

**REGLEMENT INTERNE RELATIF
AU TEMPS DE TRAVAIL
DES AGENTS COMMUNAUTAIRES**

SOMMAIRE

LE CADRE JURIDIQUE	1
PREAMBULE	5
PARTIE 1 - LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	6
1. La notion de travail effectif	6
1.1. La définition du temps de travail effectif	6
1.2. Les périodes assimilées à du temps de travail effectif	6
1.3. Les périodes exclues du temps de travail effectif	7
2. La durée annuelle de travail effectif	7
3. Les garanties minimales en matière de temps de travail	7
4. L'organisation du temps de travail	8
4.1. Les cycles de travail	8
4.2. L'annualisation du temps de travail	10
4.3. La journée continue	11
4.4. Les horaires de travail	11
5. La journée de solidarité	11
6. Les heures supplémentaires (ou complémentaires)	12
6.1. La définition des heures supplémentaires	12
6.2. La réalisation des heures supplémentaires (ou complémentaires)	13
6.3. La compensation des heures supplémentaires	13
7. Le travail à temps partiel	14
7.1. Le principe	14
7.2. Les bénéficiaires	14
7.3. Les modalités d'organisation du temps partiel	15
7.4. Les modalités d'octroi du temps partiel	15
7.5. Le temps partiel pour raison thérapeutique	15
7.5.1. Les conditions d'octroi du temps partiel pour raison thérapeutique	16
7.5.2. La durée et la quotité du temps partiel pour raison thérapeutique	16
7.5.3. La modification ou la fin anticipée du temps partiel pour raison thérapeutique	17
7.5.4. La fin normale du temps partiel pour raison thérapeutique	17
PARTIE 2 - LES TEMPS NON TRAVAILLES	18
1. Les retards, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail	18
1.1. Les retards	18
1.2. Les absences non justifiées	18
1.3. Les sorties pendant les heures de travail	18
2. Les jours fériés	18
3. Le temps de formation professionnelle	19

4. Les congés annuels	19
4.1. La durée des congés annuels.....	19
4.2. Les jours de fractionnement.....	20
4.3. Les modalités de prise des congés annuels.....	21
4.4. L'interruption des congés annuels	22
4.5. Le solde des congés annuels et des jours de fractionnement.....	22
4.6. Le report des congés annuels.....	23
4.6.1. Le report des congés non pris du fait des nécessités du service	23
4.6.2. Le report des congés en cas d'absence pour raison de santé.....	23
4.6.3. Le report des congés en cas de maternité	23
4.6.4. Le report des congés en cas de congé parental	24
4.7. L'indemnisation des congés annuels.....	24
5. Les jours d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT).....	24
5.1. L'acquisition des jours d'ARTT.....	24
5.2. Les jours d'ARTT et le temps partiel.....	25
5.3. La réduction des jours d'ARTT en cas d'absence.....	25
5.4. Les modalités de prise des jours d'ARTT	26
5.4.1. La planification des absences pour RTT	26
5.4.2. La demande d'absence pour RTT.....	27
5.5. Le solde des jours d'ARTT.....	27
5.6. L'indemnisation des jours d'ARTT	28
6. Le Compte Epargne Temps	28
6.1. L'ouverture du compte épargne temps.....	28
6.1.1. Un droit pour les agents.....	28
6.1.2. Les agents concernés	28
6.1.2.1 Les agents bénéficiaires.....	28
6.1.2.2 Les agents exclus	28
6.1.3. La procédure	29
6.2. L'alimentation du compte épargne temps	29
6.2.1. La nature et le nombre de jours pouvant être épargnés	29
6.2.2. La procédure	29
6.3. L'utilisation du compte épargne temps.....	30
6.3.1. Les conditions d'utilisation du compte épargne temps	30
6.3.2. La procédure	30
6.4. La situation de l'agent pendant l'utilisation du compte épargne temps	31
6.5. Le changement d'employeur, de position ou de situation administrative	31
6.6. La cessation définitive de fonctions de l'agent titulaire d'un compte épargne temps	31
6.6.1. Le principe.....	31

6.6.2. Le cas particulier d'une cessation définitive de fonctions à l'issue d'un congé de maladie	32
6.6.3. Le cas particulier du décès	32
7. Le don de jours de repos	32
7.1. Le champ d'application du don de jours de repos	32
7.2. La nature des jours de repos	33
7.3. La procédure.....	33
7.3.1. L'agent donateur	33
7.3.2. L'agent bénéficiaire.....	33
7.3.3. L'autorité territoriale	34
7.4. La durée du congé	34
7.5. L'utilisation des jours de repos donnés	35
7.6. La gestion des jours de repos donnés et non utilisés.....	35
7.7. Le contrôle du congé par la collectivité.....	35
8. Le congé bonifié.....	35
9. Les autorisations spéciales d'absences et autres facilités horaires	36
9.1. Les principes généraux liés aux autorisations spéciales d'absence.....	36
9.1.1. Les agents bénéficiaires	36
9.1.2. Les conditions d'attribution	36
9.1.3. La formalisation d'une demande	37
9.1.4. La notion de nécessités de service.....	37
9.1.5. La définition des liens de parenté	37
9.1.5.1. La notion de conjoint.....	38
9.1.5.2. La notion d'enfant	38
9.1.5.3. La notion de beau-parent	38
9.1.5.4. La notion de beau-frère / belle-sœur	38
9.2. Les différents types d'autorisations spéciales d'absences	38
9.2.1. Les autorisations spéciales d'absences liées à des événements familiaux	39
9.2.2. Les autorisations spéciales d'absences liées à des événements de la vie courante	41
9.2.3. Les autorisations spéciales d'absences liées à la maternité	43
9.2.4. Les autorisations spéciales d'absences liées à des motifs civiques	44
9.2.5. Les autorisations spéciales d'absences liées à des motifs syndicaux.....	44
9.2.6. Les facilités de services, autorisations d'absence et crédits d'heures pour mandat politique	46
10. Les absences pour raison de santé	49
10.1. Le congé de maladie ordinaire	49
10.2. Le congé de longue maladie.....	49
10.3. Le congé de longue durée	49
10.4. Le congé de grave maladie	49
10.4. Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).....	49

11. Les absences liées à l'arrivée d'un enfant	50
11.1. Le congé de maternité.....	50
11.1.1. Les bénéficiaires.....	50
11.1.2. La procédure	50
11.1.3. La durée du congé de maternité et les conditions d'octroi	50
11.1.3.1. La durée légale du congé de maternité	51
11.1.3.2. La période supplémentaire de congé prénatal ou postnatal	51
11.1.3.3. En cas d'absence de demande.....	51
11.1.4. Le report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent.....	52
11.1.5. Le report en cas d'accouchement prématuré.....	52
11.1.6. Le report en cas d'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement	52
11.1.7. Le report en cas d'accouchement après la date présumée	52
11.1.8. Le report en cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6 ^{ème} semaine suivant sa naissance.	53
11.1.9. Le décès de l'enfant	53
11.1.10. Le décès de la mère	53
11.2. Le congé d'adoption	53
11.2.1. Les bénéficiaires.....	53
11.2.2. La procédure	54
11.2.3. La durée	54
11.2.4. Disponibilité ou congé sans traitement pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption.....	55
11.3. Le congé de 3 jours pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption	55
11.3.1. Les bénéficiaires.....	55
11.3.2. Les modalités d'octroi.....	55
11.3.2.1. Les modalités d'octroi du congé de naissance	55
11.3.2.2. Les modalités d'octroi du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	56
11.4. Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant	56
11.4.1. Les bénéficiaires.....	56
11.4.2. La durée	56
11.4.3. La procédure	57
11.5. Le congé parental	57
11.5.1. Les bénéficiaires.....	57
11.5.2. La durée du congé parental	58
11.5.3. La fin du congé parental.....	58
11.5.4. Nouveau congé parental au titre d'un nouvel enfant.....	59
11.5.5. Les activités autorisées pendant le congé parental.....	59
12. Le congé de présence parentale.....	59
12.1. Les bénéficiaires	59

12.2. La durée et les modalités d'utilisation du congé de présence parentale.....	59
12.3. La procédure.....	60
12.3.1. Les délais et formalités pour demander l'octroi du congé	60
12.3.2. La prolongation du droit à congé	60
12.3.3. Le renouvellement anticipé	60
12.3.4. Ouverture d'un nouveau droit à congé à l'issue de la période maximale de 36 mois.....	61
12.4. La fin du congé de présence parentale	61
12.5. Le contrôle des conditions d'octroi du congé de présence parentale	61
13. Le congé de solidarité familiale	61
13.1. Les bénéficiaires	61
13.2. La durée et les modalités d'utilisation du congé.....	62
13.2.1. La durée du congé.....	62
13.2.2. La fin du congé	62
13.3. La rémunération de l'agent durant le congé de solidarité familiale	62
13.3.1. La demande de versement de l'allocation	62
13.3.2. Les modalités de versement de l'allocation.....	63
14. Le congé de proche aidant.....	63
14.1. Les bénéficiaires	63
14.2. La durée du congé	64
14.3. La procédure.....	64
14.3.1. Les délais et formalités pour demander l'octroi ou le renouvellement du congé	64
14.3.2. Les délais pour demander la modification des dates ou modalités d'utilisation du congé	65
14.3.3. Absence de délai dans certains cas.....	65
14.4. La fin anticipée du congé.....	65
ANNEXE N°1 : CYCLES DE TRAVAIL.....	66
ANNEXE N° 2 : HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC.....	94

LE CADRE JURIDIQUE

Lois

- Code général de la fonction publique
- Code de procédure pénale
- Code de la santé publique
- Code de la sécurité sociale
- Code du travail
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- Loi n° 2010-209 du 2 mars 2010 visant à créer une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, et notamment son article 115
- Loi n° 2019-828 du 19 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un agent
- Loi n° 2021-1678 du 17 décembre 2021 visant à l'accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer
- Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité

Ordonnances

- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant dispositions relatives à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

Décrets

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif à l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatifs aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

- Décret n° 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
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS (pour la fonction publique d'Etat)
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires
- Décret n° 2013-68 du 18 Janvier 2013 relatif au congé pour solidarité pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public
- Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits de congés acquis au titre d'un compte épargne temps en cas de mobilité des agents de la fonction publique
- 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° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique
- Décret n° 2020-1208 du 1^{er} octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et à l'allocation journalière de présence parentale
- Décret 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique
- Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique
- Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2022-1037 du 22 juillet 2022 relatif au congé de proche aidant et à l'allocation journalière du proche aidant
- Décret n° 2022-1153 du 12 août 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant
- Décret n° 2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompier volontaires le dispositif de don de jours de repos
- Décret n° 2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique
- Décret n° 2024-697 du 5 juillet 2024 relatif à la durée de versement de l'allocation journalière du proche aidant

Arrêtés

- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création d'un compte épargne temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature

- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création d'un compte épargne temps dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature
- Arrêté du 30 novembre 2021 définissant la liste des pièces accompagnant, dans la fonction publique territoriale, la demande de congé maternité restant dû en cas de décès de la mère

Circulaires

- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat
- Circulaires n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde
- Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982
- Circulaire n° 83-111 du ministère de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983
- Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absences liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- Circulaire FP n° 2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité
- Circulaire FP n° 2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques
- Circulaire ministérielle NORINTB0800106C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale
- Circulaire n° B7/08-2168 du 07 août 2008 relative aux facilités d'horaire à l'occasion de la rentrée scolaire
- Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Circulaire NOR/RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation
- Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique
- Circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux pour la prise en compte des congés bonifiés dans les 3 fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'Etat dans les territoires d'outre-mer

Délibérations

- Délibération n° 2017.11.20/120 du 20 novembre 2017 instaurant le compte épargne temps et déterminant les modalités de son fonctionnement
- Délibération n° 2017.11.20/123 du 20 novembre 2017 complétée par la délibération n° 2018.02.05/14 du 5 février 2018 approuvant le règlement intérieur du personnel communautaire et la délibération n° 2018.11.05/101 du 5 novembre 2018 relative aux autorisations spéciales d'absence pouvant être accordées aux agents communautaires
- Délibération n° 2018.02.05/14 du 5 février 2018 approuvant le règlement intérieur du personnel communautaire
- Délibération n° 2018.06.25/71 du 25 juin 2018 relative à l'organisation hebdomadaire du travail des agents à temps complet
- Délibération n° 2018.06.25/72 du 25 juin 2018 relative à l'organisation hebdomadaire du temps partiel

- Délibération n° 2020.09.28/106 du 28 septembre 2020 approuvant le règlement interne relatif au compte épargne temps
- Délibération n° 2020.09.28/110 du 28 septembre 2020 approuvant les précisions d'octroi des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires
- Délibération n° 2021.12.06/157 du 6 décembre 2021 relative à la durée annuel du temps de travail au sein des services communautaires
- Délibération n° 2023.03.27/26 du 27 mars 2023 approuvant les modalités de réalisation de la journée de solidarité au sein des services communautaires
- Délibération n° 2023.03.27/27 du 27 mars 2023 approuvant le règlement interne relatif aux autorisations spéciales d'absence des agents communautaires
- Délibération n° 2023.03.27/28 approuvant le règlement interne relatif aux congés annuels des agents communautaires
- Délibération n° 2023.12.11/134 approuvant le règlement actualisé relatif aux autorisations spéciales d'absences des agents communautaires et autres facilités horaires
- Délibération n° 2024.03.25/32 du 25 mars 2024 relative aux règles d'aménagement et d'organisation du temps de travail des agents communautaires

Jurisprudence

- Conseil d'Etat, 10 octobre 2007, n°271020
- Conseil d'Etat, 13 décembre 2010, n° 331658
- Conseil d'Etat, 04 février 2015, n° 366269
- CAA de Nantes, 21 décembre 2018, n° 17NT00540
- CAA de Versailles, 9 juin 2020, n°17VE01354

PREAMBULE

Le présent règlement formalise les dispositions et règles communes à l'ensemble des services et agents communautaires en matière de temps de travail.

Au-delà des aspects réglementaires, il traduit un équilibre entre plusieurs objectifs :

- répondre à la nécessaire continuité du service public ;
- garantir la qualité du service public rendu aux usagers ;
- optimiser le temps de travail aux fins d'adaptation du service public aux besoins évolutifs des usagers et d'efficacité accrue des agents, tout en préservant leur santé ;
- offrir une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée, source d'attractivité.

Le présent règlement complète notamment les termes adoptés précédemment en matière de congés annuels, compte épargne temps, autorisations spéciales d'absence et facilités d'horaires, etc.

Ce document constitue la seule référence aux autorisations à donner par l'encadrement.

Seule la Direction Générale des Services, saisie par le supérieur hiérarchique de l'agent, est compétente pour répondre aux situations non prévues dans le présent règlement du temps de travail et qui relèveraient de situations atypiques ou exceptionnelles.

Ces règles sont fixées sans préjudices des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale. Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Social Territorial et fera l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025.

Dès lors, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent qui en accusera réception et lecture.

Il sera en outre consultable au sein de la Direction des Ressources Humaines, sur intranet et auprès de chaque supérieur hiérarchique.

Le présent règlement arrête les dispositions suivantes.

PARTIE 1 - LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. La notion de travail effectif

1.1. La définition du temps de travail effectif

Notion centrale dans la définition du temps de travail, la durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.



1.2. Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- le temps passé en service ;
- le temps passé en mission : pour rappel, est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- Le temps de trajet entre deux postes de travail lorsque le temps de déplacement est intégralement consacré au trajet entre les deux lieux de travail sans que l'agent puisse vaquer librement à des occupations personnelles ;
- le temps de pause méridienne lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- le temps de pause réglementaire de 20 minutes à compter de 6 heures de travail consécutives pour les agents travaillant en journée continue ;
- les temps de pause de courte durée (ex : pause-café, pause cigarette, etc.) **dans la limite de 10 minutes par demi-journée (tous motifs confondus) sous réserve d'assurer la continuité du service public dans chaque service** : ces pauses sont considérées comme du temps de travail effectif car l'agent reste à la disposition de l'autorité territoriale et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Néanmoins, la multiplication abusive des pauses et/ou la rupture de la continuité du service public par un agent peut engager sa responsabilité disciplinaire ;
- le temps consacré à l'entretien professionnel annuel ;
- les temps consacrés à la surveillance médicale professionnelle (y compris temps de trajet) ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- les jours de congés de fractionnement ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée ou autorisée par l'autorité territoriale ;
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller - retour).

1.3. Les périodes exclues du temps de travail effectif

En revanche, sont exclus du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre la résidence familiale et la résidence administrative ;
- le temps d'habillage et de déshabillage : il s'agit certes d'une obligation liée au travail, mais pendant cette période, l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de son employeur, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail ;
- le temps de pause méridienne lorsque l'agent peut vaquer librement à ses occupations d'une durée de 45 minutes au minimum ;
- le temps pendant lequel un agent dispense une formation pour un organisme externe ;
- le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'autorité territoriale, à un jury de concours ou d'examen professionnel ;
- la position d'astreinte, hors interventions.

2. La durée annuelle de travail effectif

La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures - portée à 1 607 heures depuis l'instauration d'une journée de solidarité en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées - pour un agent travaillant à temps complet, sans préjudice des travaux supplémentaires susceptibles d'être effectués.



La durée annuelle est proratisée pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

3. Les garanties minimales en matière de temps de travail

En vue de préserver la santé au travail des agents et leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, la durée de travail effectif est soumise au respect de garanties de durées maximales et de durée minimales de repos.

Le temps de pause méridienne n'entre pas dans les garanties minimales. Néanmoins, il est accordé aux agents a minima 45 minutes de pause méridienne.

Par ailleurs, aucune disposition législative ou réglementaire n'interdit à l'autorité territoriale de faire travailler les agents plus de 6 jours d'affilée sans congé, dès lors que les garanties minimales sont respectées.

D'autre part, le repos dominical ou les jours fériés ne constitue pas une garantie statutaire accordée aux agents publics qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Ainsi, le travail de dimanche et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail concerne le cas où l'agent accomplit son service conformément à l'emploi du temps défini par sa hiérarchie le dimanche ou un jour férié.

DURÉE MAXIMALE HEBDOMADAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • 48 heures maximum pendant une période de 7 jours • 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
DURÉE MAXIMALE QUOTIDIENNE	• 10 heures
AMPLITUDE MAXIMALE DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL	• 12 heures
REPOS MINIMUM JOURNALIER	• 11 heures
REPOS MINIMUM HEBDOMADAIRE	• 35 heures
PAUSE	• 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
TRAVAIL DE NUIT	• Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il ne peut être dérogé à ces garanties que dans deux cas :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement sa hiérarchie, la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale, la DRH et la DG informant ensuite les représentants du personnel siégeant au Comité Social Territorial.

4. L'organisation du temps de travail

4.1. Les cycles de travail

Le temps de travail est organisé en cycles de travail définis en fonction de la nécessité du service public local, des contraintes d'activité, des spécificités de chaque fonction, mais également des conditions d'ouverture des services au public et des périodes de fermeture de certains services durant lesquelles tous les agents sont placés en congés annuels, telles que définies ci-après :

CONDITIONS D'OUVERTURE DES SERVICES AU PUBLIC	
Pôle petite enfance (Multi-accueil, RPE, LAEP)	Ouverture du lundi au vendredi

CONDITIONS D'OUVERTURE DES SERVICES AU PUBLIC

Maisons France Service	Dans le cadre de la labellisation : - ouverture régulière minimum de 24 heures par semaine sur 5 jours - ouverture des 3 MFS toute l'année
Médiathèques	Ouverture : - d'au moins 2 médiathèques sur 3 sur le territoire - pendant les vacances scolaires toutes zones confondues
Equipements aquatiques Maison Aquarium Préhistorama	Ouverture : - les week-ends à compter des vacances d'hiver (toutes zones confondues) - pendant les vacances scolaires toutes zones confondues - pendant les jours fériés, excepté le 1 ^{er} janvier, le 1 ^{er} mai et le 25 décembre

PERIODES DE FERMETURE

Pôle petite enfance (Multi-accueil, RPE, LAEP)	Vendredi de l'Ascension, 3 semaines consécutives au mois d'août 1 semaine entre Noël et l'An
---	--

L'addition des cycles sur une année aboutit à respecter la durée légale du temps de travail.

Sont instaurés, au sein des services communautaires, les cycles de travail suivants :

	35H sans RTT	37H30 avec RTT
Cycle hebdomadaire sur 5 jours	7H/jour	7H30/jour
Cycle hebdomadaire sur 4,5 jours	4 jours à 7H45 + 4H	4 jours à 8H30 + 3H30
Cycle pluri-hebdomadaire sur 9 jours	semaine A : 32H sur 4 jours (8H00/jour) semaine B : 38H sur 5 jours (7H36/jour)	semaine A : 34H sur 4 jours (8H30/jour) semaine B : 41H sur 5 jours (8H12/jour)
Cycle annuel	1 607 heures sur l'année, journée de solidarité incluse	

La demi-journée libérée chaque semaine ou la journée libérée par quinzaine est fixée annuellement.

La coexistence de plusieurs cycles de travail dans un même service est autorisée afin de permettre à chaque agent de concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle.

En revanche, cette coexistence relève de la responsabilité de chaque directeur et responsable de service qui devra veiller au respect du principe fondamental de continuité du service public.

Un engagement sur le choix du cycle de travail sera formalisé par écrit chaque année dans le respect des nécessités du service et en accord avec la ligne hiérarchique via le formulaire « cycle et planning de travail ».

Le respect du cycle de travail des agents placés sous son autorité relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique.

Les cycles de travail, arrêtés par la Direction Générale des Services sur proposition des Directions, sont détaillés en annexe n° 1.

4.2. L'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail constitue un cycle de travail spécifique qui permet de répondre à une souplesse d'organisation pour certains services au regard de leur missions et des attentes et besoins des usagers.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- d'une part, elle consiste à répartir le temps de travail des agents sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes de moindre activité.
- d'autre part, elle permet d'assurer à l'agent une rémunération mensuelle identique tout au long de l'année, malgré des cycles de travail variables.

L'annualisation du temps de travail exige d'effectuer régulièrement un décompte des heures effectivement réalisées afin de déterminer, au fil de l'eau et non en fin d'année, si l'agent, dont le temps de travail est annualisé, a effectué la totalité des heures correspondant à son temps de travail annuel.

Pour cela, un **planning prévisionnel annuel** est établi dans le respect des garanties minimales relative au temps de travail et détaille expressément les différents « temps » dans lesquels l'agent soumis à un cycle de travail annuel va se trouver :

- les jours effectivement travaillés,
- les jours fériés non travaillés,
- les périodes de congés annuels,
- les jours de fractionnement, le cas échéant,
- les jours d'inactivité et non travaillés du fait de l'annualisation.

NB : la durée annuelle du temps de travail des agents annualisés à temps complet est de 1 607 heures. Un agent annualisé qui ouvre droit à des jours de fractionnement aura en conséquence une activité de 1 600 heures ou 1 593 heures au cours de l'année en fonction du nombre de droits acquis.

Par ailleurs, la survenance d'arrêts maladie n'emporte aucune conséquence : l'agent annualisé placé en congé pour raison de santé est donc réputé avoir accompli les heures de travail prévues sur son planning.

Ainsi,

- si l'arrêt de travail intervient sur un jour travaillé au planning, que ce soit en période haute ou en période basse: la journée est comptabilisée pour la durée de travail prévue au planning ;
- si l'arrêt intervient sur un jour non travaillé au planning : aucune incidence ;
- si l'arrêt de travail intervient pendant une période de congés annuels, l'agent peut solliciter leur interruption et conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisé.

4.3. La journée continue

La journée continue constitue une modalité d'organisation du temps de travail dérogatoire mise en œuvre de manière exceptionnelle et ponctuelle pour des raisons de nécessités de service.

NB : aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes cette pause pouvant intervenir au cours des 6 heures de travail ou au plus tard à l'issue de 6 heures de travail.

Dès lors, si pendant les 20 minutes de pause, les agents restent à la disposition de leur employeur, elles seront comptabilisées comme du temps de travail (= journée de 6H20).

En revanche, si pendant ces 20 minutes, les agents sont libres de vaquer à leurs occupations personnelles (retourner chez eux, aller faire leurs courses, bouquiner, etc.), ces 20 minutes ne constituent pas du temps de travail effectif (= journée de 6H).

4.4. Les horaires de travail

Les horaires de travail sont ensuite définis par le supérieur hiérarchique à l'intérieur du cycle de travail retenu et, sauf exception justifiées par des contraintes d'activités, couvrent l'amplitude d'accueil du public (cf. annexe n° 2).

Au sein de l'EPCI, l'unité retenue pour définir les plages horaires de travail est le quart d'heure et les horaires de travail sont fixes : les agents sont donc tenus de rester à leur poste de travail durant les horaires de présence obligatoire définis pour leur fonction ou leur service de rattachement et les agents en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

5. La journée de solidarité

Instituée depuis le 1er janvier 2015, la journée dite de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme :

- d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, soit 7 heures pour un agent travaillant à temps complet ;
- d'une contribution financière pour la collectivité.

Tous les agents communautaires - qu'ils soient fonctionnaires, contractuels de droit public ou contractuels de droit privé, et quelle que soit l'organisation hebdomadaire de leurs obligations de travail (ex : travail du lundi au vendredi ou travail du mardi au samedi) - sont redevables de cette journée dite de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et/ou à temps non complet, la durée de cette journée dite de solidarité est proratisée en fonction de leur temps de travail.

L'agent recruté en cours d'année est redevable de cette journée sans qu'elle ne soit proratisée excepté s'il atteste, par production d'un justificatif dûment certifié, avoir déjà réalisé, en tout ou partie, sa journée dite de solidarité.

A compter du 1^{er} janvier 2025, les modalités de réalisation de la journée de solidarité sont définies comme suit :

Agents/Service	Modalités de réalisation
Cycle de travail hebdomadaire 37H30	Suppression d'une journée de RTT
Cycle de travail hebdomadaire 35H sur 4,5 jours	2 demi-journées libérées (2 × 3H30) ou 1 journée libérée (7H)
Cycle de travail pluri-hebdomadaire 35H sur 9 jours	
Agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet	
Cycle de travail hebdomadaire 35H sur 5 jours	7 périodes d'une heure 7 premières heures d'analyse de la pratique pour les agents du multi-accueil Brin d'éveil
Agents affectés aux médiathèques	7 premières heures d'animation
Cycle de travail annualisé	Intégration dans le planning de travail annuel dès le 1 ^{er} janvier

Les supérieurs hiérarchiques définissent, pour chacun des agents placés sous leur autorité hiérarchique, les modalités pratiques de la mise en œuvre de la journée de solidarité de manière concertée et en tenant compte de l'activité du service et de l'agent.

Ils veillent également à la réalisation effective de ce temps de travail supplémentaire.

Pour cela, ils communiquent le détail de ces modalités (prévisionnelles et effectives) à la Direction des Ressources Humaines.

Le cas échéant, toute situation particulière fera l'objet d'un arbitrage de la Direction Générale des Services sur la base d'un rapport circonstancié de la hiérarchie.

6. Les heures supplémentaires (ou complémentaires)

6.1. La définition des heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées par un agent à temps complet à la demande expresse du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Par exemple, un agent à temps complet soumis à un cycle sur 2 semaines de 75 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 75^{ème} heure de travail.

NB : les heures supplémentaires sont à distinguer des heures complémentaires qui sont définies comme étant des heures de travail effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non-complet ou à temps partiel, mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un emploi à temps complet.

Les heures supplémentaires (ou complémentaires) présentent donc un caractère exceptionnel et ponctuel.

NB : Les contraintes de service, si elles sont récurrentes, anticipables ou cycliques, doivent être intégrées au planning de l'agent et faire l'objet d'un ajustement de l'organisation du travail pour n'être qu'exceptionnellement transformées en heures supplémentaires et donner lieu à récupération.

6.2. La réalisation des heures supplémentaires (ou complémentaires)

Les heures supplémentaires (ou complémentaires) sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public.

Elles correspondent à des travaux supplémentaires nécessaires au service en raison de manifestations ou d'événements imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui, de fait, n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

En revanche, elles ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents et les heures réalisées sur la simple initiative des agents, sans demande hiérarchique, ne sont pas considérées juridiquement comme des heures supplémentaires (ou complémentaires) et n'ont pas à être compensées.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures (pour un agent à temps complet) et leur réalisation ne peut en aucun cas compromettre les garanties minimales relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

La réalisation d'heures supplémentaires (ou complémentaire) doit être effective et justifiée, ce qui suppose un contrôle.

L'état des heures supplémentaires (ou complémentaires) réalisées et validées par le supérieur hiérarchique permet non seulement de constater l'effectivité des heures supplémentaires, le moment où elles sont effectuées et leurs motifs mais également de s'assurer que la durée mensuelle maximale autorisée est bien respectée.

Afin de garantir le bon fonctionnement des services et d'assurer la continuité du service public, tous les emplois, en raison des missions exercées, sont autorisés à effectuer des travaux supplémentaires dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment des garanties minimales en matière de temps de travail.

NB : En vertu de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), seuls les fonctionnaires (titulaire ou stagiaire) relevant d'un cadre d'emplois ou d'un grade de catégorie C ou B, ainsi que des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, peuvent prétendre à l'indemnisation des heures supplémentaires effectives.

6.3. La compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectivement réalisées et validées sont compensées :

- en priorité, sous la forme d'un repos compensateur ;
- de manière très exceptionnelle, sur motivation du supérieur hiérarchique et après validation de la Direction Générale, sous la forme du versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaire (IHTS).

NB : Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement des IHTS.

La durée du repos compensateur accordé à l'agent est :

- égale à la durée des travaux supplémentaires effectués à savoir une heure pour une heure ;

- majorée lorsque les heures supplémentaires sont réalisées de nuit (c'est-à-dire entre 22 heures et 7 heures), un dimanche ou un jour férié dans les mêmes proportions que leur rémunération, soit une majoration de 100 % en cas de travail supplémentaire de nuit et de 66 % en cas de travail supplémentaire un dimanche et un jour férié, la majoration de nuit et celle du dimanche ou jour férié n'étant pas cumulatives.

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

Le travail de dimanche et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail - qui concerne le cas où l'agent accomplit son service conformément à l'emploi du temps défini par sa hiérarchie le dimanche ou un jour férié - n'ouvre donc pas droit à une compensation telle que définie ci-dessus.

A l'instar des congés annuels, la prise des repos compensateur est soumise à l'autorisation préalable de la hiérarchie qui peut opposer à la demande les nécessités du service et l'obligation de continuité du service public.

NB : les heures supplémentaires générées au cours d'une journée peuvent être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours sur simple accord du supérieur hiérarchique qui veillera, le cas échéant, à en informer la Direction des Ressources Humaines.

7. Le travail à temps partiel

7.1. Le principe

Le service à temps partiel constitue, pour les agents publics, une possibilité d'aménagement du temps de travail du poste occupé. Il ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Il s'agit dans un cas d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, exprimé en pourcentage d'un temps plein, et dans l'autre, d'un emploi créé à temps non complet suivant les besoins de la collectivité, exprimé en nombre d'heures à effectuer

Le temps partiel est accordé :

- **sur autorisation** c'est-à-dire sous réserve des nécessités de fonctionnement et de continuité du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail (quotité de travail comprise entre 50 et 90 %) ;
- **de droit** (quotité de travail de 50, 60, 70 ou 80 %) :
 - à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3^{ème} anniversaire ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer en cas d'adoption),
 - pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
 - aux agents handicapés qui en font la demande, lorsqu'ils relèvent des 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L.5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. L'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme du délai de 2 mois à compter de sa saisine.

7.2. Les bénéficiaires

Peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel :

- les fonctionnaires titulaires occupant un poste temps complet, en activité ou en détachement ;

- les fonctionnaires stagiaires occupant un poste à temps complet : la durée de stage est alors prolongée proportionnellement au temps de travail non effectué ;
- les agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an dans la même collectivité ;
- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

7.3. Les modalités d'organisation du temps partiel

Le travail à temps partiel est organisé dans un cadre hebdomadaire comme suit :

- 90 % : 4,5 jours travaillés
- 80 % : 4 jours travaillés
- 70 % : 3,5 jours travaillés
- 60 % : 3 jours travaillés
- 50 % : 2,5 jours travaillés.

Il convient de noter qu'un agent travaillant à temps partiel ne peut cumuler cette organisation avec un autre aménagement horaire.

7.4. Les modalités d'octroi du temps partiel

La demande de temps partiel devra être formulée par écrit dans un délai d'au moins 2 mois avant le début de la période souhaitée (pour la demande initiale) ou avant l'expiration de la période en cours (en cas de renouvellement).

La demande précise :

- la période pendant laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel,
- la quotité de travail sollicitée,
- l'organisation de l'activité souhaitée,
- le souhait ou non de surcotiser, possibilité offerte aux fonctionnaires CNRACL.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an. A l'issue, le renouvellement du travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

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 dans la situation familiale.

7.5. Le temps partiel pour raison thérapeutique

Le temps partiel pour raison thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant à un agent public de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé. Il ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

7.5.1. Les conditions d'octroi du temps partiel pour raison thérapeutique

Le temps partiel pour raison thérapeutique (TPT) peut être accordé aux fonctionnaires (CNRACL et IRCANTEC) et aux agents contractuels de droit public en activité, **sans condition préalable d'un congé pour raison de santé**, 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'intéressé,
- l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

L'agent adresse à l'autorité territoriale qui l'emploie une demande écrite d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée d'un certificat médical d'un médecin (généraliste ou spécialiste) qui doit se prononcer sur :

- la justification du temps partiel pour raison thérapeutique,
- la quotité de temps de travail compatible avec l'état de santé de l'agent
- la durée du temps partiel pour raison thérapeutique,
- les modalités d'exercice des fonctions.

7.5.2. La durée et la quotité du temps partiel pour raison thérapeutique

La quotité de temps de travail à TPT accordée doit être fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période d'un à trois mois dans la limite d'une année.

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est de 12 mois, de manière continue ou discontinue, peu importe l'affection ou la pathologie.

A noter que :

- toute prolongation du temps partiel pour raison thérapeutique d'un fonctionnaire affilié à la CNRACL au-delà d'une durée de 3 mois doit faire l'objet de l'avis concordant d'un médecin agréé ;
- à compter du 4^{ème} mois de temps partiel pour raison thérapeutique d'un fonctionnaire affilié à l'IRCANTEC ou d'un agent contractuel, l'accord du médecin conseil est demandé par la CPAM.

Au terme de ces droits, à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique (12 mois TPT), l'agent peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, qu'il s'agisse de la même pathologie/affection ou non, à l'issue d'un délai minimal d'un an d'activité.

Le droit à temps partiel thérapeutique est donc reconstitué après un délai d'un an.

Sont comptabilisées dans ce délai d'un an d'activité seulement les périodes pendant lesquelles l'agent est placé en position d'activité ou de détachement.

Ainsi, si l'agent a bénéficié d'un TPT à 50 % pendant 1 an, le décompte du délai d'un an d'activité pour ouvrir un nouveau droit à TPT débute au terme du TPT de 12 mois.

Exemple : TPT 50 % du 01.01.2022 au 31.12.2022 ; l'agent reprend à temps plein du 01.01.2023 au 31.12.2023 (1 an) : il ouvre de nouveaux droits à TPT, même pour la même pathologie, à compter du 01.01.2024.

De même, si l'agent bénéficie d'un TPT de façon discontinue, le décompte d'un an d'activité débute au terme des droits à TPT.

Exemple : TPT 50 % du 01.01.2022 au 31.03.2022, reprise à temps plein du 01.04.2022 au 31.05.2022, TPT 50 % du 01.06.2022 au 31.10.2022, reprise à temps plein du 01.11.2022 au 30.11.2022, TPT 70 % du 01.12.2022 au

31.03.2023 ; à l'issue de ses 12 mois de TPT discontinuée, l'agent reprend à temps plein du 01.04.2023 au 31.03.2024 (1 an) : il ouvre donc de nouveaux droits à TPT à compter du 01/04/2024.

7.5.3. La modification ou la fin anticipée du temps partiel pour raison thérapeutique

Sur demande de l'agent, l'autorité territoriale peut, avant son terme, et sur présentation d'un nouveau certificat médical :

- modifier la quotité de travail ;
- mettre un terme anticipé à la période de service à temps partiel ;
- mettre un terme anticipé à cette période si l'agent est placé en CITIS ou en congés pour raisons de santé depuis plus de 30 jours consécutifs.

7.5.4. La fin normale du temps partiel pour raison thérapeutique

A l'issue de la période de temps partiel thérapeutique :

- soit l'agent reprend son service à temps plein ;
- soit l'agent ne peut pas reprendre son service à temps plein. Dans ce cas :
 - s'il n'a pas épuisé ses droits, il peut alors faire une demande de prorogation de son temps partiel pour raison thérapeutique ;
 - s'il a épuisé ses droits à temps partiel pour raison thérapeutique, il peut alors :
 - solliciter un temps partiel sur autorisation ou de droit (par exemple s'il justifie d'une situation de handicap)
 - bénéficier d'un congé de maladie si ses droits à maladie ne sont pas épuisés
 - obtenir une adaptation ou un changement de poste ou, le cas échéant, un reclassement pour inaptitude physique s'il est inapte à l'exercice de ses fonctions.

PARTIE 2 - LES TEMPS NON TRAVAILLES

1. Les retards, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail

1.1. Les retards

Tout retard doit être signalé puis justifié auprès de son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire ou une retenue sur salaire pour service non fait.

1.2. Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose à une retenue sur salaire pour service non fait.

En outre, en cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, toute absence volontaire (et donc à l'initiative de l'agent), prolongée (à savoir plus de 48 heures), continue, sans autorisation préalable et en l'absence de toute justification d'ordre matériel ou médical présentée par l'agent de nature à expliquer le retard qu'il aurait eu à manifester un lien avec le service, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration.

Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

1.3. Les sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail pour raisons personnelles doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation expresse du responsable hiérarchique sauf cas de force majeure ou de danger.

D'autre part, les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

Enfin, au même titre que pour les retards et absences non justifiées, le non-respect de cette procédure sera considéré comme du « service non fait » exposant l'agent à une retenue sur salaire correspondant au temps d'absence, voire à une sanction disciplinaire.

2. Les jours fériés

Un jour férié inclus dans une période de congés annuels n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Par conséquent, aucune récupération n'est accordée si le jour férié tombe :

- un jour de repos hebdomadaire normal (exemple le samedi pour les agents travaillant du lundi au vendredi ou le lundi pour ceux travaillant du mardi au samedi)
- le ou les jour(s) de la semaine correspondant aux jours non travaillés des agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet.

3. Le temps de formation professionnelle

Qu'elles soient obligatoires, à l'initiative de l'agent ou à l'initiative de la collectivité, les agents doivent participer aux actions de formation auxquelles ils sont inscrits.

A défaut, l'agent en informe dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines qui informera l'organisme de formation

Si l'action de formation se déroule en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail.

Ainsi, elle ne donne lieu :

- ni à obligation d'effectuer des travaux supplémentaires,
- ni à récupération, excepté lorsqu'elle se déroule lors d'une demi-journée habituellement non travaillée (temps partiel, temps non complet, repos hebdomadaire, journée ou demi-journée libérée).

Lorsqu'un agent est en formation sur une période normalement non travaillée, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 heures 30.

4. Les congés annuels

4.1. La durée des congés annuels

Pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents ont droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Il en est de même lorsque l'agent est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

La durée du congé annuel est décomptée en jours ouvrés (par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels l'agent est soumis à des obligations de travail) et est appréciée en fonction :

- du temps de service accompli durant l'année civile de référence c'est-à-dire le temps de service accompli en position d'activité estimé en mois ou semaines ;



- de l'obligation hebdomadaire de service c'est-à-dire le nombre de jours effectivement travaillés par l'agent au cours de la semaine.

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Exemples :

- un agent travaillant à temps complet et soumis à une obligation de services de 5 jours par semaine a droit à 5×5 jours = 25 jours de congés annuels pour une année de services accomplis ;
- un agent travaillant à temps complet, soumis à une obligation de services de 5 jours par semaine et prenant ses fonctions le 15 septembre a droit à 5×5 jours = 25 jours \times (3,5 mois/12) = 7,29 soit 7,5 jours de congés annuels ;
- un agent travaillant à temps partiel et soumis à une obligation de services de 2,5 jours par semaine a droit à $5 \times 2,5$ jours = 12,5 jours de congés annuels pour une année de services accomplis ;
- un agent travaillant à temps non complet et soumis à une obligation de services de 4 jours par semaine a droit à 5×4 jours = 20 jours de congés annuels pour une année de services accomplis ;
- un agent qui est soumis à un cycle de travail sur 3 semaines (4 jours - 4 jours - 6 jours) pendant 43 semaines et à une obligation de services de 5 jours par semaine pendant 9 semaines a droit à :
 - $4 \text{ jours} + 4 \text{ jours} + 6 \text{ jours} = 14 \text{ jours} / 3 = 4,6667 \text{ jours} \times 5 = 23,3335 \text{ jours} \times (43 \text{ semaines}/52) = 19,2950$
 - $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours} \times (9 \text{ semaines}/52) = 4,3269$
 - $19,2950 + 4,3269 = 23,6219$ soit 24 jours de congés annuels pour une année de services accomplis.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Ainsi, un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus.

Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou d'un don de jours de repos.

4.2. Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent pose une partie de ses congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Cette bonification est d'une nature identique à celle des congés annuels et répond aux mêmes conditions d'utilisation.

- **Période 1** : du 1^{er} janvier au 30 avril
- **Période 2** : du 1^{er} novembre au 31 décembre



Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de ladite période est :

- compris entre 5 à 7 jours, il est attribué 1 jour de congé supplémentaire à l'agent
- égale ou supérieur à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Le décompte des jours de fractionnement pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet s'effectue dans les mêmes conditions que

pour les agents travaillant à temps plein c'est-à-dire sans proratisation du nombre de jours ouvrant droit au fractionnement ni du nombre de jours de bonification.

Les agents contractuels bénéficient des jours de fractionnements dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

Les jours de fractionnement ne sont pas applicables en cas d'usage du congé bonifié.

A noter que :

- les jours de fractionnement ne sont pas attribués de plein droit. L'agent doit effectivement remplir les conditions réglementaires pour en bénéficier. Il s'agit donc d'une appréciation et d'une attribution individuelle, au cas par cas. En revanche, le(s) jour(s) de fractionnement sont obligatoirement accordé(s) aux agents dès que les conditions énumérées ci-dessus sont remplies.
- Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année. En cas de changement d'employeur en cours d'année, vérification sera donc opérée auprès du précédent employeur.

4.3. Les modalités de prise des congés annuels

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique en fonction des nécessités du service.

En outre, un calendrier prévisionnel des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent doit donc présenter une demande de congé et celle-ci doit être acceptée avant son départ par son supérieur hiérarchique.

Enfin, la réservation d'une location ou d'un vol ne vaut ni priorité, ni validation de la période de congés

Les congés annuels font l'objet d'une programmation annuelle prévisionnelle établie au plus tard le 31 janvier de l'année de référence.

Pour cela, chaque supérieur hiérarchique veille à coordonner les congés des agents placés sous son autorité en tenant compte :

- des fractionnements et/ou échelonnements des absences rendus nécessaires dans l'intérêt du service pour en assurer la continuité en veillant à la présence effective d'au moins 50 % des effectifs (arrondi à l'entier inférieur). Toutefois, à titre exceptionnel, toute contrainte d'activité particulière fera l'objet d'un arbitrage de la Direction Générale des Services sur la base d'un rapport motivé et circonstancié de la hiérarchie ;
- de l'interdiction pour un agent de s'absenter au titre de ses congés annuels plus de 31 jours consécutifs, week-end et jours fériés inclus, sauf en cas de congé bonifié et de don de jours de repos.

La demande de congé doit être formulée dans un délai égal à la durée du congé sollicité, ce délai ne pouvant être inférieur à 72 heures ouvrées afin de permettre au supérieur hiérarchique de se prononcer.

Toutefois, ce dernier pourra déroger exceptionnellement à cette disposition lorsqu'un agent est contraint, pour des raisons indépendantes de sa volonté, de solliciter un congé immédiat.

En cas de désaccord entre les agents sur le choix d'une même période de congés annuels non résolu par le supérieur hiérarchique direct, les arbitrages relèveront de la compétence de la Direction Générale.

Le refus d'une demande de congés annuels doit être motivé et les motifs tirés de l'intérêt du service doivent pouvoir être justifiés et prouvés.

Un agent, dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique avant son départ effectif en congé, se place en absence injustifiée ce qui constitue un manquement à ses obligations légales.

Le cas échéant, une retenue sur traitement pour service non fait sera opérée et l'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

A noter que la priorité de choix des congés annuels accordée aux agents chargés de famille ne leur confère pas un droit systématique à congé sur les périodes scolaires. L'autorité territoriale peut légitimement imposer des limitations dans l'intérêt du service et par équité de traitement avec les agents qui ne sont pas chargés de famille.

En cas d'autorisation d'un congé annuel dans le prolongement d'un congé de maladie, l'agent devra fournir un certificat médical d'aptitude au travail.

Au cours de l'année de référence, un agent doit poser au minimum un congé annuel d'une durée de 4 fois ses obligations hebdomadaires de service (proratisation en fonction du temps de service accompli durant l'année civile de référence).

4.4. L'interruption des congés annuels

Dans des circonstances exceptionnelles ou en situation d'urgence, le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale pour assurer la continuité du service public.

En cas d'arrêt maladie pendant une période de congés annuels, l'agent peut solliciter leur interruption sur présentation d'un certificat médical.

Toutefois, l'autorité territoriale peut faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent, ordonner une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le comité médical.

Si l'agent est placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée. Sous réserve des nécessités de service, elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie soit à une période ultérieure.

Toutefois, l'autorité territoriale est en droit de s'assurer de l'aptitude de l'agent à reprendre le travail avant d'accorder le bénéfice du congé annuel à l'agent au terme du congé de maladie.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

4.5. Le solde des congés annuels et des jours de fractionnement

La période de référence pour la détermination du droit aux congés annuels est l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Par conséquent, les agents doivent solder la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement avant le 31 décembre de l'année de référence.

En outre, en cas de fin de fonctions définitive (quel qu'en soit les motifs) ou de placement en position de disponibilité, l'agent intéressé doit veiller, en accord avec sa hiérarchie, à solder la totalité des droits à congés acquis.

A défaut, les congés annuels non pris sont perdus et ne donne lieu à aucune indemnisation, sauf dispositions réglementaires particulières.

A noter que les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps dans les conditions prévues au règlement interne relatif au CET ou faire l'objet d'un don.

4.6. Le report des congés annuels

4.6.1. Le report des congés non pris du fait des nécessités du service

Le report des congés annuels et des jours de fractionnement peut être envisagé.

Toutefois, ce report doit :

- rester exceptionnel,
- être lié à des considérations tenant à l'intérêt du service,
- et faire l'objet d'une demande motivée par l'agent et son supérieur hiérarchique pour validation par la Direction Générale dans la limite d'une durée égale à 1 fois les obligation hebdomadaire de l'agent.

Le cas échéant, les congés annuels reportés devront être soldés au plus tard le 31 janvier N+1.

4.6.2. Le report des congés en cas d'absence pour raison de santé

Les agents qui n'ont pas pu prendre la totalité de leurs congés annuels pour cause d'un congé de maladie bénéficient d'un report automatique des congés non pris sur l'année suivante.

Mais ce report est limité en temps et en nombre : les congés doivent être pris au cours d'une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis, dans la limite de 4 semaines.

Exemple :

Un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaines est en congé de longue maladie depuis le 1^{er} avril 2019. Il reprend son poste le 1^{er} avril 2022.

- Du 1^{er} avril au 31 décembre 2019, l'agent a acquis 19 jours de congés. Ces jours sont reportables du 1^{er} janvier 2020 au 31 mars 2021.
- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2021 au 31 mars 2022.
- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2022 au 31 mars 2023.
- Du 1^{er} janvier au 31 mars 2022, l'agent a acquis 6 jours de congés. Ces 6 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2023 au 31 mars 2024.

A sa reprise au 1^{er} avril 2022, l'agent a donc un solde de congés reportables de :

- 20 jours à poser avant le 31 mars 2023
- 6 jours à poser avant le 31 mars 2024.

Les congés acquis en 2019 et 2020 sont perdus.

4.6.3. Le report des congés en cas de maternité

Le report de congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est accordé à l'agent qui, du fait d'un congé de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

4.6.4. Le report des congés en cas de congé parental

Au retour d'un congé parental, l'agent bénéficie du report des droits à congés annuels acquis et non pris avant son départ en raison de ce congé parental.

4.7. L'indemnisation des congés annuels

Les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnisation excepté dans les cas définis réglementairement.

Ainsi, cette règle de non-versement d'indemnité de congés payés ne s'applique pas :

- aux agents contractuels lorsqu'ils n'ont pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels, du fait de l'administration, avant la fin de leur contrat ou avant un licenciement pour un motif autre que disciplinaire.
Le cas échéant, l'agent doit avoir expressément sollicité la prise de tout ou partie de ses congés et avoir essuyé un refus de l'autorité territoriale pour bénéficier de l'indemnité compensatrice.
A défaut de demande de sa part, il n'ouvrira pas droit à une telle indemnité.
- aux agents contractuels lorsqu'ils n'ont pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels pour raisons de santé avant la fin de leur contrat ou avant un licenciement pour un motif autre que disciplinaire.
- aux agents contractuels recrutés pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité.
- aux fonctionnaires qui, en cas de cessation définitive de relation de travail, n'ont pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de la maladie dans la limite de 4 semaines par année de référence et de la période de report de 15 mois.

5. Les jours d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)

Les jours d'ARTT se définissent comme le temps de repos accordé aux agents à temps complet en contrepartie d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à la durée légale fixée à 35 heures hebdomadaires.

NB : les agents à temps non-complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT, leur durée hebdomadaire de travail étant inférieure à 35 heures.

5.1. L'acquisition des jours d'ARTT

Le capital de jours d'ARTT est décompté en jours ouvrés (par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels l'agent est soumis à des obligations de travail) et est appréciée en fonction du temps de service accompli durant l'année civile de référence c'est-à-dire le temps de service accompli en position d'activité estimé en mois ou semaines.

Pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre, le nombre de jours d'ARTT attribué selon la durée hebdomadaire de travail s'établit donc comme suit :

Durée du travail	35H00	37H30
Nombre de RTT	0	15

5.2. Les jours d'ARTT et le temps partiel

Le nombre de jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel est déterminé proportionnellement à leur quotité de temps de travail selon la formule de calcul suivante :

- A = nombre de jours d'ARTT attribués annuellement pour un agent à temps complet
- B = quotité de travail de l'agent à temps partiel (exprimée en pourcentage)
- Droits annuels aux jours d'ARTT de l'agent à temps partiel = A x B

	Durée de travail	Nb de RTT	Durée de travail	Nb de RTT
TC - 100 %	35H00	0	37H30	15
TP - 90 %	31H30	0	33H45	13,5
TP - 80 %	28H00	0	30H00	12
TP - 70 %	24H30	0	26H15	10,5
TP - 60 %	21H00	0	22H30	9
TP - 50 %	17H30	0	18H45	7,5

En cas de changement de quotité de temps partiel en cours d'année ou de demande d'un temps partiel sur une partie de l'année uniquement, les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Exemple d'un agent ayant opté pour le cycle de 37H30 par semaine et travaillant à temps partiel à 50 % du 1^{er} janvier au 31 mai et à 80 % du 1^{er} juin au 31 décembre.

Période	Nombre de jours RTT
du 01/01/N au 31/05/N	15 jours × 50 % × 5/12 ^{ème} = 3,13 jours
du 01/06/N au 31/12/N	15 jours × 80 % × 7/12 ^{ème} = 7 jours
Total	3,13 + 7 = 10,13 arrondis à 11 jours

5.3. La réduction des jours d'ARTT en cas d'absence

L'acquisition des jours d'ARTT est soumise à la **réalisation effective** d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures.

Durant les périodes d'absence ci-dessous énumérées, l'agent ne se trouve pas à la disposition de l'employeur ni en situation de devoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Par conséquent, ces absences ne peuvent générer de droit à des jours d'ARTT et viendront déduire à due proportion le nombre de jours acquis annuellement.

Il s'agit :

- des congés de maladie ordinaire,
- des congés de longue maladie, de grave maladie, de longue durée
- des congés sans traitement pour maladie,
- des congés résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service,
- des congés maternité, paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- des Autorisations Spéciales d'Absence, exceptées les ASA accordées dans le cadre du droit syndical et celles pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif
- des périodes de disponibilité,
- des périodes de suspension,
- des périodes d'exclusion temporaire des fonctions,
- des jours de grèves,
- etc.

Le calcul de la réduction des jours d'ARTT s'effectue comme suit :

- soit N1, le nombre de jours travaillés par an¹
- soit N2, le nombre de jour d'ARTT
- soit Q, le quotient de réduction résultant de l'opération N1/N2

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

Cycle de travail	Nombre de jours d'ARTT (N2)	N1/N2	Nombre de jours d'absence entraînant une réduction de RTT (Q)
37 heures 30	15	228/15	15,5

Le contrôle des absences et, le cas échéant, la réduction des jours d'ARTT seront effectués « au fil de l'eau ».

Néanmoins, il revient à chaque agent d'être vigilant sur son capital de jours d'ARTT.

En cas d'absences au cours du dernier trimestre, et dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours restants au terme de l'année civile, la déduction sera opérée sur le crédit de jours de l'année suivante.

5.4. Les modalités de prise des jours d'ARTT

Le décompte des jours d'ARTT s'effectuera par **demi-journées ou journées complètes**.

NB : quels que soient les horaires de travail de l'agent, aucune demi-journée d'ARTT ne pourra excéder 4 heures consécutives. Au-delà, une journée d'ARTT devra être posée.

5.4.1. La planification des absences pour RTT

Les jours d'ARTT constituent un droit pour les agents à temps complet soumis à une durée de travail hebdomadaire supérieure à la durée légale fixée à 35 heures hebdomadaires mais les dates de bénéfice de ces jours d'ARTT restent soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique en fonction des nécessités du service.

¹ 228 jours pour un agent à temps complet dans le cadre du calcul de la durée annuelle de travail effectif

La pose des jours d'ARTT fait l'objet d'une planification qui relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique dans le principe de continuité du service public.

Pour cela, il veillera à la présence effective d'au moins 50 % des effectifs (arrondi à l'entier inférieur). Toutefois, à titre exceptionnel, toute contrainte d'activité particulière fera l'objet d'un arbitrage de la Direction Générale des Services sur la base d'un rapport motivé et circonstancié de la hiérarchie.

En outre, afin d'éviter un cumul trop important en fin d'année civile pouvant compromettre la continuité de service, l'agent devra veiller à fractionner sa pose de jours d'ARTT et à respecter le principe d'écoulement progressif des droits tout au long de l'année.

Dans ce cadre, le cumul des jours d'ARTT est limité à une durée égale à 1 fois les obligations hebdomadaires de l'agent - sauf situation exceptionnelle dûment motivée et validée par la Direction Générale des Services - et le cumul des jours d'ARTT avec les congés annuels est autorisé si le supérieur hiérarchique l'estime compatible avec les nécessités du service.

En cas de désaccord entre les agents sur le choix d'une même période d'absence pour RTT non résolu par le supérieur hiérarchique direct, les arbitrages relèveront de la compétence de la Direction Générale.

5.4.2. La demande d'absence pour RTT

La demande d'absence pour RTT doit être formulée dans un délai ne pouvant être inférieur à 72 heures ouvrées afin de permettre au supérieur hiérarchique de se prononcer.

Toutefois, ce dernier pourra déroger exceptionnellement à cette disposition lorsqu'un agent est contraint, pour des raisons indépendantes de sa volonté, de solliciter un jour d'ARTT immédiat.

Le refus d'une demande d'absence pour RTT doit être motivé et les motifs tirés de l'intérêt du service doivent pouvoir être justifiés et prouvés.

Un agent, dont les dates d'absence pour RTT souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique avant son départ effectif, se place en absence injustifiée ce qui constitue un manquement à ses obligations légales.

Le cas échéant, une retenue sur traitement pour service non fait sera opérée et l'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

En cas d'autorisation d'absence pour RTT dans le prolongement d'un congé de maladie, l'agent devra fournir un certificat médical d'aptitude au travail.

5.5. Le solde des jours d'ARTT

La période de référence pour la détermination du nombre de jours d'ARTT est l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Par conséquent, les agents doivent solder la totalité de leurs jours d'ARTT avant le 31 décembre de l'année de référence. Aucun report ne peut être envisagé.

En outre, en cas de fin de fonctions définitive (quel qu'en soit les motifs) ou de placement en position de disponibilité, de congé parental ou de détachement, l'agent intéressé doit veiller, en accord avec sa hiérarchie, à solder la totalité des jours d'ARTT acquis avant son départ.

A noter que les jours d'ARTT non pris peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps dans les conditions prévues au règlement interne relatif au CET dans la limite de 5 jours ou faire l'objet d'un don de jours, à la demande de l'agent.

5.6. L'indemnisation des jours d'ARTT

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés sont définitivement perdus et ne donne lieu à aucune indemnisation, sauf dispositions réglementaires particulières en cas de décès.

6. Le Compte Epargne Temps

Le dispositif du Compte Epargne Temps (CET) permet à l'agent qui le souhaite de capitaliser du temps en épargnant des jours de congés annuels et/ou des jours de RTT qu'il pourra utiliser ultérieurement.

6.1. L'ouverture du compte épargne temps

6.1.1. Un droit pour les agents

Les agents mentionnés au paragraphe 6.1.2.1. peuvent, à leur demande, bénéficier d'un C.E.T.

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T. au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives énoncées au paragraphe 6.1.2.1. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T. mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Cette faculté résultant de la seule volonté de l'agent, nul n'est obligé de demander l'ouverture d'un C.E.T.

6.1.2. Les agents concernés

6.1.2.1 Les agents bénéficiaires

Les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes peuvent solliciter l'ouverture d'un C.E.T. :

- être fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public à temps complet ou à temps non complet,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service au sein de la Communauté de Communes Entr'Allier Besbre et Loire.

6.1.2.2 Les agents exclus

Sont exclus du dispositif du C.E.T. :

- les fonctionnaires stagiaires : ils ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un C.E.T. pendant la période de stage et ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un C.E.T. en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent, durant cette période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à une année.
- les agents contractuels de droit privé (PEC, CDDI, contrat d'apprentissage).

- les fonctionnaires et contractuels relevant de régime d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois (filiale artistique).

6.1.3. La procédure

L'ouverture d'un C.E.T. se fait à la demande expresse de l'agent concerné (elle n'a pas à être motivée) et ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives énoncées au paragraphe 6.1.2.1. La décision de l'autorité territoriale doit alors être motivée.

La demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le C.E.T. peut commencer à être alimenté.

Exemple : un C.E.T. ouvert le 5 février 2020 peut être alimenté par des jours de congés annuels acquis à compter du 1^{er} janvier 2020 et non au titre des années antérieures.

6.2. L'alimentation du compte épargne temps

6.2.1. La nature et le nombre de jours pouvant être épargnés

L'unité d'alimentation du C.E.T est la journée entière. L'alimentation par ½ journée ne peut être retenue.

Le C.E.T. est alimenté au choix de l'agent par :

- le report de jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- le report de jours d'ARTT dans la limite de 5 jours.

En revanche, le C.E.T. ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés et le report de congés annuels acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total de jours maintenus sur le C.E.T. ne peut excéder 60 jours.

6.2.2. La procédure

Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T. relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte et s'effectue une fois par an après vérification :

- du nombre maximum de jours pouvant être épargnés sur le C.E.T
- et du solde effectif des jours de congés annuels et/ou de fractionnement non consommés au 31 décembre de chaque année.

Elle fait l'objet d'une demande expresse visée par le supérieur hiérarchique au plus tard le 15 janvier de l'année N+1.

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le C.E.T. sont perdus, sans préjudice d'une décision expresse de report sur l'année suivante par la Direction Générale des Services.

6.3. L'utilisation du compte épargne temps

6.3.1. Les conditions d'utilisation du compte épargne temps

Les jours accumulés sur le C.E.T. ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés.

L'indemnisation forfaitaire des droits épargnés ou leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) ne sont pas autorisées.

L'utilisation du C.E.T. sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent dès le 1^{er} jour épargné par ½ journée ou journée entière.

La consommation du C.E.T. sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service et l'obligation de continuité du service peut rendre nécessaires

Les nécessités de service ne peuvent cependant pas être opposées à l'utilisation du C.E.T. lorsque l'agent demande le bénéfice des jours épargnés à l'issue :

- d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'accueil de l'enfant ;
- d'un congé de proche aidant ;
- d'un congé de solidarité familiale.

Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son C.E.T. s'il en fait la demande.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Les congés pris au titre du C.E.T. peuvent être accolés aux congés annuels sous réserve des nécessités du service en tenant compte des fractionnements et/ou échelonnements des absences au sein du service rendus nécessaires pour assurer la continuité du service dans de bonnes conditions.

Le maintien des jours déjà épargnés sur le C.E.T. en vue d'une utilisation ultérieure est automatique, sans que l'agent n'ait à en faire la demande dans la limite de 60 jours.

La durée de validité du C.E.T. est illimitée.

6.3.2. La procédure

Pour utiliser les jours épargnés sur le C.E.T., l'agent formule une demande de congés auprès de son supérieur hiérarchique en respectant un délai de prévenance égale au triple de la durée totale d'absence sollicitée.

Pour les agents ayant une double affectation, la concertation et l'accord de deux supérieurs hiérarchiques s'imposent.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du C.E.T. doit être motivé et ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

En cas de désaccord de l'agent consécutif au refus de son supérieur hiérarchique d'accorder le congé au titre du C.E.T., l'agent peut former par écrit un recours devant l'autorité territoriale qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire.

L'agent doit alors saisir la C.A.P. ou C.C.P. compétente par courrier adressé au Président du Centre de Gestion de l'Allier afin de demander l'examen de son dossier. Une copie de ce courrier est transmise à la Direction des Ressources Humaines qui informe l'agent de la date de l'examen de sa situation. A l'issue de la C.A.P. ou C.C.P., l'agent est informé par courrier de son avis et de la décision de la collectivité.

6.4. La situation de l'agent pendant l'utilisation du compte épargne temps

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

Il en découle que, pendant cette période, l'agent reste soumis aux obligations définies par le Code Général de la Fonction Publique et conserve notamment ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés prévus aux articles L.621-1, L.651-1, L.822-1 à L.822-17, L.822-28, L.825-1 à L.825-2, L.823-1 à L.823-6, L.631-1 à L.631-9, L.422-1, L.215-1, L.214-1 à L.214-2, L.641-1 à L.641-4, L.633-1 à L.633-4, L.634-1 à L.634-4, L.642-1 à L.642-2, L.644-1 à L.644-5, L.643-1 du Code Général de la Fonction Publique (congés annuels, congés pour raisons de santé, congé de maternité, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, etc.). A noter que lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du C.E.T. est suspendue.

Par ailleurs, la rémunération versée à l'agent avant l'octroi de ce congé est maintenue dans son intégralité.

6.5. Le changement d'employeur, de position ou de situation administrative

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

- **mobilité (mutation, intégration directe, détachement) y compris inter-fonction publique** : la gestion du C.E.T. est alors assurée par l'administration d'accueil selon les modalités en vigueur dans cette administration. Des modalités financières de transfert des droits peuvent être prévues entre collectivités.
- **mise à disposition (hors droit syndical)** : l'utilisation est en principe suspendue pendant la durée de la mise à disposition sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil.
- **mise à disposition auprès d'une organisation syndicale** : la gestion est assurée par la collectivité d'origine et l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine.
- **disponibilité ou congé parental** : les droits acquis ne peuvent être utilisés que sur autorisation de la collectivité d'origine

6.6. La cessation définitive de fonctions de l'agent titulaire d'un compte épargne temps

6.6.1. Le principe

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour l'agent fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public (retraite, démission régulièrement acceptée, licenciement, révocation, perte de l'une des conditions de recrutement, fin du contrat).

La date de radiation des cadres ou des effectifs sera donc fixée en conséquence. Aucune indemnisation forfaitaire ne sera appliquée en cas d'impossibilité de solder le C.E.T. Le cas échéant, les droits épargnés sur le C.E.T. qui n'auront pas été utilisés seront perdus.

6.6.2. Le cas particulier d'une cessation définitive de fonctions à l'issue d'un congé de maladie

L'agent, qui cesserait définitivement ses fonctions à l'issue d'un congé pour raison médicale (CMO, CLM, CGM, CLD, MP, AT) et qui ne pourrait pas solder les jours épargnés sur son C.E.T. faute de reprise d'activité entre la fin de son congé pour raison médicale et sa fin de fonctions, perd définitivement le bénéfice des droits attachés à son C.E.T.

6.6.3. Le cas particulier du décès

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T. donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits et ce même si la délibération de la collectivité n'a pas prévu la possibilité de monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le C.E.T. est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

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

A compter du 1^{er} janvier 2024, ces montants sont fixés comme suit :

- Catégorie A : 150 euros par jour
- Catégorie B : 100 euros par jour
- Catégorie C : 83 euros par jour.

En cas de modification du taux par arrêté, ce taux sera automatiquement revalorisé.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement et 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. L'indemnisation ne pourra donc pas porter sur les éventuels jours de congés non pris sur l'année civile du décès.

7. Le don de jours de repos

Le don de jours de repos est un acte de solidarité qui consiste pour un agent public à donner une partie de ses jours de congés non pris à un collègue qui se trouve dans certaines situations particulières afin de permettre à ce dernier de se dégager davantage de temps personnel sous la forme de congé rémunéré.

7.1. Le champ d'application du don de jours de repos

Un agent communautaire, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel de droit public, peut, à 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 Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent communautaire qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

- vient en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
Le proche du bénéficiaire doit être : son conjoint, son partenaire de PACS, son concubin, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, 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.
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans.
- assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et secours.

7.2. La nature des jours de repos

Peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours de congés annuels, pour tout ou partie, sous réserve que l'agent donateur ait pris un congé annuel d'une durée au moins égale à 4 fois ses obligations hebdomadaires ;
- les jours d'ARTT pour tout ou partie.

En revanche, les jours de récupération d'heures supplémentaires ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don de jours :

- épargnés sur un Compte Epargne Temps peut être réalisé à tout moment,
- non épargnés sur un Compte Epargne Temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours sont acquis.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

Pour autant, un don peut être constitué par la somme de demi-journées de nature différente, dès lors que le nombre total de jours donnés est entier (par exemple, un agent peut faire un don d'une journée de repos, constituée d'une demi-journée de congé annuel et d'une demi-journée de RTT).

7.3. La procédure

7.3.1. L'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos le signifie par écrit à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet.

Le don est définitif sous réserve de la vérification des conditions permettant le don de jours de repos et après l'accord de l'autorité territoriale.

7.3.2. L'agent bénéficiaire

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet auprès de l'autorité territoriale.

Dans le cas du décès d'un enfant de moins de 25 ans, cette demande est accompagnée d'un certificat de décès.

Dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent assume la charge effective et permanente, cette demande est accompagnée d'un certificat de décès et d'une déclaration sur l'honneur de cette prise en charge.

Dans le cas de la maladie, du handicap ou de l'accident d'un enfant de moins de 20 ans, cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant attestant de 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 dont la charge est assumée par l'agent.

Concernant l'aide à une personne en perte d'autonomie ou handicapée, cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée attestant de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ainsi que d'une déclaration sur l'honneur de l'agent l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

S'agissant des sapeurs-pompier volontaires, cette demande est accompagnée d'une attestation du SDIS auquel l'agent est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

7.3.3. L'autorité territoriale

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent sollicitant le bénéfice d'un don de jours de repos des suites données à sa demande.

Dans le cas du décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, ou d'un enfant gravement malade, l'autorité territoriale ne peut s'opposer au don.

Il appartient à l'autorité territoriale de collecter les jours de repos dans la limite du nombre défini avec l'agent bénéficiaire.

Elle opère ensuite les vérifications relatives au(x) donateurs et au bénéficiaire puis déduit les jours donnés à chacun des donateurs, selon les souhaits exprimés par ces derniers.

L'autorité territoriale procède ensuite à l'anonymisation des jours, de telle sorte que lors de la remise au bénéficiaire du don de jours de repos, celui-ci ne puisse en connaître l'origine.

7.4. La durée du congé

La durée du congé dont l'agent peut alors bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile, dans le cas :

- du décès d'un enfant de moins de 25 ans,
- du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent assume la charge effective et permanente,
- de la maladie, du handicap ou de l'accident d'un enfant de moins de 20 ans,
- de l'aide à une personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'absence de service de l'agent pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs et, depuis juillet 2024, seule la durée du congé annuel (et non plus également la bonification du congé bonifié) pourra être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'agent exerçant en qualité de sapeur-pompier volontaire peut quant à lui bénéficier à ce titre d'un congé d'une durée plafonnée à 10 jours jusqu'au terme de l'année civile

7.5. L'utilisation des jours de repos donnés

Le bénéficiaire détermine le calendrier des congés, en application des règles et modalités susvisées, avec son supérieur hiérarchique.

Le congé peut être fractionné :

- à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée
- à la demande de l'agent en cas de décès d'une personne de moins de 25 ans dont il est le parent ou en assume la charge effective et permanente (délai d'un an à compter du décès) et en cas d'exercice en qualité de sapeur-pompier volontaire.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

Depuis le 5 juillet 2024, seule la durée du congé annuel (et non plus la durée de la bonification de congé) peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés.

La durée de ce congé étant assimilée à une période de service effectif, l'agent bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence.

7.6. La gestion des jours de repos donnés et non utilisés

Les jours de repos donnés ne peuvent alimenter le Compte Epargne Temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. De plus, les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Le reliquat des jours données qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale et versé sur un fonds de solidarité.

7.7. Le contrôle du congé par la collectivité

La collectivité peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites, la collectivité peut y mettre fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

8. Le congé bonifié

Les fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non-complet, originaires des D.O.M. et exerçant en métropole, peuvent bénéficier de congés annuels bonifiés pour leur permettre d'effectuer périodiquement un séjour dans leur territoire d'origine et de conserver le contact avec leurs familles.

9. Les autorisations spéciales d'absences et autres facilités horaires

Le statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels.

La Communauté de Communes, garante de la nécessaire continuité du service public, entend assurer une équité de traitement entre les agents dans le cadre de l'attribution des ASA

9.1. Les principes généraux liés aux autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence permettent à un agent de s'absenter régulièrement de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir, à l'appui de la demande, la preuve matérielle de l'évènement par un justificatif officiel.

Selon la source juridique dont elles résultent, on peut distinguer :

- les **autorisations spéciales d'absence de droit** dont les modalités précisément définies par les textes s'imposent à l'autorité territoriale. On compte notamment parmi ces autorisations de droits, celles pour l'exercice d'un mandat syndical ou local ou pour la participation à un jury d'assise.
- les **autorisations spéciales d'absence discrétionnaires** : ne constituant pas un droit mais uniquement des mesures de bienveillance, elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et à la discrétion du supérieur hiérarchique qui détient à l'égard des agents placés sous son autorité, du pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une autorisation d'absence est ou non compatible avec les nécessités de fonctionnement normal du service dont il a la charge.

9.1.1. Les agents bénéficiaires

Tous les agents peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absence fixées par l'assemblée délibérante, qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé et qu'ils travaillent à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

Toutes les autorisations spéciales d'absence sont comptabilisées comme du temps de travail effectif pour la détermination des congés annuels et n'entraînent pas de perte de rémunération.

9.1.2. Les conditions d'attribution

Une autorisation spéciale d'absence discrétionnaire ne constitue pas un droit mais uniquement une mesure de bienveillance.

Elle est donc accordée sous réserve des nécessités de service et à la discrétion du supérieur hiérarchique qui détient à l'égard des agents placés sous son autorité, du pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une autorisation d'absence est ou non compatible avec les nécessités de fonctionnement normal du service dont il a la charge.

Une autorisation spéciale d'absence discrétionnaire ne peut être accordée que dans la mesure où l'agent exerce ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son octroi se produisent.

Aussi, elle ne peut, en aucun cas, être octroyée durant une période de congé (congé annuel, maladie, accident du travail etc.), ni l'interrompre.

Cela signifie donc qu'aucune récupération n'est possible si l'agent est absent au moment de l'évènement.

La circonstance ouvrant droit à l'autorisation spéciale d'absence doit être incluse, suivre et/ou précédé immédiatement l'absence.

9.1.3. La formalisation d'une demande

Les autorisations spéciales d'absences doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique et doivent être accompagnées de pièces justificatives.

Hors dispositions particulières (ASA pour motif syndical notamment), les justificatifs nécessaires à l'octroi des autorisations d'absence doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le jour de la reprise du travail.

A défaut de transmission des justificatifs, l'agent s'expose aux conséquences induites par le service non fait.

9.1.4. La notion de nécessités de service

Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service se définissent comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'autorité territoriale à prendre certaines mesures limitant les droits des agents, l'objectif étant d'assurer la continuité du service public.

Tout responsable hiérarchique (N+1) détient à l'égard des agents placés sous son autorité, du pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une autorisation d'absence est ou non compatible avec les nécessités de fonctionnement normal du service dont il a la charge.

Afin d'émettre son avis concernant la demande d'ASA formulée par l'agent, le supérieur hiérarchique devra apprécier si des nécessités de service sont susceptibles de s'opposer à l'attribution de celle-ci. Pour cela, il devra fonder sa décision en tenant compte notamment des éléments d'appréciation suivants : effectif en présence au sein du service lors de la période sollicitée, taux d'absentéisme au sein du service, priorisation éventuelle des absences, etc.

Tout refus opposé à une demande d'attribution d'ASA doit être motivé en évoquant des nécessités de service dûment spécifiées.

9.1.5. La définition des liens de parenté

Les liens de parenté, tels que définis ci-dessous, devront faire l'objet d'un justificatif officiel pour toute demande d'ASA.

Les liens d'alliance s'entendent de l'actuel conjoint et non d'une précédente union.

9.1.5.1. La notion de conjoint

La notion de conjoint s'entend de :

- la personne unit à l'agent par le mariage
- la personne liée à l'agent par un PACS
- la personne vivant avec l'agent en concubinage de façon durable et notoire.

9.1.5.2. La notion d'enfant

La notion d'enfant s'entend de :

- l'enfant biologique
- l'enfant adopté
- la personne dont l'agent a la charge effective et permanente au sens du code de la sécurité sociale

9.1.5.3. La notion de beau-parent

La notion de beau-parent s'entend de :

- les parents du conjoint de l'agent
- le conjoint du parent de l'agent

9.1.5.4. La notion de beau-frère / belle-sœur

La notion de beau-frère (belle-sœur) s'entend de :

- le(la) conjoint(e) de la sœur (du frère) de l'agent
- le frère (la sœur) du conjoint de l'agent
- le(la) conjoint(e) de la sœur (du frère) du conjoint de l'agent

9.2. Les différents types d'autorisations spéciales d'absences

9.2.1. Les autorisations spéciales d'absences liées à des évènements familiaux

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de mariage ou attestation d'engagement dans les liens du PACS 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service • Jours d'absence à prendre la semaine qui précède ou qui suit la date du mariage ou du PACS • Si l'agent a déjà bénéficié d'une ASA pour le PACS, il ne peut bénéficier d'une ASA pour mariage avec le même conjoint • Si l'agent se marie ou se pacse 2 fois avec le même conjoint, il ne peut bénéficier que d'une seule ASA
Mariage ou PACS d'un enfant de l'agent	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de mariage ou attestation d'engagement dans les liens du PACS 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service • Jours d'absence à prendre la semaine qui précède ou qui suit la date du mariage ou du PACS • Si l'enfant se marie ou se pacse 2 fois avec le même conjoint, l'agent ne peut bénéficier que d'une seule ASA • Si l'agent a déjà bénéficié d'une ASA pour le PACS de son enfant, il ne peut bénéficier d'une ASA pour mariage de son enfant avec le même conjoint
Décès du conjoint	5 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de décès - avis d'obsèques 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service
Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanent	<p>12 jours si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a plus de 25 ans</p> <p>14 jours si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent + 8 jours « complémentaires »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de décès 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence accordée de droit • ASA complémentaire fractionnable et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Décès du père, de la mère, du frère (demi-frère) et de la sœur (demi-sœur) de l'agent	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de décès - avis d'obsèques • Justificatif du lien de parenté 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service
Décès des grand(s)-parent(s), beau(x)-parent(s), beau(x)-frère(s), belle(s)-sœur(s) et petit(s)-enfant(s) de l'agent	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de décès - avis d'obsèques • Justificatif du lien de parenté 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence accordée sous réserve des nécessités de service le jour des obsèques
Hospitalisation et/ou maladie grave du conjoint et d'un enfant de plus de 16 ans	3 jours par an pour chaque membre	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat médical attestant de la gravité de la pathologie sans toutefois mentionner la pathologie elle-même, le caractère indispensable de la présence de l'agent durant toute la journée ou demi-journée et précisant la durée. • Bulletin d'hospitalisation • Justificatif du lien de parenté 	<ul style="list-style-type: none"> • La notion de maladie grave recouvre exclusivement des situations à caractère médical d'une particulière gravité • Le caractère indispensable de la présence de l'agent ne se limite pas aux seuls trajets entre le domicile et l'établissement hospitalier ou le cabinet du praticien • Jours d'absence éventuellement non consécutifs et pouvant être fractionnés en journée et demi-journée sur l'année civile
Hospitalisation des parents			
Garde d'un enfant malade de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de par son emploi</p>	Certificat médical attestant que la présence de l'agent est indispensable et précisant la durée	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence expressément réservée aux circonstances particulières, imprévisibles et exceptionnelles survenant dans l'état de santé de l'enfant - Ne peut être accordée pour un évènement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant • Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, et par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre • Dans le cas d'un couple d'agents communautaires, autorisation spéciale d'absence accordée à l'un ou l'autre des parents et répartition entre les parents à leur convenance

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<p>Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant</p>	<p>5 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat médical 	<p>Autorisation spéciale d'absence accordée si l'enfant est atteint de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maladies chroniques prises en charge au titre des articles D.160-4 et R.160-12 du Code de la sécurité sociale (AVC invalidant, diabète de type 1 et 2, ...) - maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet - allergies sévères donnant lieu à la prescription d'un traitement par voie injectable

9.2.2. Les autorisations spéciales d'absences liées à des évènements de la vie courante

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<p>Examen médical de l'agent</p>	<p>2 demi-journées ou 7 heures fractionnables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif du rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service • Autorisation spéciale d'absence expressément réservée aux circonstances particulières, imprévisibles et exceptionnelles survenant dans l'état de santé de l'agent et présentant un caractère d'urgence c'est-à-dire exigeant une réponse rapide en termes de diagnostic et/ou de traitement - Ne peut être accordée pour un évènement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'agent • La prise de rendez-vous en dehors des heures de travail doit s'avérer impossible

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Don du sang	2 heures par don	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif du don 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service
Don de plaquette, moelle osseuse, plasma	1 demi-journée par don	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif du don 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service
Déménagement de l'agent	1 jour par an	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif de changement de domicile 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service • Ne concerne que la résidence principale
Rentrée scolaire d'un enfant jusqu'à l'entrée en 6^{ème} incluse	Facilité d'horaire à la prise de poste le jour de la rentrée scolaire dans la limite d'une heure		<ul style="list-style-type: none"> • Facilité d'horaire accordée sous réserve des nécessités de service à l'un ou l'autre des parents ne faisant pas l'objet de récupération
Concours et examens professionnels de la FPT	Le jour des épreuves d'admissibilité et, le cas échéant, d'admission	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et attestation de présence aux épreuves 	<ul style="list-style-type: none"> • Si les épreuves d'admission et/ou d'admissibilité se déroulent à plus de 150 km du domicile, une demi-journée supplémentaire peut être accordée • Majoration pour délai de route accordée uniquement en cas de déplacement sur le centre d'examen retenu par le Centre de Gestion organisateur pour les besoins du CDG03 ou de la Région AURA

9.2.3. Les autorisations spéciales d'absences liées à la maternité

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen ne dépassant pas une ½ journée	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif de l'examen 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée de droit pour les examens médicaux ne pouvant pas être réalisés en dehors du temps de travail
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour en début ou en fin de journée		<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Actes médicaux nécessaire à la procréation médicalement assistée	<p><u>Pour la femme concernée</u> : durée proportionnée à chaque acte médical obligatoire pour la femme bénéficiant d'une PMA + trajet dans la limite d'1/2 journée</p> <p><u>Pour le conjoint de la femme bénéficiant d'une PMA</u> : durée proportionnée maximum + trajet dans la limite d'1/2 journée pour uniquement 3 actes médicaux obligatoires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif pour chaque examen 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service pour les actes médicaux ne pouvant pas être réalisés en dehors du temps de travail

9.2.4. Les autorisations spéciales d'absences liées à des motifs civiques

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Jurée d'assises	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> Convocation du tribunal 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée de droit Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération
Témoïn devant le juge pénal	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> Convocation du tribunal ou citation à comparaître 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée de droit Fonction obligatoire
Membre d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicité pour la mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe	Durée de l'intervention ou de la mission	<ul style="list-style-type: none"> Convocation 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service
Membre des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> Convocation 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée de droit

9.2.5. Les autorisations spéciales d'absences liées à des motifs syndicaux

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Membre du Conseil commun de la fonction publique et des organismes statutaires, et notamment les représentants du personnel et les experts participant aux séances des CAP, CCP, CST, etc...	Délai de route + Durée prévisible de la réunion + Un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte-rendu des travaux	<ul style="list-style-type: none"> Convocation 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée de droit

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Participation à une réunion mensuelle d'information organisée par une organisation syndicale représentative	Durée de la réunion + délai de route	<ul style="list-style-type: none"> Justificatif de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service Demande écrite formulée 3 jours au moins avant la date de la réunion 12H maximum accordées à chaque agent par année civile
Participation aux réunions d'information spéciales pendant les 6 semaines précédant le scrutin de renouvellement des organismes consultatifs	1 heure maximum par agent durant cette période	<ul style="list-style-type: none"> Justificatif de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service Demande écrite formulée 3 jours au moins avant la date de la réunion
Participation aux réunions d'information spéciales pendant les 6 semaines précédant le scrutin de renouvellement des organismes consultatifs	1 heure maximum par agent durant cette période	<ul style="list-style-type: none"> Justificatif de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service Demande écrite formulée 3 jours au moins avant la date de la réunion
Contingent individuel pour participation aux congrès et réunions d'organismes directeurs syndicaux	20 jours par an en cas de participation aux : <ul style="list-style-type: none"> congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ; congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique 10 jours par an en cas de participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> Convocation 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service Tout refus de l'autorité territoriale doit être motivé Demande écrite formulée 3 jours au moins avant la réunion L'agent doit être un représentant syndical mandaté Autorisations d'absences de 20 et 10 jours non cumulables entre elles Délais de route non compris

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Contingent global pour participation aux congrès et réunions d'organismes directeurs syndicaux d'un autre niveau (section syndicale)	1 heures d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	<ul style="list-style-type: none"> Convocation 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités de service Demande écrite formulée 3 jours au moins avant la réunion L'agent doit être un représentant syndical mandaté

9.2.6. Les facilités de services, autorisations d'absence et crédits d'heures pour mandat politique

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Autorisation d'absence pour se rendre et participer aux réunions de l'assemblée délibérante, aux réunions des commissions dont l'agent est membre et aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> Convocation 	<ul style="list-style-type: none"> L'autorisation spéciale d'absence est accordée de droit après information écrite de la date et de la durée de l'absence envisagée Les autorisations d'absence sont assimilées à du temps de travail effectif, mais le temps d'absence n'est pas rémunéré par l'employeur.

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<p>Crédit d'heures accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et à la préparation des réunions</p>	<p><u>Maires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins 10 000 habitants : 140H / trimestre - moins de 10 000 habitants : 122H30 / trimestre <p><u>Adjointes au maire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins 30 000 habitants : 140H / trimestre - de 10 000 à 29 999 habitants : 122H30 / trimestre - moins de 10 000 habitants : 70H / trimestre <p><u>Conseillers municipaux</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins 100 000 habitants : 70H / trimestre - de 30 000 à 99 999 habitants : 35H / trimestre - de 10 000 à 29 999 habitants : 21H / trimestre - de 3 500 à 9 999 habitants : 10H30 / trimestre - moins de 3 500 habitants : 10H30 / trimestre <p><u>Conseil départemental et régional</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Président et Vice-présidents : 140H / trimestre Conseillers : 105H / trimestre 		<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation de l'utilisation du crédit d'heures est accordée de droit après information de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre. • Le crédit d'heures est fixé par référence à la durée légale du temps de travail, soit 35H. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. <p>Les absences au titre du crédit d'heures sont assimilées à du temps de travail effectif, mais le temps d'absence n'est pas rémunéré par l'employeur.</p>

EVENEMENT	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Crédit d'heures accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et à la préparation des réunions	<p><u>Présidents, Vice-présidents et membres de l'organe délibérant d'un syndicat de communes ou d'un syndicat mixte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaires d'un mandat municipal : droit au crédit d'heures ouvert au titre de leur mandat municipal - Non titulaires d'un mandat municipal : crédits d'heures applicables aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'établissement public <p><u>Présidents, Vice-présidents et membres de l'organe délibérant d'une communauté de communes, d'une communauté d'agglomération, d'une communauté urbaine ou d'une métropole :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - crédits d'heures applicables aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI 		<ul style="list-style-type: none"> • L'autorisation de l'utilisation du crédit d'heures est accordée de droit après information de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre. • Le crédit d'heures est fixé par référence à la durée légale du temps de travail, soit 35H. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. • Les absences au titre du crédit d'heures sont assimilées à du temps de travail effectif, mais le temps d'absence n'est pas rémunéré par l'employeur.
Facilités de service accordées aux agents publics candidats à une élection	<p>20 jours pour les élections nationales</p> <p>10 jours pour les élections locales et européennes</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ces facilités de service peuvent être imputées sur les droits à congés annuels à la demande de l'agent ou soumise à récupération • Demande écrite préalable à l'autorité territoriale

A noter que le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser 803H30 pour une année civile.

10. Les absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison médicale, l'agent prévient au plus vite et par tout moyen à sa convenance (téléphone, courriel) son supérieur hiérarchique et ses collègues afin de faciliter l'organisation et la continuité du service.

Ensuite, après consultation de son médecin traitant et quel que soit son statut, l'agent doit transmettre au siège communautaire le volet 3 de son arrêt de travail (qui ne comporte pas de mentions médicales à caractère personnel) justifiant du bien-fondé du congé de maladie ordinaire dans le délai de 48 heures suivant son établissement.

L'envoi d'une copie scannée de l'avis d'arrêt de travail par courrier électronique peut également être envisagé dans l'attente des délais postaux, notamment pour les agents travaillant sur les sites extérieurs.

Dans le même délai, les agents contractuels et les agents titulaires relevant du régime général (c'est-à-dire ayant un temps de travail inférieur à 28 heures par semaine) doivent transmettre les volets 1 et 2 de leur arrêt de travail à la CPAM.

A noter que l'agent qui ne transmet pas son arrêt de travail dans le délai de 48 heures s'expose à une réduction de moitié de sa rémunération en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré. Portant sur le traitement indiciaire et le régime indemnitaire, cette réduction de rémunération s'applique alors entre la date de l'établissement de l'arrêt maladie et la date effective d'envoi du courrier.

En revanche, cette réduction de rémunération ne s'applique pas en cas d'hospitalisation ou si vous justifiez, dans un délai de 48 heures, de votre incapacité à transmettre votre arrêt de travail en temps utile.

Tout congé de maladie ordinaire peut faire l'objet d'une contre-visite médicale auprès d'un médecin agréé à laquelle l'agent doit se soumettre sous peine, après une mise en demeure restée sans suite, d'interruption du versement de sa rémunération.

S'il apparaît que l'arrêt de travail n'est plus ou pas justifié, l'agent doit reprendre le service. Dans le cas contraire, deux procédures peuvent se cumuler :

- il peut se voir appliquer une retenue sur salaire pour service non fait ;
- après mise en demeure restée sans suite, il peut être radié des cadres pour abandon de poste.

10.1. Le congé de maladie ordinaire

10.2. Le congé de longue maladie

10.3. Le congé de longue durée

10.4. Le congé de grave maladie

10.4. Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

11. Les absences liées à l'arrivée d'un enfant

11.1. Le congé de maternité

11.1.1. Les bénéficiaires

Le congé de maternité rémunéré est ouvert aux agents **titulaires** ou **stagiaires** à **temps complet** ou à **temps non-complet** et aux **agents contractuels, en activité** à l'occasion de la naissance d'un **enfant ayant atteint le seuil de viabilité**.

NB : le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pèse au moins 500 grammes.

Toutefois, l'agent en cours de congé parental a droit, en cas de nouvelle naissance, à être réintégré pour bénéficier d'un congé de maternité.

En cas de grossesse survenant durant un congé de maladie, il convient de distinguer deux cas :

- Si l'agent est en congé de longue durée : le CLD ne peut être interrompu par un autre congé. L'agent ne pourra donc être placée en congé de maternité qu'après avoir été réintégré à l'expiration du CLD, si la période n'est pas expirée.
- S'il s'agit de tout autre type de congé de maladie, celui-ci pourra être interrompu par le congé de maternité.

11.1.2. La procédure

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande.

Le certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse atteste non seulement de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Il est transmis :

- avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse à l'autorité territoriale ;
- et dans les 14 premières semaines à la CPAM, pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, ainsi qu'à la CAF .

A la naissance, l'agent doit fournir un acte de naissance.

11.1.3. La durée du congé de maternité et les conditions d'octroi

La durée du congé maternité est variable en fonction :

- du nombre d'enfants déjà à charge,
- du type de grossesse (simple, gémellaire, multiple),
- des éventuelles modulations dont peut bénéficier l'agent,
- des prescriptions médicales qui peuvent entraîner l'attribution de périodes supplémentaires.

Elle est limitée à la période d'engagement restant à courir pour les agents contractuels en CDD. En revanche, rien n'empêche le renouvellement de l'engagement qui débutera alors à la fin de la période légale du congé de maternité.

Le congé de maternité se compose d'une **période prénatale** et d'une **période postnatale** fixées en fonction de la date à laquelle la naissance est prévue.

11.1.3.1. La durée légale du congé de maternité

La durée légale du congé maternité est de :

Nombre de naissances	Rang de l'enfant	Période prénatale	Période postnatale	Congé de maternité
1 enfant	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	3 ^{ème} enfant ou plus	8 ou 10* semaines	18 ou 16* semaines	26 semaines
2 enfants		12 ou 16** semaines	22 ou 18** semaines	34 semaines
3 enfants et plus		24 semaines	22 semaines	46 semaines

* La période prénatale du congé peut être portée à 10 semaines sur simple demande de l'agent et sans prescription médicale ; dans ce cas, la période postnatale est réduite à 16 semaines

** La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum sur simple demande de l'agent et sans prescription médicale ; la période postnatale est alors réduite d'autant.

11.1.3.2. La période supplémentaire de congé prénatal ou postnatal

Des **congés supplémentaires** sont prévus en cas d'**état pathologique résultant de la grossesse** (période prénatale) **ou des suites de l'accouchement** (période postnatale).

Sur prescription médicale, le congé maternité peut être augmenté de :

- **2 semaines maximum pour la période prénatale** : cette période supplémentaire de congé peut être prise de manière continue ou discontinue, à partir du jour de la déclaration de grossesse jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité.
- **4 semaines maximum pour la période postnatale** : cette période supplémentaire de congé doit être prise immédiatement après le terme du congé de maternité et de manière continue. Au terme de ce délai, l'agent qui n'est en état de reprendre ses fonctions est placé en congé de maladie.

Pour bénéficier de ces périodes supplémentaires, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

11.1.3.3. En cas d'absence de demande

Même en l'absence de demande, l'agent doit d'office être placée en congé de maternité 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après l'accouchement, ce qui correspond à la période d'interdiction légale d'emploi de la femme en état de grossesse.

L'agent ne peut refuser la mise en congé durant ces périodes ; en revanche, elle ne peut être contrainte à utiliser les autres périodes du congé de maternité auxquelles elle désire renoncer, à condition :

- d'avoir fourni un certificat médical de non contre-indication,
- d'avoir obtenu l'avis du médecin du travail,
- d'avoir informé au préalable l'autorité territoriale de son intention, ainsi que, pour un agent qui relève du régime général, sa caisse de sécurité sociale.

11.1.4. Le report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

A noter : le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

11.1.5. Le report en cas d'accouchement prématuré

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité n'est pas réduite. La durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal pour ne pas modifier la durée totale du congé.

11.1.6. Le report en cas d'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement

En cas d'accouchement intervenant plus de 6 semaines avant la date initialement prévue et d'hospitalisation de l'enfant, la durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et la date de début du congé prénatal initialement prévue.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

11.1.7. Le report en cas d'accouchement après la date présumée

Le repos prénatal se trouve prolongé mais le repos postnatal n'est pas réduit d'autant.

Le retard est donc pris en compte au titre du congé de maternité dont la durée est alors plus longue que la durée normale.

11.1.8. Le report en cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6^{ème} semaine suivant sa naissance

Si l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6^{ème} semaine suivant sa naissance, la mère peut reprendre ses fonctions de façon anticipée et reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé postnatal auquel elle peut encore prétendre.

Le report du congé postnatal est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Sa demande, accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant doit indiquer :

- La date de l'interruption du congé de maternité ;
- La durée restante du congé de maternité faisant l'objet du report.

11.1.9. Le décès de l'enfant

En cas de décès de l'enfant après la naissance ou d'interruption de grossesse après avoir atteint le seuil de viabilité, la totalité du congé de maternité reste de droit.

Si l'agent souhaite reprendre ses fonctions, elle doit obligatoirement avoir été placée en congé maternité pendant au moins 6 semaines après la naissance.

11.1.10. Le décès de la mère

En cas de décès de la mère après l'accouchement et avant la fin de son congé de maternité, un droit à congé est accordé de droit :

- au père fonctionnaire de l'enfant,
- ou, si le père ne demande pas à en bénéficier, au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé est octroyé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin du congé de maternité dont elle aurait bénéficié.

La demande adressée à l'autorité territoriale doit préciser les dates du congé et être accompagnée :

- du formulaire intitulé « demande d'indemnisation du congé de maternité restant dû à la suite du décès de la mère d'un nouveau-né » (cerfa n° 15411*01),
- des pièces justificatives mentionnées dans la notice du formulaire qui diffèrent selon les situations.

11.2. Le congé d'adoption

11.2.1. Les bénéficiaires

Le congé d'adoption rémunéré est ouvert aux agents **titulaires** ou **stagiaires** à **temps complet** ou à **temps non-complet** et aux **agents contractuels, en activité** lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par :

- un service départemental d'aide sociale à l'enfance (Ase),
- ou l'Agence française de l'adoption (Afa),
- ou un organisme français autorisé pour l'adoption (OAA),
- ou une décision d'une autorité étrangère, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.

Ce congé peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les 2 parents travaillent,

- soit l'un renonce au congé,
- soit le congé est réparti entre eux.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

11.2.2. La procédure

Le congé pour adoption est accordé sur demande écrite indiquant la date de l'arrivée de l'enfant ainsi que les dates prévisionnelles de congé.

La demande doit être accompagnée :

- d'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée
- d'une déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas lui-même d'un congé d'adoption ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

Le congé d'adoption prévu par le Code de la Sécurité Sociale vise les cas d'adoption plénière. Le cas échéant, le congé pour adoption est accordé de droit.

En revanche, lorsque l'enfant arrive au foyer par une autre voie (adoption simple ou enfant recueilli, par exemple, à la suite du décès du père, de la mère ou des 2 parents), il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, dans chaque cas d'espèce, et en s'entourant de toutes les précautions nécessaires, si les circonstances justifient l'octroi du congé.

Elle doit s'assurer, notamment, que l'intention du demandeur est bien d'accueillir définitivement et non provisoirement l'enfant à son foyer et que la charge de l'enfant sera effective.

Enfin, en cas d'adoption d'un enfant étranger, le droit au congé est accordé à la personne titulaire de l'agrément délivré par le service de l'Aide sociale à l'enfance, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.

11.2.3. La durée

Sa durée varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants déjà à charge (notion définie par l'article L. 512-3 du Code de la Sécurité Sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

La durée légale du congé d'adoption est de :

Nombre d'enfant(s) adopté(s)	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1 enfant	0 ou 1 enfant	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1 enfant	2 enfants ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 enfants et plus	Indifférent	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Lorsque le congé d'adoption est réparti entre les 2 parents adoptifs, la durée du congé est obligatoirement fractionnée en deux périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours. Ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires.

Dans tous les cas, le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse à compter du jour du retrait.

11.2.4. Disponibilité ou congé sans traitement pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption

Sur demande écrite adressée en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au moins 2 semaines avant le départ, un agent titulaire d'un agrément peut bénéficier d'une période de disponibilité (pour les agents fonctionnaires) ou de congé sans traitement (pour les agents contractuels) d'une durée maximum de 6 semaines pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.+

11.3. Le congé de 3 jours pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

11.3.1. Les bénéficiaires

Les agents **titulaires** ou **stagiaires à temps complet** ou à **temps non-complet** et les **agents contractuels en activité** peuvent prétendre, à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, à un congé rémunéré pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption lors de chaque naissance ou adoption survenant à son foyer.

En cas de naissance, le congé est accordé :

- au père de l'enfant ;
- le cas échéant, au conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Cette précision désormais expressément apportée par le Code Général de la Fonction Publique met fin à une incertitude sur le bénéfice du congé de naissance au fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère.

En cas d'adoption, le congé est accordé à la demande du fonctionnaire adoptant.

11.3.2. Les modalités d'octroi

11.3.2.1. Les modalités d'octroi du congé de naissance

Le congé de naissance est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande par écrit.

Celui-ci accompagne sa demande :

- de la copie du certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de la grossesse ou tout document justifiant de la naissance de l'enfant
- et, s'il y a lieu, de tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Le congé de naissance est accordé pour une durée de 3 jours ouvrables.
Une naissance gémellaire ou multiple ne prolonge pas la durée du congé.

Il est pris de manière continue à compter, au choix du bénéficiaire :

- soit du jour de la naissance de l'enfant,
- soit du premier jour ouvrable qui suit.

En cas de naissance pendant un congé annuel ou un congé de maladie, l'agent peut bénéficier du congé de naissance à la fin de celui-ci.

Le congé de naissance peut se cumuler avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

11.3.2.2. Les modalités d'octroi du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande par écrit.

Celui-ci accompagne sa demande de tout document attestant qu'il s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé pour une durée de 3 jours ouvrables.

L'accueil de plusieurs enfants en vue de l'adoption ne prolonge pas la durée du congé.

Les 3 jours peuvent être pris consécutivement ou non au cours des 15 jours entourant la date d'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

En cas d'adoption pendant un congé annuel ou un congé de maladie, l'agent peut bénéficier du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption à la fin de celui-ci.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption peut se cumuler avec le congé d'adoption.

11.4. Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

11.4.1. Les bénéficiaires

A l'occasion de la naissance d'un enfant, peut prétendre à un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant :

- l'agent public - titulaire ou stagiaire ou contractuel en activité à temps complet ou à temps non-complet - père de l'enfant
- ainsi que, le cas échéant, sans être père de l'enfant, à l'agent public conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la mère.

11.4.2. La durée

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est composée de deux périodes :

- **une première 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.

En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période peut être prolongée sur demande - écrite et accompagné de tout document justifiant de l'hospitalisation - pendant la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- **une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples).**

Cette période peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

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

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congés au cours du mois suivant la naissance.

Il transmet alors, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé attribué au père de l'enfant en cas de décès de la mère.

L'agent adresse alors, sous 8 jours, sa demande de report de congé ainsi que tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère.

11.4.3. La procédure

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement et doit être accompagnée de :

- la copie du certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date présumée de l'accouchement,
- et document attestant que l'agent est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

La demande indique également les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes.

L'agent transmet, sous 8 jours à compter de la date d'accouchement, toute pièce justifiant de la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé (21 jours ou 28 jours calendaires), l'agent confirme les dates de prise du congé (que ce soit pour une seule période ou pour chacune des périodes en cas de fractionnement).

11.5. Le congé parental

Le congé parental est la position de l'agent public placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption.

11.5.1. Les bénéficiaires

Le congé parental est ouvert de plein droit :

- aux agents titulaires et stagiaires en activité quel que soit leur temps de travail,
- aux agents contractuels dès lors qu'ils sont employés de manière continue et justifient d'au moins un an d'ancienneté dans la collectivité à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans en vue de son adoption.

Le congé parental peut être accordé - sur demande écrite dans un délai de 2 mois au moins avant la date de commencement de la période - à l'un ou l'autre des parents ou aux simultanément :

- après la naissance de l'enfant,
- après un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, et n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans).

11.5.2. La durée du congé parental

Le congé parental ne suit pas obligatoirement l'évènement qui y ouvre droit et peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables.

La demande de renouvellement doit être présentée au moins 1 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours.

Le cas échéant, la dernière période de renouvellement peut être inférieure à 6 mois afin de respecter la limite de durée maximum du congé parental.

Lorsqu'il est octroyé à un agent contractuel de droit public en CDD, le congé parental, ou le cas échéant sa prolongation, ne peut être octroyé que dans la limite du terme du contrat en cours.

Cette durée peut être prolongée :

- en cas de naissances gémellaires : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants,
- en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoption) d'au moins trois enfants : cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

11.5.3. La fin du congé parental

Le congé parental prend fin :

- au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant lorsqu'il est accordé après une naissance,
- 3 ans au plus tard après l'arrivée au foyer d'un enfant, âgé de moins de 3 ans, adopté ou confié en vue d'une adoption,
- 1 an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant, âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue d'une adoption,
- en cas de décès de l'enfant,
- en cas de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption,
- sur demande de l'agent bénéficiaire en cas de nouvelle naissance ou de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage,
- à l'initiative de l'autorité territoriale sur décision motivée et après avoir entendu les observations de l'agent, lorsqu'il est constaté, après avoir procédé aux enquêtes nécessaires, que l'activité de l'agent n'est pas réellement consacrée à l'éducation de son enfant.

11.5.4. Nouveau congé parental au titre d'un nouvel enfant

En cas de nouvelle naissance ou de nouvelle adoption, et alors que l'agent se trouve déjà placé en position de congé parental, l'intéressé a droit, au titre du nouvel enfant :

- au congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- à un nouveau congé parental.

Celui-ci aura une durée :

- de trois ans au maximum, à compter de la naissance ou arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans,
- d'un an au maximum, à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus et n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (16 ans).

Le nouveau congé parental est accordé de plein droit, sous réserve qu'une demande soit déposée au moins deux mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée du nouvel enfant.

11.5.5. Les activités autorisées pendant le congé parental

L'agent en congé parental doit se consacrer effectivement à l'éducation de son enfant.

L'autorité territoriale peut faire procéder à des enquêtes pour s'en assurer.

Si le congé n'est pas utilisé conformément à son objet, l'autorité territoriale peut y mettre fin après avoir invité l'intéressé à présenter ses observations.

12. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge (au sens du droit aux prestations familiales) présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

NB : Ce congé est un congé non rémunéré par la collectivité territoriale. L'agent peut, sous conditions, percevoir une Allocation Journalière de Présence Parentale versée par la Caisse d'Allocations Familiales dans la limite de 310 jours au cours de la période de 36 mois et de 22 jours par mois.

Au 1^{er} janvier 2023, le montant de l'allocation est fixé à 62,44 € par jour et 31,22 € par demi-journée.

Il n'est pas cumulable avec un autre type de congé : paternité, adoption, maternité, congé parental, maladie.

12.1. Les bénéficiaires

Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert aux agents titulaires, stagiaires et contractuels en position d'activité quel que soit leur temps de travail.

A noter que le congé est ouvert au père et à la mère de manière simultanée ou successive.

12.2. La durée et les modalités d'utilisation du congé de présence parentale

La durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Le nombre de jours de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Le congé de présence parental peut être pris selon les modalités suivantes :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel.

12.3. La procédure

12.3.1. Les délais et formalités pour demander l'octroi du congé

La demande initiale doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé.

Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant (dégradation soudaine de l'état de santé ou situation de crise nécessitant une présence immédiate), le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant attestant de :

- la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap,
- la nécessité de la présence soutenue du parent et des soins contraignants,
- la durée prévisible du traitement de l'enfant.

Si la durée du congé excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les six mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité territoriale.

D'autre part, la demande indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.

L'agent peut ultérieurement solliciter une modification de ces dates et modes d'utilisation. Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence.

Ce délai ne s'applique pas lorsque la modification est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate.

12.3.2. La prolongation du droit à congé

Au terme de la durée initiale fixée par le certificat médical, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéficiaire du droit à un congé de présence parentale peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant et dans la double limite des 310 jours et des 36 mois, décomptée à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

En cas de renouvellement, l'agent adresse une demande écrite au moins 15 jours avant le terme du congé initial.

12.3.3. Le renouvellement anticipé

Lorsque les 310 jours ouvrés sont atteints avant le terme de la période en cours de 36 mois, le congé peut être renouvelé une fois au titre de la même maladie ou du même handicap ou du fait de l'accident dont l'enfant a été victime, pour au maximum 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois.

Pour obtenir le renouvellement du bénéfice du droit à congé avant le terme de la période de 36 mois, l'agent présente un nouveau certificat médical au moins 15 jours avant le terme du congé en indiquant les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation (période continue - période fractionnée - temps partiel).

Il joint à cette demande un justificatif de l'avis favorable rendu par le service du contrôle médical de l'assurance maladie (évaluation par le médecin-conseil de la CPAM) selon les modalités réglementaires en vigueur.

12.3.4. Ouverture d'un nouveau droit à congé à l'issue de la période maximale de 36 mois

Au terme de la période de 36 mois, ou le cas échéant, au-delà de la période prévue au paragraphe précédent, un nouveau droit à congé de présence parentale peut être ouvert dès lors que les conditions d'octroi sont réunies, sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant et dans les situations suivantes :

- en cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant,
- en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée,
- lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

12.4. La fin du congé de présence parentale

Le congé de présence parentale prend fin de plein droit :

- par l'arrivée au terme de la période de 36 mois ou du capital de 310 jours de congés,
- lorsque les conditions médicales ne sont plus remplies,
- en raison du décès de l'enfant.

Il peut également être écourté sur demande de l'agent bénéficiaire sous réserve du respect d'un délai de préavis de 15 jours ou en cas de diminution des ressources du ménage.

12.5. Le contrôle des conditions d'octroi du congé de présence parentale

L'autorité territoriale peut faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire est réellement consacrée à donner des soins à son enfant.

A défaut, il peut être mis fin au congé après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

13. Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale remplace le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

13.1. Les bénéficiaires

Les fonctionnaires stagiaires, titulaires (en activité ou en position de détachement) et les agents contractuels en activité (sans condition d'ancienneté) peuvent bénéficier, de droit, d'un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance* souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

* Toute personne peut désigner une personne de confiance qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

13.2. La durée et les modalités d'utilisation du congé

13.2.1. La durée du congé

Le congé de solidarité familiale est accordé sur demande écrite de l'agent adressée 15 jours au moins avant le début du congé :

- pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps complet, accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel et est assimilé à une période de services effectifs.

13.2.2. La fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- soit à l'issue de la période continue ou fractionnée ou de service à temps partiel demandée par l'agent bénéficiaire,
- soit, au cours de ces mêmes périodes, à la demande de l'agent bénéficiaire,
- soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.

13.3. La rémunération de l'agent durant le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré.

Cependant, l'agent peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie pendant une durée maximale de 21 jours portée à 42 jours en cas de service à temps partiel.

13.3.1. La demande de versement de l'allocation

Cette allocation est versée sur demande écrite de l'agent adressée à :

- l'employeur public pour les agents relevant du régime spéciale de sécurité sociale (fonctionnaires à temps complet ou à temps non-complet > 28 heures) ;
- la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale (fonctionnaires à temps non-complet < 28 heures ou agents contractuels).

La demande de versement comporte les indications suivantes :

- 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.

13.3.2. Les modalités de versement de l'allocation

L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est servie à compter de la date de réception de la demande par la collectivité ou par la CPAM en fonction du statut de l'agent.

Cependant, l'indemnité ne sera versée qu'après réception de l'accord du régime d'assurance maladie dont relève la personne accompagnée.

Les allocations journalières sont versées pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est intervenu l'accord du régime d'assurance maladie dont relève la personne accompagnée.

Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de 7 jours laissé au régime d'assurance maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande de l'agent et le lendemain du décès.

14. Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper de personnes dont le handicap ou la perte d'autonomie peuvent, sans être nécessairement d'une particulière gravité, nécessiter une aide régulière de la part d'un proche.

NB : Ce congé est un congé non rémunéré par la collectivité territoriale. L'agent peut, sous conditions, percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant versée par la Caisse d'Allocations Familiales dans la limite de 66 jours (ou 122 demi-journées) sur toute la durée de la carrière de l'agent et de 22 jours par mois.

Le montant de l'AJPA correspond à 7 fois la valeur du SMIC horaire net en vigueur au 1er janvier, déduction faite de la CSG et CRDS soit, au 1er janvier 2024, 64,54 € par jour et 32,27 € par demi-journée.

A compter du 1^{er} janvier 2025, le droit à l'allocation journalière pourra faire l'objet d'un renouvellement au-delà des 66 jours autorisés à condition que le proche aidant apporte son aide à une personne différente de celle au titre de laquelle il a précédemment bénéficié de cette allocation.

14.1. Les bénéficiaires

Les fonctionnaires (stagiaire - titulaire) et les contractuels ont droit à un congé de proche aidant pour s'occuper de personnes suivantes (dont le handicap ou la perte d'autonomie peuvent, sans être nécessairement d'une particulière gravité, nécessiter une aide régulière de la part d'un proche) :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire lié par un PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) (article L.512-1 du code de la sécurité sociale),
- un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, etc.),
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, et 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 (article L.3142-16 du code du travail).

14.2. La durée du congé

Le congé est d'une durée de 3 mois renouvelable.

Il est limité à un an sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être pris selon les modalités suivantes :

- de manière continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées par période d'au-moins une demi-journée ;
- sous la forme d'un temps partiel.

14.3. La procédure

14.3.1. Les délais et formalités pour demander l'octroi ou le renouvellement du congé

La demande initiale de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé.

La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant le terme de la période en cours.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles d'absence et la manière dont l'agent souhaite prendre son congé (période continue, une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée, ou sous forme de temps partiel).

En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande les pièces justificatives mentionnées à l'article D. 3142-8 du code du travail :

- une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;
- lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
OU
- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles ;
- lorsque la personne aidée en bénéficie, une copie de la décision d'attribution de l'une des prestations suivantes :
 - ✓ la majoration pour aide constante d'une tierce personne (art. L355-1 CSS) ;
 - ✓ la prestation complémentaire pour recours à tierce personne (art. L434-2 CSS) ;
 - ✓ la majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne mentionnée à l'article L.30 bis du code de pensions civiles et militaires de retraites et à l'article 34 du décret n°2003-1306 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL ;
 - ✓ la majoration attribuée aux bénéficiaires du 3° de l'article D712-15 CSS et du 3° du V de l'article 6 du décret n°60-58 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial ;

- ✓ la majoration mentionnée à l'article L133-1 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

14.3.2. Les délais pour demander la modification des dates ou modalités d'utilisation du congé

L'agent peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies.

Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination dont il relève, avec un préavis d'au moins 48 heures.

14.3.3. Absence de délai dans certains cas

Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- la cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Dans ces cas, l'agent transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination dont il relève, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

14.4. La fin anticipée du congé

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- 1° le décès de la personne aidée ;
- 2° l'admission dans un établissement de la personne aidée ;
- 3° la diminution importante des ressources du fonctionnaire ;
- 4° le recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- 5° le congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- 6° lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination dont il relève, au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

ANNEXE N°1 : CYCLES DE TRAVAIL

PROJET

DIRECTION GENERALE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

ASSEMBLEE ET COMMUNICATION

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, FONCIERES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	7H45 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION

Poste de Direction

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1H30					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Poste de Direction

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

MULTI-ACCUEIL BRIN D'ÉVEIL

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 35H00 sur 5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	7H15 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	7 premières heures d'analyse de la pratique						

RELAIS PETITE ENFANCE LES MARMOTTES

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H15	13H30 - 16H30	8H30 - 12H00	8H15 - 12H00 13H30 - 16H00	8H30 - 12H00 13H00 - 16H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 35H00 sur 5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H00					Repos	Repos
Pause méridienne	1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	7 premières heures d'analyse de la pratique						

MAISONS FRANCE SERVICES

Maison France Services de Dompierre-sur-Besbre

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 35H sur 4,5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H30 - 17h15					Repos	Repos
Pause méridienne	1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	2 demi-journées libérées						

Maison France Services de Le Donjon

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	8H30 - 12H00 13H30 - 16H30	8H30 - 12H00 13H15 - 16H30	8H30 - 12H00 13H30 - 16H30	8H30 - 12H00 13H15 - 16H30	8H30 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 35H00 sur 4,5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 16h45					Repos	Repos
Pause méridienne	1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	2 demi-journées libérées						

PRO

Maison France Services de Varennes-sur-Allier et antenne de Jaligny-sur-Besbre

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	Varennes-sur-Allier	8H30 - 12H00 13H30 - 17H00	8H30 - 12H00 13H30 - 17H00	14H00 - 17H00	8H30 - 12H00	8H30 - 12H00	-	-
	Jaligny-sur-Besbre	-	-	9H00 - 12H00	14H00 - 17H00	-	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 35H sur 4,5 jours						Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H15 - 17h15						Repos	Repos
Pause méridienne	1 heure à 1 heure 30						Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	2 demi-journées libérées							

PR

POLE CULTUREL

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

MEDIATHEQUES

Médiathèque de Dompierre-sur-Besbre

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	-	14H00 - 18H00	9H00 - 12H00 14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	9H00 - 12H00	-
Cycle de travail	Repos	<input checked="" type="checkbox"/> 35H sur 4,5 jours					Repos
Bornes quotidiennes	Repos	8H30 - 18h00					Repos
Pause méridienne	Repos	1 heure 30					Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	7 premières heures d'animation						

Médiathèque de Jaligny-sur-Besbre

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	-	16H00 - 18H00	10H00 - 12H00 15H00 - 18H00	10H00 - 12H00	16H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 16H00	-
Cycle de travail	Repos	<input checked="" type="checkbox"/> 35H00 sur 4,5 jours					Repos
Bornes quotidiennes	Repos	9H00 - 18h00					Repos
Pause méridienne	Repos	1 heure					Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	7 premières heures d'animation						

PRO

Médiathèque de Varennes-sur-Allier

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	-	9H00 - 12H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	15H00 - 18H00	15H00 - 18H00	9H00 - 12H00	-
Cycle de travail	Repos	<input checked="" type="checkbox"/> 35H00 sur 4,5 jours					Repos
Bornes quotidiennes	Repos	8H30 - 18h00					Repos
Pause méridienne	Repos	1 heure 30					Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	7 premières heures d'animation						

PRO

EQUIPEMENTS AQUATIQUES

Postes : MNS

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public	Période scolaire	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	9H00 - 12H00 15H00 - 20H00	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	11H00 - 13H30 16H30 - 20H30	9H00 - 12H00 14H00 - 19H00	9H00 - 13H30
	Vacances scolaires	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H00 - 19H00	11H30 - 19H00	9H00 - 13H30
Cycle de travail		22 semaines à 41H00 sur 6 jours 08 semaines à 35H00 sur 5 jours 22 semaines à 29H00 sur 4 jours						
Bornes quotidiennes		8H30 - 20H30						
Modalités de réalisation de la journée de solidarité		Intégration dans le planning de travail dès le 1 ^{er} janvier						

Postes : Accueil / entretien des locaux

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public	Période scolaire	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	9H00 - 12H00 15H00 - 20H00	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	11H00 - 13H30 16H30 - 20H30	9H00 - 12H00 14H00 - 19H00	9H00 - 13H30
	Vacances scolaires	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H00 - 19H00	11H30 - 19H00	9H00 - 13H30
Cycle de travail	26 semaines à 41H00 sur 6 jours 26 semaines à 29H00 sur 4 jours							
Bornes quotidiennes	7H00 - 14H00 ou 13H00 - 20H45 ou 8H15 - 20H15 ou 9H15 - 20H45							
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Intégration dans le planning de travail dès le 1 ^{er} janvier							

PRO

DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 37H30 sur 5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18h30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1H30					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

TRAVAUX - MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES BATIMENTS ET ESPACES PUBLICS

Poste : Agent de maintenance et d'exploitation des bâtiments et espaces publics

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 37H30 sur 5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18h30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1H30					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

Poste : Entretien des locaux - Le Donjon

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	8H30 - 12H00 13H30 - 16H30	8H30 - 12H00 13H15 - 16H30	8H30 - 12H00 13H30 - 16H30	8H30 - 12H00 13H15 - 16H30	8H30 - 12H00	-	-
Cycle de travail	Repos	10H00 sur 4 jours				Repos	Repos
Bornes quotidiennes	Repos	17H30 - 20H30				Repos	Repos
Pause méridienne	Repos	-				Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Intégration dans le planning de travail dès le 1 ^{er} janvier						

PRO

Poste : Entretien des locaux - Siège communautaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H0 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	34 semaines à 21H00 (semaine A) sur 6 jours 18 semaines à 26H22 (semaine B) sur 6 jours						Repos
Bornes quotidiennes	17H30 - 21H00 ou 8H30 - 20H30						Repos
Pause méridienne	-						Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Intégration dans le planning de travail dès le 1 ^{er} janvier						

GESTION DE L'EAU ET ASSAINISSEMENT

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> 37H30 sur 5 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18h30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1H30					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

MAISON AQUARIUM

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public	Du 1 ^{er} février au 31 mars	-	-	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H30 - 18H00
	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	-	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	14H30 - 18H00
	Du 1 ^{er} octobre au 15 décembre	-	-	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H30 - 18H00
	Jours fériés	14H30 - 18H00						
Cycle de travail	26 semaines à 39H00 (semaine A) sur 5,5 jours 20 semaines à 33H30 (semaine B) sur 5 jours 6 semaines à 24H00 (semaine C) sur 4 jours							
Bornes quotidiennes	9H00 - 18H00							
Pause méridienne	1 heure							
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Intégration dans le planning de travail dès le 1 ^{er} janvier							



DIRECTION DE LA DYNAMIQUE ECONOMIQUE ET DE L'ATTRACTIVITE

Poste de Direction

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 2 heures					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

SERVICE SOLIDARITE - INSERTION

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input checked="" type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE ET PATRIMOINE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public du site communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Cycle de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 4,5 jours <input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire de 37H30 sur 5 jours <input type="checkbox"/> Cycle pluri-hebdomadaire de 37H30 sur 9 jours					Repos	Repos
Bornes quotidiennes	8H00 - 18H30					Repos	Repos
Pause méridienne	45 minutes à 1 heure					Repos	Repos
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Suppression d'un jour d'ARTT						

PREHISTORAMA

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ouverture au public	Du 1 ^{er} février au 31 mars	-	-	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00
	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	-	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	14H00 - 18H00
	Du 1 ^{er} octobre au 15 décembre	-	-	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00
	Jours fériés	14H00 - 18H00						
Cycle de travail	26 semaines à 39H00 (semaine A) sur 5,5 jours 20 semaines à 33H30 (semaine B) sur 5 jours 6 semaines à 24H00 (semaine C) sur 4 jours							
Bornes quotidiennes	9H00 - 18H00							
Pause méridienne	2 heures							
Modalités de réalisation de la journée de solidarité	Intégration dans le planning de travail dès le 1 ^{er} janvier							

ANNEXE N° 2 : HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC

PROJET

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Siège communautaire	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00 14H00 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
Pôle petite enfance	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	7H30 - 18H30	-	-
MFS de Dompierre/Besbre	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00 13H30 - 17H00	9H00 - 12H00	-	-
MFS de Le Donjon	8H30 - 12H00 13H30 - 16H30	8H30 - 12H00 13H15 - 16H30	8H30 - 12H00 13H30 - 16H30	8H30 - 12H00 13H15 - 16H30	8H30 - 12H00	-	-
MFS de Varennes/Allier	8H30 - 12H00 13H30 - 17H00	8H30 - 12H00 13H30 - 17H00	14H00 - 17H00	8H30 - 12H00	8H30 - 12H00	-	-
Antenne MFS de Jaligny/Besbre	-	-	9H00 - 12H00	14H00 - 17H00	-	-	-
Médiathèque de Dompierre/Besbre	-	14H00 - 18H00	9H00 - 12H00 14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	9H00 - 12H00	-
Médiathèque de Jaligny/Besbre	-	16H00 - 18H00	10H00 - 12H00 15H00 - 18H00	10H00 - 12H00	16H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 16H00	-
Médiathèque de Varennes/Allier	-	9H00 - 12H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	15H00 - 18H00	15H00 - 18H00	9H00 - 12H00	-

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Piscine de Varennes/Allier	De mi-mai à début juillet	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 19H00
	Vacances d'été	12H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 19H00	9H00 - 20H00	9H00 - 20H00
	1 ^{ère} quinzaine de septembre	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 13H30 16H00 - 19H00	12H00 - 19H00	12H00 - 19H00
Piscine de Dompierre/Besbre	Période scolaire	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	9H00 - 12H00 15H00 - 20H00	11H30 - 13H30 16H30 - 20H00	11H00 - 13H30 16H30 - 20H30	9H00 - 12H00 14H00 - 19H00	9H00 - 13H30
	Vacances scolaires	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H30 - 19H00	11H00 - 19H00	11H30 - 19H00	9H00 - 13H30
Préhistorama	Du 1 ^{er} février au 31 mars	-	-	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00
	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	-	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	10H00 - 12H00 14H00 - 18H00	14H00 - 18H00
	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	-	-	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00	14H00 - 17H00
	Jours fériés	14H00 - 18H00						
Maison Aquarium	Du 1 ^{er} février au 31 mars	-	-	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H30 - 18H00
	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	-	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	10H30 - 13H00 14H00 - 18H00	14H30 - 18H00
	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	-	-	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H00 - 18H00	14H30 - 18H00
	Jours fériés	14H30 - 18H00						