





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX  
EN PROVENCE N° DL.2018-20**

**Séance publique du**

**1 février 2018**

**Présidence de Maryse JOISSAINS MASINI  
Maire d'Aix-en-Provence Vice-Président de la  
Métropole Aix-Marseille-Provence Président du  
Conseil de Territoire du Pays d'aix**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20180201- lmc1127289-DE-1-1
Date de signature : 06/02/2018
Date de réception : mardi 6 février 2018
 <b>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE:</b> - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓ 

**OBJET : MODIFICATION DE LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF DU PERSONNEL DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

Le 1 février 2018 à 10h30, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire, le 26/01/2018, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Etaient Présents :**

Monsieur Jacques AGOPIAN, Monsieur Ravi ANDRE, Madame Dominique AUGÉY, Monsieur Edouard BALDO, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Charlotte BENON, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Jean BOULHOL, Monsieur Jean-Pierre BOUVET, Monsieur Raoul BOYER, Madame Danièle BRUNET, Monsieur Lucien-Alexandre CASTRONOVO, Monsieur Maurice CHAZEAU, Eric CHEVALIER, Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET, Monsieur Gérard DELOCHE, Monsieur Sylvain DIJON, Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Gilles DONATINI, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Souad HAMMAL, Madame Muriel HERNANDEZ, Madame Coralie JAUSSAUD, Madame Sophie JOISSAINS, Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Madame Gælle LENFANT, Madame Reine MERGER, Mme Arlette OLLIVIER, Monsieur Stéphane PAOLI, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Catherine ROUVIER, Madame Danièle SANTAMARIA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Catherine SILVESTRE, Madame Josyane SOLARI, Madame Françoise TERME, Monsieur Michael ZAZOUN.

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

Madame Abbassia BACHI à Madame Reine MERGER, Madame Patricia BORRICAND à Monsieur Sylvain DIJON, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ à Madame Dominique AUGÉY, Madame Charlotte DE BUSSCHERE à Monsieur Edouard BALDO, Monsieur Philippe DE SAINTDO à Monsieur Jean BOULHOL, Madame Brigitte DEVESA à Madame Odile BONTHOUX, Madame Sylvaine DI CARO à Madame Danièle SANTAMARIA, Madame Michele EINAUDI à Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET, Monsieur Alexandre GALLESE à Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Monsieur Claude MAINA à Mme Arlette OLLIVIER, Madame Irène MALAUZAT à Monsieur Gérard DELOCHE, Monsieur Jules SUSINI à Monsieur Maurice CHAZEAU, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL à Madame Danièle BRUNET.

**Excusés sans pouvoir :**

Madame Liliane PIERRON, Monsieur Francis TAULAN.  
Secrétaire : Jean BOULHOL

Monsieur Gérard DELOCHE donne lecture du rapport ci-joint.



D.G.A.S Ressources Humaines et  
Services aux Publics  
Direction Qualité de Vie au travail

RAPPORT POUR  
LE CONSEIL MUNICIPAL  
DU 1 FÉVRIER 2018

**Nomenclature : 4.1**

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

-----

**RAPPORTEUR** : Monsieur Gerard DELOCHE

**Politique Publique : 01-GESTION DES RESSOURCES ET MOYENS**

**OBJET** : MODIFICATION DE LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF DU PERSONNEL DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL- Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

Par délibération N° **DL.2017-327 du 20 juillet 2017**, vous avez été informés du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes Provence Alpes Côte d'Azur relatif à la gestion de la commune pour la période 2009-2014.

La Chambre a attiré l'attention de la Ville d'une part, sur le coût et la légalité du régime de temps de travail des agents de la commune, dérogeant à la durée annuelle actuellement prévue par la réglementation en vigueur soit 1607 heures, et d'autre part, sur la bonification du nombre de congés annuels accordés à certains agents du fait de leur ancienneté (deux jours d'ancienneté s'ajoutant aux congés annuels).

Cet écart constaté entre la durée annuelle effective de travail à la Ville et la réglementation, s'explique notamment par l'octroi de cinq jours dits « chômés » chaque année pour lesquels le Conseil Municipal n'a jamais délibéré depuis l'adoption le 20 décembre 2001 des règles relatives à l'aménagement et la réduction du temps de travail (protocole ARTT).

En outre, la chambre a souligné que la Ville n'appliquait pas conformément à la réglementation le principe des jours dits de fractionnement issu du décret N°85-1250 du 26 novembre 1985 toujours en vigueur, qui consiste à permettre aux agents d'obtenir deux jours de congés supplémentaires par année civile si les conditions suivantes sont remplies à savoir :

- Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> 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 ».

- Il convient de préciser au Conseil Municipal que les agents non titulaires bénéficient des mêmes droits conformément à l'article 5 du décret N°88-145 du 15 février 1988.

Or de par les accords antérieurs, la commune a inclus jusqu'à présent ces deux jours de fractionnement dans le calcul des congés annuels, la répartition actuelle étant la suivante pour l'ensemble des agents travaillant 5 jours par semaine sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 37h30 :

- 32 jours de congés annuels
- 9 jours d'ARTT

Cependant, au terme de l'article 1<sup>er</sup> du décret N°85-1250 du 26 novembre 1985, relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel égal à :

« **cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service**, ce qui signifie qu'un agent travaillant sur cinq jours par semaine **a droit à 25 jours de congés annuels**, augmentés de deux jours supplémentaires pouvant être obtenus grâce aux congés de fractionnement précités ».

**La répartition prévue par la réglementation en vigueur est donc la suivante :**

- 25 jours de congés annuels
- Un nombre de jours de RTT défini en fonction de la durée hebdomadaire effective de travail des agents.

En dehors de cette question des jours de fractionnement, l'écart constaté entre la durée annuelle légale du travail effectif fixée à 1607 h et celle établie pour la plupart des agents de la commune à savoir 1552 h 30, s'explique par les 5 jours « chômés » accordés tous les ans.

Par ailleurs, la Chambre est revenue sur la légalité de la bonification des congés annuels accordés au personnel communal du fait de l'ancienneté des agents.

En effet, cette mesure instaurée par le Maire de l'époque par note du 1<sup>er</sup> octobre 1980, concerne les agents bénéficiant de 25 ans de services au sein de la Fonction Publique Territoriale soit environ un quart des agents permanents de la Ville. Il est donc proposé de supprimer ces deux jours d'ancienneté conformément aux recommandations de la Chambre Régionale des Comptes.

Etant donné les éléments précités et après quatre réunions menées entre l'administration et l'ensemble des organisations syndicales de la Ville, en date des 11 octobre 2017, 15 novembre 2017, 24 novembre 2017 et 18 décembre 2017, différentes évolutions sont soumises à l'approbation du Conseil Municipal afin de se mettre en conformité avec la loi à savoir :

- 1) Un rééquilibrage des jours de congés annuels avec 25 jours de congés annuels (au lieu de 32) auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de fractionnement selon les conditions précitées.**
- 2) Un rééquilibrage des jours de RTT en fonction des durées hebdomadaires effectives de travail : pour les agents travaillant sur une base hebdomadaire de 37h30, 14 jours de RTT par agent par an.**
- 3) Une liste d'options définies par service 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 fractionnement	0 à 2 jours	0 à 2 jours	0 à 2 jours
ARTT	0	14	19
<b>TOTAL des droits</b>	<b>25 à 27 jours</b>	<b>39 à 41 jours</b>	<b>44 à 46 jours</b>

En fonction des options définies, l'organisation du temps de travail respectera 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) est répartie dans la semaine par tranche de 30 minutes.

- Quelle que soit l'option choisie, l'organisation des semaines de travail comprend obligatoirement 5 journées complètes de travail (10 demi-journées par semaine).
- Quelle que soit l'option choisie, les horaires définies sont fixés pour l'année et respectent un temps de présence obligatoire des agents entre 9h et 12h et ainsi qu'entre 14h et 16h.

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

- 4) Parmi la liste des options définies par service, un choix d'option individuel fixe par année civile est validé par le chef de service en fonction des nécessités de service.
- 5) La mise en place du système prévu par la réglementation pour les jours de fractionnement, en lieu et place des 2 jours de congés comptabilisés dans les 32 jours actuels par an

**6) Décider de se mettre en conformité avec la loi et passer d'une durée annuelle du temps de travail effectif de 1552h30 à 1607 h sachant que :**

- L'écart avec la durée annuelle réglementaire représente environ 7 jours
- En introduisant les 2 jours de fractionnement pour l'ensemble des agents cet écart est réduit à 5 jours
- Chaque Direction travaillera donc 5 jours de plus par an (étant entendu que pour les Directions dont la durée annuelle est actuellement inférieure à 1552h30, la même équivalence leur sera appliquée, ce qui augmentera leur temps de travail annuel dans les mêmes proportions tout en demeurant inférieur par dérogations et selon la nature des missions à la durée annuelle légale de 1607 h).
- La suppression des 5 jours dits « chômés » ou par demi effectif permettra de répondre à cette exigence.

**7) Il vous est par ailleurs proposé de supprimer la bonification des 2 jours de congés d'ancienneté**

**8) Enfin, il vous est proposé d'adopter un règlement intérieur du temps de travail pour les agents de la Ville d'Aix-en-Provence en intégrant notamment les évolutions précitées**

Synthèse des modifications proposées au Conseil Municipal du 02/02/2018 :

Option durée hebdomadaire de travail effectif à 37h30 :

Temps de travail / Congés (Hors dérogations spécifiques)	Avant	Après	Ecart
Temps de travail annuel	1552h30 par an	1607h par an	+ 54h30
Congés annuels (CA)	32 jours	25 jours	- 7 j.
RTT	9 jours	14 jours	+ 5j.
Jours de fractionnement	0	0 à 2 jours	+ 0 à 2 j.
TOTAL des congés à poser librement	41 jours	41 jours <i>(sous réserve de poser au moins 8 CA en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année N)</i>	0
Jours « chômés » mobiles	5 jours	0	- 5j.
<b>TOTAL des jours de congés</b>	<b>46 jours</b>	<b>41 jours</b>	<b>- 5j.</b>
Jours d'ancienneté <i>(accordés aux agents qui ont plus de 25 ans dans la Fonction Publique territoriale)</i>	+ 2 jours	0	- 2j. <i>(uniquement pour les agents avec plus de 25 ans d'ancienneté)</i>

Option durée hebdomadaire de travail effectif à 38h30 :

Temps de travail / Congés (Hors dérogations spécifiques)	Avant pour 37h30 hebdomadaires	Après pour 38h30 hebdomadaires	Ecart
Temps de travail annuel	1552h30 par an	1607h par an	+ 54h30
Congés annuels (CA)	32 jours	25 jours	- 7 j.

RTT	9 jours	19 jours	+ 10 j.
Jours de fractionnement	0	0 à 2 jours	+ 0 à 2 j.
TOTAL des congés à poser librement	41 jours	46 jours <i>(sous réserve de poser au moins 8 CA en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année N)</i>	+ 5 j
Jours « chômés » mobiles	5 jours	0	- 5 j.
TOTAL des jours de congés	46 jours	46 jours	0 j.
Jours d'ancienneté <i>(accordés aux agents qui ont plus de 25 ans dans la Fonction Publique territoriale)</i>	+ 2 jours	0	- 2j. <i>(uniquement pour les agents avec plus de 25 ans d'ancienneté)</i>

Dans un contexte local marqué par de profondes mutations pour nos collectivités territoriales, la question du temps de travail à la Ville d'Aix-en-Provence **visé en premier lieu une mise en conformité avec la loi** pour atteindre la durée légale de 1607 heures, mais cette dernière souvent évoquée dans le débat public, répond aussi à des enjeux managériaux, à la qualité du service rendu et à l'optimisation de nos moyens.

Cette réflexion devra intégrer des adaptations nécessaires de l'organisation des services en réponse aux besoins des usagers (exemple : annualisation du temps de travail, prise en compte de la saisonnalité, gestion de pics d'activités ...).

Néanmoins, l'administration, lors, des différents échanges avec les représentants syndicaux de la Ville, a porté à la connaissance de ces derniers les propositions suivantes formulées en accord avec l'autorité territoriale :

**• Adaptation des horaires des agents en fonction des besoins du service :**

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, il est proposé de laisser la possibilité aux directions 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 permettrait d'apporter un peu plus de souplesse dans l'organisation des services pour lesquels le cadre réglementaire actuel (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 demeurent 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.

Dans ce cadre, la Ville s'engage dans une démarche volontariste de mise en place d'un système de comptabilisation électronique et automatisée du temps de travail dans les services.

**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
------------------------------	------------------------------	--------------------	--------------------------------

			<b>les agents sont obligatoirement mobilisés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7h30</li> <li>- 8h00</li> <li>- 8h30</li> <li>- 9h00</li> </ul>	<b>A partir de 16h00 et en fonction de l'organisation du service et de la durée quotidienne de travail.</b>	<b>1 heure entre 12h et 14 h</b>	<b>De 9h à 12h et de 14h à 16h</b>

Considérant que l'heure d'arrivée à 7h30 reste exceptionnelle afin de répondre aux nécessités du service ainsi qu'à l'amplitude horaire.

**• Mise en place du complément indemnitaire annuel lié au présentisme :**

Par anticipation et en relation avec la mise en place du nouveau régime indemnitaire en 2018, le Régime Indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ou « RIFSEEP » pour lequel il est prévu d'instaurer :

- une part mensuelle fixe, indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise dite « IFSE »
- une part annuelle facultative dite « complément indemnitaire annuel » ou « CIA » sous forme d'enveloppe dédiée, le solde restant n'ayant pu être attribué sera réparti chaque année entre les agents remplissant les conditions d'octroi du CIA.

Il est proposé au Conseil Municipal d'acter dès à présent, le principe d'un complément indemnitaire annuel, qui fera l'objet de négociations durant l'année 2018 et dans le cadre de la préparation du Budget primitif 2018, et ce pour l'ensemble des agents permanents de la Ville d'Aix-en-Provence. Ce dernier sera lié au présentisme des agents avec une quotité de présence à déterminer.

L'ensemble de ces éléments a été soumis à l'avis préalable du Comité technique du 20 décembre 2017.

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

- **DECIDER** de fixer le décompte du temps de travail des agents de la Ville d'Aix-en-Provence sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, à compter de la date à laquelle la présente délibération sera rendue exécutoire (hors dérogations liées à des sujétions spécifiques aménagées pour les services dont la nature des missions et l'organisation du travail le justifient) ;

- **APPROUVER** la suppression des deux jours dits d'ancienneté

- **APPROUVER** et d'adopter, la mise en place du système dit des jours de fractionnement conformément à la réglementation en vigueur ;

- **APPROUVER** le principe de la mise en place dans le cadre du RIFSEEP en 2018, d'une part annuelle facultative dite « complément indemnitaire annuel » pour l'année 2018 sous forme d'enveloppe dédiée et liée au présentisme ;
- **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 ;
- **APPROUVER** la proposition relative aux aménagements du temps de travail (adaptation des horaires d'arrivée et de départ des agents), lorsque les conditions d'organisation du service et les nécessités de service public sont remplies.
- **APPROUVER** la mise en place effective des choix d'options précités sur la base des trois durées hebdomadaires moyennes de travail effectif suivantes : 35h, 37h30 et 38h30.

**Annexe** : Règlement intérieur du temps de travail de la Ville d'Aix-en-Provence



DL.2018-20 - MODIFICATION DE LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF DU  
PERSONNEL DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE ET ADOPTION DU REGLEMENT  
INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL-

Présents et représentés	: 53
Présents	: 40
Abstentions	: 0
Non participation	: 0
Suffrages Exprimés	: 53
Pour	: 53
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 Maryse JOISSAINS MASINI, Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint délégué,  
Reine MERGER



---

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 ...»



AIX en PROVENCE

LA VILLE

# VILLE D'AIX-EN-PROVENCE

Règlement intérieur du temps de travail  
de la Ville d'Aix-en-Provence

*Règlement intérieur adopté le :*

*Après avis du Comité technique du :*

## **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 « Droits & obligations en matière de congés », diffusé en Septembre 2005 après validation en C.T.P. du 30 juin 2005.

**Ce document est susceptible d'adaptation ultérieure en fonction de l'évolution de la réglementation dans ce domaine et des décisions de l'Autorité Territoriale Aixoise.**

## SOMMAIRE :

<b>Avant-propos :</b> .....	<b>2</b>
<b>1. REGLEMENTATION DE LA DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	<b>6</b>
1.1 Les 35 heures dans la Fonction Publique Territoriale .....	6
1.2 Organisation du temps de travail à la mairie d'Aix-en-Provence.....	8
1.3 Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail à la Mairie.....	10
1.4 Temps de travail par agent pour 5 jours travaillés par semaine .....	13
<b>2. DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	<b>14</b>
2.1 Cycles du temps de travail .....	14
2.1.1 Horaires de travail et de repos.....	14
2.1.2 Travail de nuit .....	15
2.1.3 Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit .....	15
2.2 Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).....	17
2.2.1 La compensation .....	18
2.2.2 L'indemnisation.....	18
2.2.2 La saisie des heures supplémentaires sur Intranet.....	19
<b>3. CONGÉS ANNUELS</b> .....	<b>20</b>
3.1 Droits et obligations .....	20
3.2 Volume des congés annuels.....	21
3.3 Organisation de la prise des congés annuels .....	22
3.4 Report des congés annuels .....	22
3.5 Incidences des congés pour indisponibilité physique et de maternité sur le report et le cumul des congés annuels.....	23
3.6 Temps partiel et temps non complet .....	25
3.7 Le Compte Épargne Temps (CET).....	26
3.7.1 Gestion du Compte Épargne Temps .....	26
3.7.2 Changement d'employeur, de position ou de situation Administrative.....	29
3.7.3 Congés de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.....	30
3.7.4 Indemnisation des ayants-droits .....	30
3.7.5 Formulaire/imprimés à utiliser.....	30
3.8 Les congés bonifiés .....	30
<b>4. JOURS FÉRIÉS</b> .....	<b>32</b>
4.1 Calendrier .....	32
4.2 Règlementation .....	33
4.3 Le principe de non récupération des jours fériés non travaillés .....	33

<b>5.</b>	<b>AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES .....</b>	<b>34</b>
5.1	Autorisations d'absences liées à des événements familiaux.....	34
5.2	Autorisations d'absences liées à des motifs syndicaux et professionnels.....	37
5.3	Autorisations d'absences liées à des événements de la vie courante.....	39
5.4	Autorisations d'absences liées à la maternité.....	39
5.5	Autorisations d'absences liées à des motifs civiques :.....	40
<b>6.</b>	<b>LES CONGES LIES A DES MOTIFS SPECIFIQUES.....</b>	<b>42</b>
6.1	Congés maternité et congé d'adoption .....	42
6.1.1	Congés maternité.....	42
6.1.2	Congés d'adoption.....	43
6.1.3	Dispositions communes pour maternité et congé d'adoption .....	43
6.2	Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....	44
6.3	Le congé parental.....	44
6.4	Le congé de solidarité familiale .....	45
6.5	Le congé de présence parentale.....	46
6.6	Don de jours de repos .....	47
6.7	Position de réserve militaire et du service de défense .....	49
6.8	Sapeur-Pompier Volontaire.....	50
<b>7.</b>	<b>CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE .....</b>	<b>52</b>
7.1	Le congé de malade ordinaire .....	52
7.2	Congé de Longue Maladie (CLM) .....	55
7.3	Congé de Longue Durée (CLD) :.....	57
7.4	Temps Partiel Thérapeutique.....	57
7.5	La disponibilité pour raison de santé .....	58
7.6	Les accidents de service ou les maladies contractées dans l'exercice des fonctions.....	59
7.6.1	Définitions.....	59
7.6.2	Procédure d'octroi et formalités de mise en œuvre.....	60
7.6.3	Régime spécifique de réparation.....	61
7.6.4	Fin de l'accident .....	61
<b>8.</b>	<b>VISITES DE REPRISE.....</b>	<b>63</b>
8.1	Tableaux récapitulatifs des droits à congés pour indisponibilité physique.....	63
8.2	Contrôle Médical.....	65
<b>9.</b>	<b>LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DECLARES INAPTES PHYSIQUEMENT A LEUR POSTE .....</b>	<b>66</b>
<b>10.</b>	<b>ROLE DES INSTANCES ET SERVICES PARTENAIRES .....</b>	<b>67</b>
10.1	Rôle du Médecin du Service de Médecine Préventive et professionnelle.....	67

10.2	Rôle de l'Assistante Sociale .....	67
10.3	Le comité Médical Départemental .....	68
10.4	La Commission de Réforme .....	69
<b>Dispositions Complémentaires : .....</b>		<b>69</b>

# 1. REGLEMENTATION DE LA DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL

## 1.1 LES 35 HEURES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 Janvier 1984 (article 7-1)  
Décret N° 84-972 du 26 Octobre 1984  
Décret N° 85-1250 du 26 novembre 1985  
Décret N° 2000-815 du 25 Août 2000  
Loi N° 2001-2 du 3 Janvier 2001 (Titre III, article 21)  
Décret N° 2001- 623 du 12 Juillet 2001  
CTP du 13 Décembre 2001  
Protocole Général de Modernisation du Service Public de Démarche Qualité et d'ARTT de la Ville d'Aix en Provence Conseil Municipal du 20 Décembre 2001  
Loi N° 2010-1657 du 29 décembre 2010

### DURÉE ANNUELLE LÉGALE 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.



## LES GARANTIES MINIMALES

L'article 3-I du décret N° 2000-815 du 25 août 2000 définit les garanties minimales suivantes :

- **Durée hebdomadaire :**

La durée hebdomadaire du travail effectif ne doit pas excéder ni 48 H au cours d'une même semaine, ni 44 H en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire doit être au moins de 35H.

- **Durée quotidienne :**

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 H ;

Le repos quotidien ne peut être inférieur à 11 H ;

L'amplitude maximale d'une journée de travail est de 12 H ;

Pour 6 H de travail consécutif, la pause doit être de 20 minutes minimum ;

- **Travail de nuit :**

**La période :**

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%.

## 1.2 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA MAIRIE D'AIX-EN-PROVENCE

### TEMPS DE 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.

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

#### Organisation du temps de travail :

Dans la plupart des services de la commune, les agents travaillent sur une base de 7h30 par jour sur 5 jours, soit 37h30 de temps de travail effectif hebdomadaire.

Toutefois, une liste d'options peut être définie par service en fonction des 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 fractionnement	0 à 2 jours	0 à 2 jours	0 à 2 jours
ARTT	0	14	19
<b>TOTAL des droits</b>	<b>25 à 27 jours</b>	<b>39 à 41 jours</b>	<b>44 à 46 jours</b>

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 respectera 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) est répartie dans la semaine par tranche de 30 minutes.

- Quelle que soit l'option choisie, l'organisation des semaines de travail comprend obligatoirement 5 journées complètes de travail (10 demi-journées par semaine).
- Quelle que soit l'option choisie, les horaires définis sont fixés pour l'année et respectent un temps de présence obligatoire des agents entre 9h et 12h ainsi qu'entre 14h et 16h.

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

### **Adaptation des horaires des agents en fonction des besoins des 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, il est proposé de laisser la possibilité aux directions 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 demeurent 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.

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

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

Considérant que l'heure d'arrivée à 7h30 reste exceptionnelle afin de répondre aux nécessités du service ainsi qu'à l'amplitude horaire.

## 1.3 LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA MAIRIE

### OBJET

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 ».

### 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.

### AGENTS CONCERNÉS

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

### 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 artistique<sup>1</sup>.

### RÈGLES 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 MFPP1202031C 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**).
- 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).
- 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...).

**A NOTER : les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année civile.**

<sup>1</sup> Décret N°91857, 91859 et 91961 du 2 Septembre 1991

### Durée 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 :

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 24 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	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile
	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Moins de 24 jours	14 j	12,5 j	11 j	9,5 j	8 j	7 j
De 24 à 48 jours	13 j	11,5 j	10 j	9 j	7,5 j	6,5 j
De 48 à 72 jours	12 j	10,5 j	9,5 j	8 j	7 j	6 j
De 72 à 96 jours	11 j	9,5 j	8,5 j	7,5 j	6,5 j	5,5 j
De 96 à 120 jours	10 j	9 j	8 j	7 j	6 j	5 j
De 120 à 144 jours	9 j	8 j	7 j	6 j	5 j	4,5 j
De 144 à 168 jours	8 j	7 j	6 j	5,5 j	4,5 j	4 j
De 168 à 192 jours	7 j	6 j	5,5 j	4,5 j	4 j	3,5 j
De 192 à 216 jours	6 j	5 j	4,5 j	4 j	3,5 j	3 j
De 216 à 240 jours	5 j	4,5 j	4 j	3,5 j	3 j	2,5 j
De 240 à 264 jours	4 j	3,5 j	3 j	2,5 j	2 j	2 j
De 264 à 288 jours	3 j	2,5 j	2 j	2 j	1,5 j	1,5 j
De 288 à 312 jours	2 j	1,5 j	1,5 j	1 j	1 j	1 j
De 312 à 336 jours	1 j	0,5 j	0,5 j	0,5 j	0,5 j	0,5 j
De 336 à 365 jours	0 j	0 j	0 j	0 j	0 j	0 j

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.

## Durée hebdomadaire moyenne de 38h30

### REGLE DE CALCUL :

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 18 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	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile	RTT sur 1 année civile
	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Moins de 18 jours	19	17	15	13	11	9,5
De 18 à 36 jours	18	16	14	12,5	10,5	9
De 36 à 54 jours	17	15	13,5	11,5	10	8,5
De 54 à 72 jours	16	14	12,5	11	9,5	8
De 72 à 90 jours	15	13,5	12	10,5	9	7,5
De 90 à 108 jours	14	12,5	11	9,5	8	7
De 108 à 126 jours	13	11,5	10	9	7,5	6,5
De 126 à 144 jours	12	10,5	9,5	8	7	6
De 144 à 162 jours	11	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5
De 162 à 180 jours	10	9	8	7	6	5
De 180 à 198 jours	9	8	7	6	5	4,5
De 198 à 216 jours	8	7	6	5,5	4,5	4
De 216 à 234 jours	7	6	5,5	4,5	4	3,5
De 234 à 252 jours	6	5	4,5	4	3,5	3
De 252 à 270 jours	5	4,5	4	3,5	3	2,5
De 270 à 288 jours	4	3,5	3	2,5	2	2
De 288 à 306 jours	3	2,5	2	2	1,5	1,5
De 306 à 324 jours	2	1,5	1,5	1	1	1
De 324 à 342 jours	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
De 342 à 365 jours	0	0	0	0	0	0

### SPÉCIFICITÉS

- 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.

## 1.4 TEMPS DE TRAVAIL PAR AGENT POUR 5 JOURS TRAVAILLES PAR SEMAINE

### **OPTION 37h30 HEBDOMADAIRE DE DUREE DE TRAVAIL EFFECTIF**

Nombre de Jours/an	<b>365</b>
Nombre de repos hebdomadaires (samedi et dimanche hors cycle de travail)	<b>- 104</b>
Nombre de jours de congés annuels	<b>25 (+ 2 si jours de fractionnement sous réserve de poser au moins 8 CA entre le 30 novembre et le 30 avril de l'année)</b>
ARTT	<b>14</b>
Jours fériés ( en moyenne)	<b>8</b>
Nombre de jours travaillés	<b>214 (ou 212 si 2 jours de fractionnement)</b>
Nombre d'heures de travail par an	<b>1605 arrondies à 1607 h</b>

### **OPTION 38h30 HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF**

Nombre de Jours/an	<b>365</b>
Nombre de repos hebdomadaires (samedi et dimanche hors cycle de travail)	<b>- 104</b>
Nombre de jours de congés annuels	<b>25 (+ 2 si jours de fractionnement sous réserve de poser au moins 8 CA entre le 30 novembre et le 30 avril de l'année)</b>
ARTT	<b>19</b>
Jours fériés ( en moyenne)	<b>8</b>
Nombre de jours travaillés	<b>209 (ou 207 si 2 jours de fractionnement)</b>
Nombre d'heures de travail par an	<b>1609 arrondies à 1607 h</b>

## 2. DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### 2.1 CYCLES DU TEMPS DE TRAVAIL

#### 2.1.1 HORAIRES DE TRAVAIL ET DE REPOS

##### RÉFÉRENCES

Décret N° 2000- 815 du 25 Août 2000

Décret N° 2001- 623 du 12 Juillet 2001

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

##### OBJET

Le temps de travail de chaque service est organisé selon des périodes de références dénommées « cycles de travail ». Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, et ce dans le respect du volume du temps de travail annuel réglementaire.

Ces cycles doivent se conformer aux dispositions définies par les décrets N° 2000-815 du 25 Août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatifs au temps de travail.

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.

##### DURÉE

###### QUOTIDIENNE

- 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

- Un agent **ne peut travailler plus de 48 heures par semaine**, heures supplémentaires comprises.
- 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.



## 2.1.2 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%.

## 2.1.3 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

### 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 l'article 60 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 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.

### 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 pour 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 saisine préalable de la Commission de Déontologie (loi Déontologie N° 2016-483 du 20 avril 2016), **il est accordé pour une période de deux ans maximum**, le renouvellement étant limité à 1 an.

### 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 1<sup>er</sup> 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 INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHTS)

### RÉFÉRENCES

Décret N° 2001-623 du 12 Juillet 2001  
Décret N° 2002-60 du 14 janvier 2002  
Décret N° 2007-1630 du 19/11/2007 modifiant l'article 2 du décret N° 2002-60 du 14 janvier 2002  
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

### OBJET

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) sont par définition des heures de travail effectuées à la demande de l'Autorité Territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle du travail.

Ces heures donnent droit à un dédommagement par une compensation ou une indemnisation, celle-ci devant rester exceptionnelle.

### AGENTS CONCERNÉS

- Fonctionnaires de catégorie **C**
- Fonctionnaires de catégorie **B**, 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 une rémunération est possible.
- Fonctionnaires de catégorie **A**, ils disposent d'un régime indemnitaire qui intègre l'indemnisation d'éventuelles heures supplémentaires. Elles ne peuvent être de ce fait ni compensées ni indemnisées.
- 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.

### SPÉCIFICITÉS

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<sup>2</sup>.

### 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).

---

<sup>2</sup> Art 4 du décret N°2000-815 du 25 août 2000

## 2.1.1 LA COMPENSATION

La compensation des heures supplémentaires peut être dédommagée en repos compensateur.

Nature de l'heure supplémentaire	Modalité de compensation
Heure normale <i>(si les jours sont compris le cycle de travail)</i>	<b>1 heure suppl. travaillée</b> = 1 heure récupérée
Dimanche et jours fériés ou chômés <i>(si ces jours sont en dehors du cycle de travail)</i>	<b>1 heure suppl. travaillée</b> = 1 heure récupérée × 1.66
Heures supplémentaire de nuit	<b>1 heure suppl. travaillée</b> = 1 heure récupérée × 2

## 2.2.1 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>	- <b>14 premières heures</b> : taux horaire × 1.25 - <b>15<sup>ème</sup> à 25<sup>ème</sup> heures</b> : taux horaire × 1.27
Heure de dimanche, jours fériés ou chômés <i>(si ces jours sont en dehors du cycle de travail)</i>	- <b>14 premières heures</b> : taux horaire × 1.66 × 1.25 - <b>15<sup>ème</sup> à 25<sup>ème</sup> heures</b> : taux horaire × 1.66 × 1.27
Heures de nuit	- <b>14 premières heures</b> : taux horaire × 2 × 1.25 - <b>15<sup>ème</sup> à 25<sup>ème</sup> heures</b> : taux horaire × 2 × 1.27

## À 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.

## 2.2.2 LA SAISIE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES SUR INTRANET

### 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.

### 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).

## 3. CONGÉS ANNUELS

### 3.1 DROITS ET OBLIGATIONS

#### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984  
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

#### OBJET

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 1<sup>er</sup> 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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), ou son ancienneté

## 3.2 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 1<sup>er</sup> 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 les périodes de l'année civile ouvrant droit à des jours de congés supplémentaires (deux jours), sont les suivantes :**

- **Du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril**
- **Du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre.**

**Il convient de noter que pour l'agent autorisé à travailler à temps partiel, les jours supplémentaires ne sont pas calculés au prorata temporis puisque ces jours supplémentaires sont attribués dans les mêmes conditions que celles applicables aux 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 .

### 3.3 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.

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 suivantes sont :

	Délai de demande à la hiérarchie	Délai de réponse à l'agent
Congé inférieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins une semaine avant le début du congé	Au moins 48 heures avant le début du congé
Congé supérieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins un mois avant le début du congé	Au moins une semaine 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 un mois avant le début du congé

**A noter** : en cas d'absence de réponse de la hiérarchie dans les délais requis pour chacun des trois cas précités, le congé est réputé accepté.

### 3.4 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.

### **3.5 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 de maladie (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 de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### **RÉFÉRENCES**

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

Circulaire ministérielle NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011

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

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.

#### **I) Congé de maladie ordinaire et congé de maternité :**

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.

## **II) Congés de Longue Maladie / de Longue Durée / Accident de Service et maladie professionnelle**

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.

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.

### 3.6 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 par semaine.

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

<b>DROIT À CONGÉS ANNUELS DES AGENTS À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS NON COMPLET SUR LA BASE DE 25 CA A TEMPS COMPLET</b>	
Nombre de jours hebdomadaires effectivement travaillés	DROIT À CONGÉS ANNUELS
5	25 jours
4,5	22,5 jours
4	20 jours
3,5	17,5 jours
3	15 jours
2,5	12,5 jours

#### **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 1<sup>er</sup> janvier au 31 août et sur 4 jours du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre a droit à un congé annuel calculé de la façon suivante :

- Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août :  $(5 \times 5) \times 8 / 12$  soit 16,7 jours
- Du 1<sup>er</sup> 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.

## 3.7 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

### RÉFÉRENCES

Décret n° 2004-878 du 26 Août 2004 relatif au CET dans la Fonction Publique Territoriale  
Décret n° 2010-531 du 20 Mai 2010  
Comité Technique Paritaire du 30 Juin 2005  
Délibérations du Conseil Municipal des 18 Juillet 2005 et 16 Décembre 2010

### OBJET

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.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 a profondément modifié les dispositions relatives à la gestion de ce dispositif afin de prendre en compte les spécificités de la Fonction Publique Territoriale. Les nouvelles dispositions assouplissent notamment les conditions d'alimentation et de consommation du CET.

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

### 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.

### AGENTS EXCLUS

- Les agents stagiaires : 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.

Les agents dont le temps de travail est annualisé ne sont pas concernés par ce dispositif.

### 3.7.1 GESTION DU COMPTE ÉPARGNE 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.

#### Sont exclus du dispositif :

- Les agents stagiaires (uniquement pendant la période de stage)
- 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

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.

## NOMBRE MAXIMAL DE JOURS POUVANT ÊTRE ÉPARGNÉS

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.

**Tableau synthétique relatif à l'alimentation et l'utilisation du CET au regard des  
Droits à congés annuels acquis en fonction du nombre de jours hebdomadaires d'obligation de service  
Exemple pour une durée hebdomadaire de 37h30 de travail effectif**

<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>
<b>NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS ANNUELS/an</b>	25	22,5	20	17,5	15	12,5
<b>NOMBRE DE JOURS RTT/an</b>	14	12,5	11	10	8,5	7
<b><u>MINIMUM</u> DE CA à PRENDRE/an</b>	20	18	16	14	12	10
<b><u>MAXIMUM</u> DE CA à épargner sur le CET/an</b>	5	4,5	4	3,5	3	2,5

### POUR LES AGENTS DE LA VILLE D'AIX EN PROVENCE

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 le 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.

### REGLES 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 :

	<b>Délai de demande de l'agent à la hiérarchie</b>	<b>Délai de validation de la hiérarchie</b>
<b>Congé inférieur à 5 jours</b> (hors vacances scolaires)	Au moins une semaine avant le début du congé	Au moins 48 heures avant le début du congé
<b>Congé supérieur à 5 jours</b> (hors vacances scolaires)	Au moins 15 jours avant le début du congé	Au moins 1 semaine avant le début du congé
<b>Congé pendant les vacances scolaires</b> (congés de plus de 31 jours consécutifs)	Au moins 2 mois avant le début du congé	Au moins 1 mois avant le début du congé

**A noter** : en cas d'absence de réponse de la hiérarchie dans les délais requis pour chacun des trois cas précités, le congé est réputé accepté.

### **REFUS DE LA DEMANDE DE CONGÉ AU TITRE DE 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 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.

## **3.7.2 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)

### 3.7.3 CONGES DE L'ARTICLE 57 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un des congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 (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).

### 3.7.4 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

### 3.7.5 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.

## 3.8 LES CONGES BONIFIES

### OBJET

En plus des congés annuels de droit commun, certains fonctionnaires, originaires d'un Département d'Outre-Mer ou de la collectivité territoriale de Saint-Pierre et Miquelon, bénéficient, sous certaines conditions de congés spécifiques dits « congés bonifiés ». L'octroi de ce congé s'accompagne de la prise en charge des frais de voyage, d'une bonification de 30 jours et du versement d'un complément de rémunération appelé « indemnité de cherté de vie ».

### 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 la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
- 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.

## AGENTS EXCLUS

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

## 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.

## 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.

## MISE EN OEUVRE

Le fonctionnaire peut tous les 3 ans à **condition d'avoir effectué 36 mois de service ininterrompu**, bénéficier de congés bonifiés d'une durée totale maximale de **65 jours consécutifs** (samedis, dimanches et jours fériés inclus). La durée du trajet est incluse dans les 65 jours.

### •La bonification :

**Le congé bonifié prolonge le congé annuel d'un maximum de 30 jours consécutifs. Cette bonification doit suivre obligatoirement le congé annuel. C'est la réunion de ces deux durées qui forme ce que l'on appelle « le congé bonifié ».**

- Les jours issus de la R.T.T. ne peuvent être accolés à un congé bonifié.
- Le congé annuel de l'année où l'agent bénéficie d'un congé bonifié ne peut être fractionné.
- Les délais de route sont compris dans le congé bonifié y compris quand le voyage a lieu par voie maritime.

### •La modulation :

Cette durée est un maximum, ce qui signifie qu'un congé bonifié moins long peut être pris par l'agent. En revanche cette réduction de congé s'impute sur la bonification et non pas sur le congé annuel.

Le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification non utilisée (article 6- alinéa 2 du décret du 20 mars 1978).

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

- Pour les fonctionnaires,
- 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 au traitement brut général afférent à l'indice brut 340, 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.

Pour les fonctionnaires à temps partiel ou temps non complet, la **durée maximale** du congé bonifié est de 65 jours quelle que soit la quotité du temps de travail.

La bonification n'est pas prise en compte au prorata de la quotité du temps de travail.

## INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

L'indemnité de cherté de vie est composée :

- d'une majoration de traitement de 25% du traitement indiciaire brut
- augmentée d'un complément égal à:
  - 15% pour les Antilles, la Guyane et Saint Pierre et Miquelon, soit un total de 40%
  - 10% pour la Réunion, soit un total de 35%

Cette indemnité est versée pendant la durée du congé, hors délais de route.

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

## 4. JOURS FÉRIÉS

### 4.1 CALENDRIER

Chaque année, le Ministère de la Fonction Publique Territoriale édite une circulaire précisant le nombre et les dates des jours fériés et payés.

<b>JOURS FÉRIÉS (fêtes légales)</b>	
Jour de l'an	1 <sup>er</sup> Janvier
Lundi de Pâques	Lundi de Pâques
Fête du Travail	1 <sup>er</sup> mai
Victoire 1945	8 mai
Ascension	25 mai
Lundi de Pentecôte	Lundi de Pentecôte
Fête Nationale	14 juillet
Assomption	15 août
Toussaint	1 <sup>er</sup> novembre

Armistice 1918	11 novembre
Noël	25 décembre

## 4.2 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.

Le 1<sup>er</sup> Mai est compensé ou indemnisé comme tout autre jour férié. Il ne donne pas droit à une majoration supplémentaire.

## 4.3 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.

## 5. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59

### OBJET

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...)
- et 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.

### 5.1 AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

#### 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

#### DURÉE

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 ouvertes à la Ville d'Aix-en-Provence.

#### 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.

Le tableau ci-après récapitule les autorisations d'absence pour événements familiaux par an :

Références	Objet	Autorisation à la Ville d'Aix-en-Provence (en jours calendaires)	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	<b>Mariage ou PACS</b> - 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	- autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	<b>Maladie très grave</b> -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 gravité de la maladie et déclarant la présence d'une personne du tiers nécessaire
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	<b>Décès/obsèques</b> -du conjoint ou pacsé -d'un 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)	5 5 5 3 3 1	- autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Loi N°46-1085 du 28 mai 1946	<b>Naissance ou adoption</b>	3 (dans les 15 jours suivant l'évènement)	- autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
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	<b>Garde d'enfant malade</b> (jusqu'à 16 ans, pas de limite d'âge pour un enfant handicapé)	6	- autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou ayant signé un PACS) <b>Cas particuliers :</b> Doublement du nombre de jours si : - si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le

30.07.1982			<p>conjoint recherche un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence (un justificatif sera demandé par l'administration).</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants et par année civile.</p>
------------	--	--	--

**Délais 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

## 5.2 AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

<b>1) Pour les autorisations spéciales d'absences dite « ASA » (article 59, 1° de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984, articles 15, 16 et 6 du décret N° 85-397 du 3 avril 1985 modifié) :</b>			
Références	Objet de l'absence	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art 59, 1°  <b>ET</b> Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 art 15 et 16 et article 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congrès ou réunions des organismes directeurs ou</li> <li>• unions, fédérations ou confédérations de syndicats</li> <li>• syndicats nationaux et locaux, unions régionales, interdépartementales, ou départementales qui leur sont affiliées,</li> <li>• OS internationales</li> <li>• Réunions d'information</li> </ul>	10 jours par an pour les OS non représentées au CCFP	Autorisation accordée sur présentation de la convocation au moins 1 semaine à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis.  Une fiche Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) à faire valider par le chef de service disponible sur le site Intranet, rubrique RH.  <b><u>Pour les réunions d'information :</u></b> La demande doit être effectuée au moins 3 jours avant la date de la réunion
		20 jours par an pour les OS représentées au CCFP et pour les OS internationales	
		1 heure maximum par agent pendant la période de 6 semaines précédant le jour du scrutin des élections professionnelles	
		12 heures par an maximum et par agent	
<b>2) Autorisation d'absences dite « AA » au titre de l'article 59 -2° de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 et de l'article 18 du décret N° 85-397 du 3 avril 1985</b>			
Références	Objet de l'absence	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-2  Décret n°85-397 du 3 avril 1985 art 18	Représentants du personnel titulaire et suppléant aux instances statutaires : Séances du CCFP et des organismes statutaires CAP, CT, CHSCT, CSFPT...	Délai de route, délai prévisible de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<b>3) Le congé de formation syndicale</b>			
Références	Objet de l'absence	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art 57- 7  Décret n° 85-1076	Formation syndicale	12 jours maximum par agent et par an	Demande de l'agent au moins un mois avant le début du stage. Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service 15 j avant le début de la formation.

du 9 octobre 1985 Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié			A défaut de réponse expresse au plus tard le 15 <sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. En cas de refus : saisine de la CAP
<b>4) Autorisation d'absence dite « AA » au titre de l'article 17 du décret N° 85-397 du 3 avril 1985</b>			
<b>Références</b>	<b>Objet de l'absence</b>	<b>Durée</b>	<b>Observations</b>
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 art 17	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'OS d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 Et Activité de distribution de documents d'origine syndicale	Contingent d'heures notifié par année et par OS	La demande doit être formulée au moins trois jours avant
<b>5) Autorisation d'absence liée à des motifs professionnels (surveillance médicale obligatoire par le médecin de prévention)</b>			
<b>Références</b>	<b>Objet de l'absence</b>	<b>Durée</b>	<b>Observations</b>
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 art 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visites devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les deux ans)</li> <li>• Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</li> </ul>		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
<b>6) Congé de représentation pour représenter une association loi 1901 dont l'agent est bénévole</b>			
<b>Références</b>	<b>Objet de l'absence</b>	<b>Durée</b>	<b>Observations</b>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57-11 et décret 2005-1237 du 28/09/2005	Congé pour siéger comme représentant d'une association loi 1901	9 jours ouvrables par an, peut-être fractionné en ½ journée. Il ne peut se cumuler avec les congés de l'article 57-7 et 57-8 de la loi n°84-53	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service



### 5.3 AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Temps nécessaire à l'accompagnement de(s) enfant(s)	Facilités horaires données au personnel pour accompagner leurs enfants le 1 <sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire Pas de récupération si le jour tombe un jour de repos hebdomadaire ou un jour non travaillé
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 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	

### 5.4 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 <sup>ème</sup> 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

## 5.5 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/920030 8 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)	Témoin 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)	<p style="text-align: center;"><b>Mandats électifs</b></p> <p>- 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</p> <p style="text-align: center;"><b>Suite mandats électifs</b></p> <p>- autorisation d'absence accordée aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communauté</p>	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.
			Autorisation accordée après

<p>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)</p>	<p>d'agglomération nouvelle et de communauté urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes</p> <p>- 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 :</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Maires</u></b></p> <p>Villes d'au moins 10 000 hbs Communes de moins de 10 000 hbs</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Adjoint</u></b></p> <p>Villes d'au moins 30 000 hbs Villes de 10 000 à 29 999 hbs Communes de moins de 10 000hbs</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Conseillers municipaux</u></b></p> <p>Villes d'au moins 100 000 hbs Villes de 30 000 à 99 999 hbs Villes de 10 000 à 29 999 hbs Villes de 3 500 à 9 999 hbs</p>	<p>140h / trimestre 105h / trimestre</p> <p>140h / trimestre 105h / trimestre 52h / trimestre</p> <p>52h30 / trimestre 35h / trimestre 21h / trimestre 10h30 / trimestre</p>	<p>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</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
--	--	--	--

## 6. LES CONGES LIES A DES MOTIFS SPECIFIQUES

### 6.1 CONGES MATERNITE ET CONGE D'ADOPTION

#### 6.1.1 CONGES MATERNITE

##### RÉFÉRENCES

Articles L.331-3 et suivants du Code de la Sécurité sociale  
L.3316 et L.3317 du Code de la Sécurité Sociale  
Article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.  
Article 57-5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993.  
Loi n° 94-629 du 25 juillet 1994 relative à la famille.  
Décret N° 88-145 du 15 février 1988 article 10

##### AGENTS CONCERNÉS

- Fonctionnaire
- Agents non titulaires

##### OBJET

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.

##### DURÉE

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 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> enfant	6	10	<b>16</b>
	3 <sup>ème</sup> enfant et suivants	8	18	<b>26</b>
Grossesse gémellaire		12	22	<b>34</b>
Grossesse de triplé ou plus		24	22	<b>46</b>

- ⇔ *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 prénatale peut être réduite de 3 semaines au maximum sur demande de l'agent et sur prescription médicale. La période de congé postnatale 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.*

##### SPÉCIFICITÉS

La période prénatale doit obligatoirement débiter 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.

## 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.

### 6.1.2 CONGES D'ADOPTION

Le congé d'adoption est assimilable au congé de maternité. Il peut être réparti entre la mère et le père adoptifs si les deux travaillent, sous réserve que la durée totale ne soit pas fractionnée en plus de 2 parties dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge suite à l'adoption	Durée du congé d'adoption (en semaines)
1 enfant	Moins de 2 enfants à charge	10
	Au moins 2 enfants à charge	18
2 enfants et plus (adoptions multiples)	Quel que soit le nombre d'enfants à charge	22

### 6.1.3 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.**

## 6.2 LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 article 57-5

Loi N° 2012- 1404 du 17 décembre 2012 de financement de la sécurité sociale pour 2013

### OBJET

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.

### AGENTS CONCERNÉS

- Fonctionnaires
- Agents non titulaire

### DURÉE

Le congé de paternité est de 11 jours consécutifs en cas de naissance unique, non séparables, accordé au père de famille sur présentation de l'acte de naissance de son enfant. Il est porté à 18 jours en cas de naissance multiple.

Les jours peuvent se cumuler le cas échéant avec les 3 jours de congés de naissance accordés, à la condition qu'ils soient **pris dans les 15 jours suivant la naissance**. Ces 3 jours peuvent être pris ensemble ou séparément.

Le congé de paternité doit être pris dans **les 4 mois suivant la naissance de l'enfant** et doit débiter effectivement avant l'expiration de ce délai.

En cas d'enfant hospitalisé (ex : prématuré), le congé de paternité peut être pris dans les 4 mois suivant le retour au domicile. L'agent doit prévenir son chef de service au moins 1 mois avant la date à laquelle il prend son congé.

## 6.3 LE CONGE PARENTAL

### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 75

Loi N° 2012-347 du 12 mars 2012

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

Décret N° 88-145 du 15 février 1988

Décret 2012-1061 du 18 septembre 2012

### OBJET

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.**

## AGENTS CONCERNÉS

- **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.

## 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

## 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.

## 6.4 LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

### RÉFÉRENCES

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 57-10 modifié

Loi n° 2010-209 du 2 mars 2010

Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié

Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013

### OBJET

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.

### AGENTS CONCERNÉS

- Fonctionnaire
- Agents non titulaires

### 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.

## INDEMNITÉS

Une allocation journalière 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.

## 6.5 LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 article 60 sexies inséré par l'article 87 de la loi n°2005-1579 du 19 décembre 2005 de financement de la sécurité sociale pour l'année 2006.

### OBJET

Ce congé est accordé à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants. C'est un aménagement de la position d'activité avec tous les effets d'une telle position sur la carrière.

### 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 ».

### 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.

## 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.

## 6.6 DON DE JOURS DE REPOS

### RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES

Loi n°2014-459 du 9/05/14, article 1

Décret n°2015-580 du 28/05/2015 pris pour son application

### OBJET

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.

### 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.

### 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

## 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)

## CRITERES D'OCTROI

Pour le donateur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être en position d'activité</li><li>• Formuler une demande écrite à l'employeur sous couvert de la voie hiérarchique et indiquer le nombre et la nature des jours donnés</li><li>• Obtenir l'accord de la hiérarchie pour rendre le don définitif</li><li>• Pour donner des jours de Congés Annuels, il faut avoir posé un minimum de jours de congés annuels :<ul style="list-style-type: none"><li>- 20 jours pour un agent à 100%</li><li>- 18 .....à 90 %</li><li>- 16,5 .....à 80%</li><li>- 14,5 .....à 70%</li><li>- 12 .....à 60 %</li><li>- 10 .....à 50 %</li></ul></li></ul>
Pour le bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être en position d'activité</li><li>• Formuler une demande écrite à l'employeur <b>au moins 15 jours</b> avant le début du congé</li><li>• <b>Certificat médical détaillé</b> attestant que l'enfant :<ul style="list-style-type: none"><li>- a moins de 20 ans</li><li>- 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</li><li>- indiquer les modalités de prise des jours de congés (fractionné / continu)</li></ul></li></ul>

## 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

## SPÉCIFICITÉS

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

## SITUATION DE L'AGENT EN CONGÉ

### Rémunération :

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

## 6.7 POSITION DE RESERVE MILITAIRE ET DU SERVICE DE DEFENSE

### RÉFÉRENCES

Code de la Défense  
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 55  
Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999  
Circulaire ministérielle en date du 2 Août 2005

### OBJET

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 5ans renouvelable.

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

### 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.

### 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).

### 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.

## 6.8 SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

### REFERENCES LEGISLATIVES

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

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

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

La 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

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

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

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

### OBJET

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 déclassement professionnel, ni aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un salarié en raison des absences spécifiques aux Sapeurs-Pompiers Volontaires.

### AGENTS CONCERNES

- 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

### JOURS CONCERNES

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

### DUREE DU CONGE

### Actions de formation :

- 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.
- Formation de **perfectionnement** pour les Sapeurs-pompiers dont l'engagement > **3 ans** = **5 jours** de formation par an.

### Actions opérationnelles :

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

### CRITERES D'OCTROI DU CONGE

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

### CRITERES DE REFUS

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).

### 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.

### 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.

## 7. CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

### RÉFÉRENCES

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 57 -2°

Décret n°87-602 du 30 juillet 1987

Circulaire MCTB0600027C en date du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires

### OBJET

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 pour infirmité de guerre
- le congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions

### 7.1 LE CONGE DE MALADE ORDINAIRE

#### OBJET

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.

#### AGENTS CONCERNÉS

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

#### DEMANDE INITIALE

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.

#### DÉLAIS A RESPECTER

- 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.

## RÉMUNÉRATION

Le droit à rémunération est maintenu à plein traitement ou à ½ traitement durant une période variant selon la nature du congé maladie ainsi que le statut des agents.

## CERTIFICAT MÉDICAL

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 du domicile habituel).

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

<p><b>Non titulaires non affiliés à la C.N.R.A.C.L</b> <i>(de droit public et privé dont apprentis)</i></p>	<p><b>Remettre dans les 48h :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Le VOLET 1 et 2</b> 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</li></ul> <p><b>NB :</b> Les agents domiciliés hors du Département adressent ces volets au Centre de Sécurité Sociale dont ils dépendent.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Le VOLET 3</b> est à transmettre à la hiérarchie de l'agent qui le fait ensuite suivre au Service Gestion des Temps et Dialogue Social</li><li>-</li></ul>
<p><b>Titulaires et Stagiaires affiliés à la C.N.R.A.C.L</b> <i>(temps complet et temps non complet &gt; 28 heures hebdomadaires)</i></p>	<p><b>Remettre dans les 48h :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Le VOLET 1</b> 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.</li><li>- <b>Le VOLET 2 et VOLET 3</b> (<i>qui ne comportent pas de mentions à caractère personnel et confidentiel</i>) sont à transmettre à la hiérarchie de l'agent, qui les fait ensuite suivre au Service Gestion des Temps et Dialogue Social.</li></ul>

## DURÉE – DROITS À 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)

<b>NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC (Décret n°88-145 du 15 février 1988)</b>			
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 <sup>ème</sup> 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
<i>*Au-delà Indemnité Journalière de la Sécurité Sociale</i>			

### DEMANDE DE PROLONGATION

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

### 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 du Comité Médical ( Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône dit CDG 13) 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 de la Commission de Réforme.

### 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.

### CAS PARTICULIER DES CURES THERMALES

Tout agent bénéficie à sa demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenance personnelle pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.



Toutefois, 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 :

- soit fin août pendant la période des grands nettoyages pour les agents d'entretien et aides de restauration scolaire
- soit pendant l'année scolaire pour les aides scolaires.

## 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.

## 7.2 CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)

### OBJET

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 Comité 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.

### 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.

### 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<sup>er</sup> de l'arrêté du 14 mars 1986

## **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.

## 7.3 CONGE DE LONGUE DUREE (CLD) :

### OBJET

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.

### 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.

## 7.4 TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

### OBJET

Tout agent à temps complet ou à temps non complet (+ de 28H), qui ne peut reprendre ses fonctions à temps plein après un congé maladie peut, sous conditions, bénéficier d'une reprise à temps partiel thérapeutique (article 57-4 bis de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par l'ordonnance 2017-53 du 19/01/2017).

Un temps partiel thérapeutique dit « TPT », peut être octroyé pour une affection après :

- Un congé de maladie ordinaire
- Un congé de longue maladie
- Un congé de longue durée
- Un congé pour accident de service ou maladie contractée en service

Depuis le 21/01/2017 il n'est plus exigé de période minimale de congé maladie avant de solliciter une reprise en temps partiel thérapeutique.

### CONDITIONS

Un certificat médical circonstancié du médecin traitant de l'agent atteste que :

- 1) Le TPT favorise l'amélioration de l'état de santé de l'agent
  - 2) Ou, que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé
  - 3) De la quotité du TPT : 90 %, 80%, 70 %, 60 %, ou 50 % (la quotité du temps partiel ne pouvant pas être inférieure à 50 %).
- Ce certificat est transmis pour avis à un médecin expert agréé par les services compétents, si les avis sont concordants le TPT est accordé, si les avis sont discordants le Comité Médicale Départemental est saisi pour avis par l'employeur.

•**La saisine des instances médicales est fonction du fait générateur :**

<b>COMITE MEDICAL DEPARTEMENTAL SUITE A CMO / CLM / CLD</b>	<b>COMMISSION DE REFORME DEPARTEMENTALE SUITE A AT/MP</b>
Agent CNRACL	Agent CNRACL
<b>Origine de l'incapacité de l'agent :</b> imputabilité non liée au service	<b>Origine de l'incapacité de l'agent :</b> imputabilité liée au service
Comité médical -champs de compétence : aptitude ou incapacité	Commission de réforme -champs de compétence : aptitude / incapacité allocation temporaire invalidité
Cas de saisine du CMD : octroi et renouvellement du TPT en cas d'avis discordants des médecins traitant et agréé	Cas de saisine du CDR : octroi et renouvellement du TPT suite à accident de service ou maladie professionnelle en cas d'avis discordants des médecins traitant et agréé
Durée et renouvellement du TPT : trois mois renouvelable dans la limite d'un an	Durée et renouvellement du TPT : durée maximale de six mois renouvelable une fois

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.

•**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.

## 7.5 LA DISPONIBILITE POUR RAISON DE SANTE

### OBJET

Elle est prononcée :

- à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée),
- si le fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de maladie d'une autre nature que celui dont il a épuisé les droits,

- Le Comité 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.

## DURÉE

La durée de la disponibilité d'office ne peut excéder un an, renouvelable 2 fois un an. Un 3<sup>ème</sup> renouvellement pourra être accordé, après avis de la Commission de Réforme, s'il s'avère que le fonctionnaire pourra reprendre ses fonctions ou être reclassé pour inaptitude physique avant l'expiration de cette 4<sup>ème</sup> année de disponibilité.

## 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.

## 7.6 LES ACCIDENTS DE SERVICE OU LES MALADIES CONTRACTÉES DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS

### 7.6.1 DEFINITIONS

#### RÉFÉRENCES

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 article 57-2 alinéa 2  
 Code des Pensions Civiles et Militaires de retraite article L.27  
 Code de la sécurité Sociale articles L.411-2 et L.461-2  
 Décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008

#### ACCIDENT DE SERVICE

L'article 10 de l'ordonnance N° 2017-53 du 19 janvier 2017 crée un nouvel article 21 bis dans la loi du 13 juillet 1983 posant le principe d'un régime de présomption d'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

*« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute professionnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident de service ».*

#### ACCIDENT DE TRAJET

L'accident de trajet peut être défini comme l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour, entre sa résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le fonctionnaire se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial, et le lieu de travail.

De même peut être défini comme accident de trajet les déplacements de l'agent entre son lieu de travail et le lieu où il prend habituellement ses repas uniquement dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par l'intérêt personnel et indépendant de l'emploi.

Le trajet doit être rattachable à l'exercice des fonctions.

L'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par l'intéressé.

## **MALADIE PROFESSIONNELLE**

L'article 10 de l'ordonnance du 19 janvier 2017, indique que :est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L.461-1 et suivants du Code de la Sécurité Sociale, et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau »..

Dans la fonction publique, la maladie professionnelle est appelée « maladie contractée en service ». La maladie professionnelle doit être liée par une relation de cause à effet avec le service.

### **7.6.2 PROCEDURE D'OCTROI ET FORMALITES DE MISE EN ŒUVRE**

#### **AGENTS**

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...)

#### **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.**

### **7.6.3 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.

### **7.6.4 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.



## 8. VISITES DE REPRISE

Dans le cadre de la politique de prévention de notre Collectivité, un dispositif de visite de reprise de fonctions d'un agent, suite à un arrêt de travail pour maladie ordinaire, accident de travail ou maladie professionnelle de plus d'un mois, est mis en place.

De même, les agents ayant été placés en congé de longue maladie ou de longue durée sont concernés par cette mesure.

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 de reprise obligatoire doit être signalée à l'agent par son chef de service, afin que l'agent prenne contact avec la médecine Préventive et professionnelle pour un rendez-vous dans les 8 jours de sa reprise.

Cette reprise de fonction devra être signalée au service de la Gestion des temps et du Dialogue Social par les hiérarchies concernées et ce dès le premier jour de reprise.

### 8.1 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 57-2° 1 <sup>er</sup> alinéa	Congé de maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
2 <sup>ème</sup> alinéa	Accident de service ou maladie contractée en service	Sans limitation	Pendant la durée du congé	-
Art 57-3° 3 <sup>ème</sup> alinéa	Congé de longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
	Maladie contractée en service	Sans limitation	Pendant la durée du congé	-
Art 57-4°	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 57-5°	Congé de maternité ou d'adoption	En fonction du nombre d'enfants à naître ou au foyer	Pendant la durée du congé	-
	Congé de paternité	11 jours ou 14 jours si naissances multiples	Pendant la durée du congé	-
Art 57-9°	Congé pour infirmité de guerre	2 ans	2 ans	-
Déc.91-298 Art 36	Congé de grave maladie	3 ans	1 an	2 ans
Art 37	Congé pour accident ou maladie professionnelle	Sans limitation	3 mois	-

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 15/02/1988	Congé de maladie ordinaire (l'agent non titulaire avec une ancienneté < à 4 mois, dont l'incapacité est temporaire est placé en COM sans traitement pour 1 durée maximale de 1 an)	< 4 mois	0 mois	0 mois
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 grave maladie	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 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> enfant) 26 semaines à partir du 3 <sup>ème</sup> 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 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> enfant : 10 semaines 3 <sup>ème</sup> enfant : 18 semaines Adoptions multiples : 22 semaines	-

## 8.2 CONTROLE MEDICAL

### PRINCIPES

En application des articles 1<sup>er</sup> 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.

Dans le cadre de la gestion simplifiée et optimisée des absences pour raison de santé des agents de notre collectivité et dans l'objectif de mettre en œuvre une action plus soutenue du suivi des situations individuelles, la Ville a décidé de mandater un organisme spécialisé dans ce domaine de prestations. Celui-ci est chargé de la mise en œuvre des contre visites médicales, conformément à la réglementation en vigueur.

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.

### 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.

## **9. LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DECLARES INAPTES PHYSIQUEMENT A LEUR POSTE**

### **RÉFÉRENCES**

Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984  
Article 81 et suivants  
Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985  
CTP du 7 octobre 2005

### **OBJET**

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.

### **PROCÉDURE**

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.

### **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.

## 10. ROLE DES INSTANCES ET SERVICES PARTENAIRES

### 10.1 ROLE DU MEDECIN DU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE ET PROFESSIONNELLE

Il effectue les visites médicales d'embauche lors des recrutements, des visites de reprise (cf. paragraphe 7.6.6) et assure le suivi médical des agents tout au long de leur carrière.

Il est membre de droit du CHSCT et assure des missions sur le lieu de travail des agents en dehors des consultations médicales. Il 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'adaptation des postes, d'hygiène générale dans les locaux etc....

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 Comité Médical auquel il peut assister à titre consultatif.

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

### 10.2 ROLE DE L'ASSISTANTE SOCIALE

Elle travaille en partenariat avec notamment, les services de Médecine Préventive et du Service Gestion des temps & Dialogue Social. Elle est membre de droit du CHSCT.

#### **Son action s'appuie sur 3 principes :**

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

Elle aide à rechercher les réponses les plus adaptées à la situation des agents dans les domaines :

- de l'information sur les droits (administratifs, juridiques)
- du logement (recherche, litiges)
- financier (information sur les crédits, le budget, la prévention, le surendettement)
- de la santé (maladie, handicap, invalidité)

Elle propose selon la nature des problèmes une prise en charge et oriente vers les organismes et les services sociaux adaptés.

Elle participe aux actions de prévention de certains risques :

- Alcool, addictions, tabac, surendettement, absentéisme, gestion budgétaire...
- Le handicap
- Les troubles psychologiques.

Elle participe aux réunions du groupe de travail 3A (Action Alcool Addiction) qui mène des actions de sensibilisation à la prévention des addictions.

Elle rencontre sur rendez-vous les agents de la Ville soit dans son bureau, Hôtel de Valori, soit sur le lieu de travail des agents demandeurs ou à domicile.

### 10.3 LE COMITE MEDICAL DEPARTEMENTAL

C'est une instance consultative composée de médecins agréés, constituée auprès du Préfet de Département.

#### **Il est consulté obligatoirement pour :**

- la prolongation des congés de maladie au-delà de 6 mois consécutifs,
  - l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée, la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée, la réintégration après 12 mois consécutifs de congés de maladie...
  - le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire territorial.
  - En cas d'avis discordants du médecin traitant et du médecin agréé pour l'attribution ou la prolongation de temps partiel thérapeutique
- 
- les disponibilités d'office pour raisons de santé
  - l'inaptitude totale et définitive à tout emploi dans la FPT

Il donne un avis précis sur les questions posées par l'Autorité Territoriale.

#### **Cet avis ne lie pas l'administration sauf dans 3 cas :**

- reprise de fonction après 12 mois de maladie ordinaire consécutive
- reprise de fonction après CLM et CLD
- octroi d'un temps partiel thérapeutique

Le Comité Médical peut être saisi aussi bien par l'agent que par son médecin traitant ou par le médecin du service de Médecine Préventive et Professionnelle.

En cas de contestation sur l'avis rendu par le Comité Médical Départemental, l'agent peut saisir le Comité Médical Supérieur.

## 10.4 LA COMMISSION DE REFORME

C'est une instance consultative médicale et paritaire qui donne obligatoirement un avis sur :

- le refus d'imputabilité au service d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- l'état de santé, les infirmités ou le taux d'invalidité qui en découle
- la mise en disponibilité d'office à la suite de ces congés.

L'avis de la Commission de Réforme ne lie pas l'Autorité Territoriale

La Commission de Réforme peut être saisie aussi bien par l'agent que par l'Autorité Territoriale.

Dix jours au moins avant la réunion de la Commission, l'agent est invité à prendre connaissance, personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant de son dossier. Il peut présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux. La Commission de Réforme entend l'agent qui peut se faire assister d'un médecin de son choix ou d'un conseiller.

### **DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES :**

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications ultérieures après avis du Comité technique et délibération du Conseil Municipal de la ville d'Aix-en-Provence.