

# RÈGLEMENT CONGÉS

## ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### I - TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Définition de la durée effective du temps de travail
- Durée annuelle du temps de travail effectif
- Journée de solidarité
- Temps de travail hebdomadaire
- Protocole ARTT (Aménagement et Récupération du Temps de Travail)
- Horaire quotidien – Amplitude
- Droit du travail à temps partiel
- Notion de cycle de travail
- Annualisation du temps de travail
- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Astreintes et permanences
- Réunions

### II - TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Retards
- Temps de trajet
- Temps de repas
- Temps de pause
- Congés annuels
  - Calcul du droit à congé
  - Utilisation des congés sur l'année civile
  - Report des congés
  - Fractionnement des congés
- Jours ARTT
- Compte Epargne Temps
- Congés supplémentaires
  - Calendrier des fêtes légales
  - Jours dits de fractionnement (ou congés hors période)
- Congés pour révision des épreuves de concours ou examen professionnel
- Congés pour formation professionnelle

## Autorisations d'absence

### Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

- Mariage ou Pacs
- Décès, Obsèques
- Maladie très grave
- Soins médicaux concernant l'agent
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Congé de paternité
- Garde d'enfant malade

### Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

- Rentrée scolaire
- Déménagement de l'agent

### Autorisations d'absence liées à la maternité

- Aménagement des horaires de travail

### Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

- Epreuves de concours ou examen professionnel

### Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

- Représentant de parents d'élèves
- Journée d'appel et de préparation à la défense

## Congés pour indisponibilité physique

Congé de maladie

Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet

## Congés pour activité syndicale

Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Décharges d'Activité de Service (DAS)

Droit de grève

Autres congés

Gestion et procédure

## **MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

Date d'entrée en vigueur

Modifications du règlement

## **REFERENCES**

## **ORGANISATION DU TRAVAIL**

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins des services, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

### **I – TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE**

#### **DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL**

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

#### **DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

#### **JOURNEE DE SOLIDARITE**

La journée de solidarité, qui consiste en une journée de travail supplémentaire, est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée ne donne en principe pas lieu à rémunération supplémentaire. Les sept heures à réaliser au titre de la journée de solidarité seront réparties tout au long de l'année dans le cadre d'une organisation à définir par chaque responsable de service après validation de l'autorité territoriale (pour les agents qui ne travaillent pas à temps complet ou sur l'ensemble de l'année civile, ce temps de travail est proratisé en conséquence)

#### **TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

#### **PROTOCOLE ARTT**

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie et maladie de longue durée, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du présent règlement.

## **HORAIRE QUOTIDIEN - AMPLITUDE**

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

## **DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 90%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour des raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

## **NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL**

Les horaires de travail en vigueur au sein de la Collectivité sont modulés suivant différents cycles de travail.

La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, sont définies ci-après. Ces organisations des temps de travail peuvent être ponctuellement modifiées selon les nécessités de services et après validation de l'autorité territoriale via une transmission au service Ressources Humaines.

### Hôtel de ville :

Les jours d'ouverture au public de l'hôtel de ville sont les suivants :

- du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30
- le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

➤ les agents administratifs et responsables des services suivants : Affaires Générales – Etat-Civil, Affaires Scolaires-Enfance, Manager de Centre-Ville, le Cabinet du Maire, le D.S.T., la Direction Générale, le Secrétariat Général, les Ressources Humaines, les Finances, la Commande Publique, le Monde Patriotique Séniors Jumelage, Vie dans la Ville, Tourisme Foires Economie Marchés, Urbanisme et Jeunesse et Sports.

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

➤ Un agent de proximité du service Vie Dans la Ville

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

➤ Un agent de proximité du service Vie Dans la Ville

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du lundi au jeudi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **Le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

➤ Responsable et agents du service informatique

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au vendredi : 5 journées de 7 heures travaillées sur une amplitude horaire comprise entre 8 h 00 et 17 h 00.

Organisation et répartition du temps de travail gérées par le responsable du service selon les nécessités de services.

### Archives

➤ Responsable du service archives municipales

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

### Cimetière

➤ Personnel administratif

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

➤ Personnel technique

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

### Conservatoire de musique, de danse et de théâtre

Les jours d'ouverture au public du conservatoire de musique et de danse sont les suivants pendant les périodes scolaires :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi après-midi de 14 h 00 à 18 h 00

- le mercredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

- le samedi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

➤ Responsable administrative

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30

- le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

➤ Agent administratif (lundi au vendredi)

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

➤ Agent administratif (mardi au samedi)

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du mardi au mercredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

- du jeudi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 15

- le samedi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Particularités : pendant les vacances scolaires, ce poste bascule sur les mêmes horaires que celles du poste de l'agent administratif du lundi au vendredi :

- du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

➤ Agent administratif – Poste accueil de jour (lundi au vendredi)

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **le lundi : de 9 h 30 à 13 h 30 et de 14 h 30 à 17 h 30**
- **les mardis et jeudis : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **le mercredi : de 9 h 00 à 13 h 30 et de 14 h 30 à 17 h 30**
- **le vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

Particularités : pendant les vacances scolaires, ce poste bascule sur les mêmes horaires que celles du poste de l'agent administratif du lundi au vendredi :

- du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

➤ Agent administratif – Poste gardiennage (lundi au vendredi)

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du lundi au vendredi : 5 journées travaillées sur des durées comprises entre 6 heures et 7 heures et 45 minutes/jour sur une amplitude horaire comprise entre 13 h 00 et 22 h 00.**  
**Les journées sont organisées annuellement par la responsable administrative en fonction des plannings des différents cours et notamment des heures de fin des derniers cours de chaque journée.**

Particularités : pendant les vacances scolaires, ce poste bascule sur les mêmes horaires que celles du poste de l'agent administratif du lundi au vendredi :

- du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

➤ Personnel enseignant

Le personnel enseignant du conservatoire de musique, de danse et de théâtre travaille pendant les périodes scolaires selon le rythme du calendrier scolaire établi chaque année par le ministère de l'éducation nationale.

### Centre Technique Municipal

➤ Les agents administratifs et techniques affectés au C.T.M.

➤ Responsable et responsable adjoint du service entretien

➤ Responsable et agent d'animation du service développement durable

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**
- **le vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30**

D'autres cycles horaires peuvent être proposés par note de service pour s'adapter aux conditions météorologiques.

## Cadre De Vie

➤ l'ensemble des agents (administratif et technique) affecté au service Cadre de Vie

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
- le vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30

### Particularités :

- du 15 mai au 14 juin pour nécessités de service (période de plantation) : cycle de travail hebdomadaire de 39 heures (avec droit à récupération en conséquence) réparties comme indiqué ci-après :
  - du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30
  - le vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30
- du 15 juin au 15 août (ne concerne pas l'agent administratif), pour lutter contre le travail aux heures les plus chaudes de la journée et effectuer l'arrosage le matin aux heures les plus fraîches : Cycle de travail de 37 heures hebdomadaire réparties en journées continues aménagées comme ci-après :
  - du lundi au jeudi : de 6 h 00 à 13 h 30
  - le vendredi : de 6 h 00 à 13 h 00

D'autres cycles horaires peuvent être proposés par note de service pour s'adapter aux conditions météorologiques.

## Police Municipale

➤ Agent administratif :

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties du lundi au vendredi en journées continues comme ci-après :**

- 4 jours : de 9 h 00 à 16 h 30
- 1 jour : de 9 h 00 à 16 h 00

➤ Les agents du Centre Superviseur Urbain :

→ **2 cycles de travail hebdomadaires de 35 heures et 30 minutes réparties du lundi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- Cycle 1 : 8 h 00 – 15 h 06
- Cycle 2 : 14 h 54 – 22 h 00

Les plannings des agents sont organisés par le responsable de la Police Municipale sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.

➤ Les agents du service Parcs et Jardins (A.S.V.P.) :

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 36 heures réparties du lundi au samedi en 3 journées continues comme ci-après :**

- de 8 h 00 à 20 h 00

**Les plannings des agents sont organisés par le responsable de la Police Municipale sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.**

**Particularité :**

**Du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre, les missions de fermetures de sites s'étendent jusqu'à 21 h 00 ; ainsi, la répartition de l'amplitude des 12 heures quotidiennes pourra notamment être modifiée selon les effectifs présents.**

➤ Les agents de la filière Police Municipale :

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 36 heures réparties du lundi au samedi en 3 journées continues comme ci-après :**

- **de 8 h 00 à 20 h 00**

**Les plannings des agents sont organisés par le responsable de la Police Municipale sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.**

➤ Le responsable du service P.M.

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 39 heures réparties du lundi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- **4 jours : de 9 h 00 à 17 h 00**
- **1 jour : de 9 h 00 à 16 h 00**

➤ Le responsable adjoint du service P.M.

→ **2 cycles de travail hebdomadaires alternés 1 semaine sur 2 et répartis du lundi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- **Cycle 1 (35 heures) : 5 jours : 9 h 00 – 16 h 00**
- **Cycle 2 (39 heures) : 4 jours : 9 h 00 – 17 h 00 et 1 jour : 9 h 00 – 16 h 00**

## Jeunesse et Sports

Services des Sports (Educateurs des A.P.S.)

Les horaires de travail des éducateurs affectés au service des sports sont définis sur plusieurs cycles de travail selon des programmations annuelles effectuées par le responsable du service prenant en compte le calendrier scolaire ainsi que les activités et animations diverses du service Jeunesse et Sports, sur une moyenne annuelle de 35 heures hebdomadaires.

Sauf dérogation exceptionnelle, les éducateurs des A.P.S. prennent leurs congés uniquement pendant les vacances scolaires.

### Maison Des Jeunes

➤ Responsable de la maison des jeunes

→ **Cycles de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme ci-après :**

- **en périodes scolaires : du mardi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00**  
**le samedi : de 14 h 00 à 19 h 00**
- **pendant les vacances scolaires : le lundi : de 14 h 00 à 19 h 00**  
**du mardi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00**



➤ Agents d'animation

→ Cycles de travail hebdomadaire de 29 heures réparties comme ci-après :

- en périodes scolaires : le mardi, vendredi, samedi : de 14 h 00 à 19 h 00  
le mercredi, jeudi : de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00
- pendant les vacances scolaires : le lundi, mardi, vendredi : de 14 h 00 à 19 h 00  
le mercredi, jeudi : de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00

Ces agents sont redevables de 6 heures par semaine gérées par le responsable de la Maison des Jeunes selon un planning annuel (animations, sorties ou manifestations extérieures organisées par le service Jeunesse et Sports ou autres services de la Collectivité...etc.).

Foyer restaurant E. Cousin

➤ les agents techniques et administratifs

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme ci-après :**

- **du mardi au samedi : de 9 h 00 à 16 h 00**

➤ spécificité pour l'agent technique en cuisine

→ **cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties du mardi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après : 7 h 30 – 14 h 30**

Petite enfance

Personnel affecté au centre multi-accueil Dom Père,

Le centre multi-accueil Dom Père accueille les enfants du lundi au vendredi de 8 h 00 à 19 h 00.

➤ Personnel de direction

Les horaires du personnel de direction varient en fonction des nécessités de service en essayant de tendre à un équilibre permettant une couverture importante de l'amplitude d'ouverture de la structure avec des horaires en commun entre la direction et son adjointe :

→ **4 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :**

- **Cycle 1** : 08 h 30 – 16 h 00
- **Cycle 2** : 09 h 30 à 17 h 00
- **Cycle 3** : 10 h 30 à 18 h 00
- **Cycle 4** : 8 h 30 à 12 h 00 et 14 h 00 à 17 h 30

➤ Educateurs de Jeunes Enfants

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- **du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 16 h 30**

**Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure et peuvent varier en fonction des nécessités de services.**

➤ Personnel auprès des enfants

→ 5 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :

- Cycle 1 : 8 h 00 – 15 h 30
- Cycle 2 : 8 h 00 – 13 h 00 et 14 h 00 - 16 h 30
- Cycle 3 : 9 h 00 – 13 H 00 et 14 h 00 - 17 h 30
- Cycle 4 : 10 h 30 – 18 h 00 ou 11 h 00 – 18 h 30 (selon le taux d'encadrement réglementaire)
- Cycle 5 : 11 h 30 – 19 h 00

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.

➤ Personnel d'entretien

→ 2 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :

- Cycle 1 : 6 h 00 – 13 h 30
- Cycle 2 : 6 h 00 – 13 h 30
- Cycle 3 : 11 h 30 – 19 h 00

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.

Les dates de fermeture du centre multi-accueil Dom Père sont définies en début de chaque année et selon le calendrier scolaire :

- période estivale : fermeture pendant 4 semaines de fin juillet à fin août
- période de Noël : fermeture d'une semaine au minimum

Personnel affecté au centre multi-accueil des Closiers,

Le centre multi-accueil des Closiers accueille les enfants du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 00.

➤ Personnel de direction

Les horaires du personnel de direction varient en fonction des nécessités de service en essayant de tendre à un équilibre permettant une couverture importante de l'amplitude d'ouverture de la structure avec des horaires en commun entre la direction et son adjointe :

→ 4 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :

- Cycle 1 : 08 h 00 - 15 h 30
- Cycle 2 : 09 h 30 à 17 h 00
- Cycle 3 : 10 h 00 à 17 h 30
- Cycle 4 : 8 h 30 à 12 h 00 à 14 h 00 à 17 h 30

➤ Educateurs de Jeunes Enfants

→ Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :

- du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 16 h 30

**Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure et peuvent varier en fonction des nécessités de services.**

➤ Personnel auprès des enfants

→ 5 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :

- Cycle 1 : 7 h 00 – 14 h 30
- Cycle 2 : 8 h 00 – 15 H 30
- Cycle 3 : 9 h 00 – 16 h 30
- Cycle 4 : 9 h 30 – 13 h 00 – 14 h 00 - 18 h 00
- Cycle 5 : 10 h 30 – 18 h 00

**Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.**

➤ Personnel d'entretien

→ 2 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :

- Cycle 1 : 8 h 00 – 15 h 30
- Cycle 2 : 10 h 00 – 17 h 30

**Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.**

**Deux agents du service entretien, assurent un service de 6 h 00 à 8 h 00 chaque jour d'ouverture de la structure.**

Les dates de fermeture du centre multi-accueil des Closiers sont définies en début de chaque année et selon le calendrier scolaire :

- période estivale : fermeture pendant 4 semaines de fin juillet à fin août
- période de Noël : fermeture d'une semaine au minimum

### Personnel affecté à la Halte-Garderie

La halte-garderie accueille les enfants du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00.

➤ Personnel de direction et auprès des enfants

- le lundi, mardi, jeudi : de 8 h 30 à 17 h 00
- le mercredi : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00
- le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 30

**Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure et peuvent varier en fonction des nécessités de services.**

Les dates de fermeture de la halte-garderie sont définies en début de chaque année et selon le calendrier scolaire :

- période estivale : fermeture pendant 4 semaines de fin juillet à fin août
- période de Noël : fermeture d'une semaine au minimum

### Personnel affecté au Relais Petite Enfance

Le Relais Petite Enfance accueille les usagers du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00.

➤ Responsable du service

➔ **Cycle de travail hebdomadaire de 26 heures réparties du mardi au vendredi comme ci-après :**

- **du mardi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00**

Ce cycle de travail est composé de temps d'accueil du public, de gestion administrative au sein de l'hôtel de ville et, sur divers sites du territoire de Montargis, de temps d'animations en faveur des assistantes maternelles.

La répartition de cette organisation est construite suivant un planning en fonction des nécessités de services avec la responsable du service et la Directrice du pôle Petite Enfance.

### Cuisine Centrale

Les horaires de travail du personnel affecté à la Cuisine Centrale sont définis selon un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures, suivant le calendrier scolaire et fixés comme indiqué ci-après :

En période scolaire :

➤ Cuisiniers et chef de production

➔ 2 cycles de travail hebdomadaires répartis en journées continues comme ci-après :

- Cycle 1 (39 heures) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7 h 00 à 15 h 00  
mercredi de 7 h 00 à 14 h 00
- Cycle 2 (31 heures) : du lundi au vendredi sauf le mercredi de 7 h 00 à 14 h 45

**Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance équilibrée entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.**

En période de vacances scolaires :

➤ Cuisiniers et chef de production :

➔ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- du lundi au vendredi de 7 h 00 à 14 h 00

➤ Direction du service restauration scolaire

➔ 2 cycles de travail hebdomadaires répartis en journées continues comme ci-après :

- Cycle 1 (39 heures) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  
mercredi de 7 h 30 à 14 h 30
- Cycle 2 (31 heures) : du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8 h 30 à 16 h 15

## ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### METHODE DE CALCUL

Calculer une annualisation revient à mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement, alors que son temps de travail est variable. Les textes ne définissant pas de formule de calcul, l'essentiel est d'appliquer la même méthode à tous les agents concernés dans la collectivité.

#### Le décompte de la durée légale de temps de travail

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Par conséquent :

\*la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures pour un agent public à temps complet.

\* la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent public à temps complet.

Cependant, un agent public à temps complet est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures (c'est à dire 35 heures x 52 semaines), soit 151,67 heures par mois.

La différence entre les 1820 heures rémunérées et les 1607 heures travaillées correspond à la rémunération des congés annuels et une moyenne légale de jours fériés de l'année.

Le décompte légal des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours non travaillés :

- repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines = 104 jours
- congés annuels : 25 jours
- jours fériés : forfait de 8 jours

TOTAL : 137 jours

Nombre de jours travaillés : 365 – 137 = 228 jours

Calcul de la durée annuelle : 228 x 7 heures = 1596 heures arrondies légalement à 1600 heures

+ 7 heures au titre de la journée de solidarité

TOTAL DE LA DURÉE ANNUELLE = 1607 heures

Le décompte du travail effectif d'un agent à temps non complet ou à temps partiel est établi sur le même principe en tenant compte de la quotité de service accompli par l'agent.

Également, les autorisations d'absences prévues au règlement congés sont toujours accordées au regard des nécessités de service, sur présentation d'un justificatif et pour un nombre de jours quel que soit le temps de travail effectif journalier. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif. L'agent est réputé avoir fait ses heures.

#### 1- Etablissement d'un emploi du temps

Au vu de la durée annuelle du travail effectif que l'agent est tenu d'effectuer, il est établi en début d'année par le responsable hiérarchique, un emploi du temps hebdomadaire ou annuel pour définir les différents cycles de travail.

Particularité pour le personnel ATSEM : compte-tenu de l'organisation de la semaine scolaire sur 4 jours depuis septembre 2017, l'organisation du temps de travail du personnel ATSEM est défini comme suit :

- pré-rentrée : 1 jour à 6 heures
- semaines scolaires : 9.75 heures les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- vacances scolaires (entretien des locaux) : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00, soit 7 heures par jour sur la première semaine des vacances scolaires sur un nombre de jours à définir pour chaque année civile.

#### 2- Elaboration d'un planning

Pour la gestion statutaire des agents soumis à des cycles de travail, il est nécessaire de prédéfinir dès le début d'année, les périodes de congés annuels afin de les distinguer des périodes d'inactivités ou de récupération des heures réellement travaillées en période scolaire au-delà des heures rémunérées. Cette distinction se révèle indispensable pour la gestion des arrêts maladie ainsi que pour l'ouverture des droits aux congés hors période.

En effet, un agent en congé maladie doit être regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant au cycle de travail afférent à sa période de congés maladie. L'agent en congé maladie est donc réputé avoir effectué son temps de travail prévu pour le cycle, bien qu'il ait été absent.

Ainsi, si un agent dont le cycle de travail est annualisé, est placé en congé de maladie :

- sur une journée normalement travaillée, l'agent est considéré comme avoir rempli ses obligations de travail
- sur une journée définie comme étant non travaillée ou de récupération, il n'y a aucune incidence
- sur une journée posée et accordée comme congé annuel, l'agent a droit au report de son congé annuel ; il appartiendra à l'employeur de planifier le report en fonction des nécessités de service.

Pour les jours hors-période dit de fractionnement :

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés posés et validés, pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.

Il est attribué un 2ème jour lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Un planning de travail est donc établi pour l'année civile au vu de l'emploi du temps de l'agent défini en début d'année. Il sera ajusté en fonction des heures réalisées tout au long de l'année. Il est cependant indispensable de tenir un décompte mensuel des heures effectuées afin de savoir si l'agent a effectué plus d'heures que prévues. Si tel est le cas, ces heures seront récupérées ou payées en heures complémentaires ou supplémentaires.

### 3- Présentation du dossier à l'agent

Avant le début de chaque année, le dossier complet composé du décompte annuel du travail effectif, de l'emploi du temps et du planning annuel est présenté à l'agent.

### Les services concernés par le principe d'annualisation

#### ➤ Personnel affecté à l'entretien des bâtiments

Selon les affectations des agents techniques :

- Cycle de travail annualisé
- Cycle de travail fixé à 35 heures hebdomadaires (droits à congés selon la règle générale)

#### ➤ Personnel affecté aux écoles et aux centres de loisirs

ATSEM, agents d'animations, agents techniques affectés aux écoles et aux temps périscolaires :

- Cycle de travail annualisé

#### ➤ Personnel affecté aux Restaurants Satellites

Selon les affectations des agents techniques :

- Cycle de travail annualisé (restauration scolaire et cuisine centrale)
- Cycle de travail annualisé (restauration scolaire et entretien des locaux)

### **HEURES SUPPLEMENTAIRES**

*Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*

Le personnel à temps complet peut être amené à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du responsable de service.

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, après autorisation du chef de service.

Cette récupération s'organisera autour du dispositif suivant :

- ✓ heures effectuées en semaine (de 7h à 22heures)
  - pour les 14 première heures : application du coefficient 1
  - pour les 11 heures suivantes : application du coefficient 1.3
- ✓ heures effectuées la nuit (de 22h à 7h) : application du coefficient 2
- ✓ heures effectuées le dimanche ou les jours fériés légaux : application du coefficient 1.66

Pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans un délai de 3 mois.

Les heures effectuées par les agents du service Etat-civil – Affaires générales, dans le cadre de la permanence du samedi matin seront récupérées à raison d'une demi-journée pour un samedi matin travaillé. Une demi-journée sera récupérée pour compenser la présence de l'agent le samedi après-midi pour assurer la célébration des mariages, quel que soit le nombre d'heures effectuées.

Les heures de récupération sont prises par journée entière, demi-journée ou par heure en fonction des nécessités de service.

Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale. Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

#### *Dispositions particulières :*

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre de sorties organisées par le service monde associatif-séniors, le service enseignement-enfance, le service des sports, seront récupérées comme suit :

- ✓ heures effectuées en dehors des horaires de service : 1 heure de récupération par tranche de 3 heures effectuées.
- ✓ nuit passée hors du domicile (de 22h à 7h) : 3 heures de récupération par nuit.
- ✓ heures effectuées un jour de repos hebdomadaire, un dimanche ou jour férié : récupération selon le dispositif défini ci-dessus.

### **HEURES COMPLEMENTAIRES**

Le personnel à temps non complet peut être amené exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, à la demande du responsable de service.

Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale.

### **ASTREINTES ET PERMANENCES**

*Cf. Règlement du régime indemnitaire*

#### ✓ l'astreinte

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

Dans la collectivité, le règlement du régime indemnitaire définit les agents pouvant réaliser des astreintes.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.



✓ la permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, le règlement du régime indemnitaire définit les agents pouvant réaliser des permanences.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

## REUNIONS

Les temps de réunions (internes, externes, CT, CHSCT, etc.) sont considérés comme temps de travail.

## II – TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

### LES RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable de service.

### LE TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

### LE TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### LES CONGES ANNUELS

Le régime des congés annuels des agents publics territoriaux constitue un élément du statut des agents. Le présent règlement des congés s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public et de droit privé (Contrats Uniques d'Insertion) employés par la commune à temps complet ou à temps partiel.

Les agents recrutés sur une base horaire bénéficient des congés payés conformément à la législation en vigueur.

#### Définitions :

- Les jours calendaires correspondent au calendrier (semaine de 7 jours).
- Les jours ouvrables recouvrent tous les jours de la semaine à l'exception
  - ✓ du dimanche ou du jour de repos hebdomadaire qui le remplace dans la semaine
  - ✓ des jours fériés et chômés.
- Les jours ouvrés sont les jours effectivement travaillés.

## Calcul du droit à congé

### Principe général :

L'article 1 du décret du 26 novembre 1985 précise que la durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre : Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés.

Les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### Dispositions particulières :

#### ✓ Agents à temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein. Toutefois, la durée de leurs congés annuels prend en compte la durée réduite de leurs obligations hebdomadaires de service.

Exemple :

Un agent travaillant à 50 %, à raison de 2,5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 12.5 jours (25 jours x 2.5/5 = 12,5 jours)

Un agent travaillant à 50 % sur 5 jours à raison de 5 demi-journées par semaine, a droit à un congé annuel de 12.5 jours (25 x 2.5/5 = 12.5 jours)

Dans les 2 cas, les jours de congés seront décomptés sur la base des obligations hebdomadaires réelles de service, ce qui aboutira à une période totale d'absence de même durée.

Un agent travaillant à 80 %, à raison de 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours (25 x 4/5 = 20 jours)

#### ✓ Agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre

Pour une durée de travail inférieur à 12 mois consécutifs, le droit est calculé sur la base de  $x/12^{\text{ème}}$  de 25 jours (x correspondant au nombre de mois effectifs) arrondi à la demi-journée supérieure.

#### ✓ Agents annualisés avec différents cycles de travail

Le personnel dont le temps de travail est annualisé, n'a pas le choix des périodes de congés annuels. Ceux-ci sont confondus avec les vacances scolaires sauf pour les jours de vacances scolaires où l'agent travaille le cas échéant.

#### ✓ Personnel enseignant du Conservatoire de musique et de danse

Le personnel enseignant du conservatoire de musique et de danse qui bénéficie de l'ensemble des vacances scolaires fixées par le ministère de l'éducation nationale, ne pourra bénéficier des congés supplémentaires définis ci-après au présent règlement.

## **L'utilisation des congés sur l'année civile**

La période de référence de prise des congés annuels s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les congés sont accordés, selon l'organigramme, par la Direction Générale des Services ou par les Chefs de service délégués en fonction des nécessités de service et dans la limite de 50% des effectifs de chaque service.

Les autorisations de congés tiennent compte en priorité de la situation de famille des agents, sans toutefois que cette circonstance ait pour conséquence de privilégier toujours les mêmes agents.

## **Le report des congés**

Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu et ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

## **Le fractionnement des congés**

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés. Le fractionnement est alors obligatoire sinon l'absence excéderait les 31 jours consécutifs (sauf pour l'épuisement des congés avant départ à la retraite ou départ définitif de la collectivité).

Une période de congé ne pourra comprendre moins de 14 jours consécutifs sur la période estivale.

Des congés annuels par demi-journée peuvent être accordés par la direction générale ou le chef de service au regard des nécessités de service.

Chaque matinée ou après-midi posé sera décompté pour une demi-journée de congé.

Une journée ou demi-journée de congé ne peut être décomptée en heure.

## **LES JOURS ARTT (AMENAGEMENT ET RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL)**

Les jours ARTT sont des jours donnés en récupération d'heures travaillées au-delà de la durée légale de travail fixée à 35 heures hebdomadaires.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 3 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures et 30 minutes.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 6 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 36 heures.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 12 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 37 heures.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 15 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 37.50 heures.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 23 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 39 heures.

**Ce nombre de journées RTT est proratisé en fonction des obligations hebdomadaires de service.**

Ces jours de récupération du temps de travail peuvent être pris sous forme de jours isolés ou de demi-journées et de manière régulière ou irrégulière, en fonction des nécessités de service.

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie et maladie de longue durée, ne peuvent ouvrir droit à compensation.

La période de référence de prise de congés des jours ARTT s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Cependant, au moins 1.5 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 3 jours

au moins 3 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 6 jours.

au moins 6 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 12 jours

au moins 8 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 15 jours.

au moins 12 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 23 jours.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux jours ARTT auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein. Toutefois, la durée de leurs jours ARTT prend en compte la durée réduite de leurs obligations hebdomadaires de service.

## **LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)**

*Cf. Délibération du compte épargne-temps*

Le compte épargne temps permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés pour en bénéficier ultérieurement. Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985.

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier ; cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

Sont exclus du dispositif, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année et les agents de droit privé.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984.

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation sont définies par délibération.

## LES CONGES SUPPLEMENTAIRES

### Calendrier des Fêtes Légales

- Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1<sup>er</sup> mai)
- Victoire 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1<sup>er</sup> novembre)
- Victoire 1918 (11 novembre)
- Noël

Les jours fériés ~~et les jours chômés supplémentaires~~ travaillés par nécessité de service ouvrent droit à récupération. Le jour du 1<sup>er</sup> mai étant récupéré double.

### Jours dits de fractionnement (ou congés hors période)

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés posés et validés, pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.

Il est attribué un 2<sup>ème</sup> jour lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

La période de référence de prise des congés de fractionnement s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## LES CONGES POUR REVISION DES EPREUVES DE CONCOURS OU D'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les agents bénéficient de 3 jours ouvrés par année civile pour la préparation des épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.

Le bénéfice des congés exceptionnels de révision n'est attribué que pour un seul concours ou examen par an et par agent.

## LES CONGES POUR FORMATION PROFESSIONNELLE

*Cf. guide de la formation de la Ville de Montargis*

Les agents de la collectivité bénéficient des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation des agents est négocié chaque année.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ou à un grade supérieur,
- la formation syndicale.

Concernant le temps de formation, il est appliqué un principe d'équivalence : une journée de formation est décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle de l'agent sur cette même journée.

Tout agent en formation un jour habituellement non travaillé : il est considéré avoir effectué une journée de travail qu'il pourra ensuite récupérer à hauteur de 7 heures.

Pour l'agent à temps non complet ou dont l'emploi du temps est annualisé qui effectue une formation un jour pendant lequel il travaille habituellement moins de 7 heures : il pourra récupérer la différence entre ces 7 heures et la durée qu'il doit habituellement effectuer.

L'agent travaillant plus de 7 heures sur une journée pendant laquelle il effectue une formation n'est pas redevable d'un temps à la Collectivité.

Exception pour les agents dont les cycles de travail prévoient des journées de 12 heures (Services de la Police Municipale) :

L'agent en formation sur une journée habituellement travaillée sera redevable de 5 heures à la Collectivité.

Si le temps de formation dépasse le temps de travail habituel, aucune récupération n'est due.

Les temps de déplacement, pour formation, stages et missions ne donnent droit à aucune récupération.

~~Seuls, les jours de formation coïncidant avec un jour de repos hebdomadaire ou un jour accordé au titre du temps partiel ouvrent droit à récupération.~~

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale. L'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

## LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence ne sont pas des droits à congé.

Les autorisations sont données en fonction des nécessités de service. La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Les journées accordées sont prises de manière consécutive (sauf dispositions contraires ou dérogations).

Ces autorisations d'absence sont liées à l'évènement et ne peuvent faire l'objet d'un report.

Lorsque l'évènement familial, uniquement lié à un décès, oblige à un déplacement supérieur à 300 kms aller, la durée de l'absence est majorée d'un délai de route dans la limite de 48 heures aller et retour.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

L'agent devra obligatoirement être en activité pour pouvoir bénéficier éventuellement de ces autorisations d'absence (sont donc exclus, les agents en congés annuels, congés de maladie...). Pour les agents à temps non complet, la durée maximum d'absence ne pourra pas excéder le nombre de jours effectivement travaillés dans la semaine (ex : si l'agent travaille 2 jours par semaine et qu'une autorisation d'absence de 3 jours peut lui être accordée, celle-ci ne pourra être que de 2 jours).

Dans un souci d'équité, conformément à la circulaire n° 2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au Pacs Civil de Solidarité, il convient de prendre en compte les demandes d'autorisation spéciale d'absence formulées par les agents partenaires d'un PACS dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents mariés ou concubins.

Toutes ces autorisations d'absence doivent être appuyées d'une pièce justificative.

Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande de l'agent formulée auprès du responsable de service qui transmettra l'imprimé de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif au service des ressources humaines.

Sauf cas exceptionnel et selon l'évènement, la demande d'autorisation d'absence doit être en général formulée au moins 7 jours à l'avance.

Les autorisations d'absence sont accordées pour un nombre de jours quel que soit le temps de travail effectif habituel.

## 1 – Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Définition de « membre proche » :

On entend par membre proche de la famille :

- ✓ Le conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité
- ✓ Les enfants du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité
- ✓ Les parents de l'agent

- ✓ Les frères et sœurs de l'agent
- ✓ Les grands-parents de l'agent
- ✓ Les oncles et tantes de l'agent : frères et sœurs des parents de l'agent
- ✓ Le conjoint des enfants de l'agent
- ✓ Les beaux-parents de l'agent
- ✓ Les neveux et nièces de l'agent : enfants des frères et sœurs de l'agent
- ✓ Les beaux-frères et belles sœurs de l'agent : conjoint des frères et sœurs de l'agent

En fonction de l'évènement, la durée de l'absence est limitée au nombre de jours ouvrés suivants :

- Mariage ou PACS
  - de l'agent 5 jours
- Mariage
  - d'un enfant de l'agent 2 jours
  - d'un frère ou sœur de l'agent 2 jours
  - d'un parent de l'agent 1 jour
  - d'un beau-frère ou belle-sœur de l'agent 1 jour
  - d'un neveu ou nièce de l'agent 1 jour
  - d'un oncle ou tante de l'agent 1 jour
- Décès, obsèques
  - du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacs 3 jours
  - d'un enfant de l'agent 3 jours
  - d'un parent ou beau parent de l'agent 3 jours
  - d'un frère ou sœur de l'agent 2 jours
  - d'un grand parent de l'agent 2 jours

- d'un petit enfant de l'agent	1 jour
- du conjoint d'un enfant de l'agent	1 jour
- d'un beau-frère ou belle-sœur de l'agent	1 jour
- d'un neveu ou nièce de l'agent	1 jour
- d'un oncle ou tante de l'agent	1 jour
➤ Maladie très grave	
- du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacs	3 jours
- d'un enfant de l'agent	3 jours
- d'un parent ou beau parent de l'agent	3 jours

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée ou demi-journée.

- Soins médicaux concernant l'agent  
2 jours ouvrés sont accordés à l'agent en cas d'impossibilité d'obtenir des rendez-vous en dehors des heures de service et sur présentation d'un justificatif médical.

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée, demi-journée ou heure.

- Naissance ou adoption d'un enfant (autorisation accordée à l'agent masculin)  
3 jours ouvrés sont accordés à l'agent masculin à l'occasion de la naissance ou l'adoption d'un enfant. Ces jours peuvent être posés dans les 15 jours suivants l'évènement, sauf dérogation. Cette autorisation est cumulable avec le congé de paternité.

- Congé de paternité  
Mis en œuvre depuis le 1er janvier 2002, le congé de paternité est accordé à tout agent masculin (titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou de droit privé), à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

Il est fixé à 11 jours consécutifs pour la naissance ou l'adoption d'un seul enfant et porté à 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples ou adoptions multiples.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en informer l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre ce congé.

Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant (ou au-delà en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère).

- Garde d'enfant malade  
Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) et sur présentation d'un certificat médical attestant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Elles sont accordées par année civile quel que soit le nombre d'enfants, sans possibilité de report sur l'année suivante.



Le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est fixé à 6 jours ouvrés par agent quel que soit le nombre d'enfants.

En cas de travail à temps partiel ou à temps non complet, cette durée est multipliée par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (soit pour un agent travaillant 4 jours sur 5 :  $6 \times 4/5 = 4.8$  arrondi à 5 jours).

Le nombre de 6 jours peut être porté à 12 jours ouvrés

- lorsque l'agent assume seul la charge du ou des enfants
- si le conjoint ou concubin est à la recherche d'un emploi
- si le conjoint ou concubin ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (à justifier par une attestation de l'employeur du conjoint ou autre justificatif).

Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence pour une durée moindre, l'agent pourra solliciter la différence entre les 12 jours qui auraient pu lui être accordés et la durée maximale attribuée au conjoint (à justifier par une attestation de l'employeur du conjoint).

Lorsque les deux parents sont agents de la commune, les autorisations d'absence dont ils bénéficient (soit au maximum 6 jours chacun) peuvent être réparties entre eux.

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée ou demi-journée. Dans le cas où elles ne seraient pas attribuées de manière fractionnée, leur durée totale est portée à 15 jours consécutifs lorsqu'un seul parent en bénéficie et à 8 lorsque les deux parents sont susceptibles d'y prétendre.

## **2 - Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante**

- Rentrée scolaire  
Il est accordé à l'agent pour assurer la rentrée scolaire du ou des enfants dont il a la charge :  
1 heure le jour de la rentrée scolaire en école maternelle ou en école primaire  
2 heures le jour de la rentrée scolaire en 6<sup>ème</sup>.
- Déménagement de l'agent  
Une journée est accordée à l'agent durant toute sa carrière à la Mairie de Montargis.

## **3 - Autorisations d'absence liées à la maternité**

- Aménagement des horaires de travail : 1 heure par jour maximum  
Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées à partir du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, sur présentation d'un certificat médical, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.
- Examens médicaux obligatoires  
Des autorisations d'absence sont accordées de droit à la mère pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.  
Elles sont accordées pour la durée de chaque examen et sur présentation d'un certificat médical.

#### 4 - Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

- Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges.  
L'autorisation est accordée pour la durée de la réunion et sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service.
- Journée d'appel et de préparation à la défense  
Il est accordé à l'agent de moins de 18 ans la journée d'appel et de préparation à la défense.

#### 5 – Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

- Epreuves de concours ou examen professionnel  
L'autorisation est accordée pour la journée des épreuves du concours ou de l'examen professionnel et sur présentation de la convocation.  
  
La journée des épreuves du concours ou de l'examen professionnel coïncidant avec un jour de repos hebdomadaire ou un jour accordé au titre du temps partiel ouvrent droit à récupération.

### LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie et maladie de longue durée, les congés de maternité ne pourront se cumuler avec des congés ou autorisations d'absence cités dans le présent règlement, sauf sur présentation d'un certificat médical attestant l'aptitude de l'agent à reprendre ses fonctions.

Par dérogation au paragraphe précédent, si un agent malade à l'occasion de ses droits à congé, le congé maladie se substitue alors à ce congé réglementaire, lequel ne reprend que si le congé de maladie s'interrompt avant l'échéance de la période de congé réglementaire initialement sollicitée. Le congé restant dû à l'agent fera l'objet d'une nouvelle demande.

#### Congé de maladie

L'absence pour maladie ordinaire ne peut excéder **un an** (période de **douze mois** consécutifs) ; au-delà de cette période, l'agent est placé en disponibilité d'office.

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Ce délai de 48 heures est important. En différant son envoi sans fournir aucune justification à ce retard, le fonctionnaire territorial se trouve, dans des conditions irrégulières, n'avoir accompli aucun service. Dès lors, l'autorité territoriale est fondée à suspendre la rémunération de l'intéressé pour la période concernée à l'expiration de ce délai.

Le temps de travail à comptabiliser durant un congé de maladie est de

- 35 heures pour un arrêt couvrant une semaine de travail
- 7 heures pour un arrêt couvrant une journée de travail
- 3,5 heures pour un arrêt couvrant une demi-journée de travail

### **Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet**

Tout accident, même bénin, survenu au cours de travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et d'un agent du service ressources humaines, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser l'accident de service :

- le lieu de l'accident,
- l'heure de l'accident,
- l'activité exercée au moment de l'accident, qui doit avoir un lien avec l'exercice des fonctions.

L'accident peut survenir :

- sur les lieux de travail,
- dans un lieu justifié par l'exécution d'une mission ou l'exercice des fonctions,
- au cours des trajets entre le domicile et le lieu de travail et vice-versa, si le parcours habituel n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi (sauf nécessités quotidiennes de la vie courante).

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, ...) et hôpitaux sont à retirer au service des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

## **LES CONGES POUR ACTIVITE SYNDICALE**

### **I – Autorisations spéciales d'absence (ASA)**

Les autorisations d'absence d'origine syndicales sont régies par les articles 12 à 18 du décret du 3 avril 1985.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées, appuyées de leur convocation, selon des conditions définies par un protocole d'accord relatif aux conditions d'exercice du droit syndical.

La convocation doit préciser :

- le jour pour lequel l'autorisation d'absence est demandée,
- le motif et la référence à l'article du décret motivant l'autorisation d'absence,
- le lieu de la réunion,
- l'heure de début de l'objet de la convocation et le nombre d'heures prévisibles à décompter.

Les ASA sont indépendantes des décharges d'activité de service.

### **II – Décharge d'activité de service (DAS)**

La **décharge d'activité** de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré.

Les DAS ne modifient pas la situation administrative des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité et continuent de bénéficier, d'une manière générale, de toutes les dispositions concernant cette position. Le fait pour un fonctionnaire d'être partiellement déchargé de service ne doit en aucun cas influencer l'appréciation portée sur sa manière de servir.

Les demandes de décharge d'activité de service doivent être adressées au moins 1 jour à l'avance à l'autorité territoriale et sont accordées par le responsable de service sous réserve des nécessités de service.

## LE DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

## LES CONGES BONIFIES

L'article 57-1° de la loi 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée a institué au profit des fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer un régime de congés dits bonifiés, la bonification consistant en un congé de 30 jours consécutifs s'ajoutant au congé annuel auquel les intéressés peuvent normalement prétendre. Cet avantage spécifique s'accompagne d'une prise en charge des frais de voyage dans les mêmes conditions que celles définies à l'égard des fonctionnaires de l'Etat.

### ➤ Définition

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole et ayant sa résidence habituelle dans l'un de ces départements, bénéficie du régime de congé particulier prévu par le décret n° 88-168 du 15 février 1988.

Le congé bonifié comporte la prise en charge des frais de voyage, une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours et le bénéfice d'une indemnité de cherté de vie.

### ➤ Les bénéficiaires

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier du régime des congés bonifiés.

Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires qui se trouvent en position d'activité, à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

### ➤ Conditions d'ouverture du droit

● Le droit au congé bonifié est ouvert à partir d'une durée minimale de service ininterrompue de 36 mois dans la Fonction Publique.

Les différents congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, à l'exception des congés de longue durée n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit à congé bonifié.

- Le droit à congé bonifié est subordonné à l'existence d'un lieu de résidence habituelle dans le département d'outre-mer dont est originaire le fonctionnaire.  
Pour bénéficier d'un tel congé, les intéressés doivent apporter la preuve qu'ils possèdent bien leur résidence habituelle dans le département d'outre-mer où ils souhaitent passer leur congé.

L'article 3 du décret du 20 mars 1978 définit le lieu de résidence habituelle comme celui où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ».

Pour apprécier la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés, les critères suivants peuvent être pris en compte :

### **CRITERES PRINCIPAUX**

- lieu de naissance de l'agent
- domicile avant l'entrée dans la Fonction Publique
- domicile des père et mère (ou à défaut des parents les plus proches)
  
- études effectuées par l'agent sur le territoire considéré pendant la période de scolarité obligatoire
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié

### **CRITERES SECONDAIRES (non exhaustifs)**

- lieu de naissance des enfants
- lieu de résidence des membres de la famille de l'agent (hors père et mère), de leur degré de parenté avec lui, de leur âge, de leurs activités et, le cas échéant, de leur état de santé
- propriété ou location de biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée
- affectations professionnelles ou administratives ayant précédé l'affectation actuelle
- fréquence des demandes de mobilité vers le territoire considéré
- fréquence des voyages et durée des séjours dans le territoire considéré

### **Modalités d'octroi du congé bonifié**

#### ➤ **Attribution du congé bonifié par l'autorité territoriale**

L'agent doit présenter à l'autorité territoriale sa demande accompagnée de toutes pièces justificatives permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le département d'outre-mer intéressé (extraits d'acte de naissance, de mariage, certificats de scolarité, de résidence, avis d'imposition, etc...). Un minimum de quatre critères doit être justifié, soit par la combinaison de 3 critères principaux + 1 critère secondaire ou bien par la combinaison de 2 critères principaux et 2 critères secondaires.

Un imprimé de demande de congé bonifié est à compléter, accompagné d'un document annexe sur lequel seront notifiées les différentes pièces justificatives à remettre par l'agent.

#### ➤ **Bonification de congé**

Une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs s'ajoute au congé annuel de droit commun, si les nécessités de service le permettent.

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés compris). La bonification ou la fraction de bonification non utilisée est définitivement perdue.

#### ➤ **Périodicité du droit**

Le droit au congé s'appréciera au regard d'un temps de service réduit, 24 mois au lieu de 36 mois : « *la durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 24 mois* ».

Par contre, la durée du droit à congé bonifié est réduite (nonobstant la prise en charge des frais de transport par l'employeur selon les critères réglementaires). Ainsi, auparavant, une bonification de congé d'une durée maximale de trente jours consécutifs pouvait s'ajouter au congé annuel. Le nouveau dispositif précise que les personnels bénéficiaires peuvent bénéficier du congé bonifié avec prise en charge lorsque « *la durée prévue des congés dans la collectivité où se situe le centre de leurs intérêts moraux et matériels n'excède pas trente-et-un jours consécutifs* ».

Le fonctionnaire qui n'effectue pas intégralement la durée de services ininterrompus requise perd tout droit à la bonification.

Les différents congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, à l'exception des congés de longue durée n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit à congé bonifié.

Le droit à congé bonifié est acquis à compter du 1<sup>er</sup> jour du 35<sup>ème</sup> mois de services ininterrompus, les 65 jours de congés bonifiés étant inclus dans la période de 36 mois.

Les intéressés ont la possibilité de différer la date d'exercice du droit au congé bonifié, si les obligations de service ne s'y opposent pas, jusqu'au premier jour du 59<sup>ème</sup> mois de service.

Ce report n'entraîne aucune majoration de la bonification.

Le report du congé bonifié ne s'oppose pas à l'acquisition de nouveaux droits à partir du 1<sup>er</sup> jour du 37<sup>ème</sup> mois de service.

Le nouveau congé bonifié, ainsi acquis, ne pourra toutefois intervenir qu'à l'issue d'un délai de 12 mois suivant le dernier jour du congé précédent.

#### ➤ **Avantages relatifs à l'attribution du congé bonifié**

la prise en charge financière des frais de voyage et du supplément de rémunération afférents aux congés bonifiés incombe obligatoirement à la collectivité employeur lorsque les conditions légales et réglementaires sont satisfaites par l'agent et ont donné lieu à attribution du congé bonifié.

Le congé bonifié ouvre droit aux avantages suivants :

- le maintien du traitement, majoré d'une indemnité de cherté de vie
- le remboursement, sous certaines conditions, de la totalité des frais de voyage pour le fonctionnaire et sa famille.

#### L'indemnité de cherté de vie

Elle est égale à

- 40% du traitement indiciaire brut pour un congé bonifié passé en Guadeloupe, en Martinique, en Guyane, à Mayotte et à Saint-Pierre et Miquelon
- 35% du traitement indiciaire brut pour un congé bonifié passé à la Réunion

Ce supplément de rémunération est versé aux fonctionnaires pour toute la durée du séjour, à l'exclusion du jour de leur embarquement et de leur débarquement (jours consacrés au voyage aller-retour).

#### La prise en charge des frais de voyage

- Pour le Fonctionnaire

La prise en charge des frais de voyage est limitée aux frais de transport aérien entre la métropole et le département d'outre-mer (voyage aller et retour) sur la base du tarif le plus économique.

La prise en charge concerne le parcours entre l'aéroport d'embarquement et l'aéroport de débarquement. Les frais de transport entre le domicile et l'aéroport d'embarquement et de débarquement sont supportés par le fonctionnaire.

➤ Pour la famille

Sous certaines conditions, la prise en charge des frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire bénéficiaire du congé bonifié est possible.

Par membre de la famille, il convient d'entendre :

- le conjoint marié
- le concubin
- le partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)
- les enfants à charge

Le conjoint, concubin ou partenaire de PACS doit satisfaire aux conditions suivantes :

Le plafond des revenus du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire. Ce plafond est fixé à 18 552 € brut par an.

- justifier, s'il est salarié dans le secteur public ou privé, que ses frais de voyage ne sont pas pris en charge par son employeur. Une attestation de non prise en charge est à fournir.

La détermination des ressources est appréciée par la communication d'une copie de l'avis d'imposition de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié.

Les enfants

Sont concernés par la prise en charge des frais de voyage les enfants à la charge effective et permanente du fonctionnaire au sens de la législation sur les prestations familiales et les enfants infirmes visés à l'article 196 du Code général des impôts, à la condition que ces frais ne soient pas déjà pris en charge par l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire de PACS.

En cas de divorce ou de séparation, la prise en charge des frais de voyage de l'enfant suppose que le jugement a attribué la garde de l'enfant au fonctionnaire bénéficiaire du congé bonifié.

➤ La prise en charge des frais de voyage s'effectuera par un remboursement à la fin du déplacement sur présentation des pièces justificatives nécessaires.

## **AUTRES CONGES**

Les autres congés auxquels l'agent peut prétendre font l'objet d'une demande écrite de l'agent et seront accordés selon la réglementation en vigueur.

## **GESTION ET PROCEDURE**

Sauf cas exceptionnel, la demande d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.

Les congés annuels de la période estivale doivent être sollicités au plus tard pour le 31 mai de l'année en cours.

La gestion des congés est assurée par chaque service via le module e-congés.

Les demandes d'absence citées ci-dessous sont saisies via le module e-congés :

- les congés annuels
- les jours ARTT
- les congés hors période
- les heures supplémentaires à récupérer

L'agent saisit sa demande d'absence qui sera validée ou refusée par son responsable de service. Le service des ressources humaines est informé de la demande d'absence dès sa validation par le supérieur hiérarchique.

#### Dispositions spéciales :

Les agents n'ayant pas accès au module e-congés, formulent leur demande sur l'imprimé de demande de congé. Leur demande d'absence est saisie via le module e-congé, par l'agent délégataire désigné.

#### Heures supplémentaires à récupérer

Afin d'alimenter le compteur des heures à récupérer des agents, en fin de chaque mois, le responsable de service transmet au service ressources humaines les états d'heures supplémentaires effectuées par chaque agent.

#### Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande de l'agent formulée auprès du responsable de service qui transmettra l'imprimé de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif au service des ressources humaines.

#### Demande de congé refusée

Le responsable a la possibilité de refuser la demande de congé formulée par l'agent. Dans ce cas, celui-ci peut faire appel de la décision du responsable de service devant la Direction Générale des Services et/ou la décision de la Direction Générale des Services devant le Maire.



## MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

### DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 30 septembre 2021.

Il a été adopté par le Conseil Municipal le 04 octobre 2021.

Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public et de droit privé employés par la commune à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le présent règlement sera porté à la connaissance des agents de la collectivité.

Chaque nouvel agent recruté devra en prendre connaissance.

Dès ce moment, le présent règlement est opposable

### MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

## REFERENCES

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée.

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité.

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

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

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, modifié.

Décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, modifié.

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, modifié.

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié.

Décret n°2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le 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, modifié.

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 51-725 du 08 juin 1951 modifié relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'Etat en Guadeloupe, Guyane, Martinique et à la Réunion

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés des fonctionnaires de l'Etat

Décret n° 88-168 du 15 février 1988 modifié, relatif au congé bonifié dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2013-964 du 28 octobre 2013 relatif à la majoration de traitement accordée aux fonctionnaires d'Etat et hospitaliers affectés à Mayotte

Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés

Circulaire ministérielle n° 28-34 FP et DOM/14 du 25 février 1985 modifiant la circulaire ministérielle du 16 août 1978, relative à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés

Circulaire ministérielle DGAFP 002129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques.

Circulaire ministérielle du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité (PACS).

Circulaire ministérielle 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.

Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.

Délibération relative au régime indemnitaire.

Délibération relative au Compte Épargne Temps.

Guide d'accès à la formation professionnelle de la Ville de Montargis.