternité.....	55
1.6.6. Autorisations d'absences liées à des motifs civiques.....	56
1.7 Les congés pour événements familiaux	58
1.7.1 LE CONGE MATERNITE	58
1.8.1.1. REFERENCES	58
1.8.1.2. LES AGENTS CONCERNES.....	58
1.8.1.3. DUREE	58
1.8.1.4. SPÉCIFICITÉS	58
1.8.1.5. CAS DES AGENTS NON TITULAIRES	59
1.8.2. LE CONGE D'ADOPTION.....	59
1.8.2.1. REFERENCES	59
1.8.2.2. LES AGENTS CONCERNES.....	59
1.8.2.3. DISPOSITIONS COMMUNES POUR MATERNITE ET CONGE D'ADOPTION.....	60
1.8.3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	61
1.8.3.1. REFERENCES	61
1.8.3.2. LES AGENTS CONCERNES.....	61
1.8.3.3. DUREE	61
1.8.3.4. DEMANDE	61
1.8.4. LE CONGE PARENTAL	62
1.8.4.1. RÉFÉRENCES	62
1.8.4.2. LES AGENTS CONCERNES.....	62
1.8.4.3. CONDITIONS D'OCTROI	62
1.8.4.4. SITUATION DE L'AGENT.....	62
1.8.5. LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE.....	63
1.8.5.1. RÉFÉRENCES	63
1.8.5.2. AGENTS CONCERNÉS	63
1.8.5.3. DURÉE	63

1.8.5.4.	INDEMNITÉS.....	63
1.8.6.	LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE	64
1.8.6.1.	RÉFÉRENCES	64
1.8.6.2.	AGENTS CONCERNÉS	64
1.8.6.3.	DISPOSITIONS.....	64
1.8.6.4.	DURÉE	64
1.9.	Les congés pour raison de santé.....	65
1.9.1.	LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE	65
1.9.1.1.	LES AGENTS CONCERNES.....	65
1.9.1.2.	PROCEDURE.....	65
1.9.1.3.	CERTIFICAT MEDICAL	66
1.9.1.4.	DUREE –DROITS A TRAITEMENT.....	66
1.9.1.5.	DEMANDE DE PROLONGATION.....	67
1.9.1.6.	REPRISE DES FONCTIONS.....	67
1.9.1.7.	SUCCESSION CONGÉ MALADIE ORDINAIRE ET CONGÉS ANNUELS.....	67
1.9.1.8.	CAS PARTICULIER DES CURES THERMALES	68
1.9.1.9.	CONGÉS DE MALADIE ET STAGE AVANT TITULARISATION.....	68
1.9.2.	CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)	68
1.9.2.1.	AGENTS CONCERNÉS	69
1.9.2.2.	DURÉE – DROITS À TRAITEMENT.....	69
1.9.2.3.	REPRISE DE FONCTIONS.....	69
1.10.	CONGE DE LONGUE DUREE (CLD).....	69
1.10.1.	DURÉE – DROITS À TRAITEMENT.....	70
1.11.	LA DISPONIBILITE POUR RAISON DE SANTE.....	70
1.11.1.	SITUATION DE L'AGENT.....	71
1.12.	LE CONGE D'INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE	71
1.12.1.	RÉFÉRENCES	71
1.12.2.	AGENTS CONCERNES	71
1.12.3.	PROCEDURE D'OCTROI ET FORMALITES DE MISE EN OEUVRE	72
1.12.4.	Régime spécifique de réparation	73
1.12.5.	Fin de l'accident.....	73
1.13.	VISITES DE REPRISE.....	74
1.14.	LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE.....	74
1.14.1.	RÉFÉRENCES	74
1.14.2.	CONDITIONS.....	75
1.15.	Tableaux récapitulatifs des droits à congés pour Indisponibilité physique.....	76

1.16.	Contrôle Médical.....	78
1.16.1.	PRINCIPES.....	78
1.16.2.	MISE EN ŒUVRE.....	78
1.17.	LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DECLARES INAPTES PHYSIQUEMENT A LEUR POSTE	78
1.17.1.	REFERENCES.....	78
1.17.2.	PROCEDURE.....	79
1.17.3.	LE RECLASSEMENT ADMINISTRATIF.....	79
1.18.	ROLE DES INSTANCES ET SERVICES PARTENAIRES.....	79
1.18.1.	Rôle du Médecin du TRAVAIL.....	79
1.18.2.	Rôle de l'Assistante Sociale.....	80
1.18.3.	Les instances médicales.....	81
2.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	83
2.1.	Organisation du temps de travail à la Mairie d'Aix-en-Provence.....	83
2.1.1.	ADAPTATION DES HORAIRES DES AGENTS EN FONCTION DES BESOINS DE SERVICES.....	84
2.1.2.	LES HORAIRES VARIABLES.....	86
2.1.3.	LES CYCLES DE TRAVAIL.....	86
2.1.3.1.	EXEMPLE DE CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.....	87
2.1.3.2.	EXEMPLE DE CYCLE DE TRAVAIL PLURI-HEBDOMADAIRE.....	88
2.1.3.3.	CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISE.....	89
2.1.4.	LES SUJETIONS PARTICULIERES.....	90
2.1.5.	ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DECLARES INAPTES PHYSIQUEMENT A LEUR POSTE ET A TOUTES FONCTIONS DU GRADE	90
2.1.6.	Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.....	91
2.1.6.1.	POUR « CONVENANCES PERSONNELLES » - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION.....	91
2.1.6.2.	LE TEMPS PARTIEL DE DROIT.....	91
2.1.6.3.	DISPOSITIONS COMMUNES.....	92
2.2.	Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail à la Mairie.....	93
2.2.1.	AGENTS CONCERNES.....	93
2.2.2.	AGENTS EXCLUS.....	93
2.2.3.	DROITS RELATIFS AUX ARTT.....	93
2.2.4.	L'UTILISATION DES JOURS D'ARTT.....	95
2.2.5.	RÈGLES DE REDUCTION DES JOURS ARTT DANS CERTAINES SITUATIONS.....	95
2.2.6.	L'INCIDENCE DES CONGES DE MALADIE SUR LE CALCUL DES JOURS D'ARTT.....	95
2.2.6.1.	Les congés pour raison de sante pris en compte.....	95
2.2.6.2.	Les congés non pris en compte.....	95

2.2.7.	LES MODALITES DE CALCUL	96
2.2.7.1.	Durée hebdomadaire moyenne de 37h30	96
2.2.7.2.	Durée hebdomadaire moyenne de 38h30	97
2.2.7.3.	Durée hebdomadaire moyenne de 39h	99
2.3.	Temps de travail par agent pour 5 jours travaillés par semaine.....	102
2.4.	Les heures supplémentaires.....	103
2.4.1.	LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	103
2.4.2.	LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	103
2.4.3.	L'ARTICULATION AVEC LES 1607 HEURES.....	104
2.4.4.	L'ARTICULATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES AVEC LES GARANTIES MINIMALES	104
2.4.4.1.	PRINCIPE	104
2.4.4.2.	EXCEPTION	104
2.4.5.	LES AGENTS CONCERNES :	105
	Les agents peuvent effectuer des heures supplémentaires dès lors que les besoins des services les justifient et sur demande de leur hiérarchie.....	105
2.4.6.	SPECIFICITES.....	105
2.4.7.	DELAÏ DE PRISE EFFECTIVE DES COMPENSATIONS OU DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ..	105
2.4.8.	LA COMPENSATION.....	106
2.4.9.	L'INDEMNISATION	106
2.4.10.	LA SAISIE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES SUR INTRANET	107
2.4.10.1.	Compensation.....	107
2.4.10.2.	Indemnisation.....	107
2.5.	Le travail de nuit.....	109
2.6.	Les astreintes	109
2.6.1.	LA DEFINITION DE L'ASTREINTE.....	109
2.6.2.	LES TYPES D'ASTREINTES.....	110
2.6.3.	L'ARTICULATION DES ASTREINTES AVEC LES 1 607 HEURES.....	110
2.6.4.	L'ARTICULATION DES ASTREINTES AVEC LES GARANTIES MINIMALES	110
2.7.	Les permanences.....	111
2.7.1.	LA DÉFINITION DE LA PERMANENCE	111
2.7.2.	LES CAS D'EXCLUSION DU BÉNÉFICIAIRE DE LA COMPENSATION DES PERMANENCES	112
3.8.	Les jours fériés	112
2.8.1.	LE CALENDRIER	112
2.8.2.	REGLEMENTATION	113
2.8.3.	LE PRINCIPE DE NON RECUPERATION DES JOURS FERIES NON TRAVAILLES	113

1. REGLEMENTATION DE LA DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL

REFERENCES

- L611-2 du Code Général de la Fonction Publique
- Loi N° 2019-828 du 6 août 2019 (article 47)
- Décret N° 2000-815 du 25 Août 2000 (1)
- Décret N° 2001- 623 du 12 Juillet 2001 (2)
- Décret N° 2000-815 du 25 Août 2000, art. 1 (3)
- Circulaire du 18 janvier 2012 (4)

1.1. DUREE ANNUELLE LEGALE DU TRAVAIL EFFECTIF

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

Depuis la parution du décret N°2001-623 du 12 Juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT, la durée légale effective du temps de travail est de 35 heures hebdomadaires ou 1607 heures de travail effectif par an (1600 h avant la loi N° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires pouvant être effectuées.

Pour respecter cette base annuelle, des jours de réduction du temps de travail sont octroyés aux agents lorsque l'organe délibérant de la collectivité fixe une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.

Cette durée est un « plancher-plafond » d'heures sauf pour les agents soumis à un régime de temps partiel ou certains statuts particuliers ayant la possibilité de faire un nombre d'heures inférieur (exemple : les professeurs d'enseignement artistique).

Cette durée peut néanmoins donc être réduite qu'après avis du Comité technique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment en cas de travail de nuit, du dimanche, en horaires décalés, en équipes, ou en raison de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

La durée annuelle de travail effectif de 1607 heures est calculée comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours
• Repos hebdomadaires (52 semaines x 2 jours)	104 jours
• Congés annuels	25 jours
• Jours fériés (moyenne)	8 jours
<hr/> Reste	<hr/> 228 jours

228 jours
x 7 heures
= 1596 heures
(Arrondi à 1600 heures)
+
7 heures
de la journée de solidarité

= 1607 heures (4)

⚠
La durée annuelle du temps d travail effectif doit être dissociée du temps de travail rémunéré, qui est calculé comme suit :

52 semaines
(46 semaines + 5 semaines de congés annuels + semaines liées aux jours fériés)
X
35 heures
par semaine

= 1820 heures/an

1.2. LES GARANTIES MINIMALES

1.2.1. LE CONTENU DES GARANTIES MINIMALES

L'article 3 des décrets :

- ✓ n°2001-623 du 12 juillet 2001
- ✓ n°2000-815 du 25 août 2000

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées maximales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus. Ces temps sont dénommés « garanties minimales ».

Durée maximale hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> • 48 heures maximum pendant une période de 7 jours • 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> • 10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	<ul style="list-style-type: none"> • 12 heures
Repos minimum journalier	<ul style="list-style-type: none"> • 11 heures
Repos minimum hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> • 35 heures
Pause	<ul style="list-style-type: none"> • 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit *	<ul style="list-style-type: none"> • Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

**article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

Une indemnité horaire pour travail de nuit peut être attribuée pour le travail exécuté par les personnels titulaires et non titulaires entre 21 heures et 6 heures, pendant la durée normale de la journée de travail. (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).

Enfin le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, concerne le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures, considéré comme travail supplémentaire de nuit, la rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%.

1.2.2. DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES

- ✓ *Art. 3II du décret n°2000-815 du 25 août 2000*
- ✓ *Art. 3 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001*
- ✓ *Décret n°2007-22 du 5 janvier 2007*
- ✓ *Décret n°2002-259 du 22 février 2002*

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de l'administration, qui en informe les instances paritaires compétentes, en cas de force majeure, justifiée notamment par (ref : art. 3 II du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- La protection des personnes et des biens ;
- La sécurité publique ;
- Des événements climatiques particuliers.

Des dérogations aux garanties minimales sont permis **lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée**, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

NB : Aucune disposition législative ou réglementaire n'interdit à un employeur territorial de faire travailler ses agents plus de 6 jours d'affilée sans congé, dès lors que les garanties minimales évoquées ci-dessus sont respectées. CAA Versailles, 9 juin 2020, n°17VE01354



EN PRATIQUE

Ne pas oublier de respecter les garanties minimales pour le temps de travail des agents qui pourraient être amenés à effectuer des interventions lors de périodes d'astreinte

Exemple :

Un agent ayant effectué une intervention entre 2h et 3h du matin ne peut pas reprendre son poste à 8h du matin le lendemain, puisque les 11 heures de repos consécutives obligatoires n'ont pas été respectées.*

*Dans ce cas, l'agent a soit :

- la possibilité de décaler sa journée de travail, cela ne veut pas dire pour autant que l'agent n'a pas à réaliser les 7 heures de temps de travail de la journée.
- la possibilité de poser un jour de congé
- la possibilité de rattraper le travail dû dans la journée ou plus globalement dans la semaine



Est-il possible de déroger aux garanties minimales pour les agents chargés de la surveillance de la voie publique (ASVP) et chargés de la vidéosurveillance ?

R NON

Il existe une dérogation générale lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les dérogations rentrant dans ce cadre sont fixées par décret.

Actuellement, dans la fonction publique territoriale, seules les dérogations aux prescriptions minimales quotidiennes applicables à certains personnels du ministère de l'Équipement ont été étendues aux services ou parties de services transférés aux collectivités territoriales dans les domaines des routes et des ports.

A ce jour, aucun autre décret transposable aux agents de la fonction publique territoriale n'est venu apporter de dérogations aux prescriptions minimales hebdomadaires relatives à la durée du travail.

Le juge administratif a annulé la décision d'une collectivité consacrant une dérogation au temps de travail à un agent de la police municipale au nom de la protection des personnes et des biens (CAA Douai n° 16DA01349 du 9 novembre 2017).

Réf : article 3 II du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ;
article 3 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001

Si un agent effectue des astreintes à la suite de sa journée normale de travail, les garanties minimales doivent-elles être respectées ?

R OUI

L'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 définit une période d'astreinte comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur (ce qui fait écho à la définition du travail effectif figurant à l'article 2 du même décret), 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 est alors considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Si l'astreinte comporte une intervention et donc une période de travail effectif, il conviendra alors de veiller à ce que ce temps d'intervention s'inscrive bien dans le respect des garanties minimales.

Réf : article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Q Est-il possible de déroger à la pause obligatoire de 20 minutes ?

R OUI, mais.

Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par tranche de temps de travail de 6 heures dans la même journée. Des dérogations sont possibles en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique.

Réf : article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

L'agent bénéficie-t-il des garanties minimales lorsqu'il effectue des heures supplémentaires ?

R OUI

L'agent qui accomplit des heures supplémentaires doit bénéficier, comme tout agent :

- D'un repos quotidien de 11 heures minimum,
- D'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives.

Réf : décret n° 2000-815 du 25 août 2000

1.3. La notion de travail effectif

Le travail effectif est défini comme étant le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique).

1.3.1. LE PRINCIPE

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
 - ✓ *art.2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005*
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
 - ✓ *art.3 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical.
 - ✓ *décret n°85-397 du 3 avril 1985*

1.3.2. LES CAS PARTICULIERS

1.3.2.1. LE TEMPS DE REPAS

Il est assimilé à du temps de travail effectif lorsque la spécificité des missions ne permet pas aux agents de s'éloigner de leur poste de travail et que la présence de l'agent est alors requise.

- ✓ *Cass. Soc. 10 mars 1998. N°95-43003, Romano Pellegrini et autres C/ Etablissement public autonome des aéroports de Paris*
- ✓ *Question écrite Assemblée Nationale, 27 février 2018, n°5881*

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif lorsque la présence de l'agent sur le lieu de travail n'est pas requise.

- ✓ *CE, 29 octobre 2003, n°245347*

1.3.2.2. LE TEMPS DE PAUSE

Il est assimilé à du temps de travail effectif lorsque l'agent, présent sur son lieu de travail pour accomplir un service de garde, n'est pas effectivement sollicité mais demeure à la disposition de son employeur durant ce temps d'inaction.

- ✓ *CAA Marseille, 4 juin 2013, n°11MA02769*

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif lorsque la présence de l'agent sur le lieu de travail n'est pas requise.

- ✓ *Y compris pendant une courte pause : Cass. Soc., 5 avril 2006, n°05-43061 : CAA Bordeaux, 27 octobre 2014, n°13BX02277 ;*
- ✓ *Y compris lorsque la pause quotidienne doit être prise à des moments précis fixés par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service : Cass. Soc., 3 novembre 2005, n° 04-10935.*



Le temps de pause réglementaire est considéré comme du temps de travail effectif et est donc rémunéré.

Le fait que l'agent prenne des pauses excessives n'autorise pas à minorer sa rémunération mais relève du pouvoir d'organisation du service ou du pouvoir disciplinaire.

CAA Nancy, 30 octobre 2008, n°06NC01450

1.3.2.3. LE TEMPS DE TRAJET

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, en principe, lorsqu'il s'agit du déplacement entre le domicile et le lieu de travail.

Il est assimilé à du temps de travail effectif, en revanche, lorsque l'agent exécute, à la demande de l'employeur, une prestation (par exemple : conduite d'un véhicule pour transporter du personnel ou du matériel, trajet pour se rendre du lieu de résidence administrative à un chantier ou entre les différents chantiers).

- ✓ CJUE, 10 décembre 2015, n°C-266/14, affaire Tyco
- ✓ CE, 13 décembre 2010, n°331658
- ✓ CAA Marseille, 7 mai 2013, n°11MA00928

1.3.2.4. LE TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

En effet, il s'agit d'une **obligation liée au travail** dès lors que, pendant cette période, le fonctionnaire se met en état de prendre son service **sans pouvoir encore se conformer aux directives de son employeur**, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail.

- ✓ CE, 4 février 2015, n°366269

L'analyse est **similaire pour le temps consacré à la douche sur le lieu de travail** en cas de travaux insalubres, et salissants. Le temps qui lui est consacré, à défaut de texte le prévoyant, n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

- ✓ Question écrite Assemblée Nationale, 8 mars 2016, n°93824

1.3.2.5. LES TEMPS D'INACTIION

Sont assimilés à du temps de travail effectif le temps de garde effectué par un veilleur de nuit.

Ce service comporte des périodes d'inaction au cours desquelles l'agent reste à la disposition de son employeur.

- ✓ CE., 19 décembre 2007, n°296745

N'est pas assimilé à du temps de travail effectif le temps passé dans un logement de fonction et période d'astreinte.

- ✓ CAA Versailles, 30 mai 2013, n°11VE03368
- ✓ CE, 1^{er} juillet 1998, n°180941

N'est pas assimilé à du temps de travail effectif l'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Pour ce qui concerne la fonction publique territoriale, et contrairement aux autres fonctions publiques, aucune durée d'équivalence à retenir pour le décompte comme temps de travail effectif de certaines périodes d'« inactions » comme celles, par exemple, de surveillance nocturne, n'est prévue par les textes. Toutefois, il est permis par la jurisprudence qu'une collectivité territoriale fixe un régime d'équivalence pour tenir compte de l'absence de travail réel pendant certaines périodes.

Réf : article 8 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

**Le temps de pause méridienne est-il inclus dans le temps de travail et rémunéré ?****R OUI et NON**

Pour déterminer la durée légale du travail, les textes prennent en compte la durée du travail effectif, définie par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de pause méridienne constitue donc un temps de travail effectif seulement si l'agent se trouve dans une telle situation.

Exemple : Des agents du nettoyage qui commencent à 7 h 00 et finissent à 14 h 00 avec 30 min de pause méridienne. Il ne s'agit a priori pas de temps de travail si l'agent est libre de vaquer à ses occupations. Néanmoins, dans ce cas, ce temps de pause peut être considéré comme du temps de travail effectif et être rémunéré puisque l'agent doit rester à la disposition de son employeur et ne peut pas vaquer librement à ses occupations.

Réf : CAA Nancy, 30 octobre 2008, n° 06NC01450 ; CAA Bordeaux, 27 octobre 2014, n° 13BX02277

Est-ce que l'heure de grossesse est assimilée à du service effectif ?**R OUI**

L'heure de grossesse est considérée comme une autorisation spéciale d'absence (ASA). L'ASA étant assimilée à du temps de travail effectif, les bénéficiaires de ces autorisations conservent les droits attachés à la position d'activité, en matière de congés notamment. Dès lors, l'heure de grossesse est bien assimilée à du service effectif.

Réf : circulaires interministérielles FP/4 n° 1864 et n° B/2/B/95/229 relatives au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État du 9 août 1995

1.4. Les congés

1.4.1. LES CONGES ANNUELS

1.4.1.1. REFERENCES

Code Général de la fonction Publique (art.621-1 à L621-3)

Décret N° 85-1250 du 26 novembre 1985

Décret N° 2004-878 du 26 août 2004

Décret N° 2010-531 du 20 mai 2010

Circulaire du 8 juillet 2011

Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011

Circulaire ministérielle du 8 juillet 2011

CJCE du 22 novembre 2011

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, prévoit que « tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de services accomplis du 1er janvier au 31 décembre, à un congé d'une durée égale à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts** ».

Un agent soumis à une obligation de service de 5 jours par semaine aura donc droit à 5x5 soit 25 jours de congés annuels. Ce principe est étendu aux agents contractuels et aux agents stagiaires.

Le droit à congé est calculé (et arrondi à l'entier ou à la décimale supérieure) au prorata du temps travaillé pour une année civile.

Type de cas	Durée et calcul	Exemples
La durée hebdomadaire de service et le nombre de jours travaillés chaque semaine sont fixes	La durée des congés annuels est égale à 5 fois la durée des obligations hebdomadaire de service	Travail 5 jours par semaine $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours de C.A}$
Cas des agents n'ayant pas travaillé l'année entière	La durée de congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.	Prise de fonctions au 1er septembre et soumis à une obligation de service de 5 jours hebdomadaires. $[(5 \text{ jours} \times 5) / 12] \times 4 \text{ (mois)} = 8,33 = 8,5 \text{ jours de CA}$
Cas des démissions et des retraites	En cas de démission, retraite, ... Le décompte du nombre de jours de congés annuels se fera au prorata du temps de présence décompté en jours. Les congés non pris à la date du départ de l'agent titulaire ou stagiaire sont considérés comme perdus et ne peuvent être payés. La situation des agents de droit privé est traitée en fonction des textes particuliers liés à leur statut.	Départ en retraite le 16 juin d'un agent soumis à une obligation de service de 5 jours hebdomadaires Soit 5,5 mois de présence $[(5 \text{ jours} \times 5) / 12] \times 5,5 \text{ (mois)} = 11,45 = 11,5 \text{ CA}$

1.4.1.2. LES AGENTS CONCERNÉS

Tout salarié bénéficie chaque année d'un droit à congé payé à la charge de l'employeur, quels que soient :

- son contrat (CDI, CDD, intérim),
- son temps de travail (à temps plein ou temps partiel),
- son ancienneté
- les apprentis

1.4.1.3. LES DROITS

L'agent placé en congés annuels conserve durant cette période, l'intégralité de sa rémunération et son déroulement de carrière. Les congés annuels sont pris en compte pour la détermination du droit à la retraite.

Les congés non rémunérés et situations dans lesquelles l'agent ne perçoit pas de rémunération ne sont pas considérés comme du service effectif pour la constitution du droit à congés annuels. Il s'agit du congé parental, de la disponibilité, des congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles, des congés sans traitement pour raison de santé, de la disponibilité pour raison de santé.

1.4.1.4. LES OBLIGATIONS

L'agent placé en congés annuels demeure soumis à l'obligation de réserve, la discrétion professionnelle et le secret professionnel. Par ailleurs, tout agent public reste, durant ses congés annuels soumis à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogation prévue par les textes et dans le respect des maxima de la réglementation hebdomadaire du temps de travail.

1.4.1.5. VOLUME DES CONGES ANNUELS

Les agents disposent de :

- 25 jours par an de congés annuels, dès lors que l'agent compte 12 mois de service effectif à temps complet,
- 2, jours dits de « fractionnement » si les conditions suivantes sont remplies : « un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours ».

Ainsi un ou deux jours de congé supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont automatiquement accordés aux agents qui remplissent les conditions suivantes pour en bénéficier :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels consécutifs ou non, dans les périodes comprises entre :
 - le 1er janvier et le 30 avril de l'année N,
 - le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'Année N
 - le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année N+ 1
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels consécutifs ou non, dans les périodes comprises entre :
 - le 1er janvier et le 30 avril de l'année N,
 - le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'Année N
 - le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année N+ 1

Cette disposition s'applique si l'agent a réellement pris ses congés, en effet, les jours épargnés sur le compte épargne temps ne sont pas considérés comme des jours pris.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata temporis : ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Toutefois, les congés peuvent être utilisés dès la première année de service.

Conformément à la réglementation en la matière, il convient de rappeler que :

- L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, jours non travaillés inclus (repos hebdomadaires et jours fériés). Cette absence est comptabilisée dès le lendemain qui suit le dernier jour travaillé.
- **Tout agent doit obligatoirement prendre un minimum de 20 jours (pour un temps complet) de congés annuels par an.**

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agents non titulaires lorsqu'ils n'ont pu prendre leurs congés avant la fin de leur contrat à durée déterminée (CDD) ou avant un licenciement pour motif autre que disciplinaire, du fait de l'administration.

1.4.1.6. ORGANISATION DE LA PRISE DES CONGES ANNUELS

La période de référence est l'année civile : du 1er janvier au 31 décembre.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé qui devra être validée avant son départ.

Le bénéfice du congé annuel reste subordonné à l'intérêt du service dont la continuité ne saurait être interrompue.

L'article 3 du décret du 26 novembre 1985 prévoit la définition par l'Autorité Territoriale d'un calendrier des congés dont l'objet est d'établir une prévision sur l'année des absences pour congés des agents de la collectivité. Ce même article accorde aux fonctionnaires chargés de famille une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

C'est pourquoi il est demandé aux chefs de service de mettre en place un planning prévisionnel des congés annuels le plus en amont possible de manière à faciliter la pose des congés.

Les demandes doivent être formulées par les agents suffisamment à l'avance pour pouvoir être instruites.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre ses congés annuels pour être placé en autorisation spéciale d'absence.

Pour la pose des congés annuels : à défaut d'accord express entre les parties, les préconisations sont suivantes :

	<u>Délai de demande de la hiérarchie</u>	<u>Délai de demande de l'agent</u>
Congé inférieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins une semaine avant le début du congé	Au moins une semaine avant le début du congé
Congé supérieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins un mois avant le début du congé	Au moins un mois avant le début du congé
Congé pendant les vacances scolaires (quelle que soit la durée)	Au moins deux mois avant le début du congé	Au moins deux mois avant le début du congé

Dès validation par la hiérarchie, les congés annuels accordés sont enregistrés dans le logiciel SEDIT par le référent RH du service. La fiche de congé remplie et validée est conservée dans le service.

1.4.1.7. REPORT DES CONGES ANNUELS

Un agent peut ne pas avoir épuisé ses droits à congés avant le 31 décembre de l'année civile.

L'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 pose le principe de l'interdiction du report du congé sur l'année suivante. Une dérogation à ce principe est toutefois introduite par ledit article 5, qui permet à l'autorité territoriale de donner aux agents une autorisation exceptionnelle de report des congés sur l'année suivante.

De manière générale, cette autorisation peut être accordée lorsque des raisons impératives de service n'ont pas permis à l'agent d'épuiser ses droits à congés au cours de l'année. Dans ce cadre, les congés annuels de l'année N peuvent être pris **au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année N+1.**

Cette autorisation doit conserver un caractère exceptionnel, afin d'éviter le report systématique sur l'année suivante.

Par ailleurs, conformément au décret n°2004-878 du 26 Août 2004 relatif à la mise en œuvre du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale et du décret n°2010-531 du 20 mai 2010, les congés non pris par un agent peuvent à sa demande, et sous réserve des dispositions réglementaires et **notamment d'avoir déjà pris 20 jours de congés annuels,** être épargnés dans un Compte Epargne Temps.

À défaut d'être épargnés dans le Compte Epargne Temps au 30 avril de l'année N+1, les congés de l'année N non épuisés, seront perdus.

1.4.1.8. INCIDENCES DES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE ET DE MATERNITE SUR LE REPORT ET LE CUMUL DES CONGES ANNUELS

Lorsque le fonctionnaire territorial a été placé en congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée), il appartient à l'Autorité Territoriale d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé pour raison de santé, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence, soit du 1er janvier au 31 décembre. Ce report est limité à 20 jours et à une période de 15 mois à compter du 31 décembre de l'année d'acquisition.

➤ REFERENCES

Article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

Circulaire ministérielle NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011

Directive 2003/88/CE du parlement Européen et du Conseil du 4 novembre 2003.

CJCE du 22 novembre 2011

La Cour considère que le droit à congé annuel payé ne saurait s'éteindre à l'issue de la période de référence lorsque le travailleur s'est trouvé en congé de maladie durant tout ou partie de la période de référence.

➤ CONGE POUR RAISON DE SANTE ET CONGE DE MATERNITE

La Ville d'Aix-en-Provence applique les nouvelles directives européennes pour les agents placés en congés de maladie ordinaire puisque il est d'ores et déjà prévu : le report des congés annuels non épuisés au cours d'une année N jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Par ailleurs, la mise en place du Compte Epargne Temps, permet l'épargne des jours de congés annuels non pris au 30 avril de l'année N+1, sous réserve du respect des règles de gestion en vigueur.

En outre, sur la base des jurisprudences communautaires, une circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 est venue préciser l'exception selon laquelle il appartient désormais à l'autorité territoriale : « d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent, qui, du fait d'un des congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé au titre de la période de référence. Ainsi, une période de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, a été admise comme ne méconnaissant pas les dispositions du droit communautaire ».

- **A titre d'exemple :**

« Un agent est placé en congé de maladie ordinaire pour quatre mois à compter du 27 octobre de l'année N. Le solde de ses congés annuels de l'année N est de six jours. A l'issue de son congé de maladie le 28 février de l'année N+1, sous réserve de son aptitude physique à la reprise, l'autorité territoriale devra lui accorder, au cours de toute l'année N+1 et en plus de ses congés générés en N+1, les six jours de congés annuels restant dû au titre de l'année N bien que la période de référence pour les utiliser soit échue (31/12 de l'année N).»

Une fois le report effectué, les modalités d'utilisation du congé semblent toutefois rester celles de droit commun, notamment prévues par l'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les périodes de congés souhaitées restant soumises à l'accord de la hiérarchie et à concilier avec l'intérêt du service.

➤ **CONGES DE LONGUE MALADIE / DE LONGUE DUREE / D'INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE**

Seul le nombre de jours de congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un Congé de Longue Maladie ou de Longue Durée ou Accident de travail pourra faire l'objet d'un report, dans la limite de 20 jours

Ainsi, un agent qui a été placé en Congé de Longue Maladie ou de Longue Durée au cours d'une année N, pourra prétendre au report de ses congés annuels non pris au titre de l'année N+2 au cours de l'année N+3 en sus des congés générés en N+3. En revanche, il ne pourra pas prétendre aux jours de congés annuels restant dus au titre de l'année N ni à ceux générés en N+1.

La Cour de Justice de l'Union Européenne estime, eu égard à la finalité du droit au congé annuel payé, qu'il est raisonnablement possible de concevoir une limite au cumul des droits à un tel congé d'un travailleur en incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives. Ainsi, la période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'éteint, sera appliquée.

Le report des congés acquis conformément aux dispositions précitées sera autorisé sur une période maximale de 15 mois à compter de la date de reprise des fonctions.

En revanche, ce nombre de jours de congés reportés ne pourra être épargné sur un CET dans la mesure où l'agent n'aura pas pu prendre ses 20 jours de congés annuels.

➤ **MODALITES D'INDEMNISATION EN CAS D'IMPOSSIBILITE DE PRENDRE LES CONGES DU FAIT D'UN CONGE POUR RAISON DE SANTE PRECEDANT UNE MISE A LA RETRAITE POUR INVALIDITE.**

En cas d'impossibilité pour l'agent de reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé pour raison de santé avant sa mise à la retraite pour invalidité, et conformément à la jurisprudence européenne, formalisée par la circulaire NORCOTB1117639C du 08/07/2011, l'agent reçoit une indemnisation correspondant aux congés non pris dans la limite de 20 jours maximum, sur une période maximale de de 15 mois suivant l'année d'acquisition.

En revanche, la délibération n°2010-1300 du 16/12/20210 relative au Compte-Epargne temps ne prévoit pas l'indemnisation des jours de CET. Aussi les jours n'ayant pu être pris du fait de la maladie ne sont pas indemnisés.

Les modalités d'indemnisation en cas d'impossibilité de prendre les congés du fait du décès de l'agent.

En cas de décès de l'agent, le reliquat de congés non pris fait l'objet d'une indemnisation au profit de ses ayants-droits selon les mêmes modalités que celles détaillées plus haut, soit à hauteur de 20 jours maximum sur une période maximale de 15 mois suivant l'année d'acquisition.

1.4.1.9. TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

Pour les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions à temps complet (temps non complet, temps partiel ou année incomplète), le nombre de congés annuels est calculé en fonction du nombre de jours effectivement travaillés par semaine.

Ci-après le tableau de correspondance des droits à congés calculés sur la base des obligations hebdomadaires de travail effectif :

DROIT À CONGÉS ANNUELS DES AGENTS À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS NON COMPLET SUR LA BASE DE 25 CA A TEMPS COMPLET		
Quotité de temps de travail	Nombre de jours hebdomadaires effectivement travaillés	Droit à congés annuels 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

Changement d'obligations hebdomadaires en cours d'année :

Lorsqu'un agent est autorisé à effectuer son service à temps partiel en cours d'année ou lorsqu'il est autorisé à modifier sa quotité de temps de travail en cours d'année, les droits à congé annuel seront calculés au prorata temporis de la durée de service effectué sur l'année pour chacune de ces périodes :

- Exemple : un agent ayant travaillé à temps plein sur 5 jours du 1er janvier au 31 août et sur 4 jours du 1er septembre au 31 décembre a droit à un congé annuel calculé de la façon suivante :
 - Du 1er janvier au 31 août : $(5 \times 5) \times 8 / 12$ soit 16,7 jours
 - Du 1er septembre au 31 décembre : $(5 \times 4) \times 4 / 12$ soit 6,7 jours soit un total de droits à congés annuels de 23,4 jours arrondis à 23,5 jours.



A combien de jours de congés annuels a droit un agent exerçant ses obligations de service hebdomadaires de 35 heures sur 4 jours ?

R Les congés annuels sont calculés en fonction des obligations hebdomadaires de service des agents : le nombre de jours ainsi attribués correspond à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service. En l'espèce, l'agent exerçant 4 jours par semaine, a donc droit à 20 jours de congés annuels (car $5 \times 4 = 20$).

Réf : Article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Q Un agent en absence de service fait pendant 4 mois génère-t-il des congés pour une année de service ?

R NON

Les congés sont générés pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il convient donc de proratiser les congés annuels de l'agent en fonction de sa présence et donc de sa durée de service fait. La jurisprudence assimile l'absence de service fait à une suspension, la règle de la proratisation s'applique donc.

REF : CAA MARSEILLE, 3 AVRIL 2007, N° 04MA01459

Q Est-il possible de prendre des jours de congés annuels en heures plutôt qu'en demi-journée ou journée ?

R NON

L'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit la prise en compte en jours ouvrés des congés annuels. Dès lors, il n'est pas possible de prendre ses congés annuels en heures.

REF : CAA PARIS, 29 JANVIER 2008, N° 06PA01869

Q Un agent malade pendant ses congés annuels peut-il prétendre au report de ses congés annuels ?

R OUI

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante et l'autorité territoriale est en droit de prévoir par instruction que les congés soient pris au cours de l'année civile sans possibilité de report, sous réserve du cas des agents n'ayant pu solder leurs congés pour cause de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de maternité ou de congé d'adoption.

Réf : article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 ; CE, 23 décembre 2015, n° 373028 ; CJUE, 21 juin 2012, affaire C-78/11

Q Un fonctionnaire mutant dans une autre collectivité a-t-il le droit de percevoir des indemnités compensatrices pour ses congés non pris ?

R NON

Dans le cadre d'une mutation, aucune disposition n'oblige le fonctionnaire à épuiser, avant sa mutation, la totalité de ses droits à congés annuels au titre des services accomplis dans sa collectivité d'origine.

Les droits à congés annuels s'apprécient au regard des services accomplis sur une année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre, le fonctionnaire qui change de collectivité en cours d'année (mutation, détachement ou autre) conserve les droits à congés de l'année en cours. Ainsi, lorsqu'une fraction de ses droits à congés dus au titre des services accomplis dans la collectivité d'origine n'aura pas pu être utilisée avant la date retenue pour la mutation, la collectivité d'accueil doit les lui reprendre.

REF : CE, 7 DECEMBRE 2015, N° 374743 ; TA POITIERS, 20 NOVEMBRE 2013, N° 1201465

**Q Comment est géré le reliquat de congés d'un contractuel qui démissionne ou qui n'a pas pu prendre ses congés du fait d'un accident de travail ?**

R L'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 prévoit que l'agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice.

Cette dernière est :

- Égale à 1/10^e de la rémunération totale brute qu'il a perçue lors de l'année en cours, s'il n'a pu prendre aucun congé ;

Calcul : [indemnité compensatrice = rémunération totale brute x 1/10^e]

- Proportionnelle au nombre de jours de congés dus et non pris, s'il a pu en prendre une partie.

Calcul : [indemnité compensatrice = (rémunération brute totale x 1/10^e) x (nombre de CA restant/nombre de CA total)]

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

NB : Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours dès lors qu'aucun texte national n'impose, pour les agents contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti par le droit européen de quatre semaines.

Réf : article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;
CAA PARIS, 5 JUIN 2018, N° 16PA01329

Q Les jours de congés annuels non pris du fait d'un congé de maladie peuvent-ils être reportés ?

R OUI, mais dans une certaine limite.

Selon un avis du Conseil d'État, le report des congés non pris du fait d'un congé de maladie est possible au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année de référence. Il a, cependant, précisé que ce report devait s'exercer dans la limite des quatre semaines prévues par la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003.

REF : AVIS CE, 26 AVRIL 2017, N° 406009

Q Les congés annuels non pris en cas de départ à la retraite peuvent-ils donner lieu à une indemnité compensatrice ?

R NON

Un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels dans certains cas. Dès lors, lorsqu'un agent part à la retraite et n'a pas liquidé ses droits à congés, ces derniers sont perdus. Il convient donc de faire attention à la date de départ à la retraite au regard des droits à congés annuels restants de l'agent.

Réf : article 5 du décret n° 85-1250
DU 26 NOVEMBRE 1985

Q Un agent dont le congé de longue maladie se termine 15 jours avant son départ à la retraite peut-il utiliser ses droits à congés posés sur son compte épargne temps ?

R OUI, sous conditions.

Dans l'absolu, l'agent peut utiliser ses jours posés sur son compte épargne temps comme des jours de congés annuels. Néanmoins, cela suppose que l'agent soit reconnu apte à la reprise et donc un avis du comité médical sur la question.

Réf : article 3-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004



Q Est-il possible d'accorder des jours de congés annuels supplémentaires dans un contrat alors qu'ils ne sont pas prévus par la délibération sur le temps de travail ?

R NON

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet de déroger, par le biais des stipulations contractuelles, aux dispositions réglementaires des décrets n° 88-145 du 15 février 1988 et n° 85-1250 du 26 novembre 1985. Dès lors, toute stipulation contractuelle contraire à la délibération sur le temps de travail au sein de la collectivité est illégale et, par conséquent, inapplicable.

Réf : décrets n° 88-145 du 15 février 1988 et n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Est-il possible d'indemniser les congés annuels non pris en raison d'un accident de service d'un agent contractuel ?

R OUI

L'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 prévoit une indemnité compensatrice lorsque l'agent arrive en fin de contrat à durée déterminée (CDD) ou est licencié (sauf licenciement disciplinaire) sans avoir pu bénéficier, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, de tout ou partie de ses congés annuels. Or, le juge administratif a considéré que ces dispositions sont incompatibles avec les dispositions de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003 relative à l'aménagement du temps de travail, en tant qu'elles ne prévoient pas le cas où l'agent a été dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels en raison d'un congé de maladie. Ainsi, l'agent licencié dont le placement en congé de maladie l'a empêché d'exercer son droit à congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

REF : CAA NANTES, 6 JUIN 2013, N° 12NT00291

Q Est-il possible de revenir sur une validation de congés à venir au regard des nécessités de service ?

R OUI, sous conditions

Pour fixer le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale peut définir des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés, selon les besoins du service.

Si la situation du service est amenée à évoluer et que les nécessités de service l'imposent, le supérieur hiérarchique peut alors revenir sur le calendrier des congés et donc sur la validation des congés annuels prévus par les agents.

NB : les motifs tenant à la continuité du service public invoqués par l'autorité territoriale sont appréciés par le juge.

Réf : décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 ; CAA Paris, 19 octobre 2005, n° 02PA01519

Q Les congés sont-ils proratisés pour les agents bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique ?

R « OUI possiblement » car un agent à TPT 80% mais qui travaille sur 5 jours ne se verra pas proratiser ses jours de congés annuels

A l'exception de la rémunération, l'exercice des fonctions à temps partiel thérapeutique a les mêmes incidences sur la situation administrative du fonctionnaire que le temps partiel « de droit commun » sur autorisation, notamment s'agissant des droits à congés annuels et des jours d'ARTT.

Réf : Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique

**Q Des ARTT peuvent-ils être accolés à un congé bonifié ?****R NON et OUI**

L'art.6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978, dans sa rédaction issue des modifications introduites par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020, prévoit une durée maximale de 31 jours consécutifs d'absence.

Cependant, il est possible après accord du chef de service, sous réserve des nécessités de service de déroger à la règle des 31 jours consécutifs d'absence du service lorsque l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours de solidarité familiale, un congé de proche aidant ou dans le cadre d'un don de jours ou qu'il dispose de congés supplémentaires qu'il souhaite utiliser (RTT, CET...). En revanche, les jours accolés au congé bonifié par dérogation à la règle des 31 jours n'ouvrent aucun droit en matière d'indemnité de cherté de vie.

Réf : ; Article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 2020-851 ; Guide des congés bonifiés pour les trois versants de la fonction publique publié par la DGAFP

Q Les samedis et dimanches sont-ils comptabilisés dans la durée du congé bonifié ?**R OUI**

La durée maximale du congé bonifié conduit à comptabiliser les samedis, dimanches et jours fériés, non comme des jours de congés annuels pris mais comme étant inclus dans le calcul des jours consécutifs d'absence.

REF : ARTICLE 6 DU DECRET N° 78-399 DU 20 MARS 1978

1.4.2. LES CONGES BONIFIES

1.4.2.1. REFERENCES

Code Général de la Fonction Publique Art L651-1

Décret n°2020-851 du 02 juillet 2020

Décret n°2014-729 du 27 juin 2014

Décret n°88-168 du 15 février 1988

Arrêté du 02 juillet 2020

Circulaire n°2129 du 03 janvier 2007

Circulaire du 05 novembre 1980

Le régime des congés bonifiés permet aux agents publics originaire d'outre-mer, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge tous les deux ans, de leurs frais de transports aller/retour pour se rendre sur le lieu où se situe leurs centres d'intérêts moraux et matériels au titre de leur congés pour une durée maximale de 31 jours consécutifs.

1.4.2.2. LES AGENTS CONCERNÉS

- Etre originaire des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) ou de Saint Pierre et Miquelon, ou encore du Département de Mayotte pour lequel est institué un régime spécifique très similaire à celui du congé bonifié.
- Justifier que le lieu de résidence habituelle, c'est-à-dire le territoire où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire, se situe dans l'un des départements d'outremer, ou de Saint-Pierre et Miquelon ou encore de Mayotte.
- Etre titulaire dans une collectivité locale visée par le Code général de la Fonction Publique
- Etre en position d'activité. Sont seules considérées comme interrompant le service, les périodes de congés de longue durée, congé parental, disponibilité ainsi que les périodes d'exclusion temporaire de fonctions et d'absences pour service non fait.

1.4.2.3. AGENTS EXCLUS

Les agents stagiaires et non titulaires ne sont pas concernés par ce congé.

1.4.2.4. OUVERTURE DES DROITS A CONGES BONIFIES

Sous réserve que toutes les conditions requises pour bénéficier d'un congé bonifié soient réunies, un agent peut y prétendre après 24 mois de service ininterrompus.

Cette période de 24 mois inclut la période de congé bonifié. Ainsi, le droit à congé est-il acquis, au plus tôt dès le premier jour du vingt-quatrième mois de service ininterrompu (la durée du congé bonifié de 31 jours étant comprise dans les 24 mois).

La durée minimale de service ininterrompue de 24 mois qui ouvre droit à un congé bonifié s'apprécie tous employeurs publics confondus. De plus les services à temps partiel, à temps non complet ou incomplet sont assimilés au service à temps plein pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée, exceptés pour les agents recrutés à temps incomplet ou non complet et dont la quotité de travail est inférieure au mi-temps. Dans ce cas la durée de service est calculée au prorata temporis.

Sont prises en compte dans les périodes de services accomplis :

- les périodes de formation professionnelle
- les congés annuels
- les congés de maladie ordinaire

- les congés de longue maladie
- les congés d'invalidité temporaire imputable au service
- le congé de maternité, y compris la période de grossesse pathologique
- le congé d'adoption
- le congé de paternité
- le congé de formation syndicale

Ne sont pas prises en compte dans les périodes de services accomplis :

- Le congé de longue durée
- La disponibilité
- Le congé parental
- Les absences injustifiées
- L'exclusion temporaire

1.4.2.5. SPÉCIFICITÉS

L'article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 exclut la possibilité de capitaliser les congés bonifiés non pris au titre d'un Compte Epargne Temps.

Les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont décomptés comme des services à temps plein.

1.4.2.6. FORME DE LA DEMANDE ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

L'agent établit sa demande par courrier adressé au Maire.

Cette demande devra obligatoirement comporter un avis favorable du chef de service de l'intéressé et être transmise à la Direction générale Adjointe aux ressources Humaines, service des Rémunérations pour traitement.

L'autorité territoriale attribue les congés bonifiés compte tenu des nécessités du service.

Des pièces justificatives telles que notamment l'attestation de domicile, un extrait d'acte de naissance ou de mariage, copie de la taxe foncières, diplômes obtenus ..., doivent être fournies en cas de première demande de congés bonifiés.

1.4.2.7. MISE EN ŒUVRE

Le fonctionnaire peut tous les 2 ans à condition d'avoir effectué 24 mois de service ininterrompu, bénéficier de congés bonifiés d'une durée totale maximale de 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), auxquels peuvent s'ajouter les délais de route.

1.4.2.8. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

Les modalités de prise en charge des frais de transport, qui ne comprennent pas les déplacements effectués par l'agent à l'intérieur des territoires de départ et de destination, sont les suivantes :

- Pour les agents bénéficiaires, les frais de transport sont intégralement pris en charges par l'administration
- Pour ses enfants à charge (jusqu'à 20 ans pour les enfants non-salariés ou dont la rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC)
- Pour le conjoint (si son employeur ne le prend pas en charge, s'il n'a pas de ressources personnelles, ou si celles-ci sont inférieures à 18 552€ annuels, le bulletin de salaire pourra notamment constituer une pièce justificative).
- L'employeur prend en charge les frais de transport par voie aérienne sur la base du tarif le plus économique.

La différence entre ce tarif et un autre tarif choisi par le fonctionnaire est à sa charge. Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40kg par personne.

Pour les fonctionnaires à temps partiel ou temps non complet, la durée maximale du congé bonifié est de 31 jours quelle que soit la quotité du temps de travail.

1.4.2.9. INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

Pendant le congé bonifié, l'agent perçoit un complément de rémunération appelé « indemnité de cherté de vie ». Le montant de cette indemnité n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour. Elle est donc versée au maximum pendant 29 jours. Elle correspond à un pourcentage du traitement indiciaire brut et dépend du lieu du congé.

Lieu du Congé	Pourcentage appliqué au TIB pour calculer l'indemnité de cherté de vie
Guadeloupe	40%
Martinique	40%
Guyane	40%
La Réunion	35%
Mayotte	40%
Saint-Pierre et Miquelon	40%
Saint-Barthélemy	40%
Saint-Martin	40%

Il est à noter que cette indemnité est soumise à l'imposition sur le revenu.

▪ LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

• REFERENCES

Code de la fonction publique art. L 621-4

Décret n° 2004-878 du 26 Août 2004 relatif au CET dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n° 2010-531 du 20 Mai 2010

Circulaire du 31 mai 2010 relative au Compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Comité Technique Paritaire du 30 Juin 2005

Délibérations du Conseil Municipal des 18 Juillet 2005 et 16 Décembre 2010

Le Compte Epargne Temps est un dispositif permettant aux agents d'accumuler des droits à congés rémunérés pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

Les règles de fonctionnement du CET sont déterminées par l'organe délibérant après avis du Comité Technique Paritaire.

- **LES AGENTS CONCERNÉS**

Les agents titulaires ou non titulaires à temps complet ou à temps non complet, exerçant leurs fonctions de manière permanente et ayant accompli au moins une année de service dans la Fonction Publique.

- **LES AGENTS EXCLUS**

- Les agents stagiaires en attente de 1^{ère} titularisation : ils ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux,
- Les agents relevant d'un cadre d'emplois soumis à des obligations de service spécifiques définies dans leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique),
- Les apprentis.

- **GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

- **OUVERTURE DU CET**

La demande d'ouverture d'un Compte Epargne Temps doit être formulée par l'agent par écrit (formulaire disponible sur l'Intranet DRH).

Cette demande d'ouverture peut être établie à tout moment de l'année si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes (article 2 du décret N°2004-878 du 26 août 2004 modifié) :

- Etre agent titulaire ou contractuel de la fonction publique
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service dans la fonction publique

Sont exclus du dispositif :

- Les agents stagiaires (uniquement pendant la période de stage) avant titularisation dans la fonction publique et non dans le grade
- Les agents contractuels employés depuis moins d'un an
- Les contrats d'apprentissage, les contrats d'accompagnement dans l'emploi

- **ALIMENTATION DU CET**

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté, en jour ouvré entier, par :

- des congés annuels,
- des jours de RTT
- Les congés fractionnés

Le Compte Epargne Temps ou C.E.T ne peut pas être alimenté par :

- Le report de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours de RTT, acquis durant les périodes de stage
- Les repos compensateurs,
- Les congés annuels acquis durant les congés de CLM, CLD et accompagnement d'une personne en fin de vie.

Afin de pouvoir alimenter un CET, il faut que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année en cours pour pouvoir épargner au titre d'un congé annuel.

Il appartient à l'agent qui sollicite l'alimentation de son CET de faire connaître sur le formulaire de demande d'alimentation (formulaire disponible sur l'Intranet DRH) la nature et le nombre de jours qu'il souhaite épargner.

- Les demandes d'alimentation sont soumises à l'avis de la hiérarchie, qui doit veiller au respect du nombre maximum de jours pouvant être épargnés sur le CET.
- Les demandes d'alimentation du CET doivent être effectuées une fois par an :
 - pour les jours de RTT, avant le 31 décembre de l'année N
 - pour les jours de congés annuels, avant le 30 avril de l'année N+1

Passées ces dates, les jours de congés et de RTT de l'année N, ni pris ni épargnés seront perdus.

Chaque année, l'employeur informe les agents une fois par an, du solde de CET dont ils disposent, à l'aide du logiciel @ix-agent sur Intranet.

Pour épargner des jours de RTT, quel que soit le nombre, la pose préalable de 20 jours de congés annuels pour un temps plein est obligatoire.

- **NOMBRE MAXIMAL DE JOURS POUVANT ETRE EPARGNES**

Le nombre de jours maximal pouvant être épargnés sur un CET ne peut excéder 60 jours, après quoi il ne peut donc plus être alimenté (décret N° 2010-531 du 20 mai 2010).

L'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré entier.

- Pour les CA et les jours supplémentaires :

Les textes réglementaires imposant de prendre 20 jours de congés annuels par an au minimum, les jours de congés annuels pouvant être épargnés sont limités à 5 jours (sur la base d'une durée de congés annuels de 25 jours à la Ville d'Aix-en-Provence, pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet.

- Pour les jours de RTT : ils peuvent être épargnés dans leur totalité.

Il convient de noter que les jours épargnés sur un CET avant 30 avril 2010, peuvent y être maintenus, même s'ils dépassent le plafond de 60 jours. En revanche, aucun jour supplémentaire ne pourra plus être épargné sauf si le solde du CET redevient inférieur à 60 jours.

- **UTILISATION DU CET**

Les jours épargnés sur un CET ne peuvent être pris que sous forme de congés.

- Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.
- Leur utilisation reste soumise à l'avis de la hiérarchie et au respect des nécessités de service.

- Modalités d'utilisation :
- La durée minimale de congé pouvant être pris au titre du CET est de 1 jour ouvré entier, quelle que soit temps de travail de l'agent.
- L'intégralité des jours épargnés peut être consommée en une seule fois. Dans ce cas, la règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs ne s'applique pas.

- Règles internes pour les délais de préavis et de réponse

Bien que la réglementation n'impose plus de délai de préavis pour la pose des CET, il est préconisé, comme pour la pose des congés annuels, les délais de préavis suivants :

	Délai de validation de la hiérarchie	Délai de demande de l'agent
Congé inférieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins une semaine avant le début du congé	Au moins une semaine avant le début du congé
Congé supérieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins 15 jours avant le début du congé	Au moins 15 jours avant le début du congé
Congé pendant les vacances scolaires (congés de plus de 31 jours consécutifs)	Au moins 1 mois avant le début du congé	Au moins 1 mois avant le début du congé

- Refus de la demande de congé au titre du CET

L'Autorité Territoriale peut refuser une demande de congé au titre du CET si son utilisation est incompatible avec les nécessités de service ou si les conditions réglementaires ne sont pas respectées.

Tout refus doit être motivé.

Aucun refus tenant aux nécessités de service ne sera émis par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

- Lorsque l'agent demande à utiliser son C.E.T à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'accueil de l'enfant ou de solidarité familiale
- Lorsque l'agent est radié des cadres (dont retraite) ou licencié ou que son contrat arrive à échéance.

- Règles d'accolement

L'accolement des congés au titre du CET est autorisé :

- avec les jours de RTT,

- avec les congés annuels.
- avec les congés de maternité, d'adoption, de paternité, d'accueil de l'enfant et de solidarité familiale.
- Durée du CET

Le CET peut être utilisé durant toute la carrière professionnelle de l'agent dans le respect du plafond maximal de 60 jours autorisés.

- **CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION OU DE SITUATION ADMINISTRATIVE**

L'agent titulaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation,
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public
- Détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière
- Disponibilité
- Position hors cadre
- Congé parental
- Accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle, dans la réserve sanitaire ou civile
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale)

- **CONGES DES ARTICLES L-822-1 A L-822-26 DU CGFP**

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un des congés prévus aux articles L822-1 à L822-26 (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour infirmité de guerre, congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions).

- **INDEMNISATION DES AYANTS-DROITS**

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droit. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont identiques aux indemnisations prévues par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour les agents de l'Etat à savoir :

- Catégorie A : 125 euros
- Catégorie B : 80 euros
- Catégorie C : 65 euros

- **FORMULAIRES/IMPRIMES A UTILISER**

Les formulaires de demandes d'ouverture, d'alimentation et de congés au titre du CET sont disponibles sur le site Intranet, rubrique Ressources Humaines Temps de Travail.

■ DON DE JOURS DE REPOS

1.1.1.1. REFERENCES

Code de la fonction publique art. L621-6 et L621-7

Loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Loi n°2014-459 du 9/05/14, article 1

Décret n°2021-259 du 09 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris

Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Décret n°2015-580 du 28/05/2015

Note de gestion du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade élargi aux bénéficiaires des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Délibération DL2018-218 du 11 juin 2018

L'objectif est de permettre aux agents publics de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre salarié d'une même entreprise qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une gravité particulière ou présentant un handicap, tel que reconnu à l'article L3142-16 du Code du Travail.

1.1.1.2. AGENTS CONCERNÉS

Tous les agents peuvent participer à ce dispositif, à l'exclusion des agents vacataires et des agents de droit privé.

Les donateurs et bénéficiaires sont donc :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires
- les agents contractuels de droit public ou agents non titulaires, soumis aux dispositions du décret n° 88 145 du 15 février 1985 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

1.1.1.3. JOURS CONCERNÉS

Seuls les jours ARTT et les jours de congés annuels peuvent faire l'objet d'un don ainsi que ceux épargnés sur un Compte Epargne Temps :

- Congés annuels : pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés pour un agent à temps complet
- ARTT : en partie ou en totalité avant la fin de l'année en cours
- CET : en partie ou en totalité à tout moment

1.1.1.4. DURÉE DU CONGÉ

- Durée maximale par année civile, par enfant : trois mois (90 jours)
- Possibilité d'excéder une absence au service de plus 31 jours consécutifs
- Accolement possible avec le congé bonifié et les congés annuels
- Fractionné ou continu (à préciser dans le certificat du médecin traitant)

1.1.1.5. CRITERES D'OCTROI

Pour le donateur	<ul style="list-style-type: none">• Être en position d'activité• Formuler une demande écrite à l'employeur sous couvert de la voie hiérarchique et indiquer le nombre et la nature des jours donnés• Obtenir l'accord de la hiérarchie pour rendre le don définitif• Pour donner des jours de Congés Annuels, il faut avoir posé un minimum de jours de congés annuels :<ul style="list-style-type: none">- 20 jours pour un agent à 100%- 18à 90 %- 16,5à 80%- 14,5à 70%- 12à 60 %- 10à 50 %
Pour le bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none">• Être en position d'activité• Formuler une demande écrite à l'employeur <u>au moins 15 jours</u> avant le début du congé• <u>Certificat médical détaillé</u> attestant que :<ul style="list-style-type: none">▪ l'enfant :<ul style="list-style-type: none">✓ a moins de 20 ans✓ qu'il est atteint d'une grave maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue à ses côtés et des soins contraignants. Il y renseigne la durée du congé et modalité pour laquelle la présence du parent est nécessaire✓ indiquer les modalités de prise des jours de congés (fractionné / continu)▪ Son conjoint ;▪ Son concubin (au sens de l'article 515-8 du Code civil : « Le concubinage est une union de fait, caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité, entre deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en couple »).▪ Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;▪ Un ascendant ;▪ Un descendant ;▪ Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale▪ Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;▪ Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;▪ Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. :<ul style="list-style-type: none">✓ est atteint d'une perte d'autonomie ou souffre d'un handicap tel que défini à l'article L3142-16 du code du travail▪ le bénéficiaire est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la

1.1.1.6. DÉLAIS À RESPECTER

- Don de jours de CET : à tout moment
- Don de jours ARTT et CA : jusqu'au 31/12 de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis

1.1.1.7. SPÉCIFICITÉS

En cas de non utilisation par le bénéficiaire, les jours de repos non utilisés seront restitués à l'autorité territoriale.

1.1.1.8. REMUNERATION

Le bénéficiaire est rémunéré et conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence. Cependant sont exclues: les primes éventuelles et les indemnités de suggestions non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais ou sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

1.5. Les congés spécifiques

1.5.1. POSITION DE RESERVE MILITAIRE ET DU SERVICE DE DEFENSE

1.5.1.1. RÉFÉRENCES

Code de la Défense art. L. 4211-1, L4221-4, L4251-6 notamment

Code de la sécurité intérieure art. L411-13 et L724-7 notamment

Code de la fonction publique article L644-1

Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999

Circulaire ministérielle en date du 2 Août 2005

La réserve opérationnelle est constituée de volontaires, citoyens Français âgés d'au moins 17 ans, qui souscrivent un engagement à servir dans la réserve opérationnelle, contrat rémunéré d'une durée de 1 à 5 ans renouvelable.

Ces volontaires reçoivent une formation spécifique afin d'apporter un renfort temporaire de quelques dizaines de jours par an.

1.5.1.2. DURÉE

Le réserviste a droit à des jours d'absences accordées par la collectivité pour les périodes où il sert dans la réserve :

- 30 jours par année civile dans le cadre de la formation et de l'entraînement ou d'un renfort temporaire au profit des forces armées. Dans ce cadre, les fonctionnaires sont placés en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle
- cette durée peut être portée à 60 jours par an sous conditions l'encadrement des préparations militaires et des journées d'appel de préparation à la défense (JAPD)

- 120 jours par an dans des affectations liées à l'emploi opérationnel des forces, notamment lors d'opérations extérieures en cas de conflits internationaux.

Dans ces deux autres cas, le fonctionnaire est placé en position de détachement. Lorsque les agents accomplissent leur période de réserve sur leur temps de travail, ils conservent leur droit à traitement pendant 30 jours cumulés par année civile. Ces périodes ne sont pas décomptées de leur droit à congés annuels.

1.5.1.3. DROITS

- Pour les 5 premiers jours posés par an, l'autorisation d'absence est de plein droit.
- Au-delà de 5 jours posés sur 1 an, le réserviste doit impérativement obtenir l'autorisation préalable de sa collectivité (en cas de refus, le refus sera motivé et notifié à l'agent dans les 15 jours).
- Le réserviste peut par ailleurs accomplir sa période d'activité dans la réserve pendant ses jours de repos, congés ou RTT tout en s'assurant que son organisation reste compatible avec les règles générales du temps de travail (temps de repos et amplitude journalière notamment).

1.5.1.4. PRÉAVIS

Le réserviste qui accomplit son engagement pendant son temps de travail doit prévenir :

- 1 mois au moins avant son absence pour les 5 premiers jours de l'année
- 2 mois au moins avant son absence si l'agent a déjà pris 5 jours liés à ce motif
- Exceptionnellement 15 jours avant si l'agent, la collectivité et l'Armée ont signé ensemble une clause de réactivité (la Ville d'Aix-en-Provence n'ayant, à ce jour, signé aucune clause de réactivité avec l'Armée).

Si l'agent ne respecte pas ce préavis, l'autorité territoriale est en droit de refuser l'autorisation d'absence. Ces périodes d'activité doivent être planifiées annuellement entre l'autorité militaire d'emploi et le réserviste. L'agent conserve durant ces périodes, ses droits en matière d'avancement et d'ancienneté.

1.5.2. SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

1.5.2.1. RÉFÉRENCES

Code de la sécurité intérieure art. L723-3 à L723-20

Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels

Loi n°2011-851 du 20/07/2011 relative à l'engagement des SPV et son cadre juridique.

Loi n°2004-811 du 13 août 2004 modifiée de modernisation de la sécurité civile

Loi n° 96-370 du 03/05/1996 relative au développement du volontariat chez les SPV.

Loi n°91-1389 du 31/12/1991 relative aux accidents survenus en service.

Décret n°2017-912 du 9 mai 2017 relatif aux différentes prestations de fin de service allouées aux sapeurs-pompiers volontaires

Décret n°2013-412 du 17/05/2013 relatif aux SPV.

Décret n°2012-492 du 26/04/2012 relatif aux indemnités des SPV.

Décret n°92-620 du 7 juillet 1992 relatif à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident ou de maladie contractée en service

Arrêté du 30 décembre 2021 fixant le montant de la nouvelle prestation de fidélisation et de reconnaissance des sapeurs-pompiers volontaires

Arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires

Arrêté du 06/06/2013 relatif aux activités pouvant être exercées par les SPV.

Convention cadre Ville /SDIS 13 actée par la délibération n°2004.0350 du 29/03/2004.

Le sapeur-pompier volontaire prend librement l'engagement de se mettre au service de la communauté. Il exerce les mêmes activités que les sapeurs-pompiers professionnels. Il contribue ainsi directement, en fonction de sa disponibilité, aux missions de sécurité civile de toute nature confiées aux services d'incendie et de secours ou aux services de l'Etat. Aucun licenciement, aucun déclassé professionnel, ni aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un salarié en raison des absences spécifiques aux Sapeurs-Pompiers Volontaires.

1.5.2.2. AGENTS CONCERNÉS

- Titulaires ; non-titulaires
- Agents ayant 16 ans au moins (consentement écrit du représentant légal nécessaire).
- Résider légalement en France
- Être en situation régulière au regard des obligations du service national
- Être reconnu physiquement apte

1.5.2.3. JOURS CONCERNÉS

Autorisations exceptionnelles au titre de formations ou/et de gardes des SPV.

1.5.2.4. DUREE DU CONGE

Actions de formation :

- o Formation **initiale** pour les Sapeurs-pompiers dont l'engagement < **3 ans** = **10 jours** de formation par an, soit 30 jours au total pour une durée de trois ans.
- o Formation de **perfectionnement** pour les Sapeurs-pompiers dont l'engagement > **3 ans** = **5 jours** de formation par an.

Actions opérationnelles :

- o 10 jours fractionnables en demi-journées
- o Eventuellement, 10 jours supplémentaires fractionnables en demi-journée pour faire face à des circonstances exceptionnelles

1.5.2.5. CRITERES D'OCTROI DU CONGE

Pour le SPV	<ul style="list-style-type: none">- Avoir conclu un accord avec l'employeur et le SDIS 13 (Service départemental Incendie et Secours)- au moins 2 mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées.- Vérifier qu'il y ait encore des autorisations spéciales disponibles au titre de SPV. - Justifier son autorisation d'absence auprès de l'employeur.
Pour l'employeur	<ul style="list-style-type: none">- Avoir connaissance du planning du sapeur-pompier volontaire.- Avoir connaissance du nombre d'autorisations d'absences au titre de SPV pris par le SPV.

1.5.2.6. CRITERES DE REFUS DU CONGE

Les autorisations d'absence peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent.

Le refus est motivé et notifié à l'intéressé, puis transmis au service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

1.5.2.7. DELAIS A RESPECTER

La programmation des gardes ou des formations est prévue 2 mois à l'avance. Toutefois, l'absence peut toujours et en tout état de cause être signalée 24H avant la prise de garde auprès du supérieur hiérarchique du SPV.

1.5.2.8. SPECIFICITES

La convention est conclue pour une durée de 1 an, renouvelable par tacite reconduction. De plus, la convention peut être modifiée d'un commun accord, à la demande de l'une des parties signataires.

1.6. Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

1.6.1. RÉFÉRENCES

Code général de la Fonction Publique art. L.622-1

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59 dans l'attente du décret d'application de l'article susvisé

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984, prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence ou ASA. Celles-ci peuvent être assimilées à une interruption totale ou partielle de service et sont distinctes des congés annuels.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés annuels.

On distingue :

- les autorisations d'absence de droit dont les modalités s'imposent à l'autorité territoriale et sont définies par la loi (exercice de mandat syndical, représentants aux Instances Paritaires, jury d'assises...)
- les autorisations d'absence laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux, en fonction des nécessités de service (événements familiaux par exemple), elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale.

Dans tous les cas, ces autorisations spéciales d'absence doivent être utilisées au plus près de l'événement et ne peuvent être reportés ultérieurement.

1.6.2. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

1.6.2.1. AGENTS CONCERNÉS

- stagiaires et titulaires
- non titulaires de droit public, justifiant d'une année de service au sein de la collectivité au prorata du temps de travail

1.6.2.2. CONDITIONS D'OCTROI

- Ces autorisations sont octroyées sur autorisation expresse de la hiérarchie
- Et sur production d'un justificatif lié à l'événement
- Elles se décomptent en jours calendaires, dimanche et fériés compris.

1.6.2.3. DUREE DU CONGE

En l'absence de réglementation précise, il convient cependant de se baser sur les règles applicables à la Fonction Publique d'Etat, quand elles existent.

Le tableau ci-après rappelle les autorisations d'absence pour évènements familiaux ouvertes à la Ville d'Aix-en-Provence, en nombre de jours par an.

Références	Objet	Autorisation à la Ville d'Aix-en-Provence (en jours calendaires, excepté *)	Observations
Art. L622-1 CGFP (attente du décret d'application)	Mariage ou PACS - De l'agent - D'un enfant - D'un ascendant direct (père, mère) - d'un autre ascendant (grand-père, grand-mère) - d'un frère, sœur, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur)	9 5 5 3 1 1	- autorisation accordée sur présentation d'un justificatif - jours calendaires à prendre à proximité de l'évènement si les nécessités de service le permettent.
Art. L622-1 CGFP (attente du décret d'application)	Maladie très grave -du conjoint ou pacsé -d'un enfant -des père et mère -du beau-père, belle-mère -des autres ascendants (grands parents)	5 5 5 3 1	- autorisation accordée sur présentation d'un justificatif pouvant être un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès d'un tiers. -jours calendaires à prendre au moment de la survenue de l'évènement

<p>Art. L622-2 CGFP</p>	<p>Décès/obsèques</p> <ul style="list-style-type: none"> -du conjoint ou pacsé -d'un enfant de + de 25 ans -d'un enfant de – de 25 ans - deuil enfant -des père et mère -des frères et sœurs -des grands parents -des autres ascendants (beau-père, belle-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur) 	<p>5 jours ouvrables* 5 jours ouvrables* 7 jours ouvrés* 8 jours ouvrables* 5 jours ouvrables* 3 jours ouvrables* 3 jours ouvrables* 1 jours ouvrables*</p>	<p>Les jours pour le décès d'un enfant sont des jours ouvrables. Cette durée est portée à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans.</p> <p>Les jours de deuil enfant sont décomptés en jours ouvrables et peuvent être fractionnés et doivent être pris dans un délai d'un an à compter du décès</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorisation accordée sur présentation d'un justificatif - les jours ouvrables pour le décès et pour le deuil enfant sont cumulables. - Les jours sont décomptés du lundi au samedi (hors enfant de – de 25 ans) afin de permettre aux agents d'effectuer l'ensemble des démarches administratives. -A prendre à proximité de l'évènement si les nécessités de service le permettent. -Le décompte des ASA commence au 1^{er} jour d'absence de l'agent constaté à la prise de poste
<p>Art. L 631-6 CGFP Art. L3142-4 du Code du travail (attente du décret d'application)</p>	<p>Naissance ou adoption</p>	<p>3 jours ouvrés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - autorisation accordée sur présentation d'un justificatif - jours ouvrés à prendre au moment de la survenue de l'évènement
<p>Note d'information n° 30 du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation du 30/08/1982 et circulaire ministérielle FP N°1475 du 30.07.1982</p>	<p>Garde d'enfant malade</p> <p><i>(jusqu'à 16 ans, pas de limite d'âge pour un enfant handicapé)</i></p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou ayant signé un PACS) Le décompte se fait sur les jours travaillés de l'agent. Dans le cas où la prescription comprendrait un ou plusieurs jours de repos, ceux-ci ne pourront être reportés. - jours à prendre au moment de la survenue de l'évènement

			<p>Cas particuliers :</p> <p>Doublement du nombre de jours si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint recherche un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence (un justificatif sera demandé par l'administration).
--	--	--	--

➤ **DEMENAGEMENT : 1 JOURNEE**

➤ **DELAIS DE ROUTE :**

- Pour évènement familial

Délai de route exceptionnel pour un événement familial qui donne droit à une autorisation spéciale d'absence, si l'intéressé effectue un trajet long > 500 kms	1 jour
--	--------

- Délai de route par voie maritime pour les agents originaires de Corse et D'Afrique du Nord

Pour les agents originaires d'Afrique du Nord (réservé aux personnes natives sur présentation d'un justificatif)	4 jours
Pour les agents originaires de Corse (réservé aux personnes natives sur présentation d'un justificatif)	2 jours

1.6.3. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

1) Autorisation d'absence liée à des motifs professionnels (surveillance médicale obligatoire par le médecin de prévention)			
Références	Objet de l'absence	Durée	Observations
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 art 23, modifié par le décret n°2022-551 du 13 avril 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Visites devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les deux ans) • Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes 		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

2) Congé de représentation pour représenter une association loi 1901 dont l'agent est bénévole			
Références	Objet de l'absence	Durée	Observations
Code général de la Fonction publique art. L642-1 et L642-2 et décret 2005-1237 du 28/09/2005	Congé pour siéger comme représentant d'une association loi 1901 ou d'une mutuelle	9 jours ouvrables par an, peut-être fractionné en ½ journée. Il ne peut se cumuler avec les congés de pour formation syndicale (art. L215-1) et un congé mentionné au chapitre er accordés au fonctionnaire qu'à concurrence de 12 jours ouvrables pour une même année.	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service

2) Autorisation d'absence liée à des motifs syndicaux					
REFERENCES	MOTIF	DUREE	BENEFICIAIRE(S)	JUSTIFICATIF(S) A FOURNIR	CONDITIONS ET MODALITES D'OCTROI
AUTORISATION D'ABSENCE					
article 16 al.1 décret n°85-397 du 03.04.1985	Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats, syndicats nationaux ou locaux (locaux : de niveau départemental ou supra-départemental) + les unions régionales, interdépartementales ou départementales de syndicats affiliés à ces syndicats nationaux ou locaux non représentés au Conseil commun de la fonction publique	10 jours maximum/a n/agent	représentants mandatés des organisations syndicales – (Membre élu ou agent nommé désigné dans les statuts de l'organisation)	Convocation + formulaire	Demande d'autorisation formulée par l'agent ou son organisation syndicale ; délai de prévenance de la collectivité : 3 jours non francs minimum avant la date de la réunion ou du congrès ;
article 16 al.2 décret n°85-397 du 03.04.1986	Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats, syndicats nationaux ou locaux (locaux : de niveau départemental ou supra-départemental) + les unions régionales, interdépartementales ou départementales de syndicats affiliés à ces syndicats nationaux ou locaux représentés au Conseil commun de la fonction publique + participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales	20 jours maximum/a n/agent	représentants mandatés des organisations syndicales – (Membre élu ou agent nommé désigné dans les statuts de l'organisation)	Convocation + formulaire	Demande d'autorisation formulée par l'agent ou son organisation syndicale ; délai de prévenance de la collectivité : 3 jours non francs minimum avant la date de la réunion ou du congrès

<p>article 14 et 17 décret n°85-397 du 03.04.1987</p>	<p>Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales dont le périmètre est communal ou intercommunal (il s'agit des sections de syndicat) (Niveau inférieur au département/section syndical)</p>	<p>dans la limite d'un contingent d'heures calculé au niveau de chaque comité technique</p>	<p>représentants syndicaux mandatés des organisations syndicales</p>	<p>Convocation + formulaire</p>	<p>Demande d'autorisation formulée par l'agent ou son organisation syndicale ; délai de prévenance de la collectivité : 3 jours non francs minimum avant la date de la réunion ou du congrès ; octroi sous réserve des nécessités de service et dans la limite du contingent d'heures allouées à l'organisation syndicale.</p>
<p>article 18 décret n°85-397 du 03.04.1988</p>	<p>Participation aux réunions du Conseil commun de la fonction publique, du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, du Centre national de la fonction publique territoriale, des comités techniques, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des commissions de réforme, du Conseil économique, social et environnemental ou des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, des réunions de travail ou des réunions liées à la négociation collective organisées par la collectivité.</p>	<p>Pas de limite. Le temps est équivalent à : durée de la réunion x 2 (prise en compte d'un temps de préparation et de compte-rendu) + délai de route à estimer par la collectivité</p>	<p>représentants mandatés des organisations syndicales</p>	<p>Convocation à la réunion établie par la collectivité dès que possible pour les réunions de travail et de négociation collective.</p>	<p>Transmission d'une copie de la convocation; pas de délai de prévenance de la collectivité</p>
	<p>Préparation et le compte rendu des travaux</p>				

DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE

articles 19 et 20 décret n°85-397 du 03.04.1989	Exercice d'une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle appartient l'agent. La décharge peut être totale ou partielle.	dans la limite d'un contingent d'heures calculé au niveau de chaque comité technique	représentants mandatés des organisations syndicales	Liste nominative par syndicat avec l'indication du nombre d'heures dévolu à chaque agent	Transmission de la liste nominative à la collectivité; possibilité de refus d'un agent par la collectivité => information obligatoire de la CAP ou de la CCP selon que l'agent est titulaire ou contractuel
--	---	--	---	--	---

CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

Art. L215-1 du CGFP + décret n°85-552 du 22.05.1985	Formation au droit syndical dans la fonction publique	maximum de 12 jours ouvrables /an	membres de l'organisation syndicale	Convocation + formulaire	Demande écrite de l'agent 1 mois non franc avant la date de début du stage ou de la formation ; Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service 15 j avant le début de la formation. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé ; stage ou formation proposée par un centre ou institut figurant sur la liste de l'arrêté NOR: FPPA9810001A du 09.02.1998 ; accord sous réserve des nécessités de services (passage en CAP si refus) ; attestation à remettre à la collectivité à la fin du stage ou de la formation
--	---	-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

FORMATION EN MATIERE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL					
article 8 du décret n°85-603 du 10.06.1986	Formation aux règles d'hygiène, de sécurité et à la réglementation afférente aux conditions de travail dans la fonction publique	minimum de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat	représentants du personnel élus au CHSCT	Convocation à la formation	demande écrite de l'agent (demande "normale" de formation) ; formation dispensée par le CNFPT ou un centre ou institut figurant sur la liste de l'arrêté NOR: FPPA9810001A du 09.02.1998 ; 2 des 5 jours peuvent être pris sous la forme d'un congé pour formation syndicale.
CONGE POUR FORMATION EN MATIERE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL					
article 8-1 du décret n°85-603 du 10.06.1985 7°bis de l'art.57 de la loi du 26/01/84	Formation aux règles d'hygiène, de sécurité et à la réglementation afférente aux conditions de travail dans la fonction publique	maximum de 2 jours ouvrables /an sur les 5 jours de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein de l'organisme de son choix	représentants du personnel élus au CHSCT	convocation à la formation	demande écrite de l'agent adressée 1 mois avant le début de la formation : dates, descriptif, coût, nom et adresse organisme de formation ; accord sous réserve des nécessités de service (passage en CAP si refus) ; obligation de réponse maximum 15j avant la date de la formation ; attestation à remettre à la collectivité à la fin du stage ou de la formation ; possibilité de scinder le congé en deux

REUNIONS MENSUELLES D'INFORMATION

<p>Articles 6,7 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.1985</p>	<p>Réunion mensuelles d'information réservées aux organisations syndicales représentées au CT ou au CSFPT</p>	<p>1h par mois pouvant être regroupées par trimestre. Pas plus de 12h/année civile (hors délais de route) pour un même agent</p>	<p>ensemble des agents de la collectivité</p>	<p>Formulaire RH</p>	<p>Réunions organisées par les organisations syndicales représentatives <i>(demande de l'organisation syndicale à la collectivité 7 jours non francs avant la date de la réunion);</i> demande d'autorisation d'absence écrite de l'agent adressée 3 jours non francs avant la date de la réunion. Accord sous réserve des nécessités de service ;</p> <p><u>/!\ Les réunions_ ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers</u></p>
--	---	--	---	----------------------	---

REUNIONS STATUTAIRES OU D'INFORMATION

<p>Articles 5,7 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.1985</p>	<p>réunions statutaires ou d'information</p>	<p align="center">-</p>	<p>ensemble des agents de la collectivité SAUF pour les réunions organisées pendant les heures service réservées aux agents qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence.</p>	<p>Formulaire RH pour les représentants syndicaux bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence</p>	<p>réunions organisées dans les bâtiments administratifs de la collectivité ou les locaux mis à disposition des organisations syndicales <i>(demande de l'organisation syndicale à la collectivité 7 jours non francs avant la date de la réunion);</i> demande d'autorisation d'absence écrite de l'agent adressée 3 jours non francs avant la date de la réunion. Accord sous réserve des nécessités de service ;</p>
					<p><u>!!</u> Les réunions ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers</p>

REUNION D'INFORMATION SPECIALE ELECTIONS PROFESSIONNELLES					
Articles 6,7 et 8 du décret n°85-397 du 03.04.1985	Réunion visant à promouvoir l'organisation syndicale candidate aux élections professionnelles	maximum d'1h/agent pendant la période des six semaines précédant le jour du scrutin des élections professionnelles	ensemble des agents de la collectivité SAUF pour les réunions organisées pendant les heures de service réservées aux agents qui ne sont pas en service ou bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence	Formulaire RH	Réunion organisée par une organisation syndicale candidate aux élections professionnelles (<i>demande de l'organisation syndicale à la collectivité 7 jours non francs avant la date de la réunion</i>) ; demande d'autorisation d'absence écrite de l'agent adressée 3 jours non francs avant la date de la réunion. Accord sous réserve des nécessités de service ;
AUTORISATION D'ABSENCE ENQUETES CHSCT					
Articles, 41, 61 et 5-2 du décret n°85-603 du 10.06.1985 Note d'information N°ARCB163246 8N du 26/12/2016	enquête en matière d'accident du travail, de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel (article 41) ; recherche de mesures préventives, notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent	Non contingentés - Temps consacré aux recherches de mesures préventives, enquêtes;	représentants du personnel élus au CHSCT	convocation	Le service doit être informé au moins 3 jours avant - Autorisation de droit
AUTORISATION D'ABSENCE VISITES DE SITE					
Art. 40 et 61 du décret n°85-603 du 10 juin 85 Note d'information N°ARCB163246 8N du 26/12/2016	Visite de site	Non contingentés	représentants du personnel élus au CHSCT	convocation aux visites	Le service doit être informé au moins 3 jours avant - Autorisation de droit

AUTORISATION D'ABSENCE MISSIONS CHSCT

<p>article 61-1 du décret n°85-603 du 10.06.1986 + décret n°2016-1626 du 29.11.2016 Note d'information N°ARCB163246 8N du 26/12/2016</p>	<p>exercice des missions du CHSCT</p>	<p>maximum fixé par le décret n°2016-1626 du 29.11.2016 proportionnellement aux effectifs du CHSCT de rattachement de la collectivité et de la fonction occupée en CHSCT ; Le barème est divisé en deux parties :</p> <p>1- représentant titulaire et suppléant : 10 jours (si majoré : 18)</p> <p>2- représentant titulaire et suppléant qui est aussi secrétaire : 12,5 jours (si majoré : 22.5)</p> <p>Autorisation d'absence d'une demi-journée minimum</p>	<p>représentants du personnel élus au CHSCT</p>	<p>convocation aux réunions</p>	<p>Demande écrite de l'agent adressée à la collectivité (pas de délai) ; accord sous réserve des nécessités de service. La demande doit être effectuée au moins 3 jours avant en l'absence de programme annuel de visite de site</p>
--	---------------------------------------	---	---	---------------------------------	--

1.6.4. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Références	Objet	Durée	Observations
Règles et modalités d'accès à la formation à la ville d'Aix en Provence (CTP du 9 décembre 2005)	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée Pas de récupération si le jour tombe un jour de repos hebdomadaire ou un jour non travaillé
JO AN(Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale	

1.6.5. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A LA MATERNITE

Références	Objet	Durée	Observation
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1 heure par jour	A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse après accord de la hiérarchie sur l'aménagement choisi
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 post natal)	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Code du travail – article L.1225-16 Et Code de la santé publique article L.2122-1 et R.2122-1	Permettre au conjoint, ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Maximum de 3 examens (durée de l'examen)	Autorisation accordée après délibération du conseil municipal
Cod de la fonction publique : art. L622-1 Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans la cadre d'une assistance médicale à la procréation	Permettre à l'agent de réaliser le protocole de PMA et donc les actes médicaux nécessaires. Permettre au conjoint au conjoint, ou partenaire d'un PACS d'assister à certains examens du protocole de sa compagne	Durée de l'examen pour l'agent concernée. Maximum de 3 examens (durée de l'examen)	Certificat médical mentionnant la date et l'heure de l'examen

1.6.6. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Références	Objet	Durée	Observation
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élève aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de procédure pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n°1303JO S(Q) du 13 novembre 1997 Fiche Bercy Colloc du 14 avril 2011	Jurés d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Rémunération maintenue, cumul possible avec l'indemnité de session.
Circulaire NOR/INT/B/9200308 b C du 17 novembre 1992	Assesseurs, délégués de listes/élections prudhommales ou aux organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
QE n°75096 du 5 avril 2011 (JOAN)	Témoignage devant le juge pénal	Durée de l'audition	Fonction obligatoire agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive ; production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Code général des Collectivités Territoriales (articles L 2123-3, L.5215-16, L 5216-4, L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6, R 5211-3)	Mandats électifs - autorisation d'absence accordée aux salariés membres des conseils municipaux pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune	Le temps d'absences cumulé résultant des autorisations d'absences et du crédit d'heure ne peut dépasser, pour une année civile la moitié de la durée légale du travail (soit 1 607h)	Autorisation accordée après information de l'employeur par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.

Code général des Collectivités Territoriales (articles L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4, L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6, R 5211-3)	Suite mandats électifs		
	- autorisation d'absence accordée aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communauté d'agglomération nouvelle et de communauté urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes		Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours
	- crédit d'heures accordées pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux :		
	<u>Conseillers municipaux</u> Villes de moins de 3 500 habitants	7h/trimestre	Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	<u>Conseillers municipaux</u> Villes de 3 500 à 9 999 habitants	10h30/ trimestre	
	<u>Conseillers municipaux</u> Villes de 10 000 à 29 999 habitants	21h/ trimestre	
	<u>Conseillers municipaux</u> Villes de 30 000 à 99 999 habitants	35h/ trimestre	
	<u>Conseillers municipaux</u> Villes d'au moins 100 000 habitants	52h30/ trimestre	
	<u>Adjoins au Maire</u> Villes de moins de 10 000 habitants	52h30/ trimestre	
	<u>Adjoins au Maire</u> Villes de 10 000 à 29 999 habitants	105h/ trimestre	
	<u>Adjoins au Maire</u> Villes d'au moins 30 000 habitants	140h/trimestre	
	<u>Maire</u> Villes de moins de 10 000 habitants	105h/ trimestre	
	<u>Maire</u> Villes d'au moins 10 000 habitants	140h/trimestre	
<u>Conseillers départementaux et régionaux</u> Villes de moins de 10 000 habitants	105h/trimestre		
<u>Présidents et Vice présidents de conseils départementaux et régionaux</u> Villes d'au moins de 10 000 habitants	140h/trimestre		

1.7 Les congés pour événements familiaux

1.7.1 LE CONGE MATERNITE

1.8.1.1. REFERENCES

Code général de la fonction Publique Art. L631-3 et suivants

Code du Travail – Art L. 12258-17 à L1225-21

Code de la Sécurité sociale Articles L.331-3 et suivants du

Décret n°2021-846 du 29 juin 2021

Décret N° 88-145 du 15 février 1988 article 10

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse à son administration.

1.8.1.2. LES AGENTS CONCERNES

- Fonctionnaire
- Agents non titulaires

1.8.1.3. DUREE

Durée du congé maternité, prénatal et postnatal :

Type de grossesse	Période Prénatale (en semaines)	Période Postnatale (en semaines)	Durée du congé (en semaines)
Grossesse simple	1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	6	16
	3 ^{ème} enfant et suivants	8	26
Grossesse gémellaire	12	22	34
Grossesse de triplé ou plus	24	22	46

- En cas d'état pathologique attesté par certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines.
- En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines.
- La période de congé prénatal peut être réduite de 3 semaines au maximum sur demande de l'agent et sur prescription médicale. La période de congé postnatal est alors augmentée d'autant.
- La femme concernée doit obligatoirement cesser tout travail durant les huit semaines qui entourent la naissance.
- La reprise du travail ne peut en aucun cas intervenir avant l'expiration d'une période de six semaines après la naissance.

1.8.1.4. SPÉCIFICITÉS

La période prénatale doit obligatoirement débuter au minimum 3 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

Les semaines non prises au titre du congé prénatal sont reportées sur le congé postnatal au vu de la production d'un certificat médical.

Le congé annuel au titre de l'année en cours peut suivre ou précéder un congé de maternité ou d'adoption. Par contre, il ne peut l'interrompre.

Le congé annuel peut être pris entre le congé de maternité ou d'adoption et un congé parental.

La réglementation (Loi n° 2006-340 du 23 mars 2006) a prévu des dispositions particulières dans le cas où l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date initialement prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant.

1.8.1.5. CAS DES AGENTS NON TITULAIRES

L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, à un congé de paternité, ou à un congé d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle qui est prévue par la législation sur la sécurité sociale.

Si l'agent a moins de six mois de service, il a également droit à ces congés, mais ceux-ci relèvent du régime général de la sécurité sociale.

1.8.2. LE CONGE D'ADOPTION

1.8.2.1. REFERENCES

Art L631-8 du Code Général de la Fonction Publique
 Art. 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié
 Art. L1225-37 du Code du travail
 Art. L331-7 du Code de la sécurité sociale
 Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021
 Circulaire du 29 mars 1978

1.8.2.2. LES AGENTS CONCERNES

L'agent public (fonctionnaire ou contractuel) en activité a droit à un congé pour adoption, avec traitement d'une durée égale à celle prévue par le code du travail.

Le droit au congé d'adoption est ouvert aux agents publics à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Le congé pour adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité celui-ci peut être réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code du travail (article L. 1225-40). Ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge suite à l'adoption	Durée du congé d'adoption s'il est pris par un seul parent (en semaines)	Durée du congé d'adoption s'il est réparti entre les deux parents (en semaines)
1 enfant	Moins de 2 enfants à charge	16	16 semaines + 25 jours
	Au moins 2 enfants à charge	18	18 semaines + 25 jours
2 enfants et plus (adoptions multiples)	Quel que soit le nombre d'enfants à charge	22	22 semaines + 32 jours

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;

- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints :

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant

- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples

Selon l'art. L631-7 du Code Général de la Fonction Publique, lorsque l'enfant arrive au foyer par une autre voie (adoption simple ou enfant recueilli, par exemple, à la suite du décès du père, de la mère et ou des deux parents), le fonctionnaire en activité a droit au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, pour une durée égale à 3 jours (art L. 3142-4 du code du travail). Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté. Son bénéfice est ouvert à la demande du fonctionnaire adoptant. Il leur appartiendra d'apprécier, dans chaque cas d'espèce, et en s'entourant de toutes les précautions nécessaires, si les circonstances justifient l'octroi d'un congé d'adoption ; ils devront s'assurer, notamment, que l'intervention du demandeur est bien d'accueillir définitivement et non provisoirement l'enfant à son foyer.

La charge de l'enfant devra être effective afin de pouvoir ouvrir droit à un congé pour adoption. Dans tous les cas, le congé pour adoption intervient au moment où l'enfant est effectivement accueilli dans son nouveau foyer et non au moment où l'adoption est prononcée par les tribunaux. (Circulaire 29/03/78)

1.8.2.3. DISPOSITIONS COMMUNES POUR MATERNITE ET CONGE D'ADOPTION

A l'issue du congé, la reprise des fonctions s'effectue de droit sur le même poste de travail que celui occupé par l'agent avant son départ en congé. Si l'agent souhaite une réintégration assortie d'une affectation différente et que satisfaction ne peut lui être donnée, la demande est traitée comme une demande d'affectation normale.

!! La réintégration est de droit.

1.8.3. LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

1.8.3.1. REFERENCES

Code général de la fonction publique - art. L631-9 et 631-10

Code de la sécurité sociale – art. L122-25-4, L331-7 et L223-1

Code du travail – art. L1225-35 à L1225-36

Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 – art. 13 à 17

Décret n°2021-574 du 10 mai 2021– art. 1 et 2

Décret n°88-145 du 15 février 1988

En cas de naissance d'un enfant, le père, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire, bénéficie d'un congé de paternité.

Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise.

Toutefois, pour que ce congé soit rémunéré par la Collectivité, l'agent non titulaire doit justifier d'au moins 6 mois de services. S'il ne dispose pas de cette ancienneté de service, l'indemnisation du congé de paternité relève du régime général de la sécurité sociale.

Ce congé est ouvert à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire ayant conclu un PACS, concubin...) indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître.

1.8.3.2. LES AGENTS CONCERNES

- Fonctionnaire
- Agents non titulaires

1.8.3.3. DUREE

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

1.8.3.4. DEMANDE

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) confirmer les dates de prise du congé (en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

1.8.4. LE CONGE PARENTAL

1.8.4.1. RÉFÉRENCES

Code général de la Fonction publique – Art.L512-1 et suivants

Loi n°2019-828 du 06 août 2019

Décret n°2020-529 du 05 mai 2020

Décret 2012-1061 du 18 septembre 2012

Décret N° 88-145 du 15 février 1988

Décret N° 86-68 du 13 janvier 1986 articles 29 à 34-1

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant.

Ce congé ne donne pas lieu à rémunération.

1.8.4.2. LES AGENTS CONCERNES

- **Fonctionnaires titulaires et stagiaires** en position d'activité sans condition de durée minimale de fonction dans la fonction publique.
- **Non titulaires de droit public et les apprentis** ont droit à un congé parental à condition d'être employé de manière continue et de justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de leur enfant ou de l'arrivée au foyer de l'enfant en cas d'adoption.

1.8.4.3. CONDITIONS D'OCTROI

- Il peut être accordé à la mère après son congé de maternité ou au père, par périodes de six mois, renouvelables et ce jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.
- Il peut également être accordé après l'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.
- La demande doit être adressée à l'Autorité Territoriale au moins 2 mois avant la date de départ souhaitée.
- Le congé parental est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption sur simple demande de la mère ou du père. Les deux parents s'ils sont fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé parental pour le même enfant en même temps

1.8.4.4. SITUATION DE L'AGENT

A l'expiration de son congé, l'agent est réintégré, à sa demande, de plein droit, au besoin en surnombre, dans sa collectivité ou établissement d'origine.

Les droits à l'avancement d'échelon sont maintenus pour leur totalité la première année puis réduits de moitié.

Pour l'avancement de grade et la promotion interne, les périodes de congé parental sont assimilées à des services effectifs dans le grade et le cadre d'emplois en totalité pour la première année, puis pour moitié les années suivantes.

En revanche, la période de congé parental ne génère pas de droit pour la retraite.

1.8.5. LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

1.8.5.1. RÉFÉRENCES

Code de la fonction publique art.L633-1 à L633-4

Code de la sécurité sociale art. L168-1 à L168-7, art. L161-9-3

Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié

Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de « solidarité familiale » lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

1.8.5.2. AGENTS CONCERNÉS

- Fonctionnaire
- Agents non titulaires

1.8.5.3. DURÉE

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné dans des conditions fixées par décret pour des périodes d'au moins 7 jours dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

Il peut être accompli sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60 %, 70% ou 90% du temps de travail. Ce service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes précitées, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure (à la demande du fonctionnaire).

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte dans la détermination des droits liés à l'ancienneté.

Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel dans des conditions fixées par décret.

1.8.5.4. INDEMNITÉS

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Mais une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie peut être versée, sous certaines conditions, par le régime d'assurance maladie dont relève l'accompagnant après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné.

1.8.6. LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

1.8.6.1. RÉFÉRENCES

Code Général de la Fonction Publique Art L632-1 à L362-4

Code des pensions civiles et militaires de retraite Art. L9

Décret n°2006-1022 du 21 août 2006

Décret n°2006-658 du 02 juin 2006

Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales, Art. 11

Décret n°88-145 du 15 février 1988,, Art. 14-2, 27, 28

L'objectif de ce congé est d'offrir aux parents la possibilité d'être placé hors de leur administration lorsque la maladie, l'accident ou le handicap graves d'un enfant à charge nécessite leur présence à ses côtés. Ce congé est assorti d'une allocation journalière de présence parentale. Elle est versée par la Caisse d'Allocations Familiales aux agents bénéficiant du congé.

1.8.6.2. AGENTS CONCERNÉS

- Fonctionnaires stagiaires,
- Titulaires,
- Les agents non titulaires à temps complet ou non complet.

Pour les fonctionnaires stagiaires :

La date de fin de stage est reportée d'un nombre de jours ouvrés correspondant au nombre de jours de présence parentale utilisés.

Ces jours ne sont pas imputables sur les congés annuels mais entraînent une réduction des droits à « ARTT ».

1.8.6.3. DISPOSITIONS

Il est accordé de droit sur demande écrite de l'agent (15 jours avant le début du congé) accompagnée d'un certificat médical qui précise la durée de cette nécessité.

En cas d'urgence, le congé débute à la date de la demande, le certificat médical devant être transmis sous 15 jours.

1.8.6.4. DURÉE

Il est d'une durée maximum de 310 jours ouvrés, soit 14 mois, pour un même enfant et une même pathologie pendant une période maximale de 36 mois.

Ce congé peut être continu ou fractionné. L'agent doit fournir le calendrier mensuel des jours de congés de présence parentale.

Durant ce congé, l'agent n'est pas rémunéré et n'acquiert pas de droit à la retraite.

Cependant, l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

1.9. Les congés pour raison de santé

1.9.1. RÉFÉRENCES

Code Général de la Fonction Publique Art L822-1 à L822-30

Décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatifs aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale

Il existe 5 types de congés pour indisponibilité physique en mesure d'être octroyés aux fonctionnaires territoriaux qui exercent leurs fonctions à temps complet :

- le congé de maladie ordinaire
- le congé de longue maladie
- le congé de longue durée
- le congé d'invalidité temporaire imputable au service
- le congé pour infirmité de guerre

1.9.1. LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

RÉFÉRENCES

Code Général de la Fonction Publique Art L822-1 à L822-5 et L822-27 et svts

Décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires

Circulaire du 08 juillet 2011

Lorsqu'un agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, pour une raison liée à son état de santé, il a droit à des congés maladie.

L'agent étant en activité, est soumis à l'ensemble des obligations (devoir de réserve, non cumul d'emploi...)

Dès lors, il doit transmettre un arrêt de travail, justifiant son absence, à son service qui le transmettra, par la suite, au Service de la gestion des temps et du Dialogue Social pour saisie.

1.9.1.1. LES AGENTS CONCERNES

- Titulaires et stagiaires
- Non-titulaires de droit public et privé (*apprentis, contractuel permanent/occasionnel, CAE...*)

1.9.1.2. PROCEDURE

L'agent doit adresser à sa hiérarchie, **au plus tard dans un délai de 48 heures décompté en jours calendaires**, un certificat médical d'arrêt de travail précisant le début et la fin de ce dernier, établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Le chef de service destinataire de l'arrêt de travail date la réception de celui-ci et le transmet sans délai au Service Gestion des Temps & Dialogue Social, Direction Qualité de Vie au Travail.

La première période de congé maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie.

- Informer par tous moyens (*téléphone, messagerie électronique...*) le responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance de son absence (*sans attendre d'en connaître la durée qui sera à préciser ultérieurement*)
- Fournir un justificatif **sous 48 heures**(*établi par un médecin, chirurgien ou sage-femme*) au chef de service qui le

transmet sans délai au Service Gestion des Temps et Dialogue Social.

Selon un décret N° 2014-1133 du 3 octobre 2014, les fonctionnaires, qui deux fois sur une période de 24 mois, négligent leur obligation de transmettre les avis d'arrêts de travail dans un délai de 48h à leur employeur, s'exposent sans justificatif à des pénalités financières réduisant leur rémunération.

En cas de manquement à l'obligation de transmission sous 48h, l'administration informe, par courrier en recommandé avec accusé de réception, le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans un délai de 24 mois suivant cet arrêt.

1.9.1.3. CERTIFICAT MEDICAL

Le certificat médical comporte obligatoirement les coordonnées et le visa du prescripteur, la durée de l'incapacité de travail, la date d'établissement et l'endroit où l'agent peut être visité (notamment dans le cas d'un changement de domicile habituel).

En respect de la confidentialité des informations figurant sur le certificat médical et en vertu du secret médical, les agents :

<p>Non titulaires non affiliés à la C.N.R.A.C.L <i>(de droit public et privé dont apprentis)</i></p>	<p>Remettre dans les 48h :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le VOLET 1 et 2 de l'arrêt de travail au l'attention de Monsieur le Médecin Conseil, CPCAM des Bouches du Rhône, service médical, boîte postale 40070 - 13362 Marseille cedex 10 <p>NB : Les agents domiciliés hors du Département adressent ces volets au Centre de Sécurité Sociale dont ils dépendent.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le VOLET 3 est à transmettre à la hiérarchie de l'agent qui le fait ensuite suivre au Service Gestion des Temps et Dialogue Social-
<p>Titulaires et Stagiaires affiliés à la C.N.R.A.C.L <i>(temps complet et temps non complet > 28 heures hebdomadaires)</i></p>	<p>Remettre dans les 48h :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le VOLET 1 est à conserver par l'agent, étant donné que la pathologie y est citée. Il doit être présenté à toute demande du médecin contrôleur en cas de contrevisite.- Le VOLET 2 et VOLET 3 (qui ne comportent pas de mentions à caractère personnel et confidentiel) sont à transmettre à la hiérarchie de l'agent, qui les fait ensuite suivre au Service Gestion des Temps et Dialogue Social.

1.9.1.4. DUREE –DROITS A TRAITEMENT

La durée totale des congés de maladie ordinaire peut atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs. L'agent conserve alors l'intégralité de son traitement pendant une période de 3 mois puis celui-ci est réduit de moitié pendant les 9 mois suivants, selon le système de « l'année de référence mobile ».

En cas de congé de maladie ordinaire fractionné, les droits à traitement sont calculés, par année médicale, selon le système dit de « l'année de référence mobile ». Celui-ci conduit à apprécier, au jour le jour, les droits à rémunération

du bénéficiaire du congé, l'année de référence s'appréciant sur 365 jours.

TITULAIRES ET STAGIAIRES (RÉGIME SPÉCIAL)			
Congés pour indisponibilité physique		Rémunération	
Références	Droit ouvert	Plein traitement	Demi-traitement
Art 57-2° loi du 26 janvier 1984 1er alinéa	1 an (360 jours)	3 mois (90 jours)	9 mois (270 jours)

NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC (Décret n°88-145 du 15 février 1988)			
Congés pour indisponibilité physique		Rémunération	
Ancienneté	Droit ouvert	Plein traitement	Demi-traitement
Ancienneté > 4 mois	Indemnité Journalière de la Sécurité Sociale à compter du 4 ^{ème} jour		
4 mois < ancienneté < 2 ans	2 mois *	1 mois	1 mois
2 ans < ancienneté < 3 ans	4 mois *	2 mois	2 mois
Ancienneté > 3 ans	6 mois *	3 mois	3 mois
*Au-delà Indemnité Journalière de la Sécurité Sociale			

1.9.1.5. DEMANDE DE PROLONGATION

Les demandes de prolongation du congé de maladie ordinaire sont faites de la même manière que les demandes initiales de congés.

1.9.1.6. REPRISE DES FONCTIONS

A l'expiration de son congé de maladie ordinaire, l'agent doit reprendre ses fonctions.

La maladie ordinaire est accordée de plein droit au cours des six premiers mois consécutifs d'arrêt, puis est subordonnée à l'avis d'un médecin agréé au-delà de six mois consécutifs et jusqu'au terme des douze mois.

En cas d'avis défavorable, l'agent est soit placé en congé de longue maladie ou de longue durée, soit mis en disponibilité pour raison de santé, soit reclassé dans un autre emploi, soit, s'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de son emploi et de tout emploi dans la Fonction publique sans reclassement possible, il peut être admis à la retraite anticipée pour invalidité après avis du conseil médical.

1.9.1.7. SUCCESSION CONGÉ MALADIE ORDINAIRE ET CONGÉS ANNUELS

Aucune disposition ne fait obstacle à ce qu'un fonctionnaire bénéficie du congé annuel auquel il a droit à l'issue d'un congé de maladie régulièrement accordé.

Il n'y a pas d'obligation statutaire pour le fonctionnaire de reprendre une journée de travail avant de bénéficier de son congé annuel.

La maladie dûment constatée par un certificat médical interrompt le congé annuel.

L'agent conserve son droit à bénéficier de la fraction du congé non pris dans le courant de l'année civile en cours.

1.9.1.8. CAS PARTICULIER DES CURES THERMALES

Le fonctionnaire bénéficie à sa demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits en raison du caractère préventif des cures thermales.

De plus, la Ville d'Aix-en-Provence accorde 10 jours de congés exceptionnels sur présentation d'un justificatif de prise en charge de la cure par la sécurité sociale et d'une attestation de fin de cure.

Les agents travaillant dans les écoles n'étant autorisés à suivre des cures que pendant les congés scolaires d'été, récupèrent les 10 jours accordés fin août pendant la période des grands nettoyages pour les agents d'entretien, les aides de restauration scolaire et les aides scolaires.

1.9.1.9. CONGÉS DE MALADIE ET STAGE AVANT TITULARISATION

Conformément à l'article 7 alinéa 2 du Décret n° 92-1194 du 4 Novembre 1992, les congés de maladie ordinaire ont une incidence sur la durée du stage.

La période de celui-ci est prolongée de la durée du congé maladie moins un délai de franchise évalué à 36 jours sur l'année du stage (soit un dixième de la durée globale du stage).

La date de titularisation sera effective à compter de la date de fin de stage, le cas échéant prolongé.

1.9.2. CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)

Code Général de la Fonction Publique Art L313-1, L822-6 à L822-17

Ordonnance n°2020-1147 du 25 novembre 2020

Décret n°2022-350 du 11 mars 2022

Décret n°2011-1245 du 05 octobre 2011

Décret n°91-298 du 20 mars 1991, art. 36

Décret n°88-145 du 15 février 1988, art. 8

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987, art. 18, 19, 24, 25 et 32

Arrêté du 30 juillet 1987

Circulaire du 13 mars 1986 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux contre les risques maladie et accidents de service.

L'agent atteint d'une maladie, qui rend impossible l'exercice de ses fonctions et rend nécessaire un traitement ainsi que des soins prolongés, et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, est placé en Congé

de Longue Maladie (CLM) après avis du comité médical départemental.

L'agent doit adresser à l'Autorité Territoriale une demande de CLM, accompagnée d'un certificat détaillé (**sous pli confidentiel**) de son médecin traitant.

Le Conseil Médical Départemental compétent est obligatoirement saisi pour avis.

Si la demande de Congé de Longue Maladie est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la première période de Congés de Longue Maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont est atteint l'agent.

1.9.2.1. AGENTS CONCERNÉS

- Titulaires et stagiaires relevant du régime de la CNRACL (article 57-3° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).
- **Trois conditions cumulatives** : la maladie dont est atteint l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, elle nécessite un traitement et des soins prolongés, elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

1.9.2.2. DURÉE – DROITS À TRAITEMENT

La durée maximale du congé de longue maladie peut atteindre 3 ans pendant la période de référence de 4 ans. L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant un an, son traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

L'intéressé doit adresser la demande de renouvellement de son Congé de Longue Maladie à l'Autorité Territoriale deux mois avant la date d'expiration dudit congé.

L'agent qui a bénéficié de la totalité d'un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de même nature, pour la même maladie ou pour une autre, s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an au moins.

Il convient de noter que le congé de longue maladie peut-être fractionné. Les droits de l'agent sont alors appréciés selon le système dit de « l'année de référence mobile ».

Une liste indicative des maladies ouvrant droit à CLM est indiquée à l'article 1^{er} de l'arrêté du 14 mars 1986.

1.9.2.3. REPRISE DE FONCTIONS

Aucune disposition légale ne spécifie que le fonctionnaire est en droit de réintégrer à l'issue d'un Congé de Longue Maladie, le poste occupé lors de l'obtention de ce congé.

1.10. CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)

Code Général de la Fonction Publique Art L313-1, L822-6 à L822-17

Ordonnance n°2020-1147 du 25 novembre 2020

Décret n°2022-350 du 11 mars 2022

Décret n°2011-1245 du 05 octobre 2011

Décret n°91-298 du 20 mars 1991, art. 36

Décret n°88-145 du 15 février 1988, art. 8

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987, art. 20, 21,23, 24, 25 et 32

Arrêté du 30 juillet 1987

Circulaire du 13 mars 1986 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux contre les risques maladie et accidents de service.

Le Congé de Longue Durée est octroyé aux agents fonctionnaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, pour l'une des affections relevant d'un des cinq groupes de maladies suivants :

- tuberculose
- maladie mentale
- affection cancéreuse
- poliomyélite
- déficit immunitaire grave et acquis

L'agent doit être dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et avoir épuisé, à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement d'un Congé de Longue Maladie. La demande écrite de l'agent est accompagnée du certificat du médecin traitant transmis avec un pli confidentiel contenant les éléments médicaux motivant la demande.

A l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un Congé de Longue Maladie, l'agent peut cependant demander à être maintenu en Congé de Longue Maladie, notamment dans le cas de maladies comprenant des périodes de rémission.

L'autorité territoriale accorde alors à l'intéressé un Congé de Longue Durée ou le maintien en Congé de Longue Maladie, après avis du Comité Médical Départemental.

A la différence du congé de maladie ordinaire et du Congé de Longue Maladie, le Congé de Longue Durée n'est pas renouvelable au titre des affections relevant d'un même groupe de maladie.

1.10.1. DURÉE – DROITS À TRAITEMENT

La durée maximale du Congé de Longue Durée est de cinq ans. L'agent conserve la totalité de son traitement pendant les trois premières années, celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.

Le congé peut être pris de manière continue ou fractionnée c'est-à-dire qu'il est possible qu'il soit entrecoupé par des périodes de reprise de service.

1.11. LA DISPONIBILITE POUR RAISON DE SANTE

Code Général de la Fonction Publique Art L115-1 à L115-6, L514-1 à L514-8,

Code de la sécurité sociale, art. D712-12

Décret n°2022-350 du 11 mars 2022

Décret n°91-298 du 20 mars 1991, art. 40

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987, art. 4, 17, 37 et 38

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986, art. 19

Arrêté du 30 juillet 1987

Circulaire du 13 mars 1986 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux contre les risques maladie et accidents de service.

Elle est prononcée :

- à l'expiration des droits statutaires à congés pour raisons de santé prévus au Chapitre II du titre II du Livre VII du code général de la fonction publique
- si le fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de maladie d'une autre nature que celui dont il a épuisé les droits,
- Le Conseil médical du CDG 13 a émis l'avis que l'agent est inapte de façon temporaire à reprendre ses fonctions
- L'autorité territoriale est dans l'impossibilité de reclasser l'agent dans l'immédiat
- Ou autre cas de figure très particulier : le fonctionnaire reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi dans la fonction publique sans possibilité de reclassement et après épuisement de ses droits à congés maladie statutaires, peut être placé en disponibilité.

La durée de la disponibilité d'office ne peut excéder un an, renouvelable 2 fois un an. Un 3^{ème} renouvellement pourra être accordé, après avis du Conseil médical, s'il s'avère que le fonctionnaire pourra reprendre ses fonctions ou être reclassé pour inaptitude physique avant l'expiration de cette 4^{ème} année de disponibilité.

1.11.1. SITUATION DE L'AGENT

L'agent placé en disponibilité d'office consécutive à la fin de ses droits à congé de maladie reste couvert par son régime spécial de sécurité sociale et de ce fait, perçoit des indemnités journalières dans les conditions déterminées par l'article 4 du décret n° 60-58 du 11 janvier 1960, dites indemnités de coordination et pour une durée de trois ans maximum.

Si le fonctionnaire n'a pu durant cette période, bénéficier d'un reclassement, il est à l'expiration de cette durée, soit réintégré au sein des services, soit admis à la retraite anticipée pour invalidité, soit s'il n'a pas droit à pension, licencié.

1.12. LE CONGE D'INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE

1.12.1. RÉFÉRENCES

Code de la Fonction publique, art. L115-1 à L115-6, L822-18 à L822-30

Code de la sécurité Sociale articles L.411-2 et L.461-2

Ordonnance n°2020-1147 du 25 novembre 2020, art. 8

Décret n° 2022-350 du 11 mars 2022

Décret n° 2019-301 du 10 avril 2019

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987

Circulaire du 13 mars 1986 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux contre les risques maladie et accidents de service.

Le Congé d'Invalidité temporaire Imputable au service est un congé qui s'inscrit dans la protection sociale statutaire de l'agent et lui permet de bénéficier d'une prise en charge de ses traitements et soins.

1.12.2. AGENTS CONCERNES

Peuvent bénéficier d'un CITIS, les agents stagiaires ou titulaires en activité et affiliés au régime CNRACL qui occupent :

- un emploi permanent à temps complet
- un ou des emplois permanents à temps non complet d'une durée supérieure ou égale à 28 heures

Sont donc exclus de ce dispositif :

- les agents en disponibilité (d'office, pour convenances personnelles etc..)
- les agents à temps non complet, stagiaires ou titulaires, affiliés au régime IRCANTEC (<28 heures)
- les agents contractuels
- les vacataires

Le fonctionnaire retraité de la CNRACL peut demander à l'autorité territoriale ayant prononcé sa radiation des cadres à bénéficier des dispositions relatives au remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par :

- l'accident ou la maladie reconnu imputable dont a découlé sa radiation des cadres (retraite pour invalidité imputable au service)
- la rechute d'un accident ou d'une maladie reconnue imputable au service intervenu alors qu'il était en activité
- la survenance d'une maladie imputable au service déclarée postérieurement à sa radiation des cadres

1.12.3. PROCEDURE D'OCTROI ET FORMALITES DE MISE EN OEUVRE

➤ AGENTS VICTIMES D'UN ACCIDENT

Le fonctionnaire doit demander le bénéfice de ce congé en alléguant l'imputabilité au service et en transmettant à son supérieur hiérarchique une déclaration d'accident de service ou de trajet, ainsi qu'un certificat médical initial (document CERFA).

Il appartient à l'Autorité Territoriale de se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie et des congés obtenus par l'agent.

L'agent victime d'un accident de service ou d'un accident de trajet doit obligatoirement :

- informer sa hiérarchie dans les plus brefs délais
- fournir un certificat médical initial d'accident de travail, établi dans les 48 heures de l'accident, et mentionnant la nature et le siège des lésions, la durée des soins ou de l'arrêt de travail, la date et le cachet du médecin souscripteur
- remplir le formulaire de « déclaration d'accident de travail » (DAT), mentionnant les circonstances et raisons détaillées ayant entraîné l'accident et la présence ou non, de témoins.
Ce formulaire est disponible dans chaque service et sur le site intranet RH de la Ville.
- joindre à cette déclaration, les pièces annexes éventuelles (constat de police, assurance, attestation des urgences...).

➤ ROLE DU CHEF DE SERVICE

Le Chef de Service doit, et ce même s'il n'a pas été témoin de l'accident :

- remplir la partie qui lui est réservée sur la déclaration d'accident de travail en donnant un avis permettant d'apprécier l'imputabilité de l'accident au service. Cet avis est indispensable, notamment dans l'hypothèse d'une présentation du dossier à la Commission de Réforme.
Il doit également faire part de ses observations d'ordre technique au regard des circonstances de l'accident (port des équipements de protection individuelle, préconisation en matière de prévention...)
- transmettre dans les meilleurs délais (48 heures étant souhaité), la déclaration d'accident de travail au Service Gestion des temps & Dialogue Social, Bureau des Accidents de Travail et Maladies Professionnelles,
- délivrer à l'agent un bon de prise en charge de l'assureur de la collectivité pour tous soins médicaux. Ce bon peut aussi être délivré par le « correspondant saisie des absences » du service.

Ce document permet à l'intéressé de ne pas régler les soins effectués, l'assureur payant directement les frais engagés sur présentation du formulaire par le prestataire (médecin, pharmacien, etc...).

Le certificat de prise en charge est délivré sans préjudice de la décision définitive d'imputabilité au service qui est prise par l'Autorité Territoriale.

La déclaration d'accident de travail doit être signée par l'agent, le rédacteur de la déclaration (si ce n'est pas l'agent) et le Chef de Service.

Dans le cas où l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle n'est pas reconnue par l'Autorité Territoriale, celle-ci doit consulter la Commission Départementale de Réforme, pour avis.

1.12.4. REGIME SPECIFIQUE DE REPARATION

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou si tel n'est pas le cas, jusqu'à ce qu'il soit statué sur sa position administrative.

L'agent a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie professionnelle ou l'accident de service.

Cependant, si la décision définitive ne reconnaît pas l'imputabilité au service, l'assureur retournera les factures d'honoraires des praticiens pour prise en charge par la Sécurité Sociale, et l'ensemble de ces frais seront à la charge de l'agent lui-même.

1.12.5. FIN DE L'ACCIDENT

Le médecin traitant du fonctionnaire ou un médecin agréé délivre un certificat final qui met fin à l'accident et à la prise en charge des frais et qui mentionne :

- soit la guérison avec retour à l'état antérieur,
- soit la guérison avec possibilité de rechute ultérieure, ce qui permettra la prise en charge des frais en cas de rechute imputable à l'accident initial,
- soit la consolidation avec séquelles, ce qui permettra la prise en charge des frais en cas de rechute ou troubles imputables à l'accident initial et appréciation des séquelles.

➤ LA CONSOLIDATION

Seule la consolidation avec séquelles réduisant la validité du fonctionnaire et entraînant une invalidité permanente partielle (IPP) supérieure à 10%, ouvre droit à réparation et permet de solliciter l'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI).

➤ LA RECHUTE

Pour que le nouvel arrêt soit pris au titre de la rechute relative à l'accident de service, il faut : que l'accident initial ait été reconnu imputable au service, que les troubles ressentis, l'aggravation des séquelles ou la modification de l'état pathologique antérieur, soient regardés comme la conséquence directe, certaine et exclusive de l'accident de service.

➤ LES INCAPACITÉS

• Reclassement

Les agents devenus inaptes physiquement, à la suite d'un accident ou d'une maladie, et qui ne peuvent plus exercer les fonctions correspondant à leur grade, peuvent être reclassés, dans le cas où l'aménagement de leurs conditions de travail n'est pas possible ou incompatible avec leur état de santé.

Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande par l'intéressé(e)

- Aptitude/Inaptitude aux fonctions et conditions de reprise

Les notions d'aptitude et d'inaptitude concernent plusieurs situations :

- L'agent est apte à ses fonctions, aucun aménagement de poste n'est nécessaire
- L'agent est apte avec aménagement, des restrictions sont émises sur son aptitude
- L'agent est inapte à son poste de travail mais apte aux fonctions de son grade, il y a changement d'affectations (nouvelles activités dans un grade)
- L'agent est inapte aux fonctions de son grade mais apte à d'autres fonctions, un reclassement doit être envisagé.

- Retraite pour invalidité imputable au service

Un agent titulaire, qui se trouve dans l'impossibilité absolue et définitive de continuer à exercer ses fonctions et toutes fonctions dans l'emploi public, par suite d'un accident ou d'une maladie professionnelle imputable au service, peut être admis à la retraite soit d'office, soit sur demande.

1.13. VISITES DE REPRISE

La visite médicale de reprise du travail n'est pas systématique, elle est cependant **obligatoire** dans les cas suivants :

- Maladie ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours
- Accident ou maladie d'origine non-professionnel ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours
- Accident du travail ayant entraîné un arrêt **d'au moins 30 jours**
- Maladie professionnelle (quelle que soit sa durée)
- Congé de maternité

L'objet de cette visite est de permettre la vérification de l'aptitude de l'agent à reprendre son emploi, la nécessité d'une adaptation de ses conditions de travail ou d'une réadaptation ou éventuellement de l'une et de l'autre de ces mesures.

Cette visite médicale de reprise doit avoir lieu dans les 8 jours calendaires à compter de la reprise du travail par l'agent. Elle doit être signalée à l'agent **par son chef de service**, afin que l'agent prenne contact avec le médecin du travail pour un rendez-vous dans les 8 jours suivant sa reprise.

Cette reprise de fonction devra être signalée au service Absences et gestion administrative de la santé par les hiérarchies concernées et ce dès le premier jour de reprise.

Par ailleurs, une visite médicale de pré reprise peut être organisée, en cas d'absence **supérieure à 30 jours** et ce dès que le retour du salarié à son poste de travail est anticipé. Cette visite de pré-reprise peut intervenir à la demande du salarié, du médecin du travail ou du médecin conseil de la Sécurité sociale.

1.14. LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

1.14.1. RÉFÉRENCES

Code Général de la Fonction Publique Art L823-1 et svts

Décret n°2021-1462 du 08 novembre 2021

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987

Tout agent à temps complet ou à temps non complet (+ de 28H), peut, être autorisé à travailler à temps partiel thérapeutique si :

- le travail à temps partiel permet son maintien ou son retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de son état de santé
- le travail à temps partiel lui permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

Un temps partiel thérapeutique dit « TPT », peut intervenir dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie, sans qu'il soit nécessaire que l'agent ait été préalablement en congé pour raison de santé.

1.14.2. CONDITIONS

L'agent doit en faire la demande par écrit. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical prescrivant :

- 1) Le temps partiel thérapeutique au regard de l'état de santé de l'agent
 - 2) La durée de 1 à 3 mois
 - 3) La quotité du TPT : 90 %, 80%, 70 %, 60 %, ou 50 % (la quotité du temps partiel ne pouvant pas être inférieure à 50 %).
 - 4) Les conditions d'organisation du temps partiel
- Ce certificat est suffisant pour les trois premiers mois. Toute demande de renouvellement au-delà de 3 mois fait l'objet d'une expertise chez un médecin agréé.
 - La durée du temps partiel thérapeutique est limitée à 12 mois toutes pathologies confondues
 - A épuisement du droit, l'agent doit exercer à temps plein pendant 12 mois pour rouvrir son droit à temps partiel thérapeutique

L'agent continue à percevoir l'intégralité du traitement qu'il aurait perçu s'il avait accompli un temps plein.

L'agent bénéficie des congés annuels au prorata du temps de travail accordé comme les agents à temps partiel de droit commun.

L'organisation du TPT est établie en accord avec le médecin traitant et avec les préconisations du Médecin de la Prévention, et est fonction du planning du service de l'agent établi par le chef de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation de service à TPT peut être autorisé à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel s'il en fait la demande et s'il la justifie par un certificat médical attestant que le suivi de cette formation est compatible avec son état de santé.

Pendant cette formation, l'autorisation d'accomplir son service à TPT est suspendue et l'intéressé est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.

La réintégration après un TPT :

La réintégration s'effectue après expiration de la période donnée, et en tenant compte des préconisations du Médecin de la Prévention.

1.15. TABLEAUX RECAPITULATIFS DES DROITS A CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

TITULAIRES ET STAGIAIRES (RÉGIME CNRACL)				
Congés pour indisponibilité physique			Rémunération	
Références	Type de congé	Durée	Plein traitement	Demi-traitement
Art L822-2° Art. L822-3°	Congé de maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
Art. L822-22°	Accident de service ou maladie contractée en service	Sans limitation	Pendant la durée du congé	-
Art L822-7° L822-8°	Congé de longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
	Maladie contractée en service	Sans limitation	Pendant la durée du congé	-
Art. L313-1°, L822-6° à L822-17°	Congé de longue durée	5 ans	3 ans	2 ans
	Congé de longue durée prolongé pour maladie contractée en service	8 ans	5 ans	3 ans
Art L631-3° Art. L631-8°	Congé de maternité ou d'adoption	En fonction du nombre d'enfants à naître ou au foyer	Pendant la durée du congé	-
Art L631-9° Art. L634-10°	Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	4 jours + 21 jours ou +28 jours si naissances multiples	Pendant la durée du congé	-
Art L822-6°	Congé pour infirmité de guerre	2 ans	2 ans	-
Art. L115-1° à L115-6°, L822-18° à L822-30°	Congé pour accident ou maladie professionnelle	Sans limitation	Pendant toute la durée du congé	-
AGENTS CONTRACTUELS				
Congés pour indisponibilité physique			Rémunération par la collectivité	
Références	Type de congé	Ancienneté de services	Plein traitement	Demi-traitement
Article 7 du décret 88-145 du	Congé de maladie ordinaire (l'agent non titulaire avec une ancienneté < à 4 mois, dont l'incapacité est temporaire	< 4 mois	0 mois	0 mois

15/02/1988	est placé en COM sans traitement pour 1 durée maximale de 1 an)			
Article 7 du décret 88-145 du 15/02/1988	Congé de maladie ordinaire	De 4 mois à 2 ans	1 mois	1 mois
Article 7 du décret 88-145 du 15/02/1988	Congé de maladie ordinaire	De 2 ans à 3 ans	2 mois	2 mois
Article 7 du décret 88-145 du 15/02/1988	Congé de maladie ordinaire	Supérieur à 3 ans	3 mois	3 mois
Article 8 Du décret 88-145	Congé de	Après 3 ans de service	12 mois	24 mois
Article 9 du décret 88-145	Congé pour AT ou maladie professionnelle	Dès son entrée	1 mois	IJ sécurité sociale
	Congé pour AT ou maladie professionnelle	➤ 1 an	2 mois	IJ sécurité sociale
	Congé pour AT ou maladie professionnelle	➤ 3 ans	3 mois	IJ sécurité sociale
Article 10 du décret 88-145	Congé de maternité	< ou égal à 6 mois	IJ sécurité sociale	IJ sécurité sociale
	Congé de maternité	➤ 6 mois	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant) 26 semaines à partir du 3 ^{ème} enfant 34 semaines si Jumeaux 46 semaines naissance de + de 2 enfants	-
Article 10 du décret 88-145	Congé de paternité, ou congé d'accueil d'un enfant	< ou égal à 6 mois	IJ	-
	Congé de paternité, ou congé d'accueil d'un enfant	➤ A 6 mois	11 jours	-
Article 10 du décret 88-145	Congé d'adoption	< ou égal à 6 mois	IJ	-
Article 10 du décret 88-145	Congé d'adoption	➤ A 6 mois	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant : 10 semaines 3 ^{ème} enfant : 18 semaines Adoptions multiples : 22 semaines	-

1.16. CONTROLE MEDICAL

1.16.1. PRINCIPES

En application des articles 1^{er} et 15 alinéas 2 et 3 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, l'Administration peut faire procéder à tout moment à la contre visite du fonctionnaire en congé de maladie.

Le contrôle s'effectue par un médecin agréé pendant le congé maladie de l'agent, soit en cabinet soit à domicile.

La contre visite s'opère à domicile et dans ce cas, l'Autorité Territoriale n'est pas tenue d'informer l'agent préalablement de la date de la visite.

L'agent doit être présent à son domicile aux heures non autorisées de sortie et le cas échéant, devra justifier de toute absence, sous peine de suspension de traitement.

1.16.2. MISE EN ŒUVRE

L'agent doit informer l'Administration de tout changement de résidence afin de permettre la mise en œuvre des contre visites.

Ces contre visites s'effectuent au domicile de l'agent, dans les 48 heures, au plus tard, de la demande.

Le médecin agréé statue au jour de l'examen sur la justification de l'arrêt de travail et transmet uniquement ses conclusions administratives aux services du Département Ressources et Relations Humaines compétents, et ce dans le respect du secret médical.

S'il conclut que l'intéressé est physiquement apte à reprendre ses fonctions, l'Autorité Territoriale est en droit d'enjoindre l'agent de reprendre son service sous peine de suspension de sa rémunération.

L'agent régulièrement mis en demeure suite à un avis médical d'aptitude à l'exercice de ses fonctions, qui persiste à refuser sans motif valable de reprendre celles-ci peut, sous certaines conditions, être radié des cadres.

1.17. LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DECLARES INAPTES PHYSIQUEMENT A LEUR POSTE

1.17.1. REFERENCES

Code général de la Fonction publique, art. L826-3

Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985

CTP du 7 octobre 2005

Dans le cadre de l'accompagnement des agents ne pouvant plus assurer l'ensemble des tâches liées à leurs fonctions en raison de leur état de santé, la Ville d'Aix-en-Provence a souhaité se donner les moyens d'anticiper et de réaliser leur reclassement professionnel.

La DGARH a, parmi ses missions générales, celle d'accompagner les agents faisant l'objet d'un reclassement administratif et professionnel suite à une inaptitude médicale. La constatation de l'inaptitude physique est effectuée par un médecin agréé, le Comité Médical ou la Commission de Réforme, selon les cas.

Ce dispositif a pour objectif de permettre une deuxième carrière aux agents reconnus inaptes médicalement à leur premier métier et de retrouver ainsi leur place au sein des services.

1.17.2. PROCEDURE

Pour ce faire, une procédure de « Parcours d'Apprentissage » a été mise en œuvre depuis 2005, basée sur un accompagnement individualisé opéré par le référent RH, pour le côté humain, et des formations adaptées, pour le côté professionnel.

Cette procédure permet aux agents concernés par le dispositif, de bénéficier d'une affectation temporaire dans un des services de la Ville, pour des périodes de trois à quatre mois, chacune permettant la familiarisation des intéressés sur les quatre fonctions de base suivantes :

- accueil
- informatique/bureautique
- administration courante/secrétariat/notions comptables
- surveillance/gardiennage.

Elle inclut également, a minima, deux types de formation « tronc commun », à savoir l'accueil et l'initiation à la bureautique, qui se déroulent durant les périodes d'apprentissage.

Ce parcours fait l'objet d'un bilan au terme de chaque affectation temporaire.

Il précède l'affectation pérenne de l'agent, sur un poste vacant à l'effectif.

1.17.3. LE RECLASSEMENT ADMINISTRATIF

Les agents reconnus médicalement inaptes à leurs fonctions font l'objet d'une procédure de reclassement administratif à leur demande.

Cette demande, instruite par le service Carrières, est présentée pour avis, auprès de la CAP.

Conformément aux textes réglementaires, les agents concernés sont détachés pendant 1 an dans un nouveau grade déterminé en fonction du grade d'origine et du poste occupé (en application de l'article 83 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Au terme de cette période de détachement, ils doivent demander leur intégration dans le grade déterminé au moment de leur demande de reclassement. Cette demande est à nouveau soumise pour avis à la CAP.

En cas d'inaptitude à toutes fonctions du grade, la procédure de Période préparatoire au reclassement est mise en œuvre (cf. page 75)

1.18. ROLE DES INSTANCES ET SERVICES PARTENAIRES

1.18.1. ROLE DU MEDECIN DU TRAVAIL

Le médecin du travail a un rôle de conseil auprès de l'Autorité Territoriale en matière :

- d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- d'évaluation des risques professionnels,
- de protection des agents contre l'ensemble des risques liés à l'activité professionnelle,
- d'adaptation des postes,

- d'hygiène générale dans les locaux,
- d'information sanitaire

Chaque agent de la collectivité bénéficie au minimum tous les deux ans une visite d'information et de prévention, qui peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Cette visite a pour but :

- de faire le point avec l'agent sur son état de santé
- de l'informer sur les risques éventuels liés à son poste de travail et le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre
- d'identifier si une orientation spécifique vers le médecin du travail est nécessaire
- de lui communiquer les modalités de suivi de son état de santé et de la possibilité de demander une visite avec le médecin du travail

Le médecin du travail assure le suivi médical des agents tout au long de leur carrière à travers les visites périodiques et les entretiens infirmiers ou les visites à la demande.

Le médecin du travail et les membres du service de médecine préventive assure les visites demandées par les agents, sans que l'administration ait en connaître le motif, et celles demandées par l'autorité territoriale qui dans ce cas doit informer l'agent de sa démarche.

Il est membre de droit du CHSCT et assure des missions sur le lieu de travail des agents en dehors des consultations médicales.

Il doit être informé par l'Autorité Territoriale de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle. Il assiste l'élu compétent à la Commission Accidents du Travail et Maladies Contractées en Service (CATMCS).

Il est informé des dates de réunions du Conseil Médical auquel il peut assister à titre consultatif.

Il exerce son autorité en toute indépendance dans le respect du Code de la Déontologie Médicale.

1.18.2. ROLE DE L'ASSISTANTE SOCIALE

Le service s'articule autour de deux missions principales : la mission « sociale » et la mission « handicap ». Ces deux missions, bien qu'ayant des objectifs et fonctionnements distincts, sont souvent, complémentaires et transversales.

Les principaux objectifs du service en lien avec le règlement intérieur du temps de travail sont :

- Améliorer de la qualité de vie personnelle et professionnelle des agents en les accompagnants dans la résolution de leurs difficultés
- Apporter un éclairage dans le domaine social à l'ensemble des services des Ressources Humaines sur la gestion individuelle des situations complexes (absences, rémunérations, médecine, formation, mobilité, retraite, discipline...)

L'action de l'assistante sociale du personnel et de la référente handicap s'appuie sur 3 principes :

Respect de l'autre/Secret professionnel/Absence de jugement.

Elles rencontrent sur rendez-vous les agents de la Ville soit dans leur bureau situé au rez de chaussée de l'Hôtel de Valori, soit sur le lieu de travail des agents demandeurs ou à domicile. Elles effectuent également des entretiens téléphoniques.

L'assistante sociale du personnel intervient à l'interface de la vie personnelle et/ou professionnelle.

- Événements familiaux : séparation de couple, relations intrafamiliales complexes, prise en charge difficile d'un ascendant/ descendant, décès d'un membre de la famille...
- Difficultés financières : difficultés liées à un événement comme la maladie, perte d'emploi du conjoint mais aussi des difficultés de gestion...
- Problématique logement : logement non adapté, impayés/ procédure d'expulsion, indécence/ insalubrité...
- Difficultés administratives : demande d'aide à la constitution d'un dossier, demande d'intervention en faveur d'un dossier suspendu/ bloqué, aide à la rédaction d'un courrier...
- Problématique de santé/ soutien psychologique : information liée aux droits, écoute active, réorientation vers structures adaptées...
- Difficultés d'ordre professionnel : droit du travail et du statut spécifique, information des «avantages» sociaux, recherche/ réorientation/ mise en relation vers service et/ ou interlocuteur compétent

La référente « handicap » intervient dans le cadre du handicap (est handicapée toute personne dont l'intégrité physique ou mentale est passagèrement ou définitivement diminuée, soit congénitalement, soit sous l'effet de l'âge ou d'un accident, en sorte que son autonomie, son aptitude à occuper un emploi s'en trouvent compromises).

- Difficultés d'ordre professionnel : droit du travail et du statut spécifique, information des «avantages» sociaux, recherche/ réorientation/ mise en relation vers service et/ ou interlocuteur compétent, étude de poste/ aménagement du poste de travail...
- Le Handicap: maintien dans l'emploi, ouverture des droits liés au handicap, étude aménagement de poste, faciliter l'accueil d'apprentis et stagiaires en situation de handicap, mobiliser les partenaires les partenaires spécifiques extérieurs, travailler en collaboration avec les acteurs internes/ externes...

1.18.3. LES INSTANCES MEDICALES

➤ REFERENCES

Code général de la fonction publique Art. L452-38 5° et L 452-9

Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021

Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020

Décret n°2022-350 du 11 mars 2022

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987

Décret n°86-442 du 14 mars 1986

Le conseil médical est une instance médicale consultative qui se substitue au Comité médical et à la Commission de réforme au sein de la fonction publique territoriale. Cette instance unique peut siéger en formation restreinte, composée de médecins désignés par le Préfet, ou en formation plénière. Elle est alors composée de médecins désignés par le Préfet, de deux représentants de la collectivité et de 2 représentants du personnel.

➤ CAS DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL

Le conseil médical est obligatoirement saisi notamment dans les cas suivants :

- Réintégration après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire ou à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou d'un congé de longue durée CLD) ou d'une disponibilité d'office pour raison de santé
- Octroi d'une première période de de CLM ou de CLD
- Renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement des droits à rémunération à plein traitement
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- Contestation de l'avis rendu par le médecin agréé dans le cadre d'une demande de temps partiel thérapeutique, de l'octroi, du renouvellement et réintégration à l'issue d'un congé pour raison de santé, d'un contrôle de l'agent en CLM, CLD ou CITIS

- Reclassement pour inaptitude physique
- Admission à la retraite en cas d'inaptitude définitive à l'expiration des droits à congé de maladie ordinaire, de CLM ou de CLD
- Non reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident

PORTEE DES AVIS

Les avis du Comité médical ne lie pas l'autorité territoriale sauf dans les cas suivants :

- La reprise des fonctions à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsqu'il a fait l'objet des dispositions prévues à l'article 24 du décret n° 87-602 ;
- La reprise des fonctions à l'expiration des droits à congés pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée et congé de grave maladie) ;
- La disponibilité d'office pour raison de santé.

INFORMATION DE L'AGENT ET VOIES DE RECOURS

Le secrétariat du Conseil médical informe l'agent :

- de la date à laquelle sera examiné son dossier ;
- de ses droits à la communication de son dossier ;
- de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix lors de la séance (en cas de saisine devant le Conseil médical réuni en formation plénière) ;
- de son droit d'être entendu (en cas de saisine devant le Conseil médical réuni en formation plénière) ;
- des voies de recours possible devant le Conseil Médical Supérieur (en cas de saisine devant le Conseil médical réuni en formation restreinte).

2. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

REFERENCES

- LOI N° 2008-351 DU 16 AVRIL 2008
- Loi N° 2019-828 du 6 août 2019 (article 47)
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000
- Code Général de la Fonction Publique
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010
- Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n°NOR MFPF1202031C
- Protocole Général de Modernisation du Service Public de Démarche Qualité et d'ARTT de la Ville d'Aix en Provence - Délibération du Conseil Municipal du 20 décembre 2001 Code du Travail

En application de la loi N° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures.

Les modifications des règles sur le temps de travail dont la rédaction de l'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux régimes dérogatoires et impose à l'ensemble des collectivités le respect des 1607 heures annuelles comme durée effective annuelle dans la fonction publique.

Néanmoins, la durée annuelle du temps de travail est réduite dans certains services, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail du dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipe, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux

2.1. Organisation du temps de travail à la Mairie d'Aix-en-Provence

Une liste d'options peut être définie par service après avis du Comité technique et conditionnée au fonctionnement et aux nécessités du service public sur la base des trois durées hebdomadaires moyennes de travail effectif suivantes :

DROITS ANNUELS	35 H HEBDOMADAIRE*	37H30 HEBDOMADAIRE	38H30 HEBDOMADAIRE
Congés annuels	25	25	25
Jours de fractionnements	0 à 2 JOURS	0 à 2 JOURS	0 à 2 JOURS
ARTT	0	14	19
TOTAL DES DROITS	25 à 27 jours	39 à 41 jours	44 à 46 jours

Parmi la liste des options définies par service, les agents peuvent, après validation par le chef de service en fonction des nécessités de service, effectuer un choix d'option individuel fixe par année civile.

En fonction des options définies, l'organisation du temps de travail devra respecter le cadre suivant :

- **Option 35 heures** : 5 journées de 7 h par jour.
- **Option 37 heures 30** : 5 journées de 7 h 30 par jour.
- **Option 38 heures 30** : 5 journées travaillées par semaine. L'augmentation du temps de travail hebdomadaire par rapport aux 35 heures (+3h30) doit être répartie dans la semaine par tranche de 30 minutes.
 - Quelle que soit l'option choisie, l'organisation des semaines de travail doit comprendre obligatoirement 5 journées complètes de travail (10 demi-journées par semaine).
 - Quelle que soit l'option choisie, les horaires définis doivent être fixés pour l'année et doivent respecter un temps de présence obligatoire des agents entre 9h et 12h et 14h et 16h.

Toute organisation du temps de travail qui dérogerait à ce cadre général doit faire l'objet d'une présentation préalable en Comité technique (cycles de 2 semaines distinctes, intégration de pics d'activités, saisonnalité, annualisation ...).

2.1.1. ADAPTATION DES HORAIRES DES AGENTS EN FONCTION DES BESOINS DE SERVICES

Afin d'optimiser les plages d'ouverture des services en fonction des besoins de l'organisation et afin de s'adapter au besoin des usagers, les directions ont la possibilité d'augmenter l'amplitude horaire de présence des agents.

Lorsque les conditions d'organisation du service et les nécessités de service public sont remplies, chaque direction peut adapter des plages horaires d'arrivée et de départ différentes pour les agents.

Ceci permettant d'apporter un peu plus de souplesse dans l'organisation des services pour lesquels le cadre réglementaire (8h-12h15 / 13h15-16h30) n'est pas toujours adapté.

Chaque année, les horaires des agents sont définis par la hiérarchie en fonction des besoins du service. Celle-ci peut soit maintenir les horaires actuels précités, soit proposer aux agents des horaires d'arrivée et de départ différents. Etant précisé que les choix des agents doivent demeurer fixes pour le restant de l'année à laquelle ils se rattachent, et compatibles avec l'organisation et le cadre défini pour le service.

Chaque Directeur est chargé de faire respecter l'application des choix individuels des agents fixés chaque année en cas de demande d'aménagement.

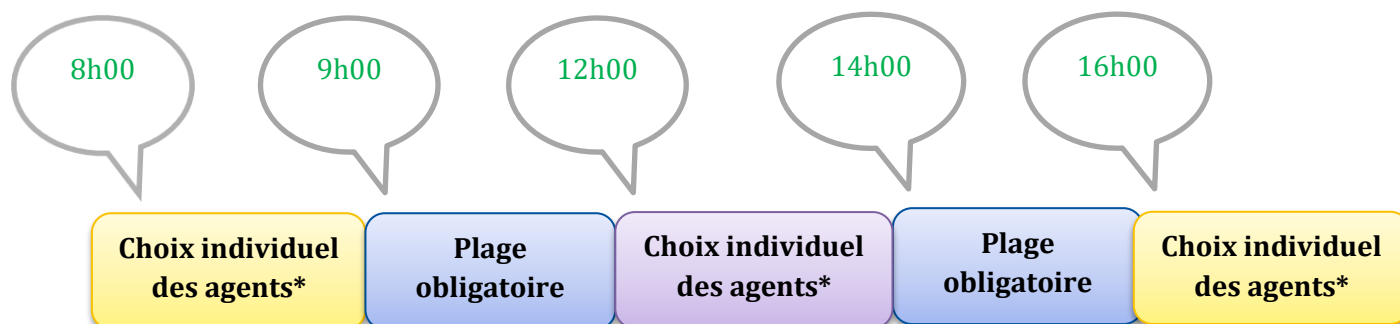
La possibilité pourra être donnée aux agents de pouvoir élargir leur pause déjeuner sous réserve des nécessités de service et doit être comprise entre 12h et 14h. En contrepartie, l'agent s'engage à rattraper ce temps au cours de cette même semaine. Cette possibilité doit être formalisée dans la fiche de cadrage de chaque direction.

De la même manière, un agent qui dépasserait à titre exceptionnel les horaires d'arrivée du matin et de l'après-midi devra rattraper ce temps au cours de cette même semaine.

Cadre général des heures de départ et d'arrivée pouvant être proposées par la hiérarchie chaque année civile et de manière fixe :

Horaires d'arrivée possibles	Horaires de départ possibles	Coupure méridienne	Heures pendant lesquelles tous les agents sont obligatoirement mobilisés
<ul style="list-style-type: none"> - 7h30* - 8h00 - 8h30 - 9h00 	A partir de 16h00 et en fonction de l'organisation du service et de la durée quotidienne de travail	-1 heure entre 12h et 14 h -Elargir sa pause déjeuner entre 12h et 14h	De 9h à 12h et de 14h à 16h

*Considérant que l'heure d'arrivée à 7h30 devra rester exceptionnelle et répondre à la nécessité du service.
 D'une manière générale, à la ville, les horaires journaliers sont répartis comme suit :



*Le choix individuel de l'agent se fait dans le cadre défini par sa direction. Son choix demeure fixe pour l'année.

2.1.2. LES HORAIRES VARIABLES

Il s'agit de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail, dans le cadre d'une organisation validé en comité technique.

La pratique des horaires variables vise à la fois à améliorer les conditions de vie et de travail des agents et à renforcer l'efficacité du service public.

2.1.3. LES CYCLES DE TRAVAIL

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

L'article 4 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 donne compétence à l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement pour déterminer, après avis du comité technique compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail.

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précise que le cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, ce qui ouvre plusieurs possibilités d'organisation (par exemple : semaine, mois, bimestre, semestre, année...).

Les cycles et horaires de travail, selon les besoins des services, peuvent prévoir un travail effectif régulier le samedi, le dimanche et les jours fériés.



EN PRATIQUE

①

La périodicité du cycle de travail est choisie pour correspondre au mieux à l'intérêt du service.

②

Le cycle de travail peut être hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou annuel et, au cours d'une année, la durée du travail peut varier d'un cycle à l'autre.

③

L'addition des durées correspondant aux cycles de travail ne doit pas dépasser 1 607 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.

Chaque cycle est établi dans le respect des garanties minimales :

QUOTIDIENNE	<ul style="list-style-type: none"> - La durée quotidienne du temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures dans une amplitude maximale de 12 heures. - Le temps de pause est de 20 minutes, augmenté à la Mairie d'Aix-en-Provence à 30 minutes à partir de 6 heures consécutives de travail conformément à l'avis du CT du 13 Février 2004. Il est comptabilisé dans le temps de travail effectif. - La « coupure déjeuner » est de 45 minutes. Elle est portée à 1 heure à la Ville d'Aix-en-Provence. Pour les agents qui ne travaillent pas en journée continue, elle est décomptée du temps de travail effectif et ne peut être réduite dans l'objectif d'aménager son temps de travail. En effet, les services amenés à travailler en journée continue pour nécessités de service ont fait l'objet d'un rapport validé en Comité Technique. - Le repos quotidien doit être de 11 heures minimum (exemple, si un agent finit son travail à 22 heures, il ne pourra reprendre légalement son travail qu'à 9 heures le lendemain matin)
HEBDOMADAIRE	<p>Un agent ne peut travailler plus de 48 heures par semaine, heures supplémentaires comprises.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De même, les agents ne peuvent travailler plus de 6 jours consécutifs. - sur 12 semaines consécutives, un agent ne peut avoir une moyenne d'heures de travail supérieure à 44 heures, heures supplémentaires également incluses. - Le repos hebdomadaire doit être de 35 heures consécutives (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire correspondant en règle générale le dimanche). - Dans le cadre d'un cumul d'activités (public/privé, en fonction de l'activité, ou public/public) les mêmes règles relatives au temps de travail sont applicables.

2.1.3.1. EXEMPLE DE CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

Le cycle de travail est dit hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

Exemple 1 :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HORAIRE	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	Repos	Repos
DURÉE QUOTIDIENNE	7 heures	7 heures	7 heures	7 heures	7 heures	-	-
NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	5 jours						
DURÉE HEBDOMADAIRE	35 heures						

Exemple 2 :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HORAIRES	Repos	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 18 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 18 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 18 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 18 h	9 h - 12 h	Repos
DURÉE QUOTIDIENNE	-	8 heures	8 heures	8 heures	8 heures	3 heures	-
NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	5 jours						
DURÉE HEBDOMADAIRE	35 heures						

2.1.3.2. EXEMPLE DE CYCLE DE TRAVAIL PLURI-HEBDOMADAIRE

Le cycle de travail est dit pluri-hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés sur plusieurs semaines qui vont se répéter tout au long de l'année.

➤ **Exemple 1 :** Mêmes horaires semaine A et semaine B

Semaine A

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HORAIRES	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	Repos	Repos
DURÉE QUOTIDIENNE	7 heures	7 heures	7 heures	7 heures	7 heures	-	-
NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	5 jours						
DURÉE HEBDOMADAIRE	35 heures						

Semaine B

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HORAIRES	Repos	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	9 h - 12 h 30 13 h 30 - 17 h	Repos
DURÉE QUOTIDIENNE	-	7 heures	7 heures	7 heures	7 heures	7 heures	-
NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	5 jours						
DURÉE HEBDOMADAIRE	35 heures						

➤ **Exemple 2 :** Horaires différents avec semaine A de 32 h sur 4 jours et semaine B de 40 h sur 5 jours

Semaine A :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HORAIRE	-	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	Repos	Repos
DURÉE QUOTIDIENNE	-	8 heures	8 heures	8 heures	8 heures	-	-
NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	4 jours						
DURÉE HEBDOMADAIRE	32 heures						

Semaine B :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HORAIRE	Repos	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	8h30-12h30 13h30-17h30	Repos
DURÉE QUOTIDIENNE	-	8 heures	8 heures	8 heures	8 heures	8 heures	-
NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS PAR SEMAINE	5 jours						
DURÉE HEBDOMADAIRE	40 heures						

2.1.3.3. CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISÉ

Le cycle annualisé est une possibilité inscrite à l'article 4 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 qui renvoie à l'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'annualisation du temps de travail permet de :

- condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses,
- lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

L'annualisation du temps de travail conviendra notamment dans le cas des agents travaillant en fonction des temps scolaires et de l'ouverture des structures associées ou non (animateurs, gardiens de structures sportives, etc.).

NB : Au sein du cycle annuel, il est tout à fait possible de trouver plusieurs cycles pluri-hebdomadaires.

Les deux types de cycles ne sont pas antinomiques et peuvent se combiner.

Aucune réglementation ne précise la méthode de calcul de l'annualisation.

Toutefois, doivent être respectées :

- Les 1 607 heures annuelles,
- Les règles relatives aux garanties minimales.

2.1.4. LES SUJETIONS PARTICULIERES

L'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale dispose :

« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. »

Il n'existe pas de liste définie et exhaustive des sujétions particulières.

MAIS les sujétions particulières doivent être 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 du cycle de travail,
- De travaux pénibles ou dangereux.

A la ville, après avis des différents Comités Techniques, certains postes bénéficient d'une durée de temps de travail revue à la baisse en fonction de sujétions particulières, dont la pénibilité autorise une réduction du temps de travail. (cf annexe 1 liste des directions concernées et la durée annuel du temps de travail correspondant)

2.1.5. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DECLARES INAPTES PHYSIQUEMENT A LEUR POSTE ET A TOUTES FONCTIONS DU GRADE

L'agent déclaré définitivement inapte aux fonctions de son grade par le conseil médical peut être apte à exercer d'autres activités. Il peut ainsi demander à bénéficier d'un reclassement ainsi que d'une période préparatoire au reclassement (PPR).

Afin de préparer au mieux le reclassement, le décret 2019-172 du 5 mars 2019 institue une période de préparation au reclassement (PPR) au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Cette période, d'une durée maximale d'un an, est assimilée à une période de service effectif et à ce titre le traitement indiciaire sera rétabli à 100%.

La PPR a pour objet de préparer, et le cas échéant qualifier, son bénéficiaire pour l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Durant la période d'élaboration du projet, l'agent pourra suivre des actions de formation, bénéficier de périodes d'observation et de mise en situation, bénéficier d'un accompagnement individualisé au reclassement....

L'agent qui bénéficie d'une période préparatoire au reclassement **adoptera les cycles et horaires de travail du service d'accueil.**

La période de préparation au reclassement prend fin à la date de reclassement de l'agent et au plus tard un an après la date à laquelle elle a débuté.

2.1.6. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

2.1.6.1. POUR « CONVENANCES PERSONNELLES » - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

➤ AGENTS CONCERNÉS

Il est accordé sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- Aux agents stagiaires à temps complet ;
- Aux agents titulaires à temps complet, en activité ou en position de détachement ;
- Agents contractuels de droit public, employés à temps complet et de manière continue depuis un an.

Ces dispositions sont fixées par par l'[Article L612-1](#) du code général de la fonction publique pour les fonctionnaires et par l'article 10 du décret N° 2004-777 du 29 juillet 2004 pour les agents contractuels.

➤ SPÉCIFICITÉS

L'autorisation, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande écrite des intéressés auprès de l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement des services et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. La demande devra préciser la période demandée pour l'exercice du temps partiel.

Les différentes quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80, et 90% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

➤ DURÉE

La durée des autorisations est fixée à 6 mois ou 1 an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de 3 ans.

A l'issue de ces 3 ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

2.1.6.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

➤ AGENTS CONCERNÉS

- Titulaires ou stagiaires
- Agents non titulaires, employés à temps complet et de manière continue depuis un an.

➤ SPÉCIFICITÉS

Il existe des possibilités pour le temps partiel de droit :

- Pour « raisons familiales » :

Pour l'essentiel identique au temps partiel sur convenances personnelles, le temps partiel de droit pour raisons familiales est accordé sur demande écrite des intéressés dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

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 :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- 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.

- Pour « créer ou reprendre une entreprise » et pour les agents à temps complet :

Sous réserve de la compatibilité du projet d'activité avec les fonctions exercées au cours des 3 années précédentes, un agent public occupant un emploi à temps complet peut, à sa demande, solliciter un temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

[Article L123-8](#) du code général de la fonction publique

>Article 16 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

- l'octroi d'un temps partiel pour les personnels d'enseignement

>Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

2.1.6.3. DISPOSITIONS COMMUNES

Dans tous les cas, les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée (le personnel enseignant doit faire la demande au plus tard le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire qui débute le 1er septembre de chaque année).

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

- sur demande de l'intéressé dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
- sur demande de l'Autorité Territoriale et dans la mesure du possible 2 mois avant la date d'effet de la modification eu égard aux nécessités du service et notamment si une obligation impérieuse de continuité du service public le justifie.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 3 mois.

La réintégration anticipée à temps plein sera accordée sur demande motivée et pour un motif le justifiant.

Le cas échéant, pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation de professionnalisation, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires pourra être suspendue sur demande conjointe de l'agent et de la hiérarchie (Règles et Modalités d'accès à la Formation, validées par le C.T du 9 décembre 2005).

Dans tous les cas, l'organisation d'un temps partiel même de droit, reste contingentés par les nécessités et l'organisation du service. De fait, l'organisation du planning restant soumis à l'avis de la hiérarchie, un temps partiel ne peut pas être imposé par l'agent.

2.2. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail à la Mairie

Le droit à jours « ARTT » est acquis dès l'instant où le cycle de travail hebdomadaire de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h. Les heures effectuées au-delà des 35 h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dits « jours ARTT ».

2.2.1. AGENTS CONCERNES

- Titulaires et stagiaires
- Agents de droit public et de droit privé (apprentis dont le temps de travail est de 37 heures 30 hebdomadaires)

2.2.2. AGENTS EXCLUS

Les agents dont le temps de travail hebdomadaire est égal ou inférieur à 35 heures, de même que les professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique¹.

2.2.3. DROITS RELATIFS AUX ARTT

Le nombre de jours de RTT est calculé en fonction de l'organisation des cycles et de la durée annuelle du temps de travail appliqués dans chaque service, défini après avis en comité technique.

Pour les agents travaillant 1607 h par an, sur la base de 35h00 par semaine (7h00 par jour sur 5 jours), les agents ne bénéficient d'aucun jour d'ARTT conformément à la réglementation en vigueur.

Pour les agents travaillant 1607 h par an sur la base de 37h30 par semaine (7h30 par jour sur 5 jours), les agents bénéficient de 15 j d'ARTT (moins la journée de solidarité) soit 14 j d'ARTT.

Pour les agents travaillant 1607 h par an sur la base de 38h30 par semaine, les agents bénéficient de 20 jours d'ARTT (moins la journée de solidarité) soit 19 j d'ARTT.

- Ces jours sont posés librement sous forme de journées ou de demi-journées.
- Ils peuvent s'accoler aux weekends et congés annuels.
- Les jours d'ARTT peuvent être pris ou épargnés sur un Compte Epargne Temps (CET) jusqu'au 31/12 de l'année civile.

¹ Décret N°91857, 91859 et 91961 du 2 Septembre 1991

Exemple

de calcul de jours d'ARTT pour 37h30

37h30 par semaine correspondent à un travail journalier de 7,5 heures.

L'agent effectuera les 1607 heures réglementaires en

$1607 / 7,5 \text{ heures} = 214 \text{ jours}$

Au regard des 228 jours travaillés,

L'agent aura droit à

14 jours d'ARTT :

Dans l'année, les agents travaillent : 365 – 104 jours de repos hebdomadaires (week-ends) – 25 jours de congés payés – 8 jours fériés chômés = 228 jours.

Ces 228 jours représentent $228 / 5$ (jours par semaine) = 45,6 semaines de travail.

Les agents effectuent donc $(37,5 - 35) \times 45,6 = 114$ heures de travail « en trop » pour être réellement à 35 heures par semaine.

Or, ces 114 heures représentent $114 / 7,5 = 15,2$ jours de RTT dans l'année arrondis au supérieur = **15 jours – la journée de solidarité**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jour d'ARTT est fixé au prorata de leur quotité de travail :

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF	Nombre de jours d'ARTT par an		
	39h	38h30	37h30
TEMPS COMPLET	23	20	15
TEMPS PARTIEL 90%	20.5	18	13.5
TEMPS PARTIEL 80%	18.5	16	12
TEMPS PARTIEL 70%	16	14	10.5
TEMPS PARTIEL 60%	14	12	9
TEMPS PARTIEL 50%	11.5	10	7.5

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il convient de la prendre en compte en retirant une journée d'ARTT.

2.2.4. L'UTILISATION DES JOURS D'ARTT

Les jours d'ARTT :

- ne sont pas des jours de congés annuels ;
- peuvent être pris par journée ou demi-journée, accordés sous réserve des nécessités de service.
- non pris au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante ;
- sous certaines conditions, fixées par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, les fonctionnaires et les agents contractuels disposant d'un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours d'ARTT sur leur CET ;
- tout comme les congés annuels, peuvent être donnés en partie ou en totalité par des agents publics, conformément au décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié par le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018, au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

2.2.5. RÉGLES DE REDUCTION DES JOURS ARTT DANS CERTAINES SITUATIONS

- Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. **Les congés pour raison de santé réduisent** à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés (**circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mises en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011**).

2.2.6. L'INCIDENCE DES CONGES DE MALADIE SUR LE CALCUL DES JOURS D'ARTT

2.2.6.1. LES CONGES POUR RAISON DE SANTE PRIS EN COMPTE

Les jours d'ARTT ne seront donc pas dus au titre des congés pour raison de santé : congé maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maladie professionnelle, AT, accident de trajet).

Les congés maladie pris en compte sont :

- **Pour les fonctionnaires**, tous les congés de maladie :
 - Congé de maladie ordinaire,
 - Congé de longue maladie,
 - Congé de longue durée,
 - Congé pour invalidité temporaire imputable au service,
 - Congé de grave maladie pour certains agents à temps non complet.
- **Pour les contractuels**, tous les congés de maladie :
 - Congé de maladie ordinaire,
 - Congé de grave maladie,
 - Congé pour accident du travail ou maladie professionnelle,
 - Congé sans traitement pour maladie lorsque l'agent est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé mais qu'il ne justifie pas d'un temps suffisant pour avoir droit à un congé de maladie rémunéré.

2.2.6.2. LES CONGES NON PRIS EN COMPTE

En revanche, ne sont pas concernés par cette réduction des ARTT : les congés de maternité, de paternité, d'adoption, de formation professionnelle, de mandat syndical ou électoral...). (Question écrite Sénat, 13 décembre 2012, n°3592)

2.2.7. LES MODALITES DE CALCUL

À partir du crédit de jours d'ARTT ouvert au début de l'année civile considérée, il convient de procéder pour chaque agent à une déduction de jours, proportionnelle au nombre de jours de congés de maladie.

La réduction ne s'effectue pas à l'expiration de chaque congé mais au terme de l'année civile de référence.

En cas de mutation externe en cours d'année, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent qui quitte la collectivité.

2.2.7.1. DUREE HEBDOMADAIRE MOYENNE DE 37H30

Un travail hebdomadaire de 37h30 et à temps complet, génère 15 jours d'ARTT par an, moins 1 journée comptabilisée en Mairie au titre de la journée de solidarité soit 14 jours par an de RTT.

REGLE DE CALCUL :

Quotient = Nombre de jours annuels ouvrables / nombre maximum de journée d'ARTT générées annuellement par l'agent

Exemple pour un agent à 100% :

Nombre de jours calendaires : 365

Nombre de jours d'ARTT : 15 j (hors journée de solidarité)

Quotient de réduction : $365 / 15 = 24,33$ j (dès que l'absence du service atteint 25 jours, une journée d'ARTT est déduite).

Le tableau ci-après, indique les correspondances entre les jours d'absence pour raison de maladie au cours de l'année N-1 et les droits ouverts au titre de l'année N : **14 jours de RTT** (journée de solidarité déduite), en proportion du travail effectif accompli (temps complet ou partiel) :

Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 14 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 12.5 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 11 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 9.5 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 8 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 6.5 jours
100 %		90 %		80 %		70 %		60 %		50 %	
Moins de 25 jours	14	Moins de 28 jours	12.5	Moins de 31 jours	11	Moins de 35 jours	9.5	Moins de 41 jours	8	Moins de 49 jours	6.5
De 25 à 48 jours	13	De 28 à 54 jours	11.5	De 31 à 60 jours	10	De 35 à 69 jours	8.5	De 41 à 81 jours	7	De 49 à 97 jours	5.5
De 49 à 72 jours	12	De 55 à 81 jours	10.5	De 61 à 91 jours	9	De 70 à 104 jours	7.5	De 82 à 121 jours	6	De 98 à 146 jours	4.5
De 73 à 97 jours	11	De 82 à 108 jours	9.5	De 92 à 121 jours	8	De 105 à 139 jours	6.5	De 122 à 162 jours	5	De 147 à 194 jours	3.5
De 98 à	10	De 109 à	8.5	De 122 à	7	De 140 à	5.5	De 163 à	4	De 195 à	2.5

121 jours		135 jours		152 jours		173 jours		202 jours		243 jours	
De 122 à 145 jours	9	De 136 à 162 jours	7.5	De 153 à 182 jours	6	De 174 à 208 jours	4.5	De 203 à 243 jours	3	De 244 à 292 jours	1.5
De 146 à 170 jours	8	De 163 à 189 jours	6.5	De 183 à 212 jours	5	De 209 à 243 jours	3.5	De 244 à 283 jours	2	De 293 à 340 jours	0.5
De 171 à 194 jours	7	De 190 à 216 jours	5.5	De 213 à 243 jours	4	De 244 à 278 jours	2.5	De 284 à 324 jours	1	De 341 à 365 jours	0
De 195 à 218 jours	6	De 217 à 243 jours	4.5	De 244 à 273 jours	3	De 279 à 312 jours	1.5	De 325 à 365 jours	0		
De 219 à 243 jours	5	De 244 à 270 jours	3.5	De 274 à 304 jours	2	De 312 à 347 jours	0.5				
De 244 à 267 jours	4	De 271 à 297 jours	2.5	De 305 à 334 jours	1	De 348 à 365 jours	0				
De 268 à 291 jours	3	De 298 à 324 jours	1.5	De 335 à 365 jours	0						
De 292 à 316 jours	2	De 325 à 351 jours	0.5								
De 317 à 340 jours	1	De 352 à 365 jours	0								
De 341 à 365 jours	0										

2.2.7.2. DUREE HEBDOMADAIRE MOYENNE DE 38H30

Un travail hebdomadaire de 38h30 et à temps complet, génère 20 jours d'ARTT par an, moins 1 journée comptabilisée en Mairie au titre de la journée de solidarité soit 19 jours par an de RTT.

REGLE DE CALCUL :

Quotient = Nombre de jours annuels ouvrables / nombre maximum de journée d'ARTT générées annuellement par l'agent

Exemple pour un agent à 100% :

Nombre de jours calendaires : 365

Nombre de jours d'ARTT : 20 j (hors journée de solidarité)

Quotient de réduction : $365 / 20 = 18,25$ j (dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée d'ARTT est déduite).

Le tableau ci-après, indique les correspondances entre les jours d'absence pour raison de maladie au cours de l'année N+1 et les droits ouverts au titre de l'année N : **19 jours de RTT** (journée de solidarité déduite), en proportion du travail effectif accompli (temps complet ou partiel) :

Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 19 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 17 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 15 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 13 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 11 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 9 jours
100 %		90 %		80 %		70 %		60 %		50 %	
Moins de 19 jours	19	Moins de 21 jours	17	Moins de 23 jours	15	Moins de 27 jours	13	Moins de 31 jours	11	Moins de 37 jours	9
De 19 à 36 jours	18	De 21 à 40 jours	16	De 23 à 45 jours	14	De 27 à 52 jours	12	De 31 à 60 jours	10	De 37 à 72 jours	8
De 37 à 54 jours	17	De 41 à 60 jours	15	De 46 à 68 jours	13	De 53 à 78 jours	11	De 61 à 91 jours	9	De 73 à 109 jours	7
De 55 à 72 jours	16	De 61 à 81 jours	14	De 69 à 91 jours	12	De 79 à 104 jours	10	De 92 à 121 jours	8	De 110 à 145 jours	6
De 73 à 91 jours	15	De 82 à 101 jours	13	De 92 à 114 jours	11	De 105 à 130 jours	9	De 122 à 152 jours	7	De 146 à 182 jours	5
De 92 à 109 jours	14	De 102 à 121 jours	12	De 115 à 136 jours	10	De 131 à 156 jours	8	De 153 à 182 jours	6	De 183 à 218 jours	4
De 110 à 127 jours	13	De 122 à 141 jours	11	De 137 à 159 jours	9	De 157 à 182 jours	7	De 183 à 212 jours	5	De 219 à 255 jours	3
De 128 à 145 jours	12	De 142 à 162 jours	10	De 160 à 182 jours	8	De 183 à 208 jours	6	De 213 à 243 jours	4	De 256 à 291 jours	2
De 146 à 164 jours	11	De 163 à 182 jours	9	De 183 à 205 jours	7	De 209 à 234 jours	5	De 244 à 273 jours	3	De 292 à 328 jours	1
De 165 à 182 jours	10	De 183 à 202 jours	8	De 206 à 228 jours	6	De 235 à 260 jours	4	De 274 à 304 jours	2	De 329 à 365 jours	0
De 183 à 200 jours	9	De 203 à 223 jours	7	De 229 à 250 jours	5	De 261 à 286 jours	3	De 305 à 334 jours	1		
De 201 à 219 jours	8	De 224 à 243 jours	6	De 251 à 273 jours	4	De 287 à 312 jours	2	De 335 à 365 jours	0		
De 220 à 237 jours	7	De 244 à 263 jours	5	De 274 à 296 jours	3	De 313 à 338 jours	1				
De 238 à 255 jours	6	De 264 à 283 jours	4	De 297 à 319 jours	2	De 339 à 365 jours	0				
De 256 à 269 jours	5	De 284 à 304 jours	3	De 320 à 342 jours	1						
De 270 à 273 jours	4	De 305 à 324 jours	2	De 343 à 365 jours	0						
De 292 à 310 jours	3	De 325 à 344 jours	1								
De 311 à 328 jours	2	De 345 à 365 jours	0								
De 329 à 346 jours	1										
De 347 à 365 jours	0										

2.2.7.3. DUREE HEBDOMADAIRE MOYENNE DE 39H

Un travail hebdomadaire de 39h00 et à temps complet, génère 23 jours d'ARTT par an, moins 1 journée comptabilisée en Mairie au titre de la journée de solidarité soit 22 jours par an de RTT.

REGLE DE CALCUL :

Quotient = Nombre de jours annuels ouvrables / nombre maximum de journée d'ARTT générées annuellement par l'agent

Exemple pour un agent à 100% :

Nombre de jours calendaires : 365

Nombre de jours d'ARTT : 23 j (hors journée de solidarité)

Quotient de réduction : $365 / 23 = 15.87$ j (dès que l'absence du service atteint 16 jours, une journée d'ARTT est déduite).

Le tableau ci-après, indique les correspondances entre les jours d'absence pour raison de maladie au cours de l'année N-1 et les droits ouverts au titre de l'année N : **22 jours de RTT** (journée de solidarité déduite), en proportion du travail effectif accompli (temps complet ou partiel) :

Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 22 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 19.5 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 17.5 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 15 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 13 jours	Nombre de jours d'absence dans l'année	RTT sur 1 année civile 10.5 jours
100 %		90 %		80 %		70 %		60 %		50 %	
Moins de 16 jours	22	Moins de 18 jours	19.5	Moins de 20 jours	17.5	Moins de 23 jours	15	Moins de 27 jours	13	Moins de 32 jours	10.5
De 16 à 31 jours	21	De 18 à 35 jours	18.5	De 20 à 39 jours	16.5	De 23 à 45 jours	14	De 27 à 52 jours	12	De 32 à 63 jours	9.5
De 32 à 47 jours	20	De 36 à 52 jours	17.5	De 40 à 59 jours	15.5	De 46 à 68 jours	13	De 53 à 79 jours	11	De 64 à 95 jours	8.5
De 48 à 63 jours	19	De 53 à 69 jours	16.5	De 60 à 79 jours	14.5	De 69 à 90 jours	12	De 80 à 105 jours	10	De 96 à 126 jours	7.5
De 80 à 105 jours	18	De 70 à 88 jours	15.5	De 80 à 99 jours	13.5	De 91 à 113 jours	11	De 106 à 132 jours	9	De 127 à 158 jours	6.5
De 106 à 132 jours	17	De 89 à 105 jours	14.5	De 100 à 119 jours	12.5	De 114 à 136 jours	10	De 133 à 158 jours	8	De 159 à 190 jours	5.5
De 133 à 158 jours	16	De 106 à 123 jours	13.5	De 120 à 138 jours	11.5	De 137 à 158 jours	9	De 159 à 185 jours	7	De 191 à 222 jours	4.5
De 133 à 158 jours	15	De 124 à 141 jours	12.5	De 139 à 158 jours	10.5	De 159 à 181 jours	8	De 186 à 211 jours	6	De 223 à 253 jours	3.5
De 159 à 185 jours	14	De 142 à 158 jours	11.5	De 159 à 178 jours	9.5	De 182 à 204 jours	7	De 212 à 238 jours	5	De 254 à 285 jours	2.5
De 186 à 211 jours	13	De 159 à 176 jours	10.5	De 179 à 198 jours	8.5	De 205 à 226 jours	6	De 239 à 264 jours	4	De 286 à 317 jours	1.5
De 212 à 238 jours	12	De 177 à 193 jours	9.5	De 199 à 218 jours	7.5	De 227 à 249 jours	5	De 265 à 290 jours	3	De 318 à 349 jours	0.5
De 239 à 264 jours	11	De 194 à 211 jours	8.5	De 219 à 238 jours	6.5	De 250 à 272 jours	4	De 291 à 317 jours	2	De 350 à 365 jours	0
De 265 à 290 jours	10	De 212 à 229 jours	7.5	De 239 à 257 jours	5.5	De 273 à 294 jours	3	De 318 à 343 jours	1		
De 291 à 317 jours	9	De 230 à 246 jours	6.5	De 258 à 277 jours	4.5	De 295 à 317 jours	2	De 344 à 365 jours	0		

De 318 à 343 jours		De 247 à 264 jours	5.5	De 278 à 297 jours	3.5	De 318 à 340 jours	1
De 343 à 365 jours	7	De 265 à 282 jours	4.5	De 298 à 317 jours	2.5	De 341 à 365 jours	0
De 254 à 269 jours	6	De 283 à 299 jours	3.5	De 318 à 337 jours	1.5		
De 270 à 285 jours	5	De 300 à 317 jours	2.5	De 338 à 357 jours	0.5		
De 286 à 301 jours	4	De 318 à 335 jours	1.5	De 358 à 365 jours	0		
De 302 à 319 jours	3	De 336 à 352 jours	0.5				
De 320 à 338 jours	2	De 353 à 365 jours	0				
De 339 à 361 jours	1						
De 362 à 365 jours	0						

**Q L'heure de grossesse a-t-elle un impact sur les ARTT ?****R NON**

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

La 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 (NOR : RDFF1710891C) précise alors que les autorisations spéciales d'absence (ASA) ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, tout en prévoyant des exceptions pour les ASA relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

L'heure de grossesse étant un aménagement du temps de travail et donc considéré comme du temps de travail effectif, elle n'a pas vocation à avoir un impact sur les ARTT.

Réf : Circulaire interministérielle FP/4 n° 1864 et n° B/2/B/95/229 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État du 9 août 1995

Q Peut-on bénéficier de jours d'ARTT pendant le congé de maternité ?**R OUI**

Les périodes de congé de maternité génèrent des droits à l'acquisition de jours d'ARTT. En effet, l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 étant limitée aux congés de maladie, la ministre de la fonction publique a indiqué que le nombre de jours d'ARTT ne pouvait pas être modulé en cas de congé de maternité ou de paternité et d'accueil de l'enfant. Par assimilation, il en va de même pour les autres congés prévus à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Seul un arrêt isolé de la CAA de Nantes du 21 décembre 2018 adopte une position contraire.

Réf : CAA Nantes, 21 décembre 2018, n° 17NT00540 ; question écrite Sénat, 13 décembre 2012, n° 3592

Q Les ASA ont-elles un impact sur les ARTT ?**R OUI**

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif. S'agissant des incidences des autres congés et autorisations spéciales d'absence sur l'acquisition de jours d'ARTT, la principale question est celle de leur assimilation ou non à du temps de travail effectif. Si tel est le cas, l'agent sera regardé comme ayant effectivement accompli les heures de travail prévues pour la semaine au cours de laquelle il a été absent et, par la suite, le nombre de jours ARTT initialement calculé sur l'année ne sera pas affecté. Si tel n'est pas le cas, le nombre de jours d'ARTT pourra être réduit à due proportion, même si l'absence est rémunérée par l'employeur.

NB : Le tribunal administratif de Nancy a adopté une position différente, mais qui reste isolée à ce jour, en estimant que le temps pendant lequel les agents sont en congés de maladie, congé pour accident de service, congés de maternité, de paternité, d'adoption ou autorisation d'absence pour événements familiaux ne pouvait être assimilé à du travail effectif ouvrant droit à des jours de repos supplémentaires au titre de la réduction du temps de travail.

Réf : circulaire du 31 mars 2017 ; question écrite Sénat, 18 juillet 2002, n° 915 ; TA Nancy, 30 mai 2006, n° 0201880

2.3. Temps de travail par agent pour 5 jours travaillés par semaine

Pour les nouveaux agents de la collectivité, les jours de RTT se calculent par rapport au travail effectivement accompli, c'est-à-dire de la prise de fonction jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

OPTION 35h00 HEBDOMADAIRE DE DUREE DE TRAVAIL EFFECTIF

Nombre de Jours/an	365
Nombre de repos hebdomadaires (samedi et dimanche hors cycle de travail)	- 104
Nombre de jours de congés annuels	25 (+ 2 jours de fractionnement sous réserve de poser au moins 8 CA de l'année N du 1^{er} janvier au 31 avril et du 1 novembre au 31 décembre de l'année N et du 1^{er} janvier au 31 avril de l'année N+1)
ARTT	0
Jours fériés (en moyenne)	8

OPTION 37h30 HEBDOMADAIRE DE DUREE DE TRAVAIL EFFECTIF

Nombre de Jours/an	365
Nombre de repos hebdomadaires (samedi et dimanche hors cycle de travail)	- 104
Nombre de jours de congés annuels	25 (+ 2 jours de fractionnement sous réserve de poser au moins 8 CA de l'année N du 1^{er} janvier au 31 avril et du 1 novembre au 31 décembre de l'année N et du 1^{er} janvier au 31 avril de l'année N+1)
ARTT	14
Jours fériés (en moyenne)	8
Nombre de jours travaillés	214 (ou 212 si 2 jours de fractionnement)
Nombre d'heures de travail par an	1605 arrondies à 1607 h

OPTION 38h30 HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF

Nombre de Jours/an	365
Nombre de repos hebdomadaires (samedi et dimanche hors cycle de travail)	- 104
Nombre de jours de congés annuels	25 (+ 2 jours de fractionnement sous réserve de poser au moins 8 CA de l'année N du 1^{er} janvier au 31 avril et du 1 novembre au 31 décembre de l'année N et du 1^{er} janvier au 31 avril de l'année N+1)
ARTT	19
Jours fériés (en moyenne)	8
Nombre de jours travaillés	209 (ou 207 si 2 jours de fractionnement)
Nombre d'heures de travail par an	1609 arrondies à 1607 h

2.4. Les heures supplémentaires

Code Général de la Fonction Publique

Article 4 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Articles 3 et 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS (pour la Fonction Publique de l'Etat)

Décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux IHTS (pour la Fonction Publique Hospitalière)

Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Conseil Municipal du 28 Juillet 2003 N° 03-0927

Comité Technique Paritaire du 9 Décembre 2010

Conseil Municipal du 31 janvier 2011 N° 2011-49

2.4.1. LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées dès le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, à la demande du chef de service.

>Article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 22 h et 7 h, il s'agit d'heures supplémentaires de nuit.

>Article 4 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les heures supplémentaires sont à distinguer des heures complémentaires qui sont définies comme étant des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un emploi à temps complet. Au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires.

2.4.2. LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont compensées selon deux modalités alternatives :

- Soit sous la forme d'un repos compensateur,
- Soit sous la forme d'une indemnisation (IHTS - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires), celle-ci devant rester exceptionnelle.



POINT DE VIGILANCE

1

Compensation ou indemnisation dans la limite de 25 heures mensuelles. (Article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

2

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. (Article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

3

Il n'est pas non plus possible d'effectuer 25 heures supplémentaires indemnisées et 25 autres heures supplémentaires donnant lieu à un repos compensateur.

2.4.3. L'ARTICULATION AVEC LES 1607 HEURES

L'article 1er, alinéa 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 dispose : « Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, **sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.** »

On ne prend donc pas en compte les heures supplémentaires dans le décompte des 1 607 heures.

2.4.4. L'ARTICULATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES AVEC LES GARANTIES MINIMALES

2.4.4.1. PRINCIPE

Si un agent peut effectuer des heures supplémentaires sur demande de son supérieur hiérarchique, les garanties minimales doivent toujours être respectées et il ne peut pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois.

Dans le cas où l'heure supplémentaires effectuées ne permet pas de garantir les 11 heures de repos consécutives, l'agent a soit :

- la possibilité de décaler sa journée de travail, cela ne veut pas dire pour autant que l'agent n'a pas à réaliser les 7 heures de temps de travail de la journée.
- la possibilité de poser un jour de congé
- la possibilité de rattraper le travail dû dans la journée ou plus globalement dans la semaine

2.4.4.2. EXCEPTION

Des dérogations au contingent des 25 heures supplémentaires mensuelles peuvent être prévues par délibération dans deux cas :

- **1er cas:** Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée et **dans le respect des garanties minimales** ;
- **2nd cas :** Pour certaines fonctions dont la nature est appréciée par arrêté ministériel, **dans le respect des garanties minimales du temps de travail.**

EN PRATIQUE

Un agent peut effectuer plus de 1607 heures de travail effectif dans l'année, sans que pour autant des droits supplémentaires à des jours d'ARTT soient ouverts, s'il s'agit d'heures supplémentaires.

2.4.5. LES AGENTS CONCERNES :

Les agents peuvent effectuer des heures supplémentaires dès lors que les besoins des services les justifient et sur demande de leur hiérarchie.

- **Fonctionnaires de catégorie C** peuvent accomplir des travaux supplémentaires, compensés ou indemnisés.
- **Fonctionnaires de catégorie B** dont l'indice brut est inférieur à 380 bénéficient du régime de compensation ou d'indemnisation. Au-delà de l'indice brut 380 seule la compensation est autorisée à l'exception des missions ou fonctions prévues par la délibération N°2011- 49 du 31 janvier 2011 pour lesquelles l'indemnisation est possible.
- Les **agents non titulaires de droit public**, de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que celles qui permettent aux fonctionnaires d'être éligibles aux heures supplémentaires, bénéficieront de ce régime de compensation ou d'indemnisation dès lors que leur contrat ne prévoit pas expressément un régime similaire d'indemnisation ou de compensation des travaux supplémentaires.

Sont exclus :

- **Les agents de catégories A** : Le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 ne prévoit pas, contrairement au décret n° 2002-598 applicable à la fonction publique hospitalière, la possibilité d'un arrêté d'application qui permettrait l'extension à certains fonctionnaires de catégorie A.
Réf : article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 ; circulaire du 11 octobre 2002
- **Les agents à temps partiel thérapeutique** : L'agent bénéficiaire d'une autorisation de temps partiel thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires ou complémentaires (D. n° 87-602, 30 juill. 1987, art. 13-9).

2.4.6. SPECIFICITES

Sont également considérées comme des heures supplémentaires : les heures travaillées le dimanche, les jours fériés, le travail de nuit lorsqu'elles dépassent le cycle de travail normal ainsi que le temps d'intervention effectué durant les astreintes.

Elles ne peuvent dépasser 25 heures par mois (heures d'intervention lors des astreintes incluses).

Ces heures sont alors comptabilisées comme excédentaires et deux manières de dédommager l'agent sont envisagées : le principe est la compensation, l'indemnisation restant une exception. (art.4 du décret n°2000-815 du 25 aout 2000)

2.4.7. DELAI DE PRISE EFFECTIVE DES COMPENSATIONS OU DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Ce dédommagement doit être pris dans les deux mois qui suivent les heures supplémentaires effectuées sous réserve des nécessités du service public et ceux non pris en fin d'année seront automatiquement effacés. Ils ne peuvent pas être épargnés dans le Compte Epargne Temps (délibérations du Conseil Municipal en date du 18 juillet 2005 et du 16 décembre 2010).

2.4.8. LA COMPENSATION

La compensation des heures supplémentaires peut être dédommée en repos compensateur.

Nature de l'heure supplémentaire	Modalité de compensation
Heure normale <i>(si les jours sont compris le cycle de travail)</i>	1 heure suppl. travaillée = 1 heure récupérée
Dimanche et jours fériés ou chômés <i>(si ces jours sont en dehors du cycle de travail)</i>	1 heure suppl. travaillée = 1 heure récupérée × 1.66
Heures supplémentaire de nuit	1 heure suppl. travaillée = 1 heure récupérée × 2

2.4.9. L'INDEMNISATION

Pour l'indemnisation, le taux horaire est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de l'indemnité de résidence divisé par 1820 (*nombre légal d'heures payées à l'année : 35 heures x 52 semaines*).

Ce taux horaire est ensuite majoré dans les conditions suivantes :

- 125 % pour les 14 premières heures
- 127 % pour les heures suivantes

Le tableau portant taux d'indemnisation est le suivant :

Nature de l'heure supplémentaire	Modalité de compensation
Heure normale <i>(si les jours sont compris dans le cycle de travail)</i>	- 14 premières heures : taux horaire × 1.25 - 15^{ème} à 25^{ème} heures : taux horaire × 1.27
Heure de dimanche, jours fériés ou chômés <i>(si ces jours sont en dehors du cycle de travail)</i>	- 14 premières heures : taux horaire × 1.66 × 1.25 - 15^{ème} à 25^{ème} heures : taux horaire × 1.66 × 1.27
Heures de nuit	- 14 premières heures : taux horaire × 2 × 1.25 - 15^{ème} à 25^{ème} heures : taux horaire × 2 × 1.27

A SAVOIR

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droits à un remboursement des frais de déplacement (lorsqu'il y a un ordre de mission).

Un état mensuel des heures supplémentaires est établi par les chefs de services qui attestent du service fait, puis visé par la hiérarchie. Cet état est ensuite transmis à la D.G.A.R.H., Direction des Carrières et Rémunérations, Service des Rémunérations.

2.4.10. LA SAISIE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES SUR INTRANET

2.4.10.1. COMPENSATION

Une fois contrôlés par le Service des Rémunérations, les états d'Heures Supplémentaires sont transmis au Service Gestion des Temps et du Dialogue Social, qui ouvre, sur le logiciel de gestion des congés, les droits à récupération pour chacun des agents concernés (04 42 91 94 41).

La pose des congés de récupération est effectuée sur un module spécifique du logiciel " Sédit Marianne ", via les correspondants congés.

Ceux-ci disposent des états nominatifs des jours récupérables des agents de leur service et saisissent les congés pris sur les droits ouverts au fur et à mesure de leur utilisation.

Les codes " congés de récupération " à utiliser dans ces cas sont :

- **RECUHS** : récupération des heures supplémentaires (*le plus souvent utilisé*).
- **RECUAS** : récupération des astreintes (*voir partie 2.3 du guide*).
- **RECUEL** : récupération des heures supplémentaires dans le cadre des élections (*voir partie 2.4 du guide*) et autres cas particuliers.
- **RECUP** : récupération des heures supplémentaires en jours.

2.4.10.2. INDEMNISATION

Chaque Direction doit disposer d'un budget d'heures supplémentaires et de droits ouverts sur l'application **@ix-IHTS** pour pouvoir effectuer la saisie sur l'Intranet.

Dans un second temps, la hiérarchie valide le service fait, contrôle la disponibilité des enveloppes et fait saisir ces heures par les correspondants RH qui adressent les états déclaratifs au Service des Rémunérations. (04 42 91 99 60).



Q Est-il possible de combiner 25 heures supplémentaires payées et des heures supplémentaires récupérées ?

R NON

La compensation ou l'indemnisation se fait dans la limite mensuelle de 25 heures supplémentaires. Un agent ne peut pas effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois, qu'elles soient rémunérées ou récupérées.

Réf : article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002

Q Les agents de catégorie A peuvent-ils prétendre à l'IHTS ?

R NON

L'octroi d'IHTS est limité aux agents territoriaux de catégorie B et de catégorie C. Le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 ne prévoit pas, contrairement au décret n° 2002-598 applicable à la fonction publique hospitalière, la possibilité d'un arrêté d'application qui permettrait l'extension à certains fonctionnaires de catégorie A.

Réf : L714-4 à L714-8 et L313-2, L313-3 du Code Général de la Fonction Publique ; décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 ; circulaire du 11 octobre 2002

Q Dans quelle mesure les heures supplémentaires effectuées de nuit et le dimanche sont-elles compensées ?

Le principe est que les heures supplémentaires sont compensées dans la même proportion que la majoration de la rémunération.

Réf : circulaire du 11 octobre 2002

Q Un agent à temps partiel peut-il effectuer des heures supplémentaires ?

R OUI

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit l'interdiction pour les agents à temps partiel d'effectuer des heures supplémentaires. Néanmoins, par dérogation aux articles 7 et 8 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, aucune majoration ne peut être effectuée lors du calcul du montant de l'heure supplémentaire. En outre, le nombre d'heures supplémentaires pouvant être effectué est limité : ce plafond est égal au produit de la quotité de temps partiel par le contingent mensuel de 25 heures.

Exemple d'un agent exerçant à 80% : $25 \times 80\% = 20$. L'agent ne pourra effectuer que 20 heures supplémentaires au maximum par mois.

Réf : décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 ; décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 ; décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002

2.5. Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22H00 et 5H00 ou une autre période de 7H consécutives comprise entre 22H00 et 7H00 (décret n°2000-815 du 25 août 2000 article 3).

Une indemnité horaire pour travail de nuit peut être attribuée pour le travail exécuté par les personnels titulaires et non titulaires entre 21 heures et 6 heures, pendant la durée normale de la journée de travail. (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).

Enfin le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, concerne le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures, considéré comme travail supplémentaire de nuit, la rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%.

2.6. Les astreintes

Article L 611-2, L621-5, L611-2, L621-5 du code général de la Fonction Publique

Article 5 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (pour la filière technique)

Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur (pour les autres filières)

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur

2.6.1. LA DEFINITION DE L'ASTREINTE

La période d'astreinte est 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

2.6.2. LES TYPES D'ASTREINTES

Pour déterminer si un agent peut être amené à effectuer des astreintes, il convient de distinguer dans un premier temps :

- l'agent qui relève de la filière technique,
- l'agent qui relève d'une des autres filières.

NB : Le régime applicable aux agents territoriaux relevant de la **filière technique** (cadres d'emplois d'adjoints techniques à ingénieurs) est aligné sur celui du personnel du ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie.

Le régime applicable aux agents territoriaux relevant des **filières administrative, médico-sociale, culturelle, police, animation et sportive** est aligné sur celui du personnel du ministère de l'intérieur.

- **Pour la filière technique :**

- **Astreinte d'exploitation** : situation des agents de la filière technique tenus, pour les nécessités du service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures, à la demande de l'autorité territoriale ou de son représentant.

- **Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement de la filière technique pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

- **Astreinte de sécurité** : situation des agents de toute filière appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu.

- **Pour les autres filières :**

- **Astreinte de sécurité** uniquement.

2.6.3. L'ARTICULATION DES ASTREINTES AVEC LES 1 607 HEURES

L'astreinte ne donne pas toujours lieu à travail effectif. En effet, l'astreinte en tant que telle ne constitue pas du travail effectif. C'est l'**intervention** pendant la période d'astreinte qui donne lieu à travail effectif, **tout comme le déplacement aller/retour** pour se rendre en intervention.

Comme pour les heures supplémentaires (cf. 2-3-3), on se place en dehors des 1 607 heures pour les astreintes, c'est-à-dire qu'en réalité, l'agent pourra éventuellement être amené à faire plus de 1 607 heures s'il effectue une ou plusieurs intervention(s) au cours de son astreinte.

2.6.4. L'ARTICULATION DES ASTREINTES AVEC LES GARANTIES MINIMALES

Si l'astreinte comporte une intervention et donc une période de travail effectif, l'autorité territoriale devra veiller à **ce que ce temps d'intervention s'inscrive dans le respect des garanties minimales.**

Ainsi, si un agent est amené à effectuer une intervention pendant une période d'astreinte à la suite de ses horaires habituels de travail pendant une nuit, il ne pourra reprendre ses fonctions à ses horaires habituels que s'il respecte la garantie minimale de 11 heures de repos consécutives entre deux journées de travail.

Exemple

Situation d'un adjoint technique qui est en astreinte d'exploitation pour toute la semaine.

Une chute de neige a lieu dans la nuit de lundi à mardi et conduit l'agent à intervenir du lundi 23 h au mardi 4 h du matin. Pour le temps de trajet aller/retour (1 h) et l'intervention (5 h), l'agent a travaillé 6 heures, l'ensemble étant qualifié de travail effectif. L'agent est censé reprendre son poste le mardi matin à 9 h. Or, au regard des garanties minimales, il doit pouvoir bénéficier d'un repos minimum journalier de 11 h consécutives.

Les heures supplémentaires d'intervention sont régies sous les mêmes règles que les heures supplémentaires. L'agent a donc soit :

- la possibilité de décaler sa journée de travail, cela ne veut pas dire pour autant que l'agent n'a pas à réaliser les 7 heures de temps de travail de la journée.
- la possibilité de poser un jour de congé
- la possibilité de rattraper le travail dû dans la journée ou plus globalement dans la semaine

2.7. Les permanences

Code Général de la Fonction Publique

Article 9 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur

Décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer

Article 3 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

2.7.1. LA DÉFINITION DE LA PERMANENCE

La permanence correspond à l'obligation qui est faite à un agent de se trouver **sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service**, pour nécessité de service, **un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié**, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Ces deux conditions (absence de travail effectif ou astreinte et travail **un samedi, dimanche ou jour férié**) sont **cumulatives**.

2.7.2. LES CAS D'EXCLUSION DU BÉNÉFICÉ DE LA COMPENSATION DES PERMANENCES

Ne peuvent faire l'objet d'une compensation des permanences :

- Les agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service,
- Les agents bénéficiant d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.



POINT DE VIGILANCE

①

En cas de permanence, bien veiller au respect des garanties minimales.

②

Attention à bien distinguer ce qui relève du travail effectif de ce qui relève de la permanence et à ne pas confondre permanence et cycle de travail décalé.

3.8. Les jours fériés

2.8.1. LE CALENDRIER

Chaque année, le Ministère de la Fonction Publique Territoriale édite une circulaire précisant le nombre et les dates des jours fériés et payés.

JOURS FÉRIÉS (fêtes légales)	
Jour de l'an	1 ^{er} Janvier
Lundi de Pâques	Lundi de Pâques
Fête du Travail	1 ^{er} mai
Victoire 1945	8 mai
Ascension	25 mai
Lundi de Pentecôte	Lundi de Pentecôte
Fête Nationale	14 juillet
Assomption	15 août
Toussaint	1 ^{er} novembre

Armistice 1918	11 novembre
Noël	25 décembre

2.8.2. REGLEMENTATION

Il appartient à l'Autorité Territoriale, de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et des délibérations du conseil municipal.

La fixation de ces règles est déterminée par les besoins du service public, et si ces besoins l'imposent, peut prévoir légalement que les cycles de travail incluent des dimanches et des jours fériés.

Il revient à chaque collectivité de délibérer. Pour la Ville d'Aix-en-Provence :

- Les jours fériés peuvent être travaillés dans un cycle de travail normal.
- Si le jour férié tombe un jour de repos habituel, il **n'a aucune incidence** particulière sur le salaire (aucune rémunération supplémentaire) et il n'ouvre pas droit à un repos compensateur (hasard du calendrier).
- Si le jour férié tombe un jour travaillé, plusieurs cas sont possibles
 - 1) Soit les jours fériés sont inclus dans le cycle de travail normal et sont alors considérés comme du temps de travail effectif
 - 2) Soit ils ne sont pas inclus dans le cycle de travail de l'agent et peuvent alors donner lieu lorsqu'ils correspondent à un besoin précis :
 - soit à une compensation (1h travaillée = 1h récupérée x 1,66),
 - soit à une indemnisation ((taux horaire x 1,07) x 1,66)

La réglementation prévoyant une priorité pour la compensation.

2.8.3. LE PRINCIPE DE NON RECUPERATION DES JOURS FERIES NON TRAVAILLES

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel ou d'un jour de repos ; la survenance d'une fête légale est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent. Il ne peut y avoir ni récupération des jours fériés ni versement d'une indemnité compensatrice.



Q Est-il possible de récupérer les jours fériés lorsqu'ils tombent hors des cycles travaillés ?

R NON

Il n'existe pas de disposition réglementaire permettant le droit à récupération dans le cas où le jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas.

A fortiori, ce raisonnement s'applique dans le cas d'un agent à temps partiel pour lequel les jours fériés tombent sur les jours non travaillés.

Réf : CE, 21 janvier 1991, n° 102121

Q Les ATSEM dont le temps de travail est annualisé peuvent-ils bénéficier d'une journée de récupération lorsqu'ils ne travaillent pas un jour férié ?

R NON

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération, car aucune disposition législative ou réglementaire ne le prévoit.

Un ATSEM ne travaillant pas un jour férié ne peut donc pas prétendre à une journée de récupération pour le jour férié concerné.

Réf : question écrite assemblée nationale, 27 mai 1985, n° 69071

ANNEXE 1 :

Directions	Postes de travail	Temps de travail annuel	Sujétions particulières
Direction Education, enfance et petite enfance	<ul style="list-style-type: none"> - Agent d'entretien - Agent de restauration scolaire - Aide scolaire - Production/Magasin - Chauffeurs-livreurs-allotisseurs - 	<ul style="list-style-type: none"> - 1541h30 - 1541h30 - 1541h30 - 1540h30 - 1540h30 	<ul style="list-style-type: none"> - Annualisation - Journée continue - Horaires décalés
Direction relations citoyens et proximité	- Accueil et standard	- 1560h	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés - Modulation du cycle (2 semaines) - Travaux pénibles
	- Gestion des équipements et proximité : agent d'accueil et de surveillance	- 1584h	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés - Annualisation - Journée continue - Travail le weekend (samedi) - 2 jours fériés banalisés
Direction prévention et sécurisation	- Les agents d'encadrement de jour (coordonnateurs, chefs de brigades, adjoints aux chefs de brigades)	- 1544h	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés - Travail le weekend - Modulation du cycle (9 semaines)
	- Les agents de jour (brigades, SIC et CSU)	- 1538h	<ul style="list-style-type: none"> - Travail le weekend - Jours fériés banalisés - Modulation du cycle (12 semaines) - Horaires décalés
	- Les agents de nuit, (chefs de brigades, adjoints aux chefs de brigades, brigades et SIC-CSU)	- 1495h	<ul style="list-style-type: none"> - Travail le weekend et jours fériés - Modulation du cycle (4 et 2 semaines) - Horaires décalés
Direction lecture publique, patrimoine écrit et archives	<ul style="list-style-type: none"> - Finance et administration générale - Programmation et communication - Collections et stratégie documentaire 	- 1540h (3 jours de sujétions)	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés - Badgeuse - Modulation du cycle - Travail le weekend (samedi)

	<ul style="list-style-type: none"> - Arts littérature et jeune public - Société civilisation sciences et technique - Bibliothèque de proximité - Information actualités - Patrimoine archives et numérique - Mission BNR - Patrimoine 		
Direction des services aux publics	- Gardiens et concierges de cimetières	- 1601h30	<ul style="list-style-type: none"> - Saisonnalité - Travail le weekend - Modulation du cycle
	- Service des titres sécurisés	- 1570h20	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude de 11h - Horaires décalés - Journées de 10h de travail effectif
	Complexe animaliers : <ul style="list-style-type: none"> - Le responsable - Le responsable adjoint - Les agents 	<ul style="list-style-type: none"> - 1547h - 1567h - 1571h 	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux pénibles ou dangereux - Horaires décalés - Travail le weekend - Jours fériés banalisés
Direction Patrimoine et musées	- Coordination des musées des tapisseries, Vendôme et Saint Jean	- 1584h	<ul style="list-style-type: none"> - Saisonnalité - 5 jours fériés banalisés - Modulation du cycle - Travail le weekend
Direction de la Propreté	- Agents du service du nettoyage	- 1561h (5 jours de sujétions/35h)	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux pénibles ou dangereux - Horaires décalés - Repos tournant - Travail le weekend - Travail de nuit
	- Anti-tags, hydrodécapage, corbeilles	- 1561h (5 jours de sujétions/35h)	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés - Travaux pénibles ou dangereux
Direction des Espaces verts	<ul style="list-style-type: none"> - Jardiniers/Elagueurs/tonte - Centre horticole - Valorisation des déchets verts 	<ul style="list-style-type: none"> 1583h (3 jours de sujétions) 	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires décalés - Saisonnalité - Travaux pénibles



Cadrage des options et des horaires (à remplir par le directeur)

Service : Direction : DGA :

Etape 1

Horaires cibles d'ouverture au public

Ex : Tous les jours de 10h00 à 13h00 et 14h00 à 17h30

Etape 2

Horaires cibles du **fonctionnement** du service

Ex : 8h00 - 13h00 / 14h00 - 17h30

Etape 3

Liste des **options possibles** d'organisation du temps de travail proposées aux agents par service

*Ex : - 37h30
- 38h30
- 3 journées de 7h30 + 2 journées de 8h
- 4 journées de 8h00 + 1 journée de 6h30*

Horaires d'arrivée, de pause méridienne, et de départ possibles des agents (*fixes à l'année*)

Ex : - 8h - 12h15 / 13h15 - 16h30
- 8h - 13h00 / 14h00 - 17h30
- 8h30 - 13h00 / 14h00 - 18h00

Critères d'acceptation des choix individuels des agents

Ex : arrivée 9h00 si au moins 30% des effectifs ont choisi 8h00

Date : _____ / _____ / 20_____

Signature du directeur :

signature du Directeur Général Adjoint :



Fiche de temps de travail de l'agent

Nom & Prénom de l'agent :

Direction :

Service d'affectation :

Motif de la demande (mobilité, recrutement, demande annuelle de l'agent...) :

A compter du :

Cadre des options et des horaires (rappel fiche n°2)

Rappel des options possibles au sein de l'entité concernée (fiche n°2) :

Possibilité n°1 : 37h30 : 5 journées à 7h30
Possibilité n°2 : 38h30 :
3 journées de 7h30 + 2 journées de 8h les mardis et jeudis
4 journées de 8h + 1 journée de 6h30 les vendredis

Rappel des horaires d'arrivée, pause méridienne et départ possible des agents (fixes à l'année - fiche n°2) :

Possibilité d'arrivée : 8h et 8h30
Possibilité de départ : 16h, 16h30, 17h, 17h30
Possibilité de pause méridienne (1h) : 12h et 12h30

Possibilité de pouvoir élargir sa pause déjeuner sous réserve de nécessité de service entre 12h et 14h :

OUI* NON

*L'agent s'engage à rattraper ce temps au cours de cette même semaine

Choix d'option individuel de l'agent

Choix de l'option de travail en fonction des possibilités : 35h 37h30 38h30

Organisation et horaires d'arrivée, de pause méridienne et de départ en fonction des possibilités :

4 journées de 8h + 1 journée de 6h30 les vendredis
Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8h30 - 12h et 13h - 17h
Vendredi : 8h30 - 12h et 13h - 16h

Date et signature de l'Agent

Date et signature du Chef de Service

Date et signature du Directeur