

**PÔLE METROPOLITAIN
CAEN NORMANDIE MÉTROPOLE**

**Extrait du Registre des délibérations du
Bureau Syndical
Séance du 12 octobre 2018**

DBS28-2018

Le 12 octobre 2018, à 12 h, le Bureau Syndical "Socle" régulièrement convoqué le 5 octobre 2018, s'est réuni à l'Hôtel de la Communauté Urbaine, salle F4 722, sous la présidence de Monsieur Xavier PICHON, Vice-Président.

En exercice

- au titre du SCoT 34
- au titre du Socle 39

Présents

- au titre du SCoT 15
- au titre du Socle 17

Votants :

- au titre du SCoT 19
- au titre du Socle 21
(4 pouvoirs)

*Date d'envoi de la
convocation : 8/10/2018*

Etaient présents :

COMMUNAUTE URBAINE CAEN LA MER :

M. Grégory BERKOVICZ, M. Christian DELBRUEL, M. Dominique GOUTTE, M. Patrick LECAPLAIN, M. Pascal SERARD, Mme Béatrice TURBATTE

COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE NACRE

M. Franck JOUY, M. Patrick LERMINE

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES DE L'ORNE ET DE L'ODON

M. Bernard ENAULT, M. Hubert PICARD, Mme Martine PIERSELA

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL ES DUNES

Mme Monique GARNIER, M. Xavier PICHON

COMMUNAUTE DE COMMUNES CINGAL SUISSE NORMANDE

M. Michel BAR, M. Jean-Claude BRETEAU

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE FALAISE

M. Jean-Philippe MESNIL, M. Pascal POURNY

Etaient excusés et avaient donné pouvoir :

COMMUNAUTE URBAINE CAEN LA MER

M. Joël BRUNEAU (pouvoir à M. Patrick LECAPLAIN), Mme Sonia DE LA PROVOTE (pouvoir à M. Dominique GOUTTE)

COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE NACRE

M. Thierry LEFORT (pouvoir à M. Patrick LERMINE)

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL ES DUNES

Mme Marie-Françoise ISABEL (pouvoir à Mme Monique GARNIER)

Etaient excusés :

COMMUNAUTE URBAINE CAEN LA MER

M. Romain BAIL, M. Michel PATARD-LEGENDRE, M. Jean-Marc PHILIPPE, M. Dominique VINOT-BATTISTONI

COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES DE L'ORNE ET DE L'ODON

M. Laurent PAGNY

COMMUNAUTE DE COMMUNES CINGAL SUISSE NORMANDE

Mme Nicole GOUBERT

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE FALAISE

Mme Clara DEWAELE-CANOUEL, M. Eric MACE

**REGLEMENT HORAIRE DE
CAEN NORMANDIE
METROPOLE**

REGLEMENT HORAIRE DE CAEN NORMANDIE METROPOLE

Exposé :

Le syndicat mixte Caen-Métropole a mis en place les horaires variables en juin 2014.
Le temps de travail s'établissait sur une base de 37h30 hebdomadaires sur une durée moyenne de 223 jours annuels travaillés.
La durée de temps de travail annuel doit être de 228 jours travaillés, soit 1607 h (incluant la journée de solidarité).

Caen Normandie Métropole mutualise de logiciel de gestion du temps INCOVAR avec les services de Caen la mer. La CU Caen la mer a adopté un règlement harmonisé le 1^{er} mai 2018 qu'il convient d'adapter à notre structure, dans un souci d'homogénéité de fonctionnement.

Proposition :

Il est proposé un nouveau règlement horaire, sur la base de 1607 h annuels (comportant la journée de solidarité) de la manière suivante :

Pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine :

Durée annuelle :	1 607h (incluant la journée de solidarité)
Durée hebdomadaire de travail :	38h30
RTT :	15
Jours compensateurs :	5

Il est proposé au bureau de mettre en place le nouveau règlement horaire qui vous a été adressé.

Vote :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu la loi 19 janvier 2002 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail,
Vu l'arrêté préfectoral du 20 novembre 1987 portant création du Syndicat,
Vu les arrêtés préfectoraux des 11 avril 1988, 30 octobre 1989, 11 février 1993, 31 mai 1995, 23 juin 2004, 26 décembre 2006, 11 janvier 2013 et 20 mars 2014 modifiant lesdits statuts;
Vu la délégation donnée par délibération du 22 décembre 2017 du comité syndical au bureau,

Vu l'avis favorable de la commission « administration générale » du 3 juillet 2018,
Vu l'avis favorable du Centre de Gestion du Calvados du 21 septembre 2018,

Le bureau après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,
- ADOPTE la mise en place du règlement horaire à **effet du 1^{er} janvier 2019** dont les modalités sont précisées dans le règlement annexé à la présente délibération.

Cette présente délibération sera transmise en Préfecture et au trésorier principal.

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès du président du syndicat mixte, étant précisé que celui ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un délai de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Pour extrait conforme

Le Président


Joël BRUNEAU



Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

**PÔLE METROPOLITAIN
CAEN NORMANDIE MÉTROPOLE**

GESTION DU TEMPS

REGLEMENT HORAIRE DE CAEN NORMANDIE METROPOLE

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents du Pôle Métropolitain Caen Normandie Métropole. Il constitue un document de référence qui satisfait aux exigences réglementaires et légales.

Ce document annule et remplace tous les règlements diffusés auparavant. Toutes informations ou pratiques utilisées, avant diffusion de ce support, sont obsolètes. La gestion du temps repose désormais sur cette nouvelle base.

Les dispositions ci-après pourront faire l'objet de modifications. Elles seront présentées pour avis en comité technique du Centre de Gestion du Calvados.

Les personnels concernés

Les emplois permanents :

- les fonctionnaires stagiaires et titulaires occupant un emploi à temps complet ou non complet y compris dans le cas d'un exercice de fonctions à temps partiel ;
- les contractuels dont l'emploi est inscrit au tableau des effectifs permanents de la collectivité.

Les emplois non permanents :

- les contractuels de droit public (remplacement, accroissement d'activité...);
- les contractuels de droit privé (apprentis, emplois aidés, emplois en service civique, stagiaires écoles...).

Des spécificités s'appliquent, notamment pour les autorisations spéciales d'absences.

Durée annuelle du temps de travail

La durée légale annuelle de travail effectif est fixée à **1 607 heures, incluant la journée de solidarité**. L'aménagement et la mise en œuvre dans les services de la durée annuelle du temps de travail s'effectuent en fonction des règles communes à tous les agents et des sujétions particulières éventuelles existantes.

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

I. LE TEMPS DE TRAVAIL

1. Principes

a. Calcul et durée du temps de travail

Calcul

Nombre de jours dans l'année	365
Repos hebdomadaires	52 X 2 = 104 jours
Congés annuels	25 jours
Jours fériés (moyenne)	8 jours
Nombre de jours travaillés	228
Base de calcul	
228 jours X 7 h	1 596 heures arrondies à 1 600 h
225/5 jours = 45,6 semaines X 35 h	1 596 heures arrondies à 1 600 h
Total	
	1 600 h
Journée de solidarité	+ 7 heures
Temps travail annuel	1 607 heures

Durée

Article 1 du décret 2000-815 du 25 août 2000.

La durée légale de temps de travail est la valeur de référence du calcul de la rémunération. Le nombre d'heures rémunérées mensuellement pour un emploi occupé à temps complet est de : 35 h hebdomadaires X 52 semaines = 1 820 h/12 mois = 151 h et 67 centièmes.

▪ Temps complet

Depuis le 1^{er} janvier 2002, la durée légale du temps de travail dans la fonction publique territoriale est de 35 heures hebdomadaires. La durée légale de temps de travail constitue la valeur de référence en matière de création d'emploi ; elle définit la quotité du temps de l'emploi à temps complet.

- **Temps non complet**

Lorsque le besoin de service ne justifie pas une durée d'emploi de 35 heures, l'emploi est créé à temps non complet. Un emploi ouvert à temps non complet s'exprime en fraction de temps complet.

- **Temps partiel**

Le temps partiel est l'aménagement du temps de travail d'un emploi créé à temps complet ; la quotité de temps de travail s'exprime en pourcentage de temps complet.

Mémo :

- le travail en journée : matin, pause méridienne, après-midi ;
- le travail en demi-journée : horaires regroupés sur le matin ou l'après-midi ;
- le travail en journée continue : horaires regroupés sans pause méridienne mais avec une pause intégrée de 20 min ;
- le travail de nuit : horaires à cheval sur deux journées.

b. Temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles – article 2, décret 2000-815 du 25 août 2000.

Le temps de travail effectif de 1 607 h comprend :

- le temps de pause (hors pause méridienne) ;
- les périodes de congé maternité, adoption ou de paternité ;
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- les périodes de congés de maladie ;
- les autorisations d'absence ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller/retour) ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée ou acceptée par l'employeur ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps de travail effectif est décompté selon un mode de calcul annuel réglementaire. L'année de référence du temps de travail est la période sur laquelle s'effectue le décompte du temps de travail. Il s'agit de l'année civile à l'exception des établissements dont le fonctionnement est lié aux rythmes scolaires.

c. Généralités

Elles résultent, notamment, de la déclinaison de l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 et du décret 2001-623 du 12 juillet 2001.

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, n'excède pas ni 48 heures par semaine, ni 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail n'excède pas 10 heures (8 heures la nuit).
- Tout agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- 20 minutes de pause obligatoire sur une journée de 6 heures de travail.
- La pause méridienne est au minimum égale à 45 minutes.

Les dérogations aux règles générales :

Sur décision de l'administration, il peut y avoir dérogation lorsque pour une période limitée les circonstances exceptionnelles le justifient soit par la survenance d'un risque, soit d'une mobilisation de personnel dans l'urgence sur un évènement imprévisible. Elles font l'objet d'une information aux membres du comité technique.

2. Cycle de travail

a. Durée hebdomadaire

La période de référence de décompte du temps de travail est le cycle de travail.

Dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail.

La mise en œuvre des cycles est obligatoire. Le cycle de travail est défini par service ou nature de fonctions. Il détermine les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique ; la durée du cycle est comprise entre la semaine et l'année.

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

Le cycle de travail hebdomadaire : les horaires sont organisés à l'identique d'une semaine à l'autre toute l'année.

Le cycle de travail annualisé : l'organisation du temps de travail en cycle défini sur une période comportant plusieurs semaines permet d'avoir, à l'intérieur d'un cycle, des durées hebdomadaires de temps de travail différentes.

Base réglementaire

Pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine

Durée annuelle	Durée hebdomadaire de travail	RTT
1 600 h	36 h 00	6
	36 h 30	9
	37 h	12
	37 h 30	15
	38 h	18
	38 h 30	20
	39 h	23
	40 h	28

Une RTT est à déduire au titre de la journée de solidarité.

Base appliquée à Caen Normandie Métropole

Pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine :

Durée annuelle : 1 600h
Durée hebdomadaire de travail : **38h30**
RTT : 15
Jours compensateurs : 5

Une RTT est à déduire au titre de la journée de solidarité.

Rappel :

- Jours calendaires = 7 jours de la semaine, du lundi au dimanche ;
- Jours ouvrables = 6 jours de la semaine, du lundi au samedi ;
- Jours ouvrés = 5 jours de la semaine, du lundi au vendredi
- Jours travaillés = jours effectivement travaillés par l'agent.

b. Application

La durée hebdomadaire est définie par la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Elle n'est pas définie par l'agent.

Les agents contractuels non permanents recrutés pour remplacement ou surcroît d'activités appliquent les 36 h. Cependant les agents contractuels sur emploi permanent peuvent adopter le régime de travail en vigueur dans l'équipe où ils sont affectés, soit en général 38 h 30.

c. Décompte d'une journée de travail ou d'absence

La valorisation d'une journée est indépendante de son caractère : journée de travail et journée d'absence doivent être décomptées de la même façon.

3. Particularités

a. Pause et pause méridienne

Les textes relatifs à l'organisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale et notamment ceux relatifs au régime d'ARTT (décrets n° 2000-815 du 20 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001) n'organisent pas les temps de pause méridienne et de repas.

La pause :

L'article 3 du décret 2000-815 précise qu'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 vingt minutes consécutives.

Ce temps de pause entre dans le décompte du temps de travail et son organisation relève de la responsabilité du chef de service.

Une pause de **20 minutes** pour une durée de travail d'au moins 6 heures s'applique et est comprise dans le temps de travail, si elle n'est pas déjà incluse dans la pause méridienne.

La pause méridienne :

La pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de travail effectif lorsque l'agent peut s'absenter de son lieu de travail notamment pour déjeuner et vaquer librement à ses occupations.

Une pause méridienne de **45 minutes** minimum hors temps de travail est appliquée pour le déjeuner. Le service doit s'organiser afin que les agents prennent la pause méridienne, en limitant notamment les temps de réunion le midi.

b. Les jours fériés et dimanches :

▪ Un jour férié sur un jour de repos :

Dans le cas général, ils sont chômés et lorsqu'un jour férié se confond avec un jour de repos, il n'est pas à redonner.

▪ Un jour férié travaillé :

Dans le cycle de travail :

En semaine, un jour férié travaillé, hors 1^{er} mai, est indemnisé conformément aux dispositions réglementaires et donne droit à un jour de compensation.

Un dimanche férié travaillé, hors 1^{er} mai, est indemnisé conformément aux dispositions réglementaires et donne droit à un jour de compensation.

Hors cycle de travail :

En semaine ou le dimanche, un jour férié travaillé est récupéré ou rémunéré en heures supplémentaires à 1.66.

▪ Un 1^{er} mai :

Il est obligatoirement chômé. Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler. Bien que chômée, la journée du 1^{er} mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération maintenue.

Dans et hors cycle de travail :

En semaine, un 1^{er} mai travaillé est rémunéré en heures supplémentaires et donne droit à un jour de compensation.

Un dimanche 1^{er} mai est rémunéré conformément aux dispositions réglementaires, rémunéré à 1.66 et donne également droit à un jour de compensation.

4. Aménagement du temps de travail

a. Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35h.

b. Horaires variables

Textes de référence

- Décret 2002-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat, notamment l'article 6 ;
- Décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Fonctionnement

Cet aménagement tient compte de la durée réglementaire du temps de travail, des nécessités de service, des contraintes liées au service public et des aspirations individuelles. Les horaires variables ne sont mis en place que si les contraintes liées au service public et notamment la nécessaire continuité de service public le permet. Le principe repose sur la division de la journée de travail en plages fixes et plages variables.

Pendant les plages fixes, les agents sont obligatoirement présents. Les heures d'arrivée et de départ pendant les plages variables doivent être organisées de telle manière que le service public soit toujours assuré et que les agents puissent répondre efficacement aux demandes, pendant les plages de permanence.

Pendant les plages variables, les agents organisent leurs horaires dans le respect des nécessités de service.

Pendant les périodes hors plage, les agents ne doivent pas, en principe, être présents dans les services. Les heures effectuées sur ces plages sont néanmoins enregistrées par la badgeuse, mais non comptabilisées dans le temps de travail. Si elles ont été effectuées par nécessité de service à la demande du N+1 alors elles peuvent être récupérées ou rémunérées.

Seuls les agents de catégorie C et B peuvent prétendre aux heures supplémentaires. Les agents de catégorie A ne bénéficient pas d'heures supplémentaires (sauf dispositions contraires -voir article plus loin).

La pause méridienne, d'une durée minimum de 45 minutes, devra être prise entre 11 h 45 et 14h. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail et doit faire l'objet d'un arrêt du compteur individuel en effectuant les badgeages correspondants.

En fonction des spécificités et des besoins du service, une permanence doit être assurée afin de maintenir une présence suffisante d'une manière générale entre 8h30 et 17h30 (16h30 le vendredi) et de permettre une connexion avec les services utilisateurs ou les usagers. La matérialisation de cette permanence relève de l'organisation interne de chaque service. Elle sera organisée en concertation avec le chef du service et les agents.

Définition des plages de travail

Hors spécificités, les horaires sont les suivants :

hors plage	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	hors plage
-> 7h45	7h45 - 9h15	9h15 -11h45	11h45 -14h00	14h00 -16h00	16h00 - 19h00	19h00→

dont le temps de déjeuner est de 45 minutes minimum

Ces plages de travail sont soumises à l'avis du Comité Technique.

c. Temps partiel

Textes de référence

Articles 60, 60 bis et 60 quater de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004, article 9, alinéa 1.

Le temps partiel sur autorisation

Il s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Il ne peut pas être inférieur à 50 % ; l'autorisation et le renouvellement sont accordés sur demande des intéressés sous réserves des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Mode d'attribution

Demande sur une période de 1 an renouvelable 2 fois par tacite reconduction pour une période de 3 ans maximum.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales et autres temps partiels de droit

Il s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels employés à temps complet ou non complet. Sous certaines conditions liées à des situations familiales particulières, le temps partiel de droit est accordé sur demande de l'intéressé, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Mode d'attribution

Demande sur une période de 6 mois renouvelable pour une période de 3 ans maximum.

Dans les deux cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption. Au terme du temps partiel, l'agent en congé maladie est automatiquement repositionné en temps complet.

Rappel

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein.

La durée de congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Ainsi le nombre de jours de congé est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés et non de la quotité de travail.

Exemple :

Un agent travaillant à 80 % sur 4 jours – droit à congé $5 \times 4 = 20$ jours/an

Un agent travaillant à 80 % sur 5 jours – droit à congé $5 \times 5 = 25$ jours/an

Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics.

5. Dépassement du temps de travail

a. Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires peuvent être attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail et selon les dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Le nombre d'heures supplémentaires rémunérées ne peut dépasser 25 heures par mois, étant précisé que les heures accomplies durant les dimanches, les jours fériés et la nuit sont prises en compte dans ce contingent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel du comité technique.

Pour les agents à temps non complet, les heures au-delà de leur temps de travail sont calculées selon le taux horaire de l'agent dans la limite de la durée légale du travail. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Seuls les agents de catégorie B et C peuvent prétendre aux heures supplémentaires. Les agents de catégorie A peuvent bénéficier d'heures supplémentaires si leur échelon ou leur contrat ne leur permet pas de prétendre au RIFSEEP et leur autorise de bénéficier de l'IFTS.

Les modalités de compensation sont prioritairement la récupération, et à titre exceptionnel, la rémunération. Elles sont majorées à 1,66 les dimanches et jours fériés et par 2 en heures de nuit.

Mémo

Heures supplémentaires normales	Entre 7h00 et 22h00
Heures supplémentaires de nuit	Entre 22h00 et 7h00
Heures supplémentaires de dimanche ou jour férié	Entre 0h et minuit un dimanche ou un jour férié

b. Compteur de récupération

Les agents de catégorie B et C peuvent alimenter un compteur d'heures de récupération à la suite d'heures supplémentaires réalisées à la demande du N+1. Ce compteur est maintenu jusqu'à consommation sans limitation dans le temps. Les modalités d'application sont gérées en fonction des contraintes du service et afin d'éviter un cumul d'heures trop important sur plusieurs années. Ces heures sont majorées avec le même calcul que les heures de nuit, dimanches et fériés.

6. RTT

a. Définition du nombre de RTT

La détermination du nombre de jours s'effectue par la différence entre la durée annuelle pratiquée et la durée annuelle de référence 1 607 heures.

La gestion de ces absences incombe au responsable de l'agent, sur les bases suivantes :

- Possibilité de poser par journée ou demi-journée ;
- Possibilité d'accoler des journées RTT à des congés, à un jour férié ou un week-end en fonction des nécessités de service ;
- A l'initiative de l'agent, possibilité de verser des journées RTT sur un compte épargne temps, après validation par le N+1;
- Les RTT, comme les congés, ne se traduisent pas en heures.

Les modalités de pose sont identiques aux congés. En accord avec les agents, un planning de RTT peut être proposé pour veiller à la bonne organisation du service.

b. Report

Il est toléré un report possible de 5 jours de RTT jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Le compte épargne temps (CET) permet de positionner des jours de congés restants, sous réserve de l'avis de la hiérarchie. Toutefois, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés sur la période de référence (N) pour déposer des jours de congés sur le CET (aucun minima pour déposer des RTT).

c. Impact RTT

Les RTT ne sont pas des jours de congé, ils sont générés par les jours de travail effectif. Les absences donnent lieu à proratisation (loi 2010-1657 du 29 décembre 2010).

Les absences qui impactent les jours RTT et donnent lieu à proratisation :

- Absence de service fait
- Accident de travail (maladie professionnelle, accident de travail accident de service)

- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congé naissance
- Congé parental
- Congé révision concours examen
- Congé sans solde
- Décès conjoint
- Décès d'un proche
- Décès enfant
- Déménagement
- Disponibilité
- Disponibilité d'office
- Don du sang / plaquettes et plasma
- Epreuve des concours et examens
- Fêtes religieuses
- Garde enfant malade
- Journée citoyen / sélection de réserve
- Longue maladie (longue, grave, longue durée)
- Maladie conjoint / concubin
- Maladie très grave
- Maladie enfant
- Maladie ordinaire
- Mandat électif
- Mariage ascendant
- Mariage / PACS agent
- Mariage / PACS enfant
- Motif civique
- Remise de médaille

Les absences qui n'impactent pas les jours RTT :

- Congé de maternité
- Congé de paternité
- Congé d'adoption
- Jours compensateurs

d. Journée de solidarité

La journée de solidarité équivaut à 7h à proratiser en fonction du taux d'emploi de l'agent. Afin d'effectuer le jour de solidarité, les agents ont 1 RTT en moins.

f. Jours compensateurs

Dans le cadre du passage aux 1 607 h, les jours de congés supplémentaires correspondant autrefois à une fois la durée hebdomadaire de service deviennent des "jours compensateurs". L'agent bénéficie de jours correspondant à une fois sa durée hebdomadaire de service nommés désormais "jours compensateurs".

Par exemple, situation d'un agent (avant le passage aux 1 607 h) travaillant 5 jours par semaine à 37 h 30 avec 44 jours de repos :

Durée hebdo	Congés annuels	RTT	Jour de solidarité	Jours compensateurs
38 h 30	25 Soit 5 fois sa durée hebdo	15	- 1 RTT	5 jours

Ces jours compensateurs ne génèrent pas de jours de fractionnement et ne sont pas impactés en cas de maladie ou autre absence comme pour les RTT.

7. Incovar

Incovar est le logiciel de gestion des temps, auquel est rattaché le Pôle Métropolitain Caen Normandie Métropole, dans le cadre de la mutualisation des services et prestations avec la Communauté Urbaine Caen la mer.

a. Règles de conduite

Pour obtenir un badge Incovar, une demande doit être formulée par le N+1 à la direction des ressources humaines de Caen la mer. Toute perte ou restitution de badge doit être effectuée auprès de ce pôle.

L'agent doit badger quotidiennement sur :

- Sa session Incovar accessible sur Intranet
- Son lieu d'affectation, là où l'agent prend son poste

Exceptionnellement, lorsque ses missions impliquent une prise de poste ou un départ depuis un autre site, il peut aussi badger sur l'une des badgeuses des sites de la communauté urbaine Caen la mer ou de la Ville de Caen.

L'agent peut badger indifféremment sur un de ces sites. En cas d'oubli, l'agent sollicite les badgeuses sur Incovar pour validation par son N+1.

Lors de la pause méridienne pour les agents en horaires variables, en cas d'absence de badgeage, un décompte de la totalité de la plage variable est retiré.

La mise en œuvre de l'horaire variable repose sur la confiance et le sens des responsabilités des agents. Toute infraction ou toute constatation de fraude constituera une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires prévues par le statut de la fonction publique.

b. Dispositif de débit / crédit

Ce dispositif ne concerne que les agents en horaires variables. Il est possible de reporter d'un mois sur l'autre, un solde dans la limite de +/- 10 heures.

Chaque fin de mois, une totalisation des heures effectuées par chaque agent est réalisée et peut déboucher sur l'une des 3 situations suivantes :

- Le nombre d'heures est égal au nombre d'heures légales, majoré ou minoré du débit/crédit maximum autorisé. Jusqu'à 10 h, les heures sont récupérables sur les plages variables.
- Le crédit d'heures est supérieur à la limite maximum. Les heures supérieures à 10 h ne seront ni comptabilisées, ni rémunérées, sauf si le N+1 a demandé à l'agent d'effectuer des heures supplémentaires. Dans ce cas, ces heures seront déposées dans un compteur de récupération (agents de catégorie B et C) ou rémunérées (voir plus haut) (agents de catégorie A, B et C).
- Le débit d'heures est inférieur à la limite maximum. Dans ce cas l'agent n'a pas rempli son obligation de service. Des prélèvements sur les heures de récupération, de RTT, de jours CET et/ou de congés payés peuvent être opérés par le N+1 ou la prise en compte de service non fait.

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

II. LES CONGES

1. Modalités de base des congés

a. Nombre de jours de congé annuel

Conformément aux dispositions de l'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit sous réserve des nécessités de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement travaillés.

Exemples :

Nb de jours travaillés par semaine	Nb de jours de congés
5	25
4,5	22,5
4	20
3	15
2	10

Si le cycle de travail de l'agent comporte plusieurs semaines avec un nombre de jours travaillés différents chaque semaine, c'est la moyenne du nombre de jours hebdomadaire du cycle de travail qui est prise en compte pour le calcul du droit à congé.

Par exemple, cycle sur 3 semaines :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Nb de jours travaillés dans le cycle de travail	Moyenne hebdo sur le cycle
4 jours travaillés	5 jours travaillés	4,5 jours travaillés	$4 + 5 + 4,5 = 13,5$	$13,5/3 = 4,5$ jours

Le droit à congé est de $4,5 \times 5$ fois les obligations hebdomadaires soit 22,5 jours.

Ce nombre de jours de congés est proratisé en fonction de l'arrivée et du départ de l'agent et n'est pas impacté par la quotité.

b. Demande de congés

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Une planification des congés peut être proposée pour une meilleure organisation des services.

Pour les agents non suivis dans Incovar, la demande s'opère auprès du N+1 dès que possible. Pour les agents suivis sur Incovar, les demandes doivent être déposées 48 h avant, à minima.

Une réponse (d'attente, positive ou négative) doit être notifiée à l'agent dans les 48 h suivant le dépôt de la demande.

2. Durée des congés

a. Durée

Il est possible d'accoler RTT et CA. Cependant, cette absence ne peut excéder 31 jours consécutifs. Cette disposition ne s'applique ni aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié, ni au compte épargne temps, ni aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Des dispositions particulières sont prévues pour les fonctionnaires âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier de l'année. Ainsi, ils bénéficient, à leur demande, de la durée totale du congé fixée pour les fonctionnaires présents toute l'année même s'ils ne justifient pas d'une année complète de service. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits.

b. Congé bonifié

Le congé bonifié est un régime spécifique de congé auquel peut prétendre périodique et sous certaines conditions, le fonctionnaire titulaire à temps complet ou non complet en position administrative d'activité qui est originaire des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) ou de la collectivité territoriale Saint Pierre et Miquelon et qui exerce en Métropole.

Ce dispositif permet aux agents qui ont des attaches avec ces départements de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils ont dû s'éloigner.

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères, non cumulatifs, justifiant de la résidence habituelle, notamment :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents ;
- La propriété ou la location de biens fonciers ;
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Le lieu de naissance ;
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères ne sont pas exhaustifs.

Le fonctionnaire doit apporter à son administration la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Modalités :

- Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans : il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus. Les services sont pris en compte à partir de la date de titularisation. Le congé longue durée suspend l'ancienneté (reporte l'ouverture du droit) – le congé parental et la disponibilité interrompent l'ancienneté (font repartir à zéro le décompte des 36 mois d'ancienneté).
- Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum.
- La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

c. Jour de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Les jours compensateurs ne génèrent pas de jours de fractionnement.

Les jours de fractionnement sont générés :

- une fois les congés posés et pris ;
- uniquement sur les congés de l'année, pris sur l'année. Un report de l'année précédente ne génèrera pas de jour de fractionnement.

3. Report de congés

a. Report de congés

La période de référence ouvrant droit à congés annuels est l'année civile. La totalité des congés doit être prise pendant cette période. Un report est cependant possible limité à 8 jours l'année suivante (N+1) jusqu'au 30 avril.

Le compte épargne temps (CET) permet de positionner des jours de congés restants, sous réserve de l'avis de la hiérarchie. Toutefois, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés sur la période de référence (N) pour déposer des jours de congés sur le CET (aucun minima pour déposer des RTT).

Les jours de congés reportés ne génèrent pas de jours de fractionnement.

b. Report de congés pour maladie

La circulaire NOR COTB 11177639C du 8 juillet 2011 (circulaire qui tient compte de la jurisprudence de la Cour de justice de l'union européenne) impose aux collectivités territoriales le report des congés annuels au titre de l'année écoulée, au motif que l'agent n'a pas pu les prendre du fait de congés de maladie.

Pour rappel, les congés maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 sont les suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

Ces nouvelles dispositions ne modifient en rien les conditions habituelles d'octroi des congés dans le respect des nécessités de service.

A sa reprise, l'agent dispose de ses congés, et de 15 mois à la date du 1^{er} janvier de l'année concernée pour les consommer, dans la limite de 4 fois sa durée hebdomadaire de service.

Exemple :

L'agent était absent pour maladie toute l'année 2016. Il a repris en mai 2017.

En 2017, ses congés de 2016 équivalent à 4 fois sa durée hebdomadaire de service ; soit pour cet agent travaillant 5 jours par semaine, 4 X 5 jours = 20 jours.

Ces 20 jours sont déposés sur un compteur "report maladie". L'agent peut les prendre sur une durée de 15 mois débutant au 1^{er} janvier de l'année de reprise, soit du 01/01/2017 au 31/03/2018.

Un formulaire doit être adressé à Caen Normandie Métropole pour mettre en place ce compteur maladie.

4. Congés à l'arrivée ou au départ d'un agent

a. Arrivée d'un agent

Lorsqu'un agent prend son poste au sein de la collectivité, il a été informé lors de son recrutement :

- qu'il n'y a pas de reprise des congés antérieurs ;
- que son compte épargne temps peut être transféré de sa collectivité d'origine à sa nouvelle collectivité sous réserve de fourniture d'une attestation, à son arrivée, mentionnant le solde de jours. Les deux collectivités peuvent s'accorder sur une convention financière.

b. Départ d'un agent

Contractuel – décret 88-145 du 15 février 1988

Lors d'un départ d'un agent contractuel, l'agent peut transformer dans la limite légale, ses congés en jours sur son CET. Excepté si, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque son CET n'est pas repris dans la structure suivante, l'agent doit solder son CET et il peut se faire indemniser les jours au-delà du 21^{ème} jour.

Fonctionnaire

Il ne peut pas se faire payer ses congés sauf :

- en cas de décès ;
- en cas de départ en retraite – du fait de la maladie, les congés n'ont pas pu être soldés. Ce droit à indemnisation s'exerce dans le respect des limites suivantes :
 - une indemnisation théorique maximale fixée) 20 jours par année civile (et non 25 jours) ;
 - une période de report admissible (pour les congés dus au titre des années écoulées), limitée à 15 mois.
- en cas de mutation, détachement, disponibilité : les congés doivent être soldés ou placés sur un CET, il n'y a ni report de congés dans la structure d'accueil, ni paiement de congés au départ de l'agent.

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

III. COMPTE EPARGNE TEMPS

1. Présentation

a. Objet

Le compte épargne temps (CET) ouvre aux agents qui le souhaitent la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années afin de gérer de manière plus souple les droits à congés au-delà de la période réglementaire d'une année civile ou pour les solder ultérieurement, au vu notamment de la réalisation d'un projet personnel ou d'un départ en retraite, sous réserve des nécessités de service.

L'ouverture du CET est de droit sur demande expresse de l'agent concerné.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne temps.

b. Bénéficiaires

Les dispositions du compte épargne temps sont applicables :

- aux agents titulaires ;
- aux agents non titulaires employés de manière continue depuis au moins 1 an sur un emploi permanent de la collectivité.

Les agents stagiaires, y-compris ceux qui avaient antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de titulaire ou de non-titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

2. Fonctionnement

a. Alimentation

Le compte peut être alimenté par le report de :

- jours de congés annuels, sous réserve de 20 jours de congés déjà pris ;
- jours de réduction du temps de travail, sans minima ;
- jours compensateurs ;
- jours de repos compensant des heures de récupération, dans la limite de 5 jours maximum.

L'alimentation du CET se fait par demande expresse de l'agent concerné – entre le 1^{er} novembre et le 15 janvier de chaque année (validation du N+1 incluse dans ce délai), soit par Incovar, soit par formulaire papier pour les agents non suivis.

Le nombre de jours pouvant être accumulés est plafonné à 60 jours.

Au terme de chaque année civile (N), l'agent est informé des droits épargnés et consommés.

b. Utilisation des jours CET

Sous forme de congé :

L'agent peut utiliser les jours épargnés sur son compte sous forme de congés et sous réserve des nécessités de service, dès le premier jour épargné.

L'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur le CET à l'issue :

- d'un congé de maternité ou d'adoption ;
- d'un congé de paternité ;
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les demandes d'utilisation du CET sous forme de jour de congé sont possibles tout au long de l'année.

Les délais de prévenance pour la prise de jours de CET sont de :

- 4 jours pour une utilisation inférieure ou égale à 15 jours de CET – réponse du N+1 dans les 2 jours suivant la demande ;
- 1 mois pour une utilisation supérieure à 15 jours de CET.

Tout refus à cette demande de congé doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève qui statue après avis de la commission administrative paritaire.

Pendant la période de congés pris au titre du compte épargne temps, l'agent conserve sa rémunération, ses droit à l'avancement, à retraite et à congés.

Sous forme de jours monétisables :

Si, en fin d'année, le CET comporte plus de 20 jours, (à partir du 21^{ème}), les jours supplémentaires peuvent être, au choix de l'agent, monétisés selon le barème suivant :

Le montant* journalier d'indemnisation :

- agent de catégorie A : 125 € bruts
- agent de catégorie B : 80 € bruts
- agent de catégorie C : 65 € bruts

Au plus tard le 31 janvier de chaque année, l'agent, déjà sollicité en amont, devra faire part de son choix pour la monétisation des jours de son CET afin de verser le montant correspondant en mars ou avril. Aucune dérogation ne sera faite après cette date.

** montant fixé par arrêté ministériel, il suivra l'indexation de l'Etat.*

Sous forme de prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique

Le choix devra être effectué au plus tard le 31 janvier de chaque année.

c. Conservation du CET

En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement, les droits restent ouverts et la gestion est assurée par l'employeur d'accueil. Une convention pourra être passée entre l'employeur d'accueil ou d'origine afin de fixer les modalités de transfert du CET.

En cas de mise à disposition, le compte épargne temps sera repris et géré par l'employeur d'accueil.

En cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique, de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement d'activités de réserve opérationnelle, de congé parental ou de présence parentale, les agents conserveront le bénéfice de leur compte épargne temps (ils pourront l'utiliser si leur administration d'accueil ou de gestion les y autorise).

En cas de départ d'un agent contractuel sur un emploi permanent, le CET doit être soldé s'il n'y a pas de conservation possible dans la structure suivante.

d. Fermeture

En cas de départ en retraite : le CET doit être soldé.

En cas de décès de l'agent : les droits acquis au titre de son CET donne lieu à une indemnisation des ayants-droits. Le montant est fixé forfaitairement par jour et catégorie statutaire fixé par l'arrêté prévu à l'article 6-2 du décret 2002-634 du 29 février 2002.

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

IV. ABSENCES

1. Généralités

a. Définition des autorisations d'absences

L'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels.

Il existe :

- Les autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale (juré d'assise, témoin devant le juge pénal, etc...) ;
- Les autorisations laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (événements familiaux, événements de la vie courante, pour motif religieux, etc.... Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service, par l'autorité territoriale.

L'autorisation d'absence est prise au moment de l'évènement et ne peut être reportée ultérieurement. Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service (par exemple : congé annuel, RTT, congé de maladie, etc...), elle ne peut être accordée, ni récupérée.

b. Définition des autres congés

L'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 liste tous les congés ouverts aux fonctionnaires.

- Les congés pour raisons de santé : l'absence doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique par tout moyen approprié à l'initiative de l'agent afin d'assurer la continuité du service public. L'agent doit ensuite adresser, sous 48 h, à l'employeur territorial un certificat établi par un médecin ou par un chirurgien-dentiste. Il est exigible quelle que soit la durée de l'absence. En cas de contrôles médicaux exercés par un médecin agréé mandaté par l'administration, l'agent doit s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.
- Les congés maternité, d'adoption et paternité : la durée de ces congés est prévue par la législation de la sécurité sociale.

Durant ces absences, l'agent ne doit pas se livrer à une activité privée lucrative.

c. Procédure de demande et de validation

La demande d'absence :

- Selon la prévisibilité de l'évènement, la demande d'absence doit être formulée dans un délai de prévenance suffisant au regard de l'organisation du service public et du principe de continuité du service.
- Le justificatif d'absence : il appartient à l'agent d'apporter la preuve matérielle de l'évènement par la présentation d'un certificat, d'une attestation de présence ; les justificatifs sont conservés par la direction de l'agent. Dans Incovar, les justificatifs peuvent être joints par scan.

La procédure d'autorisation :

Les autorisations spéciales d'absence sont validées par le N+1 appréciant si l'octroi est compatible ou non avec les nécessités de service.

L'agent doit faire une demande d'autorisation d'absence dès qu'il en a la connaissance.

Le N+1 doit formuler une réponse positive ou négative dans un délai de 2 jours après la demande.

Le décompte de l'autorisation d'absence :

L'autorisation d'absence se décompte sur les jours ou plages effectivement travaillés ou en jours calendaires pour les congés liés à la maladie.

Elle peut être autorisée en journée, en ½ journée, en heure ou en minutes.

Lorsque le régime d'absence prévoit que sa durée est assimilée à du temps de travail effectif, quel que soit la circonstance, l'absence est couverte à concurrence de la valeur théorique de la journée de travail.

Les autorisations d'absences ne produisent pas toutes les mêmes effets sur la paie, la carrière et la retraite.

2. Autorisations d'absence

a. Autorisations d'absence discrétionnaires liées à des événements familiaux

REFERENCES	OBIET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59-4*	<u>Mariage et PACS</u> - de l'agent* - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	<u>Sur jours travaillés :</u> 5 jours 3 jours 1 jour <u>Jour événement + jours environnants</u> <u>Sur jours travaillés :</u> 4 jours 4 jours 3 jours 3 jours 1 jour <u>Jour événement + jours environnants</u>	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59-4*	<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou concubin)* - d'un enfant* - des père, mère* - des beau-père, belle-mère - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	<u>Sur jours travaillés :</u> 4 jours 4 jours 3 jours 3 jours 1 jour <u>Jour événement + jours environnants</u>	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Article 59-4*	<u>Maladie très grave</u> - du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur <u>Naissance ou adoption</u>	<u>Sur jours travaillés :</u> 5 jours 5 jours 3 jours 3 jours 1 jour <u>Jour événement + jours environnants</u>	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Code du travail Article L 3142-4 et suivants Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	3 jours pris pour chaque naissance Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)
Décret n° 2015-580 du 28 mai 2018	<u>Don de jours</u>	A la demande de l'agent concerné, création d'un compteur. Don de jours aux agents dont un enfant de moins de 20 ans est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave.	Les jours donnés doivent être utilisés dans l'année. Conditions pour l'agent souhaitant donner des jours : don possible de congés annuels sous réserve de 20 jours posés initialement par l'agent, RTT ou/et jours de CET



<p>Article 57-10 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifié / loi 2010-209 du 2 mars 2010 modifiée / décret 2011-50 du 11 janvier 2011 modifié / décret 2013-67 et 68 du 18 janvier 2013 modifié</p>	<p><u>Congé de solidarité familiale***</u></p>	<p>Accordé de droit sur demande écrite visée par le responsable hiérarchique</p> <ul style="list-style-type: none"> - période de congé continue d'une durée de 3 mois maximum renouvelable une fois, - Plusieurs périodes fractionnées de congé d'au moins 7 jours consécutifs sur une durée cumulée limitée à 6 mois, - sous forme de temps partiel (50 %, 60 %, 70 %, 80 %) pour une durée de 3 mois maximum renouvelable une fois 	<ul style="list-style-type: none"> - Agent sur emploi permanent - demande écrite - certificat médical
--	--	---	--

* A titre indicatif, selon les règles coutumières en vigueur, 5 jours ouvrables en cas de mariage du fonctionnaire ou à l'occasion d'un pacte civil de solidarité et 3 jours ouvrables en cas du décès du conjoint de la personne liée par un PACS, des père et enfant, sont accordés dans la fonction publique de l'Etat. Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000, réponse ministérielle n° 30471 JO Sénat Q du 29.03.2001).

** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jour (possibilité d'arrondir à 4 jours).

*** En cas d'urgence absolue constatée par écrit par le médecin qui établit le certificat médical, le congé de solidarité débute sans délai. Ce congé est accordé dès lors qu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur d'un agent, une personne partageant le même domicile (conjoint, concubin) ou toute personne ayant désigné l'agent comme 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 qu'elle qu'en soit la cause.

b. Autorisations d'absence discrétionnaires liées à des événements de la vie courante

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 h 30 maximum après la rentrée des classes	Facilité d'horaires de 1 h 30 maximum pour accompagner les enfants lors de la rentrée du préélémentaire à la 6 ^{ème} et sans limite de niveau scolaire pour les parents d'enfants handicapés.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Concours et examens en rapport avec l'administration locale Don du sang Don plaquettes/plasma	Le(s) jour(s) des épreuves ½ jour par an 1 jour par an	Autorisation susceptible d'être accordée Sous réserve des nécessités de service
Disposition locale Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 – circulaire du 10 février 2012	Déménagement Fêtes religieuses	<i>A la discrétion de l'autorité territoriale</i> 1 jour par an Jour de la fête ou de l'événement - Fêtes arméniennes - Fêtes juives - Fêtes musulmanes - Fêtes orthodoxes - Fêtes bouddhistes	Sous réserve des nécessités de service Sous réserve des nécessités de service
Disposition locale	Bon fractionnable pour contraintes personnelles	<i>A la discrétion de l'autorité territoriale</i> 8 h pour un temps plein – proratisation si temps non complet ou partiel et si arrivée ou départ en cours d'année – à prendre sur plages fixes ou variables	Sous réserve des nécessités de service

NB : Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

c. Autorisations d'absence liées à la maternité

REFERENCES	OBIET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires, sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE

Envoyé en préfecture le 22/10/2018

Reçu en préfecture le 22/10/2018

Affiché le



ID : 014-251403184-20181012-DBS28_2018-DE