

COMMUNE	Date	Délibération	Nature	Folio n°
	04.12.2023	2023-537	4.1/4.2	
DE FLERS	REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES DECISIONS DU MAIRE			

TD/JS

SEANCE N° 21 DU 04 DÉCEMBRE 2023
 36 questions, numérotées de 2023-510 à 2023-545

DELIBERATION

PERSONNEL COMMUNAL – PROTOCOLE COMMUN RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL
REFONTE AU 01.01.2024

A la date indiquée ci-dessus, le Conseil Municipal de la Ville de FLERS, légalement convoqué s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Yves GOASDOUÉ, Maire,

Outre le Maire, étaient invités Mesdames et Messieurs :

Adjoint : Lori HELLOCO, Gaëlle PIOLINE, Subay SAHIN, Leïla HARDY, Jacques DUPERRON, Angela PRESSE, Bruno ASSELOT, Dominique ARMAND, Jean-Pierre HUREL

Conseillers : Nesrin YANAR, Yvette LERICHOMME, Laurent JUMELINE, Sophie RENAUDIN, Omar AYAD, Thierry AUBIN, Annick ROBIN-MOITRY, Jérémy PREVOST, Marème N'DIAYE, Chantal MARCHAND, Noël DJEZAIRI, Lucienne VINCENT, Gérard SAMOYEAU, Isabelle GILBERT, Richard RIHOUEY, Inès CHATE, Jean-François BRISSET, Tâm NGUYEN, Sylvie DUFOUR, Stéphane BENIS, Emmanuelle BERGOT, Pascal CATHERINE, François LEPRINCE

Tous présents, à l'exception de :

Procurations :

Mandants	Mandataires	Questions
Thierry AUBIN	Jérémy PREVOST	(Ensemble de la séance)
Noël DJEZAIRI	Yves GOASDOUÉ	
Chantal MARCHAND	Yvette LERICHOMME	
Omar AYAD	Bruno ASSELOT	
Tâm NGUYEN	Jean-François BRISSET	
Sylvie DUFOUR	Stéphane BENIS	

Absents : Inès CHATÉ (2023-510 à 2023-515), Emmanuelle BERGOT et François LEPRINCE (Ensemble de la séance).

EFFECTIF En exercice : 33 Quorum : 17	Questions	Présents	Votants
	2023-510 à 2023-511	24	30
	2023-512 à 2023-515	24	29
	2023-516 à 2023-517	25	30
	2023-518 à 2023-520	25	31
	2023-521	25	30
	2023-522 à 2023-523	25	31
	2023-524 à 2023-525	25	30
	2023-526 à 2023-528	25	31
	2023-529 à 2023-531	25	30
	2023-532 à 2023-533	25	31
	2023-534	25	30
	2023-535 à 545	25	31

Convocation effectuée le :	Séance ouverte à :	Secrétaire de séance	Clôture effectuée à :	Liste des délibérations affichée le :	Date de mise en ligne sur le site internet
28.11.2023	18H45	Yvette LERICHOMME	21h20	05.12.2023	06.12.2023

RAPPORT

présenté par
Gaëlle PIOLINE
Maire-Adjoint

VILLE DE FLERS		N°	Date	Question	
POLE 4 Commission Gestion du personnel		20	22.11.2023	22	
CONSEIL	Séance	21	04.12.2023	N° d'ordre	N° délibération
				28	2023-537

OBJET	PERSONNEL COMMUNAL – PROTOCOLE COMMUN RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL – REFONTE AU 01.01.2024
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------

LC/EA/JS

Chers Collègues,

L'article L611-2 du code général de la fonction publique (CGFP) dispose que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

Les règles relatives au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées, entre autre, par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat, décret rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Par délibérations précédentes, les conseils municipaux et communautaires avaient adopté des conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services sur la base des propositions établies en concertation avec les représentants du personnel.

Par précédentes délibérations, **un protocole commun relatif au temps de travail** avait été rédigé après concertation avec les Comités Techniques de la Ville de Flers et de Flers Agglo (ex CAPF). Ce document visait à détailler les éléments de bases quant à l'application des dispositions relatives à : la durée du travail, les garanties minimales, les congés annuels, les congés de réduction du temps de travail (R.T.T), les cycles de travail, le travail à temps partiel et à temps non complet, les heures supplémentaires et complémentaires, les astreintes et permanences.

Ce protocole constituait la troisième partie du Règlement intérieur de travail mutualisé (RITM) créé en 2013.

Ce RITM, document unique consultable aisément par tous les agents et services, rend compte de manière globale des principes applicables en matière d'organisation du travail.

Or, depuis la création du RITM, les dispositions relatives au travail ont connu des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

De même, la chambre régionale des comptes, lors de son dernier contrôle, a demandé à ce que soit revu la répartition entre les jours de congés annuels et les RTT, sans remettre en cause leur nombre global.

Enfin, un état des lieux de l'organisation du temps de travail des deux collectivités a soulevé une hétérogénéité des modalités d'application sur certains sujets entraînant des disparités d'organisation entre collectivités et entre directions. Les éléments de constats posés soulignent ainsi un enjeu important en matière d'harmonisation des règles et des pratiques relatives à l'organisation du temps de travail.

En conséquence, la collectivité propose aujourd'hui **une refonte** du protocole commun relatif au temps de travail.

Elle vise trois objectifs principaux :

- Enjeu de mise en conformité des dispositions et pratiques actuelles avec la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Enjeu d'harmonisation des régimes d'organisation du temps de travail entre directions et entre agents afin de garantir une équité de traitement

COMMUNE DE FLERS	Date	Délibération	Nature	Folio n°
	04.12.2023	2023-537	4.1 4.2	
	REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES DECISIONS DU MAIRE			

- Enjeux d'amélioration de l'organisation du temps de travail pour définir précisément les modalités du travail adaptées aux nécessités de service et aux besoins des usagers dans le cadre des politiques publiques mises en œuvre par les collectivités.

Ce texte a fait l'objet d'une concertation avec les représentants du personnels et les élus réunis en groupe de travail. Les membres volontaires des Comités sociaux territoriaux (CST) de la Ville et de Flers Agglo et des formations spécialisées des CST, ont participé aux débats.

Les négociations ont porté sur l'ensemble du document qui a pu être amendé. Notons que deux dispositions transitoires négociées ont été reportées en fin de document pour une application particulière.

Pour information quatre réunions de travail se sont tenues : le 16 mai, le 16 juin, le 6 juillet et le 12 septembre 2023. Les membres du comité de direction (CODIR) ont également été associés à la réflexion.

Le protocole dans son ensemble est présenté en annexe.

Notons que le protocole dispose de trois annexes. Une première est relative aux astreintes. Une deuxième précise les modalités d'applications du compte épargne temps. La troisième détaille les dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absences.

Elles entreront en vigueur à compter du **01/01/2024**.

Enfin, les dispositions ci-dessous exposées ont été soumises pour avis au Comité social territorial de chaque collectivité, en réunion plénière.

IL VOUS EST PROPOSE DE BIEN VOULOIR :


- 1 - DECIDER** la mise en œuvre des nouvelles dispositions relatives au temps de travail des personnels territoriaux de la Communauté d'Agglomération Flers Agglo et de la Ville de FLERS, selon les modalités présentées ci-dessus et détaillées par le protocole suivant, pour ce qui concerne les agents et les services municipaux ;
- 2- DECIDER** la mise en œuvre des annexes du protocole, constituées par les trois notes relatives aux astreintes, au CET et aux ASA ;
- 3 - CHARGER** Monsieur le Maire ou son représentant de la mise en œuvre des dispositions pratiques de cette refonte applicable à partir du 01/01/2024 ;
- 4 - PRECISER** que le document est présenté dans les mêmes termes auprès du conseil communautaire en raison de l'organigramme commun et le cadre de la mutualisation des services.

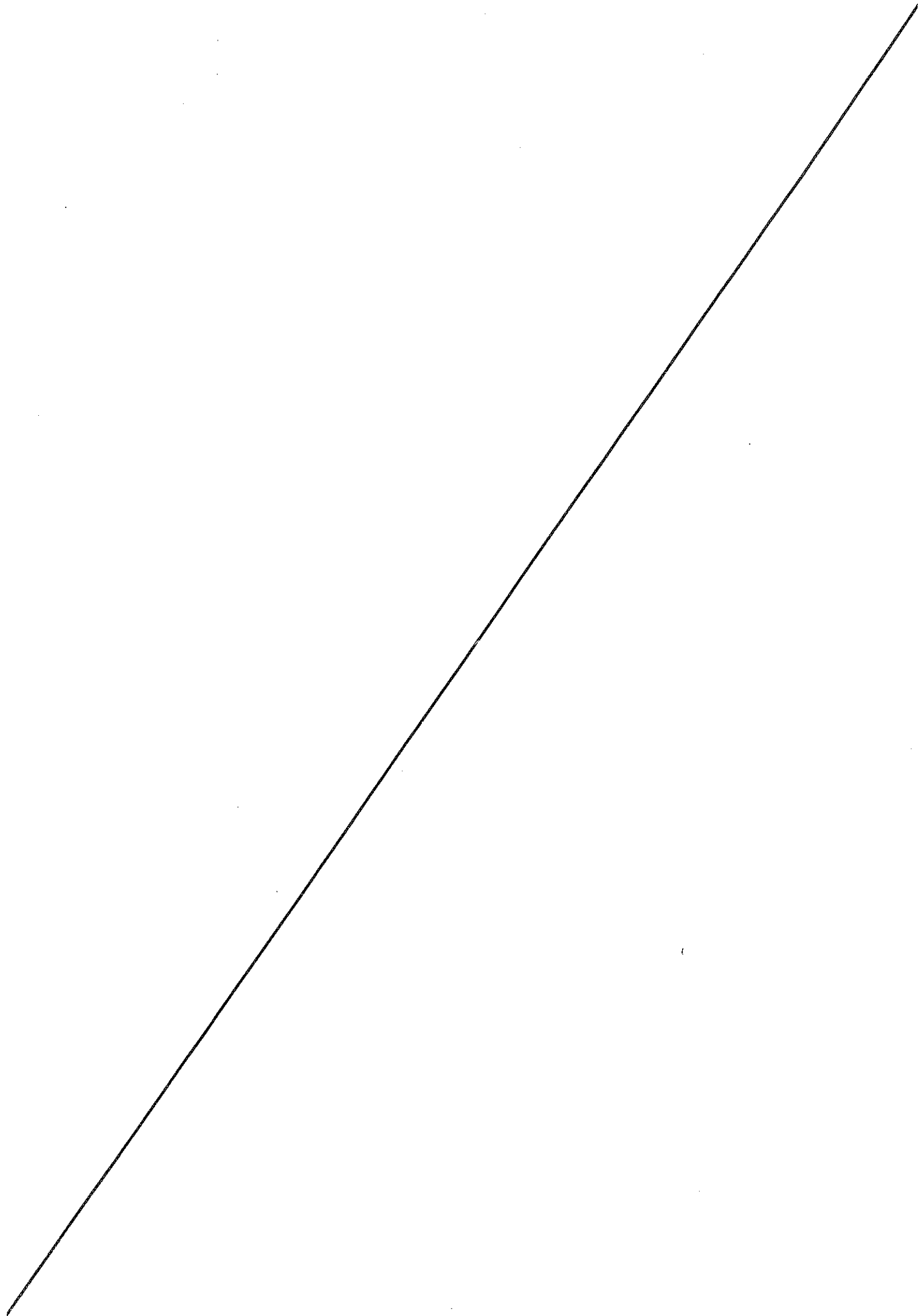
ADOpte A L'UNANIMITE

La secrétaire de séance,


Yvette LERICHOMME



Le Maire,

Yves GOASDOUE



Protocole commun relatif au temps de travail

Actualisation 2024

Le présent règlement a été élaboré en s'appuyant sur les principes suivants qui ont constitué le cadre de réflexion de la démarche de refonte concertée du temps de travail :

- Respecter le cadre réglementaire et légal
- Garantir un haut niveau de service public et répondre aux attentes de la population ;
- Harmoniser et simplifier les cycles de travail ;
- Reconnaître les sujétions à l'ensemble des agents concernés ;
- Apporter de la souplesse au dispositif d'organisation du temps de travail ;
- Soutenir la démarche de qualité de vie au travail.

S'appuyant sur l'organigramme commun et la forte mutualisation des services, l'ensemble des agents des deux collectivités Ville de Flers et Flers Agglo sont parties prenantes dans la mise en œuvre de ce règlement de travail :

- Les encadrants (N+1) qui portent la responsabilité d'appliquer ce règlement et d'en assurer une bonne compréhension par les agents ;
- La direction mutualisée des ressources humaines qui accompagne sa mise en œuvre, informe les agents par l'usage de moyens adaptés, évalue sa mise en œuvre, procède le cas échéant à des ajustements ;
- Les agents, qui prennent connaissance de ce règlement et s'y conforment ;

Quelle est la base juridique sur laquelle s'appuie ce protocole ?

L'autorité territoriale doit établir son règlement en prenant en compte un contexte complexe issu de trois niveaux décisionnels : Un premier niveau correspond à l'instauration de mesures nationales fixées par la loi et les textes pris pour leur application. On peut citer ainsi :

- Code général de la fonction publique
- La loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978
- Le règlement européen (2016/679/UE) du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 (« RGPD »)
- La loi du 20 juin 2018 n°2018-493 relative à la protection des données personnelles et notamment son article 33
- Les décrets et dispositions réglementaires pris pour l'application du code général de la fonction publique.

Un deuxième niveau intègre les mesures votées par délibérations adoptées par les assemblées.

Un troisième niveau est constitué par leurs décisions propres, à savoir les arrêtés, les notes de service et les notes d'information municipaux et/ou communautaires.

Toutes évolutions des textes qui permettent la mise en œuvre de ces dispositions, seront obligatoirement prises opérationnellement en considération.

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de de la Ville de Flers et de la Communauté d'agglomération Flers Agglo en matière d'organisation et de gestion du temps de travail. Il s'applique à l'ensemble du personnel de ces 2 entités, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la Collectivité :

- Fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, contractuels sur emplois permanents ou non, à temps complet ou à temps non-complet, à temps plein ou à temps partiel, relevant indistinctement des Catégories A, B et C ;
- Agents détachés ou mis à disposition auprès des collectivités ;
- Salariés relevant d'emplois aidés, ou autre dispositif de droit privé, sous réserve des dispositions juridiques les concernant.

Certaines catégories de personnels sont soumises à un régime d'obligation de service spécifique à leur cadre d'emploi. C'est le cas des professeurs (PEA) et assistants d'éducation artistique (AEA) qui ne sont pas concernés par l'application des 1607h et doivent effectuer respectivement 16 et 20 heures par semaine. Cependant les agents issus de ces cadres d'emplois relèvent de ce règlement et les dispositions liées à la notion de temps de travail effectif (temps de pause, temps de travail, suivi du temps de travail...) leur sont applicables.

Les dispositions développées dans le présent règlement sont d'ordre général. Des protocoles adaptés aux contraintes opérationnelles de certaines directions pourront être proposés en complément. Ils s'appuieront sur le présent protocole.

Par ailleurs, comme tout dossier présenté devant le Comité social territorial, sa formation spécialisée et les assemblées délibérantes, ce document fera l'objet d'une évaluation après sa mise en œuvre. Les métiers, les contraintes ou encore la réglementation sont mouvants ; le protocole aura donc vocation à s'adapter au fur et à mesure des évolutions.

I- LA PRESENCE AU TRAVAIL

I-1\ DEFINITION DU TRAVAIL EFFECTIF

Le travail effectif s'entend 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 leurs occupations personnelles

Sont inclus dans le temps de travail :

- Les temps consacrés aux missions, aux réunions et aux déplacements afférents ;
- Les formations ;
- Le temps de l'entretien professionnel annuel ;
- Les temps consacrés à la surveillance médicale ;
- Les heures de délégation syndicale sur les horaires de travail et les heures mensuelles d'information syndicale ;
- Les temps consacrés à des rendez-vous en lien avec la collectivité (rdv DmRH...);
- Les temps d'intervention pendant les astreintes ;
- Les temps d'habillage et de déshabillage, les temps consacrés à l'équipement et les temps de douche ;

Remarque sur les temps consacrés à l'habillage, à l'équipement et à la douche :

Par principe réglementaire, les temps consacrés à l'habillage, à l'équipement et à la douche imposés par des nécessités de service et/ou sanitaires sont exclus des temps de travail, mais peuvent être compensés, notamment par du temps de travail; ainsi, Il apparaît donc important d'harmoniser ces modalités.

Il est proposé de maintenir la dérogation en incluant ces périodes dans le temps de travail mais selon des critères cohérents. Ainsi, la règle est la suivante :

- À la prise de service du matin:

Temps d'habillage : à 5 minutes maximum (à déterminer en fonction de la tenue nécessaire à la prise de service)

- À la fin du service de la journée de travail :

Temps de déshabillage : 2 à 5 minutes (identique au temps d'habillage de la prise de service) et temps de douche : 10 minutes

Ces temps peuvent être globalisés au cours d'une journée. Ainsi, quand le service l'exige, ils peuvent être « fractionnés » à chaque prise et fin de service (midi notamment). Le temps d'habillage global sur la journée ne peut excéder 10 minutes dans ce cas.

I-2\ TEMPS EXCLU DU TEMPS DE TRAVAIL

Sont exclus du temps de travail :

- Les trajets domicile – travail, hors astreinte;
- Les temps de pause méridienne (hors journée continue);
- La durée consacrée aux astreintes, hors interventions.

I-3\ LES DUREES DU TRAVAIL

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée du temps de travail est fixée à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Dans le respect de la base annuelle légale de 1607 heures, l'organe délibérant a la possibilité de fixer une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures, permettant ainsi l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT).

I-4\ LE TEMPS PARTIEL

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps. Cet aménagement constitue une facilité d'aménagement du temps de travail et s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Il est accordé de droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet ainsi qu'aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Aux agents reconnus personnes handicapées au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis de la médecine professionnelle.

Il peut être accordé sur autorisation aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés depuis plus d'un an en continu à temps complet pour tout autre motif, sous réserve des nécessités du service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Le taux de temps partiel possible est de 50 à 80% par fraction de 10% pour un temps partiel de droit, de 50 à 90% pour un temps partiel sur autorisation.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

Le temps libéré par ce dispositif doit être pris par heure entière. Il peut être organisé dans le cadre quotidien (le service est réduit chaque jour), hebdomadaire (le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit). Ce découpage est déterminé sur demande de l'agent, après accord du chef de service et la direction, en fonction des besoins du service.

Enfin, une annualisation du temps partiel est aussi possible sur autorisation. Elle est même de droit dans certain cas (retour de congés maternité, paternité ou d'accueil de l'enfant et d'adoption). En ce cas les calculs des absences et présences s'établissent sur 12 mois.

Dans tous les cas, les obligations hebdomadaires sont fixées selon les nécessités de service.

L'organisation choisie est figée pour l'année (incidence sur le calcul des congés).

Les agents à temps partiel bénéficient des jours de réduction de temps de travail au prorata de leur quotité de travail.

Lorsque le jour de temps partiel tombe un jour férié, l'agent ne peut pas récupérer son jour.

L'agent en arrêt maladie est maintenu à temps partiel jusqu'à la date anniversaire de son échéance.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. A leur demande, les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Cas particulier : Temps partiel thérapeutique (voir plus loin)

I-5\ LES TEMPS NON COMPLETS

Les emplois à temps non complet sont créés par délibération. Ils se réfèrent à une durée hebdomadaire de travail inférieure à 35 heures par semaine. La durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet est exprimée en heures (par exemple, 30/35èmes pour un 80%).

Les fonctionnaires à temps non complet bénéficient des mêmes congés que leurs homologues occupant un emploi à temps complet. Ils ont donc droit, suivant les dispositions de droit commun, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service :

- Ainsi un agent à temps non complet effectuant son temps de travail hebdomadaire sur 5 jours par semaine bénéficiera d'un congé annuel de 25 jours par an ;
- Si le même volume hebdomadaire est effectué sur 3 jours par semaine, le congé annuel sera de 15 jours par an.
- Les emplois à temps non complet ne génèrent pas de jours de RTT pour les agents et ne peuvent pas donner lieu à aménagement du temps de travail.

I-6\ GARANTIES MINIMALES

Durée journalière de travail	<i>La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.</i>
	<i>L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.</i>
	<i>L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.</i>
	<i>Une pause de 20 minutes est accordée après 6 heures de travail effectif continu.</i>
Durée hebdomadaire	<i>La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser : 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.</i>
	<i>Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.</i>
Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos	<i>Il peut être dérogé aux durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et aux durées minimales de repos : par décret lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Dans ce cas, des contreparties sont accordées aux agents concernés, ou par décision du chef de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.</i>

En cas d'évènements imprévisibles exceptionnelles (inondations, neige, tempêtes, catastrophes naturelles, pandémies, ...), il pourra être dérogé à ces prescriptions minimales, sur décision de l'autorité territoriale et après information des représentants du personnel au comité social territorial.

I-7\ LE TRAVAIL DU DIMANCHE, FERIE ET DE NUIT

Le repos dominical, de nuit ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche, la nuit ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Si l'agent accomplit son service normal le dimanche ou la nuit ce temps est donc inclus dans son cycle de travail, il correspond à une mission permanente du service. Les agents sont donc amenés à travailler à tour de rôle en fonction de plannings élaborés par le chef de service en concertation avec les agents.

Les agents concernés par cette sujétion particulière bénéficient d'une bonification qui prend la forme de repos compensateur dans les conditions suivantes :

Bonification en repos égale au temps de présence pour le travail du dimanche et jour férié ;

Bonification en repos de 1.5 du temps de présence pour le travail de nuit (22h à 5h).

Cette valorisation permet aux intéressés de bénéficier d'un temps supplémentaire de récupération, qui viendra en déduction de la durée annuelle du travail (dument fixée à 1607 heures).

I-8\ LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail ».

Ces cycles sont fixes et répétitifs. Ils peuvent varier d'une périodicité hebdomadaire à annuelle, en fonction des besoins du service, de sorte que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte des 1607 heures.

La durée des cycles et les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont définies, dans le respect des garanties minimales.

Les horaires de travail sont établis à l'intérieur des cycles.

Les cycles pourront être déplacés à titre exceptionnel pour tenir compte d'intempéries ou de circonstances climatiques ou sanitaires particulières.

Notons que, pour répondre à des besoins de services spécifiques, les cycles peuvent également être annualisés, connaître des variations saisonnières, ou bien s'établir de manière atypique (cycle à la quinzaine, sur 3 semaines, ect.).

Le principe :

Les collectivités ont fait le choix d'opter pour 2 modèles de durée hebdomadaire de travail **Erreur ! Signet non défini.** :

- une durée hebdomadaire fixée à concurrence de **36 heures sur 4 jours et demi de travail**,
- une durée hebdomadaire fixée à concurrence de **37 heures 30 sur 5 jours de travail**.

(Durée pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées).

Le cycle de base institué par la loi prévoit 35 h de travail hebdomadaire vient compléter automatiquement ces modèles ainsi :

- une durée hebdomadaire fixée à 35 heures à concurrence **de 35 heures sur 5 jours**.

Il est proposé d'instituer aussi, sur un mode expérimental, le mise en place d'un cycle de travail à 35h sur 4 jours de travail.

A cet égard, la direction des ressources humaines proposera un accompagnement particulier sur le déploiement, le suivi et le bilan à 12 mois du projet. Des propositions en fin d'expérimentations permettront de déployer le dispositif dans de bonnes conditions à l'ensemble des personnels dont il conviendra de discerner l'éligibilité à terme.

Les **variations**, en **réduction** ou en **majoration** par rapport à ces durées de référence, sont possibles à l'intérieur des cycles de travail pour tenir compte de l'activité et des besoins du service (travaux saisonniers...), dès lors que la durée du travail est conforme sur l'année au décompte des 1 607 heures.

L'organisation du travail de certains services permet aux agents de choisir sous réserve des nécessités de service entre les options décrites ci-dessus. Dans ce cas, le changement de régime individuel horaire est possible à la condition expresse que celui-ci s'effectue, de préférence, au 1er janvier de l'année civile.

Cas particuliers :

- **Ecoles et restauration scolaire** : ce régime annualisé intègre une partie des congés scolaires. Il est fixé à concurrence d'une durée hebdomadaire de **43 heures de travail**. (Durée pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées).
- **Les contrats aidés et d'apprentissage et les remplaçants (contrat < 12 mois)** : la durée hebdomadaire de travail est fixée à concurrence de **35 heures de travail**, s'exerçant dans le respect des bornes horaires définies par le cycle de travail du service d'accueil.

Les bornes horaires :

Le droit commun permet aux services de fonctionner entre 7 heures à 19 heures.

Les services qui dérogent à ces bornes doivent en proposer les modifications auprès de la direction générale pour validation.

Un tableau général des cycles des services est établi par la direction des ressources humaines et présenté au CST à chaque modification.

I-9\ LES HORAIRES

Les horaires de travail des personnels sont établis par les cadres et responsables de service en fonction des heures d'ouverture au public, des cycles de travail et des garanties minimales.

Ils sont validés par les Directeurs généraux des services.

Ils sont portés à la connaissance des personnels concernés.

Ils doivent être immédiatement accessibles et tenus à disposition du Directeur général des services ou de son représentant.

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être prévue par délibération, après consultation du comité social territorial. La délibération définit une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit faire un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Ainsi, il est ouvert la possibilité d'organiser des **horaires fixes individualisés**, en mode expérimental.

Cette possibilité s'entend sous réserve des nécessités de service. Ce n'est pas une disposition obligatoire. Le chef de service peut ainsi privilégier des horaires fixes, dans le respect des bornes journalières, pour organiser les plannings des membres d'une équipe au plus proche des besoins du service.

L'organisation des horaires fixes individualisés doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public.

Elle doit comprendre : des plages fixes d'au moins 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Ces horaires sont fixés en concertation entre le responsable et l'agent, à titre individuel, pour la semaine, et pour une année. Une modification peut être apportée en cours d'année pour motif sérieux.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être effectué au moyen d'un système de contrôle ou un tableur dûment mis à jour.

La modulation peut être mise en œuvre dans le cadre suivant :

- Plage variable du matin de 7h00 à 9h00 ;
- Plage fixe du matin de 9h00 à 11h30 ;
- Plage variable de la mi-journée de 11h30 à 14h00 ;
- Plage fixe de l'après-midi de 14h00 à 16h00 ;
- Plage variable de fin de journée de 16h00 à 19h00.

La fiche de poste de l'agent mentionnera si les missions de l'agent sont compatibles avec cette modalité.

Le principe des horaires individualisés consiste à donner la possibilité de moduler les horaires journaliers de travail. Ils visent à apporter une certaine souplesse aux agents dans la gestion de leur temps de travail ; cette souplesse restant conditionnée par le bon fonctionnement du service et un respect strict des obligations de travail hebdomadaire des agents.

Dans ce dispositif la pause méridienne peut-être réduite à **45 minutes** minimum. Elle doit être prise dans le respect des plages horaires fixes et variables.

Les nécessités de service peuvent conduire les chefs de service à établir une pause méridienne fixe, dans le respect des plages horaires fixes et variables, pour organiser les plannings des membres d'une équipe au plus proche des besoins du service.

I-10\ JOURNEE CONTINUE

La journée continue constitue une modalité d'organisation mise en œuvre de manière exceptionnelle. Les agents concernés prennent alors **30 minutes** de pause-déjeuner, comprises dans leur temps de travail, à condition qu'ils répondent à un besoin de présence nécessaire en continu auprès du public.

À titre dérogatoire, les conditions climatiques ou une situation d'urgence ouvrent droit à ces dispositions, sous réserve, de l'accord du responsable de service.

Cette disposition dérogatoire doit être validée préalablement par la direction générale et déclarée auprès de la Dmrh.

La fiche de poste doit en faire expressément mention.

I-11\ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES : MAJORATION / REPOS COMPENSATEUR

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande expresse de l'autorité territoriale (ou de l'encadrement par délégation) en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la

durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée. Leur nombre est limité. Elles donnent lieu à repos compensateur ou indemnisation.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 par mois.

Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité social territorial en sont immédiatement informés.

Les personnels éligibles aux heures supplémentaires (IHTS) sont l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public de catégories C et B.

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée à 2 conditions :

- D'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières ;
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale (forfait interdit).

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;
- Soit par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS) pour les agents éligibles.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Un agent ne peut se soustraire à la demande qui lui est faite d'effectuer une ou plusieurs heures supplémentaires pour raison de service. Un refus sans motif valable expose l'agent à une sanction pour refus d'obéissance.

Paiement :

Selon le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 concernant les modalités d'indemnisation des heures supplémentaires, le mode de calcul est le suivant :

- Heures normales pour les 14 premières : multiplication de 1.25 de la rémunération horaire
- Heures normales au-delà de la 14ème heure : multiplication de 1.27 de la rémunération horaire
- Heures de dimanche et jours fériés : majoration de 66,67% de la rémunération horaire
- Heures de nuit (entre 22h et 7 h) : majoration de 100% de la rémunération horaire

Les décomptes d'heures à payer sont impérativement envoyés à la DmRH, avant le 5 du mois pour une prise en compte dans la paie du mois en cours

Repos compensateur :

La circulaire relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale du 11 octobre 2002 précise que le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Toutefois, une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que la majoration de la rémunération horaire. Ainsi :

- Une heure supplémentaire réalisée le dimanche/jour férié engendre 1h40 de repos compensateur
- Une heure supplémentaire réalisée le nuit (22h-7h) engendre 2 heures de repos compensateur

Ces dispositions sont conformes au régime de travail de droit commun qui prévoit des dérogations au plafond des 1607 heures, (décret du 25 août 2000) en raison de sujétions spécifiques, notamment le travail du dimanche, jours fériés et de nuit.

Sous réserve des nécessités de service, les repos doivent être pris dans les 6 mois.

Les salariés de droits privés sont soumis au code du travail en ce qui concerne les heures supplémentaires.

I-12\ LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires concernent les personnels, à temps non complet, qui peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures de travail jusqu'à concurrence d'un temps complet.

Ces heures doivent être effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale (ou de l'encadrement par délégation) à titre exceptionnel et justifiées par l'exercice d'une mission. En aucun cas les heures complémentaires ne peuvent être décidées à la seule initiative de l'agent.

Un agent ne peut se soustraire à la demande qui lui est faite d'effectuer une ou plusieurs heures complémentaires pour raison de service. Un refus sans motif valable expose l'agent à une sanction pour refus d'obéissance.

Ces heures complémentaires sont rémunérées avec majoration conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

I-13\ LES DEPASSEMENTS HORAIRE POUR ENCADREMENT DES SEJOURS ET SORTIES

1- Dispositions communes aux périodes d'hiver, d'été et de vacances scolaires :

Objet : prévoir et organiser la diversité des situations exceptionnelles nécessitant un dépassement horaire : soirées, repas, cinéma, sorties à la journée, etc.

Principe : instauration d'un compteur-temps alimenté par :

- les heures complémentaires accomplies dans les limites des bornes quotidiennes maximales.
- les heures supplémentaires effectuées hors bornes quotidiennes maximales

Modalités de mise en œuvre :

Maximum capitalisable : 16 heures (soit 2 jours maximum)

Récupération ou paiement avec majorations légales et/ou réglementaires à diligence de l'autorité territoriale (selon règles applicables aux heures supplémentaires)

Délai de récupération : si possible immédiatement (le lendemain) ou au maximum dans les 15 jours suivants sauf raison de service

Temps de repas (en cas de sorties à la journée) inclus dans le temps de travail.

2- Dispositions spécifiques aux camps et séjours (en gîte, en tente...) :

Les camps et séjours exigent une présence continue des personnels. En l'absence de textes spécifiques régissant cette situation, la collectivité doit organiser le service en prévoyant des compensations qui permettent une harmonisation avec les règles minimales prévues en matière d'organisation du travail (durée hebdomadaire du travail, repos hebdomadaire, durée quotidienne du travail, repos minimum quotidien, amplitude maximale de la journée de travail, travail de nuit, pause, pause méridienne). Il en résulte les dispositions suivantes :

1. Journée : encadrement du public de 9 heures à 22 heures, soit 13 heures se décomposant en :

8 heures normales de travail, de 9 heures à 17 heures.

5 heures supplémentaires de 17 heures à 22 heures : à récupérer ou payer avec majorations légales et/ou réglementaires au choix de l'autorité territoriale.

2. Nuit de 22 à 9 heures, soit 11 heures :

En l'absence de textes, prise en compte à hauteur de 3 heures forfaitisées pour la surveillance de nuit (heures du coucher) entre 22 heures et 7 heures (à récupérer ou payer avec majorations légales et/ou réglementaires au choix de l'autorité territoriale) et 2 heures forfaitisées pour la surveillance du matin (heures du lever) de 7 heures à 9 heures (à récupérer ou payer avec majorations légales et/ou réglementaires au choix de l'autorité territoriale).

3. Mesures complémentaires :

Séjours de moins de 5 jours (sans week-end) : récupération de la ½ journée non travaillée (correspondant au cycle de 36 heures sur 4 jours et demi)

Séjours de plus de 5 jours (avec week-end) :

Heures de week-end à récupérer ou payer avec majorations légales et/ou réglementaires au choix de l'autorité territoriale.

Récupération du jour de repos hebdomadaire obligatoire non pris avec majoration réglementaire.

Mise en place d'une astreinte non technique spécifique, dans les conditions prévues par le protocole, organisée pendant la période des camps et séjours pour remplacer au pied-levé un animateur parti qui viendrait à être blessé ou indisponible.

I-14\ LES ASTREINTES

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent est tenu de rester à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de son administration employeur. L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, la durée de l'intervention et de déplacement aller/retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Conformément aux dispositions du décret d'application 2001-623 du 12 juillet 2001 – Article 5 :

« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. »

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat ».

L'organisation de l'astreinte dans les services s'établit dans les conditions ci-dessous exposées :

1. DEFINITION DE L'ASTREINTE	<p>Conformément aux dispositions des textes en vigueur, « l'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».</p> <p>Par définition, les interventions effectuées dans le cadre de l'astreinte ne sauraient constituer un temps de travail régulier.</p> <p>La durée de l'intervention et le temps pour se rendre sur place (dans la limite d'un forfait de 30 minutes aller et retour) sont considérés comme temps de travail effectif donnant lieu à heures supplémentaires récupérées ou rémunérées.</p>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. PRINCIPES D'INTERVENTION	<p>Il ne peut être fait appel au service d'astreinte que pour faire face à des situations nécessitant une action rapide afin de mettre fin à des désordres techniques ou afin d'assurer la continuité du service public.</p>
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ORGANISATION	A. ASTREINTE TECHNIQUE
3.1 ASTREINTE GENERALE	Astreinte assurée par des personnels relevant de la filière technique
	<p>Le service d'astreinte technique générale est organisé conjointement entre les services de Flers Agglo et les services de la VILLE de FLERS, pour permettre un roulement des effectifs.</p> <p>Le service d'astreinte générale est organisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour la Ville de Flers : sur l'intégralité de son territoire - pour Flers Agglo <ul style="list-style-type: none"> o pour les compétences eau et assainissement : sur l'intégralité du territoire de Flers Agglo où elles sont exercées en régie directe par Flers Agglo o sur la zone urbaine de Flers pour les autres compétences de Flers Agglo. <p>S'agissant des urgences « sociales ou administratives », celles-ci sont gérées par l'élu d'astreinte de la Ville de Flers uniquement sur le territoire de la Ville de Flers, l'astreinte technique générale pouvant être mobilisée en appui dans ce cas.</p> <p>Ce service d'astreinte générale comprend un cadre opérationnel et une équipe d'intervention.</p> <p>Le service d'astreinte est organisé sur la base d'un roulement hebdomadaire (7 jours) tant pour le cadre que pour les équipes d'intervention. Le service est couvert les jours fériés.</p> <p>L'équipe des cadres opérationnels est constituée par les cadres A et B de la filière technique des Directions Eau et Assainissement, Espaces Publics, Patrimoine et des Sports. Elle pourra être complétée en mobilisant des cadres A et B de la filière techniques d'autres directions municipales ou communautaires, sur leur demande ou à l'initiative de l'autorité territoriale.</p> <p>L'équipe d'intervention est composée de 7 à 9 personnes pour assurer la continuité du service sur tous les champs d'activités des collectivités. Elle est constituée par les agents de catégorie C, plus exceptionnellement B opérationnels selon leurs spécialités, des Directions Eau et Assainissement, Espaces Publics, Patrimoine et des Sports. Elle pourra être complétée en mobilisant des agents de toutes les autres directions municipales ou communautaires, sur leur demande ou à l'initiative de l'autorité territoriale.</p> <p>Elle est constituée en fonction des qualifications professionnelles nécessaires, des permis de conduire, des titres d'habilitation et des autorisations de conduite exigées par la réglementation.</p> <p>A titre indicatif, et à ce jour, sont concernés par l'organisation de ce service d'astreinte générale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'encadrement technique des services municipaux et communautaires ; - les services techniques opérationnels municipaux et communautaires : Direction de l'Eau et de l'Assainissement (réseaux, usines eau potable, usines eaux usées), Direction des Espaces Publics, Direction du Patrimoine et des Sports ; - le service de la Fourrière Animale (Direction des Services au Public). <p>Le service d'astreinte technique générale pourra être élargi à tout service dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-dessus.</p>

3.2 ASTREINTES SPECIFIQUES	A. ASTREINTE TECHNIQUE	B. ASTREINTE NON TECHNIQUE
	Astreinte assurée par des personnels relevant de la filière technique	Astreinte assurée par des personnels relevant des filières non techniques
	<p>En outre, des astreintes techniques spécifiques pourront être instaurées pour répondre à des besoins de continuité du service dans le cadre de missions particulières.</p> <p>A titre indicatif, et à ce jour, sont concernés par l'organisation de ce service d'astreinte spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les équipes rattachées à Pont-Ramond, au camping (Direction de la promotion et de l'animation du Territoire), au Mont de Cerisy (Direction des Espaces Publics) et au Golf; - les agents chargés du gardiennage des sites associés du centre culturel Chaudeurge et des Ateliers municipaux ; - les agents relevant de la direction des systèmes d'information (DSI) ; - les agents assurant la veille technique des gîtes rattachés au site de la Roche d'Oëtre (Direction de la promotion et de l'animation du territoire) - le Foyer de Jeunes Travailleurs-(Résidence Jeunes du Gros Chêne /Direction du développement social local) ; - les agents chargés de la surveillance du site du parc du château, et/ou du site du cimetière <p>D'autres astreintes techniques spécifiques pourront être instaurées en s'appuyant sur tout autre service communautaire et municipal dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-dessus</p>	<p>Des astreintes non techniques spécifiques pourront être instaurées pour répondre à des besoins de continuité du service dans le cadre de missions particulières.</p> <p>A titre indicatif, et à ce jour, sont concernés par l'organisation de ce service d'astreinte spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le service mobilité-environnement (Direction de l'Aménagement) ; - le Foyer de Jeunes Travailleurs-(Résidence du Gros Chêne Direction du développement local Social) ; - les agents chargés du gardiennage des sites associés du centre culturel Chaudeurge - les agents relevant de la direction des systèmes d'information (DSI) ; - les agents assurant la surveillance des gîtes rattachés au site de la Roche d'Oëtre (Direction de la promotion et de l'animation territoire). - les agents de surveillance de la voie publique (ASVP/service de Police), si placés hors filière technique, sont concernés par cette astreinte. <p>D'autres astreintes non techniques spécifiques pourront être instaurées en s'appuyant sur tout autre service communautaire et municipal dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-dessus.</p>

4. PERSONNELS CONCERNES	A. ASTREINTE TECHNIQUE	B. ASTREINTE NON TECHNIQUE
	Astreinte assurée par des personnels relevant de la filière technique	Astreinte assurée par des personnels relevant des filières non techniques
	<p>En raison de la nature même de la mission, les agents des services opérationnels, et plus généralement relevant de la filière technique, sont principalement concernés par ce service.</p> <p>Les agents des services autres qu'opérationnels, mais relevant de la filière technique, sont également concernés par ce service.</p>	<p>En raison de la nature même de la mission, les agents des services autres qu'opérationnels, soit relevant de toutes les filières hors de la filière technique, sont principalement concernés par ce service.</p>
5. NATURE DE L'ASTREINTE	Conformément à la distinction effectuée par la réglementation en vigueur, la nature des divers services d'astreinte précités correspond à une astreinte de droit commun dite d'exploitation pour l'ensemble des personnels concernés.	Conformément à la distinction effectuée par la réglementation en vigueur, la nature des divers services d'astreinte précités correspond à une astreinte de droit commun non technique pour l'ensemble des personnels concernés dans un principe d'unicité d'intervention du service.
6. COMPENSATIONS	Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes s'effectuent dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation	
7. MOYENS MATERIELS D'INTERVENTION	<p>Des moyens de communication (téléphones portables) et des véhicules de service sont mis à la disposition des cadres et agents composant les équipes d'intervention, pour faire face aux nécessités de service inhérentes à la période d'astreinte, qui exige des déplacements parfois répétés, à toutes heures du jour et de la nuit, dans des délais les plus brefs pour assurer la mission de service public.</p> <p>Dans un souci d'efficacité, cette mise à disposition s'accompagne de l'autorisation de remisage des véhicules au domicile des agents concernés pendant la période d'astreinte, pour le seul motif du trajet entre le domicile des intéressés, leur lieu de travail ou les lieux d'intervention, l'utilisation à des fins personnelles des véhicules étant formellement exclue, hors des situations exceptionnelles expressément formalisées par l'autorité territoriale dans le cadre des mesures d'application pratique relative au service d'astreinte.</p>	
8. MISE EN ŒUVRE	L'autorité territoriale est chargée de la mise en œuvre pratique de ces dispositions par voie de note écrite le cas échéant	

I-15\ LES PERMANENCES

Conformément au décret d'application 2001-623 du 12 juillet 2001 – Article 9 :

« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les modalités de la rémunération ou de la compensation de ces obligations sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.»

L'organisation des permanences dans les services s'établit dans les conditions ci-dessous exposées :

DEFINITION DE LA PERMANENCE	Conformément aux dispositions des textes en vigueur, « la permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. »
PRINCIPES D'INTERVENTION	Il ne peut être fait appel à un service de permanence que pour faire face à la nécessité de renforcer, sur des périodes de week-ends ou de jours fériés où l'activité est moindre, la sécurité des personnes et des biens par une présence sur site. Le service de permanence pourra également être prévu à tout moment de la semaine, et notamment la nuit pour les agents réglementairement autorisés (personnel relevant de la filière technique).
ORGANISATION	Un service de permanence pourra être organisé au niveau des services communautaires et/ou municipaux en cas de nécessité de service pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-dessus.
PERSONNELS CONCERNES	En raison de la nature même de la mission, tous les agents des services communautaires et/ou municipaux sont potentiellement concernés par le principe de permanence, qu'ils relèvent des services opérationnels (et plus généralement de la filière technique) ou des services autres qu'opérationnels (soit de toutes les filières hors de la filière technique) pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-dessus.
COMPENSATIONS	Les modalités de la rémunération ou de la compensation des permanences s'effectuent dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation

I-16\ DEPASSEMENT HORAIRE POUR LES AGENTS NON ELIGIBLES AUX IHTS

Les dépassements réalisés par les agents non éligibles aux IHTS sont des sujétions compensées par l'IFSE (indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise) hors nuit, week-end et jours fériés.

Ils bénéficient néanmoins d'une souplesse dans leurs horaires hebdomadaires pour éviter les dépassements qui ne respectent pas les garanties minimales.

Les horaires travaillés hors cycle de travail le dimanche, la nuit et les jours fériés engendrent des récupérations calquées sur un repos compensateur (voir article I-11).

I-17\ LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Les agents peuvent être amenés à se déplacer à la demande de l'employeur pour raison de service (réunions, visites, etc.).

Ces déplacements ont normalement lieu pendant le temps de travail.

Cependant, les temps de trajet et de réunion peuvent déborder des bornes horaires.

Dans ce cas, les agents sont autorisés à récupérer le dépassement horaire selon le barème suivant :

Tranche horaire de départ et/ou de retour	Forfait de récupération
Départ avant 5 heures	2 heures
Départ entre 5 et 7 heures	1 heure
Retour entre 19 et 22 heures	1 heure
Retour après 22 heures	2 heures
Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail	2 heures
Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos	4 heures
Si retour un jour férié ou de repos	4 heures

I-18\ REDUCTIONS EXCEPTIONNELLES D'HORAIRE

L'autorité territoriale pourra, à l'occasion de circonstances exceptionnelles (manifestations, événements graves), modifier ponctuellement les horaires. Elle en informera alors les agents concernés par voie de note de service ou d'information.

Ces réductions d'horaire ne concernent que les personnels en activité ces jours et horaires précis et ne pourront donner lieu à aucune récupération pour quelque motif que ce soit.

A titre permanent, les horaires de travail les 24 et 31 décembre sont réduits en ce que les services ferment à 16h30 et libèrent ainsi les agents.

I-19\ LES TEMPS DE FORMATION

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquies des droits à congés annuels et à jours RTT.

Un principe d'équivalence est appliqué entre la journée de travail et la journée de formation en cohérence avec les dispositions qui régissent le temps de travail (1 jour de formation = 1 jour de travail).

Le temps de transport pour se rendre en formation donne lieu à récupération selon le barème de droit commun des déplacements hors des bornes du cycle de travail (voir article I-17).

Les préparations concours et examens pour lesquelles les agents bénéficient d'autorisations d'absence ne donnent lieu à aucune récupération ou compensation si elles ont lieu un jour où l'agent ne travaille pas (RTT ou temps partiel par exemple).

Nos entités privilégient les formations pendant le temps de travail. Exceptionnellement, les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'autorité territoriale. Si le temps de formation est hors du temps de travail habituel de l'agent, ce temps fera l'objet, prioritairement d'une récupération à raison d'une heure pour une heure dans la semaine. Si cela n'est pas possible, et sur justification du responsable de service, la récupération s'effectuera sous la forme d'heures supplémentaires/complémentaires payées.

S'agissant des formations pour partie ou totalement à distance (formations professionnelles CNFPT ou auprès d'autres organismes, préparations concours et examens), la part distancielle est réalisée selon les mêmes règles que les formations en présentiel. Elles se déroulent prioritairement sur le temps de travail, au bureau ou sur le lieu de télétravail.

I-20\ LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux (domicile de l'agent ou dans tout autre lieu privé « télécentre » identifié) en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat via une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Il peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivé ou durant la période d'adaptation (1 mois). L'interruption du télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

Le télétravail est institué selon les dispositions des délibérations de référence. A ce jour, les délibérations en date respectivement pour l'agglomération et la Ville des 19 et 28 juin 2023 en définissent les dispositions précises.

Un(e) référent(e) télétravail est nommé(e) afin de coordonner et répondre aux interrogations des acteurs du dispositif.

L'ensemble des activités exercées sont éligibles à l'exception des activités suivantes :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous type notamment confidentiels ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'usage d'outils spécifiques ;
- Les opérations matérielles de maintenance, de construction et d'installation ;
- Toutes activités professionnelles supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...
- Toutes activités de travail répondant à une situation d'urgence ou de crise, impliquant notamment la sécurité et la sûreté publique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

La quotité de jours en télétravail est fixée à 5 journées maximum par mois (6 sur dérogation de l'autorité territoriale). Les journées non prises ne peuvent être reportées sur les mois suivants.

Le télétravail est organisé en journée ou demi-journée consécutives ou non, au regard des nécessités de service et jamais en heure.

Aucun jour n'est prédéfini et fixé sans concertation préalable et sous couvert de l'aval du responsable.

Les temps de télétravail hebdomadaires doivent rester compatibles avec une présence prioritaire effective de 2 jours par semaine sur site.

Ainsi, en cas d'absence pour RMH (repos mobile hebdomadaire), congés divers et réduction du temps de travail (temps partiels...), le télétravail doit se définir au planning afin de respecter ce temps nécessaire en présentiel.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, les femmes enceintes et les agents officiellement considérés comme proches aidants, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, peuvent déroger aux quotités susmentionnées. Cette dérogation est renouvelable sous conditions particulières.

Lors d'une situation jugée par l'autorité territoriale comme « exceptionnelle », il peut être dérogé à la quotité de travail principale.

II- LES ABSENCES

II-1\ LES CONGES ANNUELS

Tout agent en activité ou en détachement a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine : qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel, qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou sur un poste à temps non complet.

Le calcul s'effectue en jours ouvrés et non en heures.

L'année de référence de l'acquisition des droits est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre de certaines périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions. À contrario, il génère des droits à congés durant une période de maladie ordinaire, un accident du travail, ou une mise à pied à titre conservatoire.

Ainsi les agents en activité bénéficient, au prorata de leurs obligations hebdomadaires de service, d'un régime de congés annuels de :

Pour une durée hebdomadaire sur 5 jours	Pour une durée hebdomadaire sur 4 jours et demi	Pour une durée hebdomadaire sur 4 jours
25 jours	22.5 jours	20 jours

Les compteurs de congés sont alimentés en début d'année en fonction des droits définis ci-dessus.

Ces droits sont revus si l'agent est amené à intégrer ou quitter la collectivité en cours d'année et calculés au prorata de son temps de présence.

Le calendrier des congés est arrêté par le responsable hiérarchique, après consultation des intéressés, compte tenu des nécessités de fonctionnement et de continuité du service.

Un minimum de 20 jours de congés annuels est à prendre obligatoirement chaque année (au prorata du temps de travail).

L'absence de service due à la prise de congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer) et les agents utilisant leur compte épargne temps (CET).

Ces congés sont pris à raison d'une demi-journée, au minimum.

Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre de l'année en cours. Sous réserve des nécessités de service, ils pourront être reportés au plus tard jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, notamment quand l'agent n'a pas pu épuiser ses congés pour raison de service.

Les congés annuels non pris ne pourront donner lieu à indemnisation sauf cas expressément prévus par les textes (agents contractuels...). Ils peuvent être déposés sur le CET, avant le 31 janvier, sous réserve du respect du nombre minimum de jours de congés annuels à prendre dans l'année (20 jours de CA pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours) .

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé. Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Lorsqu'il existe un reliquat de congés annuels non pris en raison d'absences pour maladie, l'agent bénéficie d'un report automatique mais limité.

Sous réserve d'une organisation interne différente propre au service et validée par la direction, les délais de dépôt des demandes s'établissent comme suit :

Durée du congé prévu	Délai de prévenance de l'agent
Inférieur à 2 semaines	8 jours
2 à 3 semaines	1 mois
Supérieur à 3 semaines	2 mois

En parallèle du planning des congés des agents, l'encadrement devra s'assurer d'être également en capacité de répondre au principe de continuité du service public. Ainsi, les agents devront toujours pouvoir se référer à un responsable hiérarchique en cas d'absence de leur N+1.

Toute absence doit être compatible avec les nécessités de service et être validée avant le départ de l'agent par son/sa supérieur(e) hiérarchique.

Tout refus doit être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévue.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, dans la mesure où la prise en compte de ces situations s'accorde avec les contraintes de fonctionnement du service. Ceci étant, le chef de service ou directeur pourra procéder à une alternance entre agents pour les périodes de vacances les plus demandées.

Par ailleurs, l'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est, de droit, placé en congé maladie, sous réserve qu'un certificat médical soit transmis à la collectivité dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. Selon la durée du congé maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée de congés annuels qui pourra être reportée ultérieurement.

II-2) LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Par ailleurs, le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit qu'un « jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} 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. »

Ces deux jours, dits de « fractionnement », constituent un droit individuel et ne peuvent dès lors être intégrés au cadre collectif. En conséquence, lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail.

Les agents des écoles bénéficient de 2 jours de fractionnement dont ils peuvent choisir librement le positionnement dans le planning, sous réserve des nécessités de service.

II-3) LES RTT

Le congé de réduction du temps de travail (RTT) est un congé de récupération. Il correspond à la différence entre la durée annuelle de travail effectivement accomplie et la durée légale de 1607 heures.

Le nombre de congés RTT dépend directement de la durée hebdomadaire de travail.

Les agents en activité bénéficient, au prorata de leurs obligations hebdomadaires de service et de la date de leur prise de fonction, d'un régime de congés RTT de :

Pour une durée hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours	Pour une durée hebdomadaire de 36 h sur 4,5 jours	Pour une durée hebdomadaire à 35H
15 jours	6 jours	0 jour

Nombre de jours de RTT à temps partiel		
Quotité de travail	Durée de travail	
	36h00	37h30
100%	6	15
90%	5,5	13,5
80%	5	12
70%	4,5	10,5
60%	4	9
50%	3	7,5

Les jours RTT doivent être épuisés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Les RTT non pris sont perdus.

Ils peuvent alimenter le compte épargne temps (CET) dans les limites fixées par note de service.

Les ASA (hors droits syndical) et les congés pour raison de santé engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet
- S'agissant des agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- Les absences ASA (hors droit syndical)

Ainsi, une journée ARTT sera retirée par durée d'absence suivant l'option choisie :

Temps de travail	Réduction d'un jour RTT en cas d'absences tous les (en jours calendaires)	
	36h00	37h30
100%	60 jours	24 jours
90%	65,5 jours	27 jours
80%	72 jours	30 jours
70%	80 jours	34,5 jours
60%	90 jours	40 jours
50%	120 jours	48 jours

Attention. Ces congés ne sont pas à confondre avec les temps de repos hebdomadaire mobile (voir article II-7)

Les agents des écoles bénéficient de 2 jours de fractionnement dont ils peuvent choisir le positionnement dans le planning. Ce ne sont pas des jours de RTT, au sens des textes.

II-4) CONGES BONIFIES

Les fonctionnaires originaires de certains départements, régions et collectivités d'outre-mer peuvent sous certaines conditions bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge au régime de congé annuel de droit commun.

Peuvent bénéficier du congé bonifié les fonctionnaires dont le « lieu de résidence habituelle » est situé dans un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte), ou à Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin.

Le lieu de résidence habituelle est le territoire où se trouve « le centre des intérêts moraux et matériels » de l'agent.

Le bénéficiaire du congé bonifié perçoit un supplément de rémunération au titre du coût de la vie en outremer (indemnité dite de « cherté de vie »). Ses frais de voyage ainsi que ceux de certains membres de sa famille sont également pris en charge sous conditions.

Sont uniquement concernés les fonctionnaires titulaires, en position d'activité ainsi que les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale qui peuvent justifier de 24 mois de services ininterrompus, y compris la durée du congé bonifié. Cela signifie qu'un congé bonifié peut être accordé 2 ans après la date du début du précédent.

II-5) JOURS FERIES

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés. La liste, fixée par le Code du travail, est la suivante :

- ☐ Jour de l'an : 1^{er} janvier
- ☐ Lundi de Pâques : Lendemain du dimanche de Pâques
- ☐ Fête du travail : 1^{er} mai
- ☐ Ascension : Jeudi, 40 jours après le dimanche de Pâques
- ☐ Victoire 1945 : 8 mai
- ☐ Lundi de Pentecôte : Lundi suivant le 7^{ème} dimanche après Pâques
- ☐ Fête nationale : 14 juillet
- ☐ Assomption : 15 août
- ☐ Toussaint : 1^{er} novembre
- ☐ Armistice 1918 : 11 novembre
- ☐ Noël : 25 décembre

Si un jour férié tombe pendant le congé annuel de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé.

Les jours fériés ne peuvent être récupérés ni par l'agent, ni par l'administration. Elle ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple). L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

La journée du 1^{er} mai est obligatoirement chômée et payée. Le travail ce jour n'est autorisé que pour les services qui en raison de leur activité ne peuvent interrompre leur travail.

Si le 1^{er} mai est travaillé, cette journée est récupérée ou payée, avec une majoration correspondant à une journée en heures supplémentaires de dimanche et jour férié.

Dérogation :

Un calcul sur 10 ans a démontré que les agents disposant d'un cycle de travail du mardi au samedi bénéficient de moins de jours fériés que les cycles du lundi au vendredi, notamment en raison de deux lundis perpétuellement fériés.

Afin de réduire cet écart, les agents sont positionnés sur un cycle annuel du mardi au samedi bénéficiant de deux RTT supplémentaires.

II-6\ JOURNEE DE SOLIDARITE

Cette journée est fixée dans la fonction publique territoriale, par délibération, après avis du comité social territorial.

Elle peut être accomplie au choix de l'agent :

- une RTT,
- pour les cycle 35h, sans RTT, 7 heures de travail supplémentaire
- 7 heures (pour un TC, à proratiser) de récupération (ou 2 RMH)

Si au 30 juin, l'agent n'a pas fait connaître son choix, il sera automatiquement prélevé une RTT.

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont proratisées en fonction de leur durée de travail.

II-7\ RMH

Le temps de travail des agents relevant du cycle hebdomadaire sur 4 jours et demi génère un temps de repos d'une demi-journée dit « repos mobile hebdomadaire ».

Ce repos hebdomadaire, qui peut être mobile dans la semaine, est intégré au planning des agents du service par le responsable hiérarchique, après consultation des intéressés, compte tenu des nécessités de fonctionnement et de continuité du service.

Ce créneau choisi peut faire exceptionnellement l'objet d'un report, à la demande du responsable, en raison des nécessités de service, avec ou sans délais de prévenance. Dans ce cas le repos reporté est programmé d'un commun accord entre l'agent et son responsable.

L'agent peut éventuellement demander le déplacement du repos auprès de son responsable, en respectant un délai de prévenance d'au moins 15 jours. Dans ce cas, le déplacement n'est accordé que si la charge de travail du service le permet.

Ces repos mobiles ont vocation à être utilisés rapidement en cas de report. Il n'est pas permis de capitaliser ces repos outre mesure.

Les RMH doivent être épuisés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Les RMH non pris après cette date sont perdus.

Un repos mobile hebdomadaire programmé ne peut pas être reporté s'il se trouve placé dans une période de congé maladie. Par contre, l'agent en formation peut récupérer son repos si celui-ci coïncide avec le temps de formation.

Cas particulier du cycle 35h/4j : la journée hebdomadaire ainsi dégagée est apparentée au RMH et suit ses mêmes règles.

II-8\ CET

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

- De congés annuels et des jours de fractionnement (hors congés bonifiés)
- Des jours de réduction du temps de travail,

Dans tous les cas, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (à proratiser en fonction du cycle de travail et du temps de travail de l'agent).

Sont exclus du dispositif les agents contractuels ayant un contrat inférieur à un an, les fonctionnaires stagiaires, les vacataires, les saisonniers, les stagiaires de l'enseignement.

Chaque agent procède à l'alimentation et à la gestion de son compte par voie dématérialisée via son espace RH ou à défaut à l'aide d'un formulaire dédié. Le compte ne peut être alimenté qu'une fois par an. Il est plafonné à 60 jours (porté exceptionnellement à 70 jours en période COVID)

Une note en annexe vient compléter ces dispositions.

II-9\ ASA (AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE)

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées sur présentation de justificatifs, notamment pour :

- participer aux travaux des organismes paritaires (CST, CAP, FS du CST)
- des événements familiaux (décès, mariage, naissance etc.)
- l'exercice du droit syndical
- un engagement politique
- concours et examen

Selon le cas, ces autorisations d'absence sont accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité.

Elles sont attribuées sous réserve des nécessités de service et ne peuvent être sollicitées que pour une période où l'agent doit normalement travailler. Elles sont donc à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement.

Elles n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilées à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel. Une ASA ne peut être octroyée durant un congé (annuel ou maladie), ni par conséquent interrompre le

déroulement.

Pour les seules épreuves des concours et examen, les ASA sont autorisées (dans la limite d'un concours ou examen par an). Il n'y a pas d'ASA pour les révisions.

De même, les ASA pour participer aux jurys de concours et examens sont acceptées sous réserve des nécessités de service.

Une note de service vient compléter les présentes dispositions.

II-10\ DON JOURS DE REPOS

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant du même employeur, qui selon le cas :

- 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 ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles concernées par le congé de proche aidant.

Le décret n°2021-259 du 9 mars 2021 élargit le dispositif de don de jours de repos au bénéfice des parents d'enfants décédés. Il permet ainsi à l'agent public dont un enfant de moins de 25 ans décède de cumuler les dons de jours de repos de la part de ses collègues. La réglementation pourra faire évoluer les situations qui ouvrent droit au dons de jours de repos qui seront automatiquement mis à jour.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours RTT, en partie ou en totalité,
- Les jours de congés annuels : L'agent donateur devant prendre 20 jours de congés par an, il ne peut donner que ses jours de congés restant au-delà de 20 jours (pour un temps complet).
- Les jours épargnés en CET

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.
Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés (congés annuels du bénéficiaire du don, congé bonifié, congé parental, etc.).

Les jours de repos donnés ne peuvent pas être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne temps.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent (principe de cagnotte).

Suite ou non à un appel général au don, l'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos en informe par formulaire adapté son souhait. Eu égard à la forte mutualisation des services entre le Ville et Flers Agglo, la cagnotte est également mutualisée et peut bénéficier à un agent relevant de l'une ou de l'autre collectivité indistinctement (gestion Dmrh).

Le don est définitif après accord du chef de service.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit son administration (formulaire auprès de la DmRH). Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il vient en aide.

Ce certificat atteste :

- la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

II-11\ DEPART EN RETRAITE

Les agents faisant valoir leurs droits à la retraite bénéficient des congés annuels au prorata de leur temps de travail de l'année au cours de laquelle ils doivent partir.

Les agents détenant un CET doivent le solder, toutefois une dérogation sous forme de monétisation est permise par les textes pour les agents en congés maladie ne pouvant le solder sous forme de repos.

II-12\ LES PAUSES

Les pauses réglementaires

Les agents bénéficient d'un temps de pause réglementaire d'une durée minimum de 20 minutes dès lors qu'ils accomplissent plus de 6 heures de travail consécutif.

La pause méridienne (temps du midi)

La pause du midi doit être d'une durée minimum de 45 minutes.

Elle n'est pas considérée comme du temps de travail.

Toutefois cette pause peut être intégrée au temps de travail lorsque le cycle de travail du service prévoit un travail en journée continue. Ces mesures exceptionnelles sont obligatoirement mentionnées dans le détail de l'organisation des cycles du travail.

Pauses déjeuner lors des chantiers éloignés

Dans des conditions spécifiques définies par notes d'information de la direction concernée, les responsables, cadres A ou B, peuvent fixer l'organisation de la pause déjeuner des équipes intervenant sur le territoire de l'agglomération sur un chantier éloigné de la résidence administrative.

Dans ce cas, afin de réduire le temps passé en déplacement pour revenir sur le lieu d'embauche, le repas du midi est pris dans un établissement de restauration choisi par la collectivité après mise en œuvre des procédures d'appel à la concurrence.

La collectivité prend alors directement en charge financièrement ce repas, sans que l'agent n'ait à avancer le montant correspondant.

Le prix négocié correspond à un menu type. En conséquence, tout dépassement serait à la charge de l'agent.

Le temps de cette pause est au minimum de 45 minutes sans dépasser la durée d'1 heure 30. Ce temps de repas ne peut en aucun cas donner droit à récupération ni à paiement pour le temps passé à déjeuner.

Les pauses tolérées

La collectivité tolère des temps de pause non réglementaires. Cela vise les pauses « café » ou « cigarette ».

Ces temps de pause ne relèvent normalement pas du décompte du temps de travail. Elles sont tolérées dans la mesure où l'agent reste à la disposition de l'employeur et s'engage à répondre aux demandes de sa hiérarchie pendant ce temps.

Elles doivent rester d'une durée et d'une fréquence raisonnables (moins de 15 minutes cumulées par demi-journée).

La collectivité se réserve la possibilité de les supprimer en cas d'abus ou de circonstances particulières (sécurité).

II-13\ LES SORTIES DU PERSONNEL DURANT LES HEURES DE TRAVAIL

Un agent ne peut quitter son lieu de travail pendant les heures de service, sauf sur autorisation expresse de son responsable.

Ces sorties doivent demeurer exceptionnelles et dûment justifiées à chaque occasion.

Dès lors qu'il a quitté son lieu de travail, l'agent n'est plus considéré comme étant en service.

Le temps de travail non effectué doit être rattrapé selon les modalités définies par la hiérarchie.

II-14\ LES RETARDS

Tout retard constitue un manquement à ses obligations de service. Dans cette situation, l'agent doit immédiatement prévenir son responsable.

En tout état de cause, il doit impérativement justifier de ce retard auprès du responsable direct, ou du chef de service.

Le temps de travail non effectué doit être rattrapé selon les modalités définies par la hiérarchie.

Comme tout manquement aux obligations de service, le retard au travail peut faire l'objet de mesures à caractère disciplinaire.

II-15\ AUTRES CONGES REGLEMENTAIRES :

II-15-A\ Congés pour formation personnelle

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation personnelle :

- Congé de formation professionnelle ;
- Congé pour bilan de compétences ;
- Congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

Congé pour formation syndicale

Il s'agit d'un droit à un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une formation syndicale dispensée par un organisme reconnu par un arrêté ministériel, dans la limite de 12 jours ouvrables par année civile.

Dans les services et établissements soumis au rythme de l'année scolaire, l'année de référence est l'année scolaire.

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel. Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A

défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. À son retour de formation, l'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Le congé pour formation syndicale est ouvert aux agents fonctionnaires ou contractuels. Il doit être coordonné entre les organisations syndicales afin d'en assurer un égal accès.

II-15-B\ CONGES POUR RAISON DE SANTE

Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congés de maladie ordinaires (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Définition	Position de l'agent lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme lui adresse un avis d'interruption du travail	Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986 ou pour d'autres affections après avis du comité médical	Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis
Durée maximale	1 an	3 ans	5 ans
Marche à suivre	Information immédiate au supérieur hiérarchique et transmission à la DmRH de l'avis d'interruption de travail (volets 2 et 3) dans un délai de 48 heures	Transmission à la DmRH de la demande de CLM accompagnée d'un certificat médical	Transmission à la DmRH de la demande de CLD accompagnée d'un certificat médical
Droit à rémunération	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

	Congés pour accident de service	Congés pour maladie professionnelle
Définition	Position de l'agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Position de l'agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions
Marche à suivre	Déclaration d'accident à réaliser avec le supérieur hiérarchique et transmission à la DmRH accompagnée d'un certificat médical	Transmission à la DmRH du « formulaire de déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné d'un certificat médical
Durée maximale	Pas de durée maximale	
Droit à rémunération	Plein traitement jusqu'au terme du congé ou à la mise en retraite	

Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe deux types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

	Congés de maladie	Congés de grave maladie (CGM)
Définition	Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non	Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans
Marche à suivre	Information immédiate au supérieur hiérarchique et transmission de l'avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures à la DmRH (volet 3) et à la CPAM (volets 1 et 2)	Transmission à la DmRH de la demande de CGM accompagnée d'un certificat médical

Droit à rémunération	<p>En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de service ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de service ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement au-delà</p> <p>En cas d'accident du travail ou maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l'entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après 1 an de service, 90 jours à plein traitement après 3 ans de service (l'agent ne perçoit ensuite plus que les indemnités journalières pour maladie professionnelle)</p>	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

II-15-C\ Le jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2ème jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- Lors du 2ème arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- Au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1er congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), au congé de maternité et aux congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.
-

Enfin, un agent contractuel en arrêt maladie peut être indemnisé avec un délai de carence de 3 jours si son ancienneté est inférieure à 4 mois de service.

Le jour de carence pourra être supprimé sur une période définie et selon les conditions fixées par le cadre réglementaire (exemple : en cas de pandémie).

II-15-D\ LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Les fonctionnaires territoriaux peuvent être autorisés à bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

Il peut être accordé (entre 50 et 90 %), soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent, soit pas que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

La demande de temps partiel est présentée par l'agent accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant.

Pour les agents relevant du régime général, un accord de la CPAM est requis.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- La détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- La constitution et la liquidation des droits à pension de retraite,
- L'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

L'agent exerce ses fonctions à temps partiel mais conserve l'intégralité de son traitement, de ses primes et indemnités.

Les droits à congés et les RTT sont calculés sur la fraction de travail réellement effectuée.

À la fin du temps partiel thérapeutique, l'agent reprend ses fonctions à temps plein sans intervention du comité médical ou de la commission de réforme (sauf cas dérogatoires).

II-16\ LES CONGES POUR MOTIFS FAMILIAUX

II-16-A\ Congé maternité

Toutes les agentes enceintes bénéficient du congé maternité.

La durée du congé maternité est fonction du nombre de naissances attendues et du nombre d'enfants déjà à charge :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Grossesse simple (1er ou 2ème enfant) : | 16 semaines |
| <input type="checkbox"/> Grossesse simple (à partir du 3ème enfant) : | 26 semaines |
| <input type="checkbox"/> Naissance de 2 enfants : | 34 semaines |
| <input type="checkbox"/> Naissance de plus 2 enfants : | 46 semaines |

Incidences :

Sur la rémunération : Pour les fonctionnaires, ce congé est rémunéré. Pour les agents contractuels, il faut compter au moins 6 mois d'ancienneté pour que ce congé soit rémunéré par la collectivité. Dans le cas contraire, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) peut verser des indemnités journalières sous certaines conditions (site Ameli) ;

Sur les congés annuels : Le congé de maternité ne réduit pas les droits à congés annuels ;

Sur le stage : Le congé de maternité entraîne un allongement du stage mais ne reporte pas la date d'effet de la titularisation ;

Sur l'avancement : Le congé maternité n'a pas d'incidence sur les durées nécessaires pour bénéficier d'un avancement d'échelon, de grade ou d'une promotion interne. Il ne doit pas avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle et sur l'appréciation générale de l'agent ;

Sur le temps partiel : L'agente est réintégrée à temps complet pendant la durée du congé maternité et doit faire une nouvelle demande de temps partiel au terme du congé maternité ;

Sur la retraite : Le congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension.

L'agente doit transmettre à la DmRH, avant la fin du 4ème mois, la déclaration de grossesse mentionnant la date présumée d'accouchement.

À la naissance de l'enfant, transmettre l'acte de naissance ou la copie du livret de famille au gestionnaire RH pour versement éventuel du Supplément Familial de Traitement (SFT).

Cas particuliers :

- Accouchement tardif :

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

- Accouchement prématuré :

En cas d'accouchement prématuré, moins de 6 semaines avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.

- Hospitalisation de l'enfant :

En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, vous bénéficiez d'une période supplémentaire de congé de maternité. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.

En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6e semaine après sa naissance, vous pouvez choisir de reprendre votre travail. Vous devez prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

- Décès de l'enfant :

Lorsque l'enfant décède après sa naissance, la mère conserve son congé postnatal.

En cas de décès lié à une naissance prématurée, vous avez droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, vous êtes placée en congé de maladie ordinaire.

- Décès de la mère :

En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père fonctionnaire peut bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci. Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal restant à courir, il est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère.

II-16-B\ Congé pour adoption

Le congé pour adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité celui-ci peut être réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code de la sécurité sociale.

Adoption d'un seul enfant

- portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 10 semaines,
- portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus (enfants à charge au sens des premier et quatrième alinéas de l'article L. 521-2 du code de la sécurité sociale) : 18 semaines.

Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs (art. L. 161-6 C. sécurité sociale, -voir L161-6SS).

Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs (art. L. 161-6 C. sécurité sociale, -voir L161-6SS).

Dans tous les cas, le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

Les demandes de congé sont réalisées par courrier adressé à la DmRH.

Il doit comporter la date souhaitée du congé. Si le congé n'est pas partagé entre les 2 parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé.

Il est nécessaire de fournir la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.

Incidence :

- La totalité du traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée pendant le congé d'adoption.

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à partir du 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel l'enfant est pris en charge.

Les primes et indemnités sont versées en totalité. Si le montant des primes et indemnités dépend en partie des résultats et de la manière de servir, il appartient au chef de service d'établir si le congé a eu un impact sur l'activité de la fonctionnaire.

- Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement. Il ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne peut pas avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle de l'agent. L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).
- Pour un fonctionnaire stagiaire, le stage est prolongé de la durée du congé, sans modifier la date d'effet de la titularisation.

II-16-C\ Congé de naissance

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours ouvrables est accordé dans une période de 15 jours entourant la date de la naissance :

- au père en cas de naissance
- à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption

Le congé de naissance est ouvert à l'agent, fonctionnaire ou contractuel, sans condition d'ancienneté, pour chaque naissance survenue à son foyer.

La mère de l'enfant n'y a pas droit, car ce congé de naissance ne se cumule pas avec le congé de maternité.

Il convient de transmettre à la DmRH un formulaire de demande d'autorisation d'absence, visé par le responsable hiérarchique et accompagné de l'acte de naissance ou de la copie du livret de famille.

II-16-D\ Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Tous les agents devenant parent bénéficient d'un congé d'accueil de l'enfant.

Pour les agents contractuels, il faut compter au moins 6 mois d'ancienneté pour que ce congé soit rémunéré par la collectivité. Pour les autres, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) peut verser des Indemnités Journalières (IJ) sous certaines conditions.

À compter du 1er juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) à prendre, sauf exception (décès mère, hospitalisation enfant), dans les 6 mois suivant la naissance.

Il convient de transmettre à la DmRH, un mois avant le début du congé paternité, un formulaire de demande visé par le responsable hiérarchique et accompagné de l'acte de naissance.

II-16-E\ Congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires, agents contractuels employés depuis plus d'un an à la date de naissance de l'enfant peuvent prétendre à un congé parental.

Le père et/ou la mère peuvent bénéficier d'un congé parental jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Ce congé est accordé de droit par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

À l'issue de son congé, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, par son administration d'origine.

Le congé parental n'est pas un obstacle pour se présenter aux concours internes et aux préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale.

Incidences :

- Sur la rémunération : aucune rémunération (une indemnité peut être versée par la Caisse d'Allocations Familiales sous certaines conditions) ;
- Sur le stage : le stage est prolongé de la durée du congé parental ;
- Sur les congés annuels : aucun droit à congés ;
- Sur l'avancement : le fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à avancement dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière ;
- Sur la retraite : les périodes de congé parental sont prises en compte dans certaines conditions.

Il convient de transmettre à la DmRH, 2 mois avant le début du congé parental, un courrier de demande adressé au Maire-

Président, visé par le responsable hiérarchique et accompagné de l'acte de naissance.

La demande de renouvellement et la demande de réintégration doivent également être transmise à la DmRH, 2 mois avant la fin du congé parental, et visée par le responsable hiérarchique.

II-16-F\ Congé de solidarité familiale

Le fonctionnaire en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause, a droit au congé de solidarité familiale.

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

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

Incidences :

- Sur la rémunération : l'agent n'a pas droit à sa rémunération habituelle mais il peut percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (site Ameli), versée par la collectivité pour les fonctionnaires relevant de la CNRACL (après accord de la CPAM) ou par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) pour les agents relevant du régime général,
- Sur le stage : le stage est prolongé de la durée du congé de solidarité familiale,
- Sur les congés annuels : le congé de solidarité familiale n'a pas d'incidence sur les droits à congés annuels.
- Sur l'avancement : le congé de solidarité familiale n'a pas d'incidence sur les durées nécessaires pour bénéficier d'un avancement d'échelon, de grade ou d'une promotion interne,
- Sur la retraite : les périodes de congé de solidarité familiale sont prises en compte dans certaines conditions. Votre interlocuteur : Direction Gestion du Personnel - Cellule retraite.

Il convient de transmettre à la DmRH un courrier de demande adressé à l'autorité territoriale, visé par le responsable hiérarchique. Ce courrier doit mentionner :

- Le nombre de journées d'allocation demandées,
- Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée,
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires.

II-16-G\ Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé au fonctionnaire lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- Son conjoint ;
- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré *;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé est d'une durée de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il n'est pas rémunéré mais l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la CAF. Il est assimilé à une période de service effectif.

Il convient de transmettre à la DmRH une demande écrite au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé. Les dates prévisionnelles de congé et la manière dont l'agent souhaite aménager ce congé doivent être précisées.

L'agent fournira une déclaration sur l'honneur de son lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside et/ou entretient des liens étroits et stables.

Il renseignera également une déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu recours précédemment, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée s'il y a déjà eu recours.

II-16-H Congés pour décès d'un enfant / Congé de deuil

Depuis le 1er juillet 2020, un agent touché par le décès d'un enfant a droit à un congé de 7 jours ouvrés (au lieu de 5 jours auparavant) :

- d'un enfant âgé de moins de 25 ans (5 jours ouvrables pour un enfant de plus de 25 ans);
- d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ;
- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent.

Un congé dit « congé de deuil » cumulable avec le congé pour décès (décrit ci-dessus) est accordé pour une durée de 8 jours ouvrables en cas du décès :

- de son enfant âgé de moins de 25 ans ;
- ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

L'agent peut prendre ces 8 jours de façon fractionnée au maximum en trois périodes. Chaque période doit être d'une durée au moins égale à une journée. Il doit prendre ce congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.

À noter : La durée de ce congé spécifique ne peut pas être déduite du nombre de jours de congés payés annuels du salarié.

Il est partiellement pris en charge par la Sécurité sociale.

Il convient de transmettre à la DmRH une demande de congé pour événement familial ainsi qu'une photocopie de l'acte de décès.

L'agent doit prendre son congé dans la période où l'événement survient, mais pas nécessairement le jour même.

II-16-I Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie. Le décompte des 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit au congé.

Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels peuvent bénéficier de cette mesure.

Incidences :

- Sur la rémunération : aucune rémunération, l'agent peut cependant percevoir l'allocation journalière de présence parentale (site CAF) versée par la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Sur le stage : le congé de présence parentale entraîne un allongement du stage mais ne reporte pas la date d'effet de la titularisation ;
- Sur les congés annuels : le congé de présence parentale n'est pas pris en compte pour déterminer les droits à congés annuels ;
- Sur l'avancement : le congé de présence parentale est pris en compte pour déterminer les droits à l'avancement (d'échelon et de grade), à promotion interne et à formation.
- Sur la retraite : les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance, sous certaines conditions.

Pendant le congé, l'agent reste affecté dans son emploi.

L'agent peut écourter son congé de présence parentale s'il le souhaite ; pour cela, il doit en informer l'administration au moins 15 jours à l'avance.

Il convient de transmettre à la DmRH, 15 jours avant le début du congé, un courrier de demande adressé au Maire-Président, visé par le responsable hiérarchique et accompagné d'un certificat médical. Ce certificat doit : Attester de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap,

- Attester de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants,
- Précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent doit alors transmettre le certificat médical requis dans un délai de quinze jours.

Quand la durée du congé accordé excède six mois, un nouveau certificat médical doit être transmis au référent RH.

L'agent transmet par écrit, au référent RH et au supérieur hiérarchique, le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale au plus tard quinze jours avant le début de chaque mois. Quand il souhaite prendre un ou plusieurs jours ne correspondant pas à ce calendrier, il en informe son service au moins 48 heures à l'avance.

III-1\ AUTRES DISPOSITIONS

III-1\ L'activité accessoire :

Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées au titre de leur activité principale. Cependant, des dérogations existent :

L'agent public peut, sous réserve de l'autorisation hiérarchique dont il relève, créer ou reprendre une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelable un an, ou exercer, à titre accessoire, une activité lucrative sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Important : L'agent est tenu d'informer l'employeur au préalable pour tout souhait de cumul.

Il doit adresser une demande écrite à la collectivité qui a 1 mois pour rendre son avis (sans réponse dans ce délai, la réponse est réputée négative). La demande est acceptée si elle est conforme aux règles de déontologie de la fonction publique. L'activité accessoire peut alors démarrer.

Les activités susceptibles d'être autorisées sont encadrées par la loi et à ce jour sont les suivantes : expertises et consultations, enseignement et formation, activité à caractère sportif ou culturel, activité agricole, activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise commerciale, artisanale ou libérale, aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS, travaux de faible importance réalisés chez des particuliers, activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif, mission d'intérêt public de coopération internationale.

Et dans le cadre d'une création d'entreprise obligatoire : services à la personne, vente de bien fabriqués personnellement par l'agent.

Une activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de travail.

Enfin, l'agent public peut également, librement sans autorisation et sans condition, produire des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle.

III-2\ DROIT A LA DECONNEXION

Quel que soit le motif de l'absence ou du congé, l'agent, quand il ne travaille pas, a droit à la déconnexion.

Cette notion fait référence à la loi Travail, adoptée le 21 juillet 2016, dont l'un des objectifs est d'adapter le droit du travail à l'ère du digital (A. 55).

Pour un agent public, il est ainsi défini : Droit de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à son travail. Il garantit aux agents le respect de leurs temps de repos durant lequel ils n'ont pas à être contactés dans un cadre professionnel et contribue à une meilleure articulation entre le temps professionnel et le temps personnel.

Ce droit favorise évidemment la qualité de vie au travail des agents.

III-3\ DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Afin d'accompagner les agents en activité au 31/12/2023 sur certaines dispositions nouvelles de ce protocole, il convient de mettre en place des mesures transitoires permettant un temps d'adaptation aux nouvelles dispositions. Les agents recrutés à partir du 01/01/2024 n'appliquent pas ces mesures transitoires.

1- JOURNEE D'ANCIENNETE

Les agents concernés par cette sujétion particulière bénéficient d'une à trois journées de congés supplémentaires au titre de leur ancienneté. Ce dispositif a été figé en 2001. Il n'est plus octroyé aux nouveaux agents à partir de cette date.

Durée : en extinction depuis 2001, à mesure des départs en retraite des agents concernés.

2- DEPART EN RETRAITE ET CONGES ANNUELS

Les agents concernés bénéficient de la totalité de leurs congés annuels de l'année quelle que soit la date de départ en retraite. Ce dispositif est figé pour les agents présents dans l'organigramme commun au 31/12/2023. Il n'est plus octroyé aux nouveaux agents arrivants à partir du 01/01/2024.

Durée : en extinction au 01/01/2024, à mesure des départs des agents concernés.

Direction Générale des Services Mutualisés

ST-DJ

Version 1 01.07.2019

**NOTE DE SERVICE
DMRH 2019 - 01**

OBJET	L'ORGANISATION DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE
--------------	---------------------------------------------------------

Vu

- Le code générale de la fonction publique,
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- le protocole commun relatif au temps de travail,
- l'avis favorable émis par les comités techniques de Flers Agglo et de la Ville de Flers et de son CCAS le 7 juin 2019,
- les délibérations n°2019-867 du Conseil Communautaire du 20 juin 2019 et n° 2019-829 du Conseil Municipal du 17 juin 2019, relatives à l'organigramme commun de Flers Agglo, la Ville de Flers et son CCAS portant actualisation du protocole commun relatif au temps de travail au 1^{er} juillet 2019 et notamment en ce qui concerne l'organisation des astreintes,

PREAMBULE

La présente note a pour objet l'adaptation de l'organisation du service d'astreinte technique générale commun entre Flers Agglo et la Ville de Flers.

Elle aborde les champs suivants :

1. Cadre législatif et réglementaire
2. Objet de l'astreinte technique générale
3. Gouvernance de l'astreinte technique générale
4. Contexte et organisation du service d'astreinte technique générale
5. Moyens matériels d'intervention
6. Compensations.

1 – CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale, en son article 7-1, précise que :

« les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales sont fixées par la collectivité, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte des spécificités des missions exercées par ces collectivités ».

De plus, comme le prévoit le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précité en son article 5 :

« l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat ».

Par conséquent, conformément au décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale :

« l'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».

D'autres textes sont venus amender et compléter les dispositions existantes, et notamment le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement, ainsi que trois arrêtés adoptés le 14 avril et un le 3 novembre 2015.

En vertu du principe de parité entre les fonctions publiques, le dispositif issu de ces derniers est applicable à la fonction publique territoriale.

Sont ainsi déterminées 3 types d'astreintes :

- **l'astreinte d'exploitation** : cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières
- **l'astreinte de sécurité** : cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise)
- **l'astreinte de décision** : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Seule l'astreinte d'exploitation est abordée dans la présente note qui a fait l'objet de délibérations conformes de la Ville de Flers en date du 14 décembre 2015 et de la CAPF en son temps (aujourd'hui Flers Agglo) en date du 17 décembre 2015, après avis de leurs comités techniques respectifs en date du 3 décembre 2015, conformément aux textes précités.

2 – OBJET DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE

2.1 – Définition de l'astreinte

Dans sa définition générale, et conformément aux dispositions des textes en vigueur, une période d'astreinte d'entend comme *« une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542) ».*

Dans les activités exercées par la Ville de Flers et Flers Agglo, l'astreinte est destinée à permettre d'assurer la continuité (tous les jours, 24 heures sur 24) du service public, lequel doit toujours compter sur la qualité, l'efficacité et la rapidité des interventions. L'astreinte est ainsi fondée sur des travaux urgents ne pouvant être différés ou reportés à l'heure de reprise du travail.

2.2 – Définition du temps d'intervention en astreinte

Par définition, les interventions effectuées dans le cadre de l'astreinte ne sauraient constituer un temps de travail régulier.

La durée de l'intervention effectuée dans le cadre de l'astreinte est décomptée de la prise d'intervention au téléphone jusqu'au retour au domicile, dans la limite d'un forfait de 30 minutes aller et retour pour ce qui est du temps pour se rendre sur le site d'intervention.

La durée de l'intervention et le temps pour se rendre sur place sont considérés comme du temps de travail effectif donnant lieu à heures supplémentaires récupérées ou rémunérées dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

2.3 – Principes d'intervention de l'astreinte technique générale

Le service d'astreinte technique générale est organisé conjointement entre les services de la Ville de Flers et les services de Flers Agglo pour permettre un roulement des effectifs.

Le présent document décrit l'organisation mise en place par la Ville de Flers et Flers Agglo pour intervenir en cas de risque sérieux d'atteinte aux personnes et aux biens, de risques environnementaux et pour assurer et garantir la continuité du service public, notamment en matière d'eau potable et d'assainissement, ceci en dehors des heures habituelles de fonctionnement.

En effet, la nature de certaines activités exercées par la Ville de Flers et Flers Agglo nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique, pour prendre des décisions
- de leurs compétences techniques, pour intervenir afin de rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'usager.

Cette obligation impose à la Ville de Flers et à Flers Agglo de mettre en œuvre un plan d'astreinte secteur par secteur pour faire face à des situations nécessitant une action rapide afin de mettre fin à des désordres techniques ou pour assurer une continuité du service public.

L'astreinte est ici une période de simple présence, d'attente, passée au domicile de l'agent ou dans un lieu lui permettant de rejoindre rapidement les sites d'interventions en 30 minutes maximum, période pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations. En effet, compte tenu des moyens modernes de communication mis à la disposition des agents pour accomplir cette mission, il n'est pas fait obligation aux agents de rester à leur domicile.

Elle est opérationnelle :

- pour la Ville de Flers : sur l'intégralité de son territoire
- pour Flers Agglo
 - o pour les compétences eau et assainissement : sur l'intégralité du territoire de Flers Agglo où elles sont exercées en régie directe par Flers Agglo
 - o sur la zone urbaine de Flers pour les autres compétences de Flers Agglo.

S'agissant des urgences « sociales ou administratives », celles-ci sont gérées par l'élu d'astreinte de la Ville de Flers uniquement sur le territoire de la Ville de Flers, l'astreinte technique générale pouvant être mobilisée en appui dans ce cas.

Elle dispose d'une base de connaissances et de procédures qui prend la forme d'un cahier d'astreinte qui peut être dématérialisé.

L'astreinte technique générale pourra être complétée par des astreintes spécifiques, techniques ou non techniques, qui pourront être instaurées pour répondre à des besoins de continuité de service dans le cadre de missions particulières.

2.4 – Nature de l'astreinte

Conformément à la distinction effectuée par la réglementation en vigueur, la nature des divers services d'astreinte précités correspond à une **astreinte de droit commun dite d'exploitation** pour l'ensemble des personnels concernés.

3 – GOUVERNANCE DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE

Compte tenu des champs d'intervention couverts et de la prééminence du secteur eau/assainissement, la gouvernance de l'astreinte est assurée par le directeur de l'Eau et de l'Assainissement de Flers Agglo.

Il s'appuie sur 2 adjoints :

- le directeur du Patrimoine et Sports de la Ville de Flers,
- le directeur des Espaces Publics de Flers Agglo.

Chacun de ces 3 cadres est en charge du contenu et de la mise à jour du volet du cahier d'astreinte le concernant :

- volet eau/assainissement : directeur de l'Eau et de l'Assainissement
- volet espaces publics : directeur des Espaces Publics
- volet bâtiment : directeur du Patrimoine et des Sports
- autres volets : directeur de l'Eau et de l'Assainissement en lien avec les autres directions de la Ville de Flers et de Flers Agglo concernées.

Ces 3 cadres ont toute légitimité pour organiser opérationnellement l'astreinte sous le contrôle de la direction générale et de l'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

L'activité de l'astreinte technique générale fait l'objet d'un tableau hebdomadaire d'enregistrement des interventions, rempli par le cadre d'astreinte retraçant l'activité de l'astreinte de la période concernée de la façon la plus exhaustive possible. Il doit en sus permettre d'établir les droits des agents (indemnisation/récupération). Tout agent mobilisé pendant l'astreinte a l'obligation de faire remonter au cadre les informations nécessaires à la complétude du tableau d'enregistrement au plus tard la semaine suivante.

4 – CONTEXTURE ET PRINCIPES D'ORGANISATION DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE

L'astreinte consiste à disposer, en dehors des heures ouvrées, de personnes compétentes pour répondre aux besoins exposés ci-avant.

Les moyens humains à disposition sur une semaine d'astreinte sont :

1. Un cadre d'astreinte opérationnel

2. Une équipe d'intervention constituée de :

- 2.1 Un fontainier, chef d'équipe réseaux
- 2.2 Un chauffeur poids lourds (dont hydro cureur)
- 2.3 Un chauffeur d'engins de chantier
- 2.4 Un agent d'exploitation des usines eau potable
- 2.5 Un à deux agents d'exploitation des usines eaux usées selon le périmètre d'intervention à couvrir et les effectifs mobilisables
- 2.6 Un plombier chauffagiste, ou un agent polyvalent espaces verts, suivant la saison, pour les services de la ville de Flers
- 2.7 Un électricien patrimoine / éclairage public
- 2.8 Un agent pour la fourrière animale exclusivement pour la Ville de Flers.

Cette liste n'est pas exhaustive et est appelée à évoluer en fonction des besoins de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

L'astreinte est organisée sur la base d'un roulement hebdomadaire (7 jours consécutifs), tant pour l'encadrement technique que pour l'équipe d'intervention.

Tous ces agents sont susceptibles d'intervenir pour Flers Agglo comme pour la Ville de Flers.

Les collectivités veillent à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant. L'astreinte est organisée dans le cadre d'un planning établi à l'avance.

Le planning d'astreinte est établi par période minimum d'1 trimestre. Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Il est diffusé à tous les agents concernés ainsi qu'à leur chef de service. Ces derniers peuvent solliciter un changement dans un délai de deux semaines avant la prise d'astreinte. Le planning sera alors modifié, charge pour le demandeur de trouver son remplaçant en cas de raison personnelle. Passé ce délai, aucun changement ne sera admis sauf échange entre deux agents. En cas de force majeure (maladie, accident, ...), et y compris pendant la semaine d'astreinte en cours, le chef de service de l'agent concerné sera en charge de présenter un remplaçant.

4.1 –Agents concernés par la fonction d'astreinte d'encadrement technique

A titre informatif, et à ce jour, tous les cadres de catégorie A et B de la filière technique des directions suivantes sont mobilisés en tant que cadre d'astreinte :

- direction de l'Eau et de l'Assainissement
- direction des Espaces Publics
- direction du Patrimoine et des Sports.

Sur avis du directeur concerné et en fonction des nécessités d'organisation de services, certains de ces cadres pourront être mobilisés sur d'autres missions d'astreinte que celles d'encadrement technique.

D'autres cadres de catégorie A et B de la filière technique pourront intégrer l'astreinte à leur demande après avis favorable de la gouvernance de l'astreinte.

D'autres cadres de catégorie A et B de la filière technique pourront intégrer l'astreinte sur demande de l'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

L'encadrement technique du service d'astreinte technique générale pourra être élargi à tout service dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-avant.

Un système de tutorat sera mis en place afin de permettre aux cadres intégrant l'astreinte de faire face à leurs obligations.

Ces dispositions seront intégrées aux fiches de postes correspondantes des agents concernés.

L'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo pourra exclure un cadre de cette obligation.

4.2 –Agents concernés par fonction d'astreinte en équipe d'intervention

A titre informatif, et à ce jour, tous les agents de catégorie C de la filière technique des directions suivantes sont mobilisables :

- direction de l'Eau et de l'Assainissement
- direction des Espaces Publics
- direction du Patrimoine et des Sports.

D'autres agents de catégorie C de la filière technique pourront intégrer l'astreinte à leur demande après avis favorable de la gouvernance de l'astreinte.

D'autres agents de catégorie C de la filière technique pourront intégrer l'astreinte sur demande de l'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

Le service d'astreinte technique générale pourra être élargi à tout service dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-avant.

Les agents susceptibles d'assurer des astreintes sont identifiés par l'encadrement eu égard à leurs fonctions à la Ville de Flers et à Flers Agglo et à la nature des interventions qu'ils sont susceptibles d'accomplir en dehors des horaires habituels de travail, mais aussi en fonction des qualifications professionnelles nécessaires, des permis de conduire, des titres d'habilitation et des autorisations exigées par la réglementation. Pour s'assurer que les agents disposent des compétences, l'encadrement devra :

- s'assurer que les agents aient la connaissance, la maîtrise des équipements sur lesquels ils interviennent,
- s'assurer que les agents concernés disposent des autorisations et habilitations nécessaires pour effectuer les interventions sur les ouvrages et équipements relevant de leur périmètre d'astreinte,
- vérifier que la formation des agents retenus soit adaptée aux missions à accomplir dans ce contexte particulier d'intervention. Il fera, le cas échéant, compléter cette formation par les mises à niveau correspondant aux évolutions technologiques et contractuelles. Une attention particulière sera portée aux salariés amenés à exercer des activités différentes au cours de leur temps d'astreinte,
- informer les agents retenus des conditions en matière d'organisation de l'astreinte.

Un système de tutorat pourra être mis en place en tant que de besoin.

4.3 – Sortie temporaire et définitive de l'astreinte

4.3.1 – Sortie temporaire

L'agent ayant perdu temporairement les capacités d'effectuer l'astreinte, du fait d'une inaptitude partielle de travail à durée limitée, sera exempté de la sujétion d'astreinte pendant la période d'incapacité qui aura été prescrite par la Médecine du Travail. L'avis d'inaptitude temporaire rendu par la Médecine du Travail devra mentionner expressément cette suspension temporaire de l'astreinte ainsi que sa durée.

A l'issue de cette période, et après validation par la Médecine du Travail de l'aptitude de l'agent à l'astreinte, il sera, à nouveau, intégré au roulement de l'astreinte.

La sortie du roulement de l'astreinte sera également prononcée lorsqu'un agent aura perdu pour une durée déterminée les autorisations, habilitations et permis nécessaires à la réalisation des interventions résultant de l'astreinte.

A l'issue de cette période, l'agent sera automatiquement réintégré au roulement de l'astreinte.

4.3.2 – Sortie définitive

Le cas résultant d'une inaptitude partielle de travail à assurer l'astreinte qui serait ou deviendrait définitive après décision de la Médecine du Travail conduira à la sortie définitive du roulement d'astreinte des agents concernés.

Le cas résultant de l'impossibilité à recouvrer les autorisations, habilitations et permis nécessaires à la réalisation des interventions résultant de l'astreinte conduit les collectivités à prononcer sa sortie définitive du roulement d'astreinte.

4.4 – Moyens matériels d'intervention

Les agents d'astreinte disposeront des moyens adaptés aux besoins du service mis à disposition par la Ville de Flers et Flers Agglo, notamment les moyens de communication et déplacement.

4.4.1 – Moyens de communication

Le cadre d'astreinte et les agents d'astreinte disposent d'un téléphone portable d'astreinte dédié pendant la période durant laquelle ils sont d'astreinte. L'appareil et l'abonnement sont à la charge de la Ville de Flers et de Flers Agglo. En contrepartie, ils doivent veiller à rester joignables à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition et veiller au chargement satisfaisant permanent de la batterie de ce dernier.

Le numéro du cadre est communiqué à l' élu d'astreinte de la Ville de Flers.

Le cadre dispose également du moyen de contacter l' élu d'astreinte de la Ville de Flers, de l'ensemble des numéros de téléphone des Maires de Flers Agglo et des agents des directions mobilisables.

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, le standard téléphonique de la Ville de Flers et de Flers Agglo diffuse un message d'accueil rappelant les horaires d'ouverture des bureaux et permettant, soit de basculer sur le téléphone portable du cadre d'astreinte, soit de communiquer ce numéro.

Lorsqu'il est appelé dans le cadre de l'astreinte, le cadre doit vérifier les informations et mettre en place les actions nécessaires à la prévention des risques d'atteinte aux personnes ou aux biens ou au bon fonctionnement des installations notamment eau/assainissement.

Il dispose pour ces actions du personnel d'astreinte qui devra pouvoir être présent sur les sites éventuels d'intervention en 30 minutes maximum.

4.4.2 – Véhicules

Dans un souci d'efficacité, et afin de permettre une intervention rapide, la Ville de Flers et Flers Agglo mettent à disposition de chacun des agents d'astreinte, durant leur période d'astreinte, un véhicule de service adapté.

Au regard de différentes interrogations émises par des habitants ou des élus sur l'utilisation des véhicules d'astreinte et au regard de questions posées tant par les agents que par les cadres, il convient de préciser les conditions d'utilisation des dits véhicules.

Des véhicules de service sont mis à la disposition des cadres et agents composant les équipes d'intervention, pour faire face aux nécessités de service inhérentes à la période d'astreinte, qui exige des déplacements parfois répétés, à toutes heures du jour et de la nuit, dans des délais les plus brefs pour assurer la mission de service public. Dans un souci d'efficacité, cette mise à disposition s'accompagne de l'autorisation des remisage des véhicules au domicile des agents concernés pendant la période d'astreinte, pour le seul motif du trajet entre le domicile des intéressés, leur lieu de travail ou les lieux d'intervention, l'utilisation à des fins personnelles des véhicules étant formellement exclue.

Les tolérances suivantes sont toutefois acceptées par les autorités territoriales :

- 1) pendant les périodes d'astreinte, les agents qui sont d'astreinte sont autorisés à réaliser des "arrêts minute" avec les véhicules de service d'astreinte dans les magasins de proximité pour les courses de premières nécessités (boulangier, boucher, charcutier, ...)
- 2) pendant les périodes d'astreinte, les agents qui sont d'astreinte sont autorisés à se rendre à une activité sportive ou de loisirs dans des locaux situés sur le territoire de Flers Agglo avec un véhicule de service d'astreinte, à condition d'être joignable téléphoniquement sur le portable d'astreinte mis à disposition et mobilisable dans le même délai que si l'agent était à son domicile. Toutefois, en cette occasion, ils ne doivent transporter aucune personne étrangère au service.
- 3) pendant les périodes d'astreinte, les agents sont autorisés à aller à un repas en dehors de leur domicile, sur le territoire de Flers Agglo, avec un véhicule de service d'astreinte, à condition d'être joignable téléphoniquement sur le portable d'astreinte mis à disposition et mobilisable dans le même délai que si l'agent était à son domicile. Comme précédemment, ils ne doivent transporter aucune personne étrangère au service.

L'ensemble des autres règles liées à l'utilisation des véhicules de service présentes dans le règlement intérieur de travail mutualisé sont bien évidemment applicables en période d'astreinte.

Identification des véhicules de service pour l'astreinte

Il est arrivé que des habitants s'interrogent sur l'utilisation de véhicules de service municipaux ou communautaires en dehors des heures ouvrées de travail.

Afin de permettre à ceux-ci d'être assurés d'une bonne utilisation des dits véhicules et de légitimer l'intervention des agents sur le terrain, des panneaux magnétiques « service d'astreinte » seront apposés sur les véhicules de service servant en astreinte.

4.4.3 – Autres moyens matériels

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre sur leur lieu de travail aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

5 – COMPENSATIONS


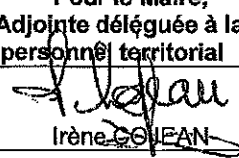
Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes s'effectueront dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il convient de rappeler que le cadre d'astreinte peut mobiliser tout agent public de la Ville de Flers et de Flers Agglo nécessaire pour faire face à une situation d'urgence. Dans ce cas, l'agent mobilisé perçoit l'indemnité d'astreinte journalière majorée et le temps d'intervention est calculé conformément aux textes en vigueur.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition.

6 – EXECUTION :

Mesdames et Messieurs les cadres et responsables sont chargés de porter cette note de service à la connaissance de chaque agent placé sous leur autorité.

La Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO		La Ville de FLERS	
Pour le Président, Le Vice-Président en charge des personnels		Pour le Maire, La Maire-Adjointe déléguée à la gestion du personnel territorial	
 Jean-Pierre SAYLES		 Irène COUEAN	

Direction Mutualisée des Ressources Humaines
MT

COMPTE EPARGNE TEMPS

REGLEMENT – ACTUALISATION AU 01/01/2024

Références :

- code général de la fonction publique,
- Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la FPT,
- Décret 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,
- Circulaire ministérielle n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la F.P.T.,
- Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics,
- Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte-épargne temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire,
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Légende :

Caractères	Dispositions
Droits	fixées par décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié
<i>Italiques noirs</i>	<i>Votées par les assemblées délibérantes après avis des C.T puis CST.</i>

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des agents de la Communauté d'Agglomération Flers Agglo et la Ville de Flers.

Il en résulte que toute évolution ou adaptation de ce dernier implique un avis conforme de chacun des comités sociaux territoriaux concernés et une décision concordante des assemblées délibérantes.

Collectivité	Consultation du CST.	Validation
	Avis :	Délibérations :
Flers Agglo	17 novembre 2023	N°2023- du 14/12/2023
VILLE de FLERS	17 novembre 2023	N°2023-537 du 04/12/2023

Article 1	INSTITUTION
-----------	-------------

Conformément au décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié, est institué, au sein des services de la COMMUNAUTE d'AGGLOMERATION FLERS AGGLO et de la VILLE de FLERS un Compte Epargne Temps (C.E.T).

Ce dispositif permet la constitution d'une réserve de droits à congés rémunérés que les agents peuvent solder à l'occasion soit, d'un projet personnel, soit de leur départ à la retraite. L'exercice de ce droit est néanmoins conditionné au bon fonctionnement et à l'intérêt du service.

Les congés pris au titre du C.E.T sont assimilés à une période d'activité pendant laquelle l'agent continue à bénéficier de ses droits à l'avancement, à la retraite et à prétendre aux autres congés liés à la position d'activité.

Article 2	BENEFICIAIRES
-----------	---------------

Article 2-1	CAS GENERAL
-------------	-------------

Pour avoir droit à un CET, il convient de remplir plusieurs conditions cumulatives :

- être agent de la fonction publique territoriale, titulaire ou non titulaire, ou fonctionnaire des fonctions publiques d'Etat ou hospitalière en position de détachement ;
 - exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un de ses établissements publics ;
 - avoir été employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service ;
- Ces critères s'appliquent aussi aux agents à temps non complet occupant un poste permanent.

Pour les agents non titulaires ne sont pris en compte, au titre des disponibilités de continuité d'engagement que les services accomplis au bénéfice de la collectivité.

Les stagiaires ne peuvent bénéficier de ce droit, sauf ceux ayant acquis antérieurement des droits à ce titre en qualité de titulaire ou non titulaire. Ils ne peuvent, ni utiliser leur épargne, ni constituer de nouveaux droits pendant leur période de stage.

Article 2-2	EXCLUSIONS
-------------	------------

Sont exclus de ce dispositif les agents assurant un remplacement ou engagés dans la cadre de contrats occasionnels ou saisonniers.

Article 2-3	CAS PARTICULIERS
-------------	------------------

Les agents soumis à un régime de congés annuels correspondant obligatoirement au calendrier des vacances scolaires ne peuvent alimenter leur compte, sauf à bénéficier d'un droit à RTT ou de jours de fractionnement.

Article 3	ALIMENTATION
-----------	--------------

Le compte est alimenté par le report :

- de jours de congés annuels, à condition que l'intéressé ait pris au moins 4 fois les obligations hebdomadaires de congés annuels dans l'année (y compris les jours de fractionnement)
- de jours de réduction de temps de travail (R.T.T), à l'exclusion des congés bonifiés.

Sur décision de l'organe délibérant, une partie des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires, notamment) pourrait alimenter le CET sans toutefois que ce report puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail.

Pendant après avis des C.T.P., il a été décidé de ne pas alimenter le C.E.T. avec des repos compensateurs.

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

Le compte est alimenté en jours ouvrés non fractionnables

Le nombre de jours inscrits sur le C.E.T. ne peut excéder 60. Les congés annuels ou jours de R.T.T. non utilisés dans les délais et non versés au C.E.T avant le 31 janvier de l'année en cours sont perdus.



Pour l'année 2020, le nombre global de jours pouvant être déposés fin 2020 sur le CET a été porté à 70 jours (à la place de 60 jours). Les 10 jours supplémentaires peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes sous la forme de jours de congé.

Article 4	CONSOMMATION
------------------	---------------------

Les congés pris au titre du C.E.T sont assimilés à une période normale d'activité.

Article 4-1	CONSOMMATION SOUS FORME DE CONGES – CAS GENERAL
--------------------	--------------------------------------------------------

L'agent peut utiliser son C.E.T. dès le premier jour épargné. La consommation des jours épargnés n'est conditionnée par aucune limite dans le temps.

L'utilisation des jours épargnés est accordée dans le respect des dispositions du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Les refus doivent être motivés et peuvent faire l'objet de recours devant l'Autorité Territoriale qui statue après consultation de la Commission administrative Paritaire.

Article 4-2	CONSOMMATION SOUS FORME DE MONETISATION – CAS SPECIFIQUE
--------------------	-----------------------------------------------------------------

L'agent en fin de carrière et placé en congé de maladie qui dispose d'une épargne de congés non soldée à la date de validation de ses droits à la retraite peut bénéficier d'une conversion de l'intégralité de ses droits sous forme de monétisation. Celle-ci se traduit par le versement d'une indemnité forfaitaire brute dont le montant est calqué sur celui arrêté dans le cadre des dispositions réglementaires relatives à la monétisation du CET.

A titre indicatif, à ce jour, ce montant s'établit comme suit :

Catégorie	Forfait brut / jour
A	135 €
B	90 €
C	75 €

Les mesures de revalorisation de ces montants résultant de textes réglementaires, aucune délibération modificative n'est nécessaire pour les mettre en œuvre. Ils seront adaptés automatiquement au fur et à mesure de ces évolutions.

Article 5	CHANGEMENT DE SITUATION DE L'AGENT
------------------	-------------------------------------------

Article 5-1	CHANGEMENT DE POSITION
--------------------	-------------------------------

Le tableau ci-dessous détaille les conditions de conservation des droits acquis et le cas échéant de leurs modalités de leur gestion en cas de changement de situation de l'agent.

Situation	Conservation/modalités
Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement privé	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil + possibilité de conventionnement sur les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés entre les 2 collectivités
Détachement dans une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière)	OUI selon les modalités applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil
Mise à disposition	NON sauf autorisation conjointes des administrations d'origine et d'accueil
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine
Congé parental, disponibilité, position hors cadres, accomplissement du service national et des collectivités dans la réserve opérationnelle, sanitaire et civile de la police nationale	NON – l'utilisation des jours CET par un agent placé dans l'une de ces positions impliquerait un rétablissement en activité pour la période correspondante. Cette situation n'est pas prévue réglementairement pour la FPT. A noter : le report des jours de congés non-pris en cas de congé parental n'est pas prévu par la réglementation <i>Conseil : poser les jours de congés avant la date de début du congé parental.</i>
Mutation / intégration directe	OUI + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités

Article 5-2	CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS DE L'AGENT
-------------	-----------------------------------------------

Le C.E.T doit être soldé pour les agents titulaires, à la date de leur radiation des cadres, et pour les non titulaires à la fin de leur engagement.

Article 5-3	CAS PARTICULIER : DROIT DE REVERSION
-------------	--------------------------------------

En cas de décès d'un détenteur d'un CET, une disposition de réversion est prévue. Une indemnisation est calculée en multipliant le nombre de jours épargnés quel qu'il soit, par le montant forfaitaire correspondant à celui de la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause. Il s'agit d'une dépense obligatoire. Le montant ainsi calculé est versé en une seule fois aux ayants-droit même si aucune délibération ne prévoit la monétisation du C.E.T.

L'indemnisation des ayants droit ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son C.E.T au 31 décembre de l'année précédente.

Article 6	MISE EN ŒUVRE PRATIQUE
-----------	------------------------

Article 6-1	PRINCIPES
-------------	-----------

Les assemblées délibérantes, après consultation des comités sociaux territoriaux, déterminent, dans le respect de l'intérêt du service, les règles

- ✓ d'ouverture,
- ✓ de fonctionnement
- ✓ de gestion,
- ✓ de fermeture du compte épargne-temps,
- ✓ les modalités de son utilisation par l'agent.

Toute demande de congés effectuée au titre du C.E.T. s'apprécie au regard des nécessités de bon fonctionnement et de continuité du service.

Tout refus opposé à une demande de congé au titre du compte épargne temps doit être motivé. Dans ce cas, l'agent peut exercer un recours auprès de l'autorité territoriale, après consultation de la commission administrative paritaire.

Article 6-2	OUVERTURE D'UN COMPTE
-------------	-----------------------

L'ouverture d'un C.E.T est facultative et s'effectue à la demande de chaque agent, pour cela il convient d'utiliser les imprimés correspondants tenus à disposition au service des Ressources Humaines ou auprès du chef de service.

La collectivité ne peut s'opposer à cette demande, sauf si le demandeur ne remplit pas les conditions requises. Dans ce cas, l'Administration Territoriale motive sa décision.

L'ouverture du compte implique que dans le même temps, un premier versement soit effectué. Si la demande d'ouverture du C.E.T peut être, en principe, formulée à tout moment de l'année, il est recommandé de le faire à partir du moment où l'agent dispose effectivement de droits à épargner. Chaque agent ne peut détenir qu'un seul CET à la fois.

Il appartient à l'agent et à lui seul de décider du nombre et de la nature des jours qu'il souhaite épargner, sous réserve des limites imposées par les textes ou par les assemblées délibérantes.

Article 6-3	ALIMENTATION
-------------	--------------

Le versement sur le compte s'opère à la seule initiative de l'agent et **la demande correspondante**, expresse et individuelle, **doit être déposée 15 jours avant la date butoir des congés annuels soit entre le 15 et le 31 décembre de l'année afin de constituer son épargne au titre de l'année écoulée.**

Elle ne peut se faire qu'une fois par année civile. Les versements sont contrôlés par la direction des ressources humaines qui vérifie le décompte en fonction des droits ouverts disponibles sur l'année considérée.

Article 6-4	DEMANDE D'UTILISATION PAR L'AGENT
-------------	-----------------------------------

La demande d'un agent, pour utiliser ses droits, doit être établie par écrit ou via l'application dédiée et déposée auprès du chef de service pour avis. Elle est transmise ensuite à la direction des ressources humaines.

L'utilisation des jours épargnés relève de l'initiative de l'agent titulaire d'un compte, qu'il exprime par une demande expresse à l'aide du formulaire spécifique ou via l'application dédiée. **Il mentionne la nature et le nombre de jours qu'il souhaite utiliser.** Les congés acquis au titre du C.E.T, sous réserve des nécessités du service, peuvent être accolés à des périodes de congés annuels ou de congés acquis au titre de l'ARTT.

Il est précisé que l'utilisation des jours épargnés est accordée de plein droit, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'accueil de l'enfant, de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant sans que les nécessités de service ne puissent être opposées.

Article 7	INFORMATION DES DROITS
-----------	------------------------

La direction des ressources humaines avise l'agent une fois par an des droits épargnés et consommés au cours du premier trimestre.

Article 8	DATE D'EFFET
------------------	---------------------

Le présent règlement prend effet au 1^{er} janvier 2024.

*Fait à Flers
Le Maire, Président*

Yves GOASDOUÉ

**Direction Mutualisée des Ressources Humaines
(DMRH)**

Version	01/01/2024
---------	------------

**NOTE DE SERVICE
NS/DMRH - 2023**

LC/MT

OBJET	AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)
--------------	------------------------------------------------

Le Maire de la Ville de Flers, Président de la Communauté d'Agglomération Flers Agglo, Président du CCAS de la Ville de Flers,

Vu

- Le code général de la fonction publique

Vu

- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Vu

- les diverses circulaires ou instructions ministérielles organisant les dispositifs, en matière d'autorisations d'absence pour événements familiaux, garde des enfants malade, grossesse et maternité, rentrée scolaire, adoption, naissance d'un enfant, fêtes religieuses, mandats mutualistes, élections prud'homales et aux organismes de sécurité sociale, candidatures à une fonction publique élective, jurys d'assises, sélection du service national, réunions des comités et conseils de parents d'élèves, don du sang,

D E C I D E

Article 1 – PRINCIPES

L'article L622-1 du code général de la fonction publique prévoit que les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Un prochain décret doit fixer les modalités et droits correspondants. Dans l'attente de la sortie de ce décret, la présente note de service définit les événements familiaux concernés et les modalités correspondantes.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents stagiaires et titulaires, et aux agents contractuels ayant une ancienneté d'au moins 6 mois consécutifs ou engagés pour une durée d'au moins 6 mois, dans l'une ou l'autre des collectivités. Les agents relevant d'un contrat de droit privé sont alignés sur le régime des contractuels.

Ces autorisations sont distinctes par leur objet des congés. Elles ne doivent donc pas être décomptées des jours de congés annuels ou autres congés (maladie, formation...).

Les ASA (hors droits syndical) engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont de droit. Leurs modalités d'organisation s'imposent à l'autorité territoriale (par exemple, absence pour participation à un jury d'assises...).

Par contre, un certain nombre d'autorisations sont discrétionnaires et par là, laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux.

Ces absences sont autorisées principalement à l'occasion d'événements familiaux ou de la vie courante. Il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service.

Article 2 – TABLEAUX DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

La liste qui suit en annexe fixe les modalités à intervenir au sein de Flers Agglo, de la Ville de Flers et du CCAS de la Ville de Flers.

SOMMAIRE		
I	Autorisations d'absence liées à des événements familiaux	p.3
II	Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante	p.4
III	Autorisations d'absence liées à la maternité	p.5x
IV	Autorisations d'absence liées à des motifs civiques et associatifs	p. 6 et 7
V	Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux	P 8 et 9
VI	Imprimés relatifs aux autorisations d'absence	P 10 à 16

Article 3 – EXECUTION

Toutes les notes de service et d'information antérieures relatives aux autorisations spéciales d'absence sont déclarées caduques.

Mesdames et Messieurs les cadres et responsables sont chargés de porter cette note à la connaissance de chaque agent placé sous leur responsabilité. Ils sont chargés de la mise en œuvre de ces dispositions.

La Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO	La Ville de FLERS
Pour le Président, La Vice-Présidente en charge des personnels	Pour le Maire, La Maire-Adjointe déléguée aux personnels
Béatrice GUYOT	Gaëlle PIOLINE

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

MARIAGE			PACS		DECES					NAISSANCE	
Agent	Enfant Parents et/ou Beaux- parents	Frère/sœur, et/ou Beau-frère/ Belle-sœur Grands- parents Petit-fils/ Petite-fille	Agent	Conjoint	Enfant	Parent et/ou Beaux- parents	Frère/sœur, et/ou Beau-frère/ Belle-sœur Grands- parents/ Arrières grands- parents Petit-fils/ Petite-fille	Oncle/ Tante, Neveu/ Nièce	Enfant pour le père ¹ Enfant pour le père ¹ adoptant	Frère/sœur, et/ou Beau-frère, Belle sœur Petit-fils/ Petite-fille	
Agent :											
Marié(e)	Sans objet	3	1	Sans objet	8	5	2	1	3	1	
En concubinage	8	3	1	5	8	5	2	1	3	1	
Pacsé(e)	8	3	1	Sans objet	8	5	2	1	3	1	
Célibataire	8	3	1	5	Sans objet	8	2	1	3	1	

NOTA :

Ces absences sont examinées sur présentation de **justificatifs matériels** et autorisées par la hiérarchie dans la mesure où elles ne perturbent pas le fonctionnement du service.

Pour les agents contractuels, les ASA décès sont accordées indépendamment de l'ancienneté ou de la durée de l'engagement.

Toutes les autorisations d'absence :

- comprennent obligatoirement le jour de l'évènement², **sauf pour les naissances** où elles sont à prendre dans les 15 jours qui suivent l'arrivée de(s) enfant(s).
- sont à prendre de manière continue
- sont décomptés en jours calendaires - **sauf PACS** (jours ouvrables).

¹ Ici, la notion de père s'entend à la lumière des nouvelles dispositions induites par la loi ouvrant le mariage aux couples de personnes de même sexe et par la réforme du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

² Pour les décès : le jour du décès ou de l'inhumation

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

Nombre de jours calendaires ou heures d'absence autorisés :

Ces demandes d'absence sont TOUTES examinées sur **présentation de justificatifs matériels** (convocation, certificat médical, bulletin de situation...) et autorisées dans la mesure où elles **ne perturbent pas le fonctionnement du service**.

CONCOURS /EXAMEN (ECRIT ET ORAL INCLUS)		
Accordée uniquement pour les épreuves organisées par le CNFPT, les centres de gestion et l'éducation nationale		
	Epreuves	Préparation concours
<i>Droit commun</i> à concurrence d'un concours par an pour les frais de remboursement	Le(s) jour(s) des épreuves écrites et orales	Considérée comme de formation, pour tous acceptés sur les dispositifs
Participation à un jury de concours ou examen professionnel	Le(s) jour(s) des épreuves orales	

SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE (âgé de moins de 16 ans*) <i>Dispositions pour un agent à temps plein travaillant sur 5 jours et pour une année civile à proratiser suivant les obligations de service pour les agents à temps partiel ou non complet</i>		
<i>Droit commun</i>		6 jours **
Dérogation pour les agents qui assument seuls la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence		12 jours **

** Les jours ne sont pas fractionnables en demi-journées.

* Sans limite d'âge pour un enfant reconnu porteur d'un handicap.

A L'ANNONCE D'UNE PATHOLOGIE CHRONIQUE NECESSITANT UN APPRENTISSAGE THERAPEUTIQUE OU D'UN CANCER CHEZ L'ENFANT		
<i>Droit commun, en référence aux textes listant les pathologies visées</i>		2 jours minimum

ACCOMPAGNEMENT PARENTAL des enfants pour leur rentrée scolaire, jusqu'à leur admission en 6 ^{ème} incluse		
Jour de la rentrée	Facilité d'horaire traduite par 1 heure d'absence pour la rentrée des classes	<i>Nota : Aménagement accordé à l'un des parents, ou aux deux si plusieurs enfants sont scolarisés dans des établissements distincts</i>

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A LA MATERNITÉ

PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE (PMA) : ACTES MEDICAUX OBLIGATOIRES		
Droit commun	- Agentes publiques : actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).	Nota : Autorisations accordées, sous réserve des nécessités de service, pour la durée de l'acte médical.
	- Agent.e public.que conjoint.e ou lié.e par un PACS ou vivant maritalement avec une femme bénéficiant d'une PMA, peut assister dans la limite de trois au plus aux actes médicaux obligatoires.	
AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL DE LA FUTURE MAMAN		
Droit commun	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Nota : Autorisation accordée, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du service. L'heure est proratisée relativement au temps de travail de l'agent.
GROSSESSE : EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES		
Droit commun	- Dans la limite de sept prénataux et un postnatal	Nota : Autorisation accordée de droit pour la durée de l'examen.
	- Agent.e public.que conjoint.e ou lié.e par un PACS ou vivant maritalement avec une femme enceinte, peut assister dans la limite de trois au plus aux actes médicaux obligatoires.	
ALLAITEMENT		
Droit commun	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Nota : Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES ET ASSOCIATIFS

MANDATS ELECTIFS	
	voir statut de l'élu au Code Général des Collectivités Territoriales

JURY D'ASSISES	
Droit commun	Durée de la session Observations : - la fonction de juré est obligatoire - la rémunération est cumulée avec l'indemnité de session

TEMOIN DEVANT LE JUGE PENAL	
Droit commun	Durée de l'audition Observations : - la fonction est obligatoire - l'agent public peut être cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive

INTERVENTION DES AGENTS SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES	
Conventionnements avec le SDIS de l'Orne	Durée des interventions - Autorisations d'absence organisées conjointement avec le sapeur-pompier volontaire et l'employeur.

FORMATION DES AGENTS SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES		
Conventionnements avec le SDIS de l'Orne		Observations
Formation initiale / Formations de perfectionnement	Conformément au calendrier annuel établi	Calendrier des formations établi par le SDIS de l'Orne au mois d'octobre de l'année n-1, validé au 15 décembre de l'année n-1 et transmis à l'employeur par le centre de secours.

ADMINISTRATEURS DU GROUPEMENT D'ENTRAIDE DES TERRITORIAUX (Conventionnement avec l'association)		
Pour chaque membre du bureau en activité au sein des collectivités concernées	Crédit d'heures mensuel égal à 8 heures par mois	<p>Ce crédit pourra être reporté d'un mois à l'autre en fonction des besoins de l'association ou des nécessités de service, étant entendu qu'il est remis à zéro au début de chaque année.</p> <p>Les collectivités permettent également la consommation occasionnelle du crédit temps mensuel non utilisé par un ou plusieurs membres du Conseil d'administration, afin de réaliser une mission ponctuelle de soutien nécessitant une mobilisation importante.</p> <p>Toutefois, l'ensemble de ces décharges de service s'exercent toujours sous réserve de l'accord préalable explicite des chefs de services, en considération des nécessités de continuité de service.</p>

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS SYNDICAUX

PARTICIPATION AUX REUNIONS SYNDICALES MENSUELLES DES ORGANISATIONS LOCALES	
<i>Droit commun</i>	<p>Les organisations peuvent cumuler plusieurs réunions par trimestre.</p> <p>Dans ce cas les agents peuvent cumuler les heures de présence non utilisées.</p> <p>L'absence des agents ne doit pas perturber le bon fonctionnement des services ni réduire l'ouverture au public des administrations.</p> <p>Les demandes sont à formaliser à l'aide des imprimés ci joints.</p>

EXERCICE DE MANDAT SYNDICAL		
<i>Droit commun</i>	<p>✓ Congrès nationaux : 10 jours par an,</p> <p>✓ Congrès internationaux ou réunion des organismes directeurs : 10 jours par an (selon le décret 85-397)</p>	<p>« Dans le cas de participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique, la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.</p> <p>Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits. »</p> <p><i>Art 16 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.</i></p>
<i>Droit commun</i>	<p>Réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales : contingent global à déterminer (selon décret 85-397)</p>	<p>« Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 peuvent bénéficier d'autorisations d'absence imputées sur les crédits d'heure définis en application de l'article 14. »</p> <p><i>Art 17 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.</i></p>
<i>Droit commun</i>	<p>Commissions administratives paritaires ou organismes statutaires : Durée de la réunion, de préparation, de restitution et temps de route</p>	<p>« Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au Conseil commun de la fonction publique, au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, au Centre national de la fonction publique territoriale, au sein des comités techniques, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des commissions de réforme, du Conseil économique, social et environnemental ou des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, se voient accorder une autorisation d'absence.</p> <p>Les représentants syndicaux bénéficient du même droit lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.</p> <p>La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. »</p> <p><i>art 18 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.</i></p>

EXERCICE DE MANDAT A LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL		
<i>Droit commun</i>	Participation aux réunions en cas de situations d'urgences (selon le décret 2021-571)	« Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée. L'autorité territoriale procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel. [...] » Art 68 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
<i>Droit commun</i>	Participation aux groupes de visites (selon le décret 2021-571)	« Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. [...] » Art 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
<i>Droit commun</i>	Participation aux groupes d'enquêtes (selon le décret 2021-571)	« La formation spécialisée procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 10 juin 1985 susvisé. [...] » Art 65 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
<i>Droit commun</i>	Contingent annuel (selon le décret 85-603)	« Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. [...] » Art 96 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics



Direction Mutualisée des Ressources Humaines
(DMRH)

**DROIT SYNDICAL
REUNIONS MENSUELLES
D'INFORMATION**

Imprimé destiné aux CHEFS DE SERVICE



Références :

Décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 6 « Les organisations syndicales représentées au comité social territorial ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.


Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. »

Circulaire ministérielle d'application n° 85-282 du 25 novembre 1985 en vertu de laquelle la tenue de ces réunions doit se faire « sans que le fonctionnement du service soit perturbé et que la durée d'ouverture des services aux usagers soit réduite »

Service					
Date de la réunion					
Liste des agents concernés					
N°	Prénom	Nom	Autorisation		
			Accordée	Durée de l'absence	Non recevable 1) pour raison de service (= nécessité d'un effectif minimum pour assurer la continuité du service) Ou 2) quota déjà utilisé
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Responsable		Réservé à la DMRH	
Date	Visa	Date	Visa

Diffusion : 1 exemplaire à retourner au chef de service / 1 exemplaire DMRH

	Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH) DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA) (hors droit syndical)	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Prénom	NOM		
SERVICE / DIRECTION	TEMPS DE TRAVAIL	COLLECTIVITE	N°
		FLERS AGGLO	
		FLERS	
		CCAS	

Durée de l'absence :

Du..... au inclus.

SUIVI DES DROITS		
TYPE D'ASA		Débit
Evènement	Degré à préciser :	
Mariage		
PACS		
Naissance		
Décès		
Enfant malade		
Concours examen		
Administrateur du Groupement		
Jury d'assises		
Autres (à préciser)		

ATTENTION : JOINDRE LES JUSTIFICATIFS

Déposé le		Signature	
-----------	--	-----------	--

ACCORD	Chef de Service	Cadre Responsable	Autorité Territoriale (le cas échéant)	REFUS	MOTIF :
Date					
Signature					

Diffusion : 1 exemplaire à transmettre à la DMRH / 1 exemplaire à retourner à l'agent

Visa gestionnaire effectifs, et date :	OBSERVATIONS EVENTUELLES DE LA DMRH : (pour retour à l'agent concerné)
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

**DROIT SYNDICAL
DEMANDES D'AUTORISATIONS
SPECIALES D'ABSENCE**

Imprimé destiné aux représentants syndicaux.

V4-07/03/2016

Prénom		NOM	
SERVICE	TEMPS DE TRAVAIL	COLLECTIVITE	
		FLERS AGGLO	
		FLERS	
		CCAS	

Références : Décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 14 à 18.

Organisation syndicale concernée	
----------------------------------	--

COCHER LA CASE RELATIVE AU TYPE D'AUTORISATION OBJET DE LA PRESENTE DEMANDE ET COMPLETER LES RUBRIQUES CORRESPONDANTES

1) Autorisations spéciales d'absences prévues en référence à l'article 16 du décret 85-397 (Voir au verso)				
Date de dépôt de la demande - JOINDRE OBLIGATOIREMENT la convocation émise par l'organisation concernée (au moins 3 jours avant la date de l'absence)	Date(s) de l'absence	Chef de service		
		Date	Visa	
2) Autorisations spéciales d'absences prévues en référence à l'article 17 du décret 85-397 (Voir au verso)				
Date de dépôt de la demande - JOINDRE OBLIGATOIREMENT la convocation émise par l'organisation concernée (au moins 3 jours avant la date de l'absence)	Absence :		Chef de service	
	Date(s) de l'absence	Nombre d'heures	Date	Visa
3) Autorisations spéciales d'absences prévues en référence à l'article 18 du décret 85-397 (Voir au verso)				
Date de dépôt de la demande - JOINDRE OBLIGATOIREMENT la convocation émise par l'organisation concernée (au moins 3 jours avant la date de l'absence)	Date(s) de l'absence	Chef de service		
		Date	Visa	

RESERVE A LA DMRH			
RECEVABILITE :			
NON RECEVABILITE-Motif(s)			
Date		Visa	

DIFFUSION en retour après visa DMRH. : Copie Demandeur s/c Chef de service / Original : DMRH

Décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale (Extraits)

Article 14

Le contingent d'autorisations d'absence mentionné au 1° de l'article 12 est calculé au niveau de chaque comité technique, à l'exclusion des comités techniques facultatifs, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique, à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail accomplies par ceux-ci.

Pour les collectivités et établissements publics dont le comité technique est placé auprès du centre de gestion, celui-ci calcule, selon ce barème appliqué au nombre d'heures de travail accomplies par les électeurs inscrits sur la liste électorale de ce comité technique, un contingent réparti dans les conditions prévues à l'article 13.

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la collectivité ou l'établissement concerné ou, en cas d'application du deuxième alinéa, dans les collectivités et établissements mentionnés à ce même alinéa.

Lorsque des autorisations d'absence sont accordées aux agents employés par les collectivités et établissements publics mentionnés au deuxième alinéa, ces collectivités et établissements publics sont remboursés par le centre de gestion des charges salariales de toute nature afférentes à ces autorisations.

Article 15

Les autorisations d'absence mentionnées aux articles 16 et 17 sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Article 16

Dans le cas de participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique, la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Article 17



Les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 peuvent bénéficier d'autorisations d'absence imputées sur les crédits d'heure définis en application de l'article 14.

Article 18

Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au Conseil commun de la fonction publique, au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, au Centre national de la fonction publique territoriale, au sein des comités techniques, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des commissions de réforme, du Conseil économique, social et environnemental ou des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, se voient accorder une autorisation d'absence.

Les représentants syndicaux bénéficient du même droit lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

	Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH) DEMANDES D'AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA) Imprimé destiné aux membres de la formation spécialisée	

Prénom	NOM		
SERVICE	TEMPS DE TRAVAIL	COLLECTIVITE	
		FLERS AGGLO	
		FLERS	
		CCAS	

Références : décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 64, 65, 68 et 96.

1) Autorisation spéciale d'absence concernant les visites des services			
Date de dépôt de la demande	Date(s) de l'absence	Durée de l'absence	Lieu(x) visité(s)
Objectif(s) de la visite			Chef de service
			Date Visa

2) Autorisation spéciale d'absence concernant les enquêtes d'accident de service ou de maladie Professionnelle		
Transmettre votre convocation à votre chef de service au moins 8 jours avant la date effective de l'absence.		Chef de service
		Date Visa

3) Autorisation spéciale d'absence concernant les situations d'urgence		
Transmettre votre convocation à votre chef de service dès réception de la convocation.		Chef de service
		Date Visa

4) Autorisation spéciale d'absence concernant le contingent annuel d'autorisation d'absence			
Date de dépôt de la demande	Date(s) de l'absence	Lieu(x) visité(s) (si besoin)	
Durée de l'absence	Contingent restant	Chef de service	
		Date Visa	

RESERVE A LA DMRH			
RECEVABILITE :			
NON RECEVABILITE - Motif(s) :			
Date		Visa	

DIFFUSION	
Original : à remettre à la DMRH visé par le Chef de service	
Copies : Chef de Service – Intéressé(e)	

Article 64

Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 65

La formation spécialisée compétente est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves.

Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret du 10 juin 1985 susvisé.

Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant le président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du service de médecine préventive, l'assistant ou, le cas échéant, le conseiller de prévention ainsi que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent participer à la délégation.

La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Article 68

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial coté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.

L'autorité territoriale procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie en urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.

L'intervention prévue aux deux précédents alinéas du présent article donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, à la formation spécialisée et à l'agent mentionné à l'article 5 du décret du 10 juin 1985 susvisé. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

- 1° Les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au second alinéa du présent article ;
- 2° Les mesures prises à la suite de l'avis émis par la formation spécialisée réunie en urgence ;
- 3° Les mesures prises au vu du rapport ;
- 4° Les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en œuvre.

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse à la formation spécialisée ainsi qu'à l'agent mentionné à l'article 5 du décret du 10 juin 1985 susvisé.

Article 96

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, lorsqu'il n'en n'existe pas, membres des comités sociaux territoriaux bénéficient, pour l'exercice de leurs missions mentionnées au chapitre II du titre III, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers. La liste des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'en existe pas, des comités sociaux territoriaux qui bénéficient de cette majoration est fixée par arrêté de l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres des formations spécialisées ou, lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée, des comités sociaux territoriaux.

Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.