

Règlement sur le temps de travail de la ville et du CCAS de Malakoff

Conseil municipal du 17 décembre 2025

Direction des ressources humaines

Table des matières

PARTIE 1 – TEMPS DE TRAVAIL.....	5
TITRE I – CHAMP D'APPLICATION.....	5
Article 1.1 – Personnels concernés	5
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement	5
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	5
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	5
Article 2.2 – Durée du travail effectif	6
Article 2.3 – Les garanties minimales de travail effectif	6
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	7
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	7
Article 2.6 – Les journées et demi-journées de travail	8
Article 2.7 – Les astreintes	8
Article 2.8 – Le travail de nuit	8
Article 2.9 – Le travail le dimanche et les jours fériés.....	8
Article 2.10 – La journée de solidarité	8
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL.....	9
Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail	9
TITRE IV – LES JOURS D'ARTT.....	10
Article 4.1 – Définition des jours ARTT	10
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT.....	10
Article 4.3 – Modalités d'utilisation	11
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	11
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris	12

Article 4.6 – Départ de l'agent	12
TITRE V – LES JOURS DE COMPENSATION DES SUJETIONS PARTICULIERES	13
Article 5.1 – Définition des jours de compensation pour sujétions particulières	13
Article 5.2 – Les sujétions et les modalités de prise en compte	13
Article 5.3 – Les modalités de compensation des sujétions	15
Article 5.4 – Attribution de jours de compensation pour sujétions particulières	15
Article 5.5 – La réduction des jours de « pénibilité » des agents en congés pour des raisons de santé	17
Article 5.6 – Les modalités d'utilisation des jours de « pénibilité ».....	17
TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	17
Article 6.1 – Définition des heures supplémentaires	17
Article 6.2 – Les agents à temps non-complet	18
Article 6.3 – Les agents à temps partiel.....	18
Article 6.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires	18
Article 6.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires	18
Article 6.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires.....	19
Article 6.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	19
TITRE VII – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	20
Article 7.2 – La pause méridienne	20
TITRE VIII – LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	21
Article 8.1 – Le télétravail	21
Article 8.2 – Le droit à la déconnexion	21
PARTIE 2 – LES CONGES ANNUELS ET LES ABSENCES	22
TITRE I – LES CONGES ANNUELS.....	22
Article 1.1 - Champ d'application.....	22
Article 1.2 - La situation de l'agent en congé annuel	22

Article 1.3 - L'attribution et l'utilisation du congé annuel	22
TITRE II : LES CONGES SUPPLEMENTAIRES.....	24
Article 2.1 - Congés de fractionnement.....	24
Article 2.2 - Les jours fériés.....	24
Article 2.3 – Les congés bonifiés.....	25
TITRE III - LES CONGES ANNUELS NON-UTILISES	27
Article 3.1 - Le report de congés.....	27
Article 3.2 - L'indemnité compensatrice.....	28
TITRE IV – LES ABSENCES.....	29
Article 4.1 Retard, absence et départ anticipé	29
Article 4.1.1 Retard	29
Article 4.1.2 Absence.....	29
Article 4.1.3 Départ anticipé	29
Article 4.2 Maladie	29
Article 4.3 Accident de service / Accident du travail	30
Article 4.4 Autorisations spéciales d'absence	31
Article 4.4.1 - Champ d'application.....	31
Article 4.4.2 - Principes généraux	31
Article 4.4.3 - Liste des autorisations spéciales d'absence de la collectivité.....	31

PARTIE 1 – TEMPS DE TRAVAIL

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la ville de Malakoff et son CCAS.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement (sauf mention contraire) :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS de Malakoff
- Les agents contractuels de droit public

Sont exclus du présent règlement (sauf mention contraire) :

- Les contrats aidés ainsi que les contrats d'apprentissage qui relèvent du code du travail
- Les stagiaires (école), agents vacataires et les activités accessoires
- Les services civiques

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2024.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Lorsque l'agent est en arrêt maladie, il est en position d'activité, mais il n'est pas en situation de travail effectif, ni de service.

Ces 2 notions sont indispensables car :

- Lorsque l'agent est en position de travail ou de service, cela est considéré comme du travail effectif et cela ouvre droit à congé et RTT
- Lorsqu'un agent est en arrêt de travail, il est en position d'activité, cela ouvre droit à congé mais ne génère pas de jour RTT

	Droit à congés	Droit à RTT
Position de service ou travail effectif	OUI	OUI
Position d'activité	OUI	NON

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 2.2.1 – La durée annuelle du travail

- La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures
- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 104 jours
- Congés annuels légaux : 25 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

Soit un restant de $365 - 137 = 228$ jours travaillés

228 jours travaillés x 7 heures = 1596 heures arrondies à 1600 heures

- Journée de solidarité : + 7 heures

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

Article 2.2.2 – La durée hebdomadaire du travail

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

Article 2.3 – Les garanties minimales de travail effectif

Article 2.3.1 – Les garanties minimales hebdomadaires de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h+11h de nuit).

Article 2.3.2 – Les garanties quotidiennes de travail effectif

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour sera également assuré entre le moment du départ le soir et la reprise effective le lendemain.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

La collectivité se réserve le droit de déroger à ces garanties dans le cadre défini par le décret n°2000-815

lorsque :

- L'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Toute dérogation devra faire l'objet d'une information auprès du comité social territorial.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- Les autorisations spéciales d'absence lorsque l'assimilation à du temps de travail effectif est prévue
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les jours de congés de fractionnement
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé selon les modalités ci-dessous :

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé comme un forfait de 6 heures pour une journée de formation complète
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h.

Dans le cas où la formation a lieu durant une période normalement travaillée :

- La formation d'une journée sera comptabilisée comme une journée complète suivant le planning habituel de l'agent.
- La formation d'une demi-journée sera comptabilisée selon la demi-journée du planning de l'agent.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Les astreintes

- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les temps de pause (pause méridienne notamment sauf exception)

Article 2.6 – Les journées et demi-journées de travail

Par principe, une journée de travail est divisée en deux parties distinctes mais pas nécessairement égales que sont les demi-journées de travail. En général, la qualification de la demi-journée se fera par la présence d'une pause méridienne qui va venir séparer la journée en deux.

Toutefois, dans certains cas particuliers comme les journées continues, il convient d'apprécier lors de la définition du tableau de service de l'agent ce qui constituera la demi-journée.

Article 2.7 – Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer disponible, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile/travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération.

Article 2.8 – Le travail de nuit

Afin de pouvoir y prétendre, l'agent doit accomplir un service normal, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail.

Le travail de nuit comprend la période de travail effectif comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le taux de cette indemnité est fixé à 0,17 € par heure.

Ce montant est assorti d'une majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni qui est de 0,80 € par heure (0,90 € par heure pour la sous-filière médico-sociale).

La notion de travail intensif s'entend comme une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance. Le crédit global est calculé sur la base du taux moyen multiplié par le nombre de bénéficiaires.

La majoration pour travail de nuit suivra les évolutions réglementaires pouvant intervenir.

Article 2.9 – Le travail le dimanche et les jours fériés

Les agents appelés à assurer leur service le dimanche ou les jours fériés entre 6 heures et 21 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail peuvent percevoir, par heure de travail effectif, une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés.

L'indemnité est fixée à 0,74 euros de l'heure.

Le bénéfice de cette indemnité horaire est exclusif pour la même période de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre et doit faire l'objet d'une délibération.

La majoration pour travail le dimanche et les jours fériés suivra les évolutions réglementaires pouvant intervenir.

Article 2.10 – La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures pour un agent à temps complet. Celle-ci est proratisée pour les agents à temps partiel.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la collectivité, par la suppression d'un jour d'ARTT.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Un cycle de travail peut être hebdomadaire (il se répète alors chaque semaine de façon identique), ou annuel (il comporte alors des temps de travail différents par périodes données).

Deux cycles hebdomadaires de travail sont fixés pour les agents de la Ville de Malakoff, en fonction des organisations et des nécessités de service, selon les conditions suivantes :

Cycle hebdomadaire de travail à 39 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Cycle hebdomadaire de travail à 37 heures 30 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Le cycle de travail d'un agent est déterminé par le supérieur hiérarchique, après validation du directeur général adjoint de secteur, en fonction du poste de l'agent et des nécessités de service.

Cycle spécifique applicable au service de nettoiement et au centre technique municipal

Cycle organisé en alternance sur deux semaines, avec une moyenne de 37h30 sur deux semaines.

Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

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

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du service éducation, exerçant dans les écoles :

- ATSEM
- Animateurs de centres de loisirs

L'autorité territoriale notifiera à chaque agent du service éducation, exerçant dans une école, au plus tard **45 jours** avant le début d'un nouveau cycle (**soit le 1^{er} septembre de chaque année scolaire**) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, les animateurs dont le temps de travail est annualisé devront remettre leurs demandes de congés **au plus tard le 15 septembre pour la période de congés de la Toussaint, et la première semaine de novembre pour toutes les autres périodes jusqu'au 31 août.**

TITRE IV – LES JOURS D'ARTT

Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Un jour d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'application de ces cycles hebdomadaires de travail est compensée par des jours d'ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Moyenne quotidienne		Jours RTT générés
Volume hebdomadaire moyen	Volume quotidien moyen* sur 5 jours	
37h30	7h30	15 (-1 journée de solidarité)
39h	7h48	23 (-1 journée de solidarité)

Cycle hebdomadaire de travail à 39h :

Les agents à temps complet bénéficient de 23 jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

QUOTITE	Nombre d'ARTT
90 %	21 jours
80 %	18,5 jours
70 %	16 jours
60 %	14 jours
50 %	11,5 jours

Cycle hebdomadaire de travail à 37h30 :

Les agents à temps complet bénéficient de 15 jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

QUOTITE	Nombre d'ARTT
90 %	13,5 jours
80 %	12 jours
70 %	10,5 jours
60 %	9 jours
50 %	7,5 jours

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 4.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou journées complètes. Toutefois, les agents auront la possibilité de fractionner une journée d'ARTT en 7 heures pour répondre à des besoins de flexibilité.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies dans le présent règlement pour les jours de congés. Pour autant, les jours d'ARTT ne pourront être posés que dès lors qu'ils auront été générés. A ce titre, la pose des congés annuels doit intervenir avant la pose des jours d'ARTT.

Les jours d'ARTT devront être sollicités par le biais de la feuille de congés.

La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

En cas de départ d'un agent en cours d'année, les jours d'ARTT non pris et non épargnés à la date du départ seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service (CITIS).

De manière générale, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif (y compris les autorisations spéciales d'absence : ASA), et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Le tableau ci-dessous précise les types d'absences qui génèrent ou non pendant cette période des droits au titre de la RTT.

Absences	Oui	Non
Maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie		X
Congé de longue maladie		X
Congés pour invalidité temporaire imputable au service		X
Congés pris au titre du CET	X	
Congé bonifié	X	
Congé de maternité		X
Absences	Oui	Non
Congé paternité		X
Congé d'adoption		X
Congé de présence parentale		X
Congé de solidarité familiale/proche aidant		X
Congé pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve		X
Congé de formation professionnelle	X	
Formation et absence syndicale	X	
Autorisations spéciales d'absences		X
Jours de grève		X
Exclusion temporaire de fonction		X
Congé pour lequel la rémunération est suspendue		X

Les jours ARTT seront déduits au fur et à mesure de l'absence de l'agent.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à déduire serait supérieur au nombre de jours ARTT restant de l'agent, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1.

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT doivent être soldés au terme de l'année pour laquelle ils ont été acquis.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent, être versés dans son compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Toute demande exceptionnelle de report au-delà de cette date (31 décembre de l'année N) devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée par l'agent et validée par le supérieur hiérarchique. Cette demande sera à adresser à l'autorité territoriale.

Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE V – LES JOURS DE COMPENSATION DES SUJETIONS PARTICULIERES

Article 5.1 – Définition des jours de compensation pour sujétions particulières

La réglementation autorise les collectivités à organiser un temps de travail annuel inférieur à 1607 heures pour les agents « *afin de tenir compte de sujétions liées à la nature des missions, notamment de travaux pénibles ou dangereux* »

La ville de Malakoff a fait le choix d'attribuer cette réduction sous forme de jours de congés supplémentaires appelés « Jours pénibilités ».

Ces sujétions concernent les agents soumis aux mêmes contraintes au regard de leur cycle théorique de travail et de leurs missions. Il s'agit donc de sujétions particulières dites de « métiers ».

Article 5.2 – Les sujétions et les modalités de prise en compte

Les facteurs de risques professionnels pris en compte pour attribuer des congés supplémentaires sont les suivants :

Contraintes physiques marquées	SEUIL		
	Action ou situation	Intensité minimale	Durée minimale
a) Manutentions manuelles de charges définies à l'article R. 4541-2	Lever ou porter	Charge unitaire de 15 kilogrammes	600 heures par an
	Pousser ou tirer	Charge unitaire de 250 kilogrammes	
	Déplacement du travailleur avec la charge ou prise de la charge au sol ou à une hauteur située au-dessus des épaules	Charge unitaire de 10 kilogrammes	
	Cumul de manutentions de charges	7,5 tonnes cumulées par jour *	120 jours par an
b) Postures pénibles définies comme positions forcées des articulations	Maintien des bras en l'air à une hauteur située au-dessus des épaules ou positions accroupies ou à genoux ou positions du torse en torsion à 30 degrés ou positions du torse fléchi à 45 degrés		900 heures par an
c) Vibrations mécaniques mentionnées à l'article R. 4441-1	Vibrations transmises aux mains et aux bras	Valeur d'exposition rapportée à une période de référence de 8 heures de 2,5 m/ s ²	450 heures par an
	Vibrations transmises à l'ensemble du corps	Valeur d'exposition rapportée à une période de référence de 8 heures de 0,5 m/ s ²	

Environnement physique agressif	SEUIL		
	Action ou situation	Intensité minimale	Durée minimale
a) Agents chimiques dangereux mentionnés aux articles R. 4412-3 et R. 4412-60, y compris les poussières et les fumées	Exposition à un agent chimique dangereux relevant d'une ou plusieurs classes ou catégories de danger définies à l'annexe I du règlement (CE) n° 1272/2008 et figurant dans un arrêté du ministre chargé du travail	Le seuil est déterminé, pour chacun des agents chimiques dangereux, par application d'une grille d'évaluation prenant en compte le type de pénétration, la classe d'émission ou de contact de l'agent chimique concerné, le procédé d'utilisation ou de fabrication, les mesures de protection collective ou individuelle mises en œuvre et la durée d'exposition, qui est définie par arrêté du ministre chargé du travail et du ministre chargé de la santé	
b) Activités exercées en milieu hyperbare définies à l'article R. 4461-1	Interventions ou travaux	1 200 hectopascals	60 interventions ou travaux par an
c) Températures extrêmes	Température inférieure ou égale à 5 degrés Celsius ou au moins égale à 30 degrés Celsius		900 heures par an
d) Bruit mentionné à l'article R. 4431-1	Niveau d'exposition au bruit rapporté à une période de référence de huit heures d'au moins 81 décibels (A) Exposition à un niveau de pression acoustique de crête au moins égal à 135 décibels (C)		600 heures par an 120 fois par an

Rythmes de travail	SEUIL		
	Action ou situation	Intensité minimale	Durée minimale
a) Travail de nuit dans les conditions fixées aux articles L. 3122-2 à L. 3122-5	Une heure de travail entre 24 heures et 5 heures		120 nuits par an
b) Travail en équipes successives alternantes	Travail en équipes successives alternantes impliquant au minimum une heure de travail entre 24 heures et 5 heures		50 nuits par an
c) Travail répétitif caractérisé par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte	Temps de cycle inférieur ou égal à 30 secondes : 15 actions techniques ou plus Temps de cycle supérieur à 30 secondes, temps de cycle variable ou absence de temps de cycle : 30 actions techniques ou plus par minute		900 heures par an

Exposition aux risques psycho-sociaux	Situation	Condition
Risques associés à l'accueil physique et/ou à la préservation de la tranquillité publique	Exposition potentielle aux violences, aux agressions physiques et psychologiques, aux incivilités au travail, aux insultes, aux menaces.	Activité exercée à titre principal

Article 5.3 – Les modalités de compensation des sujétions

Afin de compenser les sujétions de l'article 5.2, des jours de réduction de la durée annuelle de travail, dits « pénibilité », s'appliquent selon le dispositif suivant :

- 2 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans l'une des 3 familles.
- 4 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans 2 des 3 familles.
- 6 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans 3 des 3 familles.

De plus, lorsque la nature d'une mission expose l'agent à deux risques sans que les seuils de pénibilité soient atteints, un jour de pénibilité est accordé par an.

Les contractuels recrutés sur emploi non permanent (ex : contrat de projet) ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants sont exclus de ce dispositif.

Article 5.4 – Attribution de jours de compensation pour sujétions particulières

Les agents occupant les emplois désignés dans le tableau ci-dessous se voient attribuer le nombre de jours de pénibilité mentionnés :

Direction	Service	Emploi	nb de jours par an et par agent
Direction des services à la population	Hôtel de Ville /état civil	Etat civil - Affaires générales	2
Direction des services à la population	Hôtel de Ville /état civil	Agent·e d'accueil	2
Prévention/ tranq. publique	Police municipale	Chef·fe de serv. PM	2
Prévention/ tranq. publique	Police municipale	Assistant·e administratif·ve	2
Prévention/ tranq. publique	Police municipale	Policier·ère municipal·e	2
Prévention/ tranq. publique	Police municipale	ASVP	2
Direction des Bâtiments	Service pôle énergie	Chauffagistes	4
Direction du Cadre de vie	Service nettoiement urbain	Responsables d'équipes	3
Direction du Cadre de vie	Service nettoiement urbain	Cantonnier·ère	3
Direction du Cadre de vie	Service espaces verts	Responsables d'équipes	3
Direction du Cadre de vie	Service espaces verts	Gardien cimetière	2
Direction du Cadre de vie	Service espaces verts	Agent·e espaces verts	3
Direction du Cadre de vie	Service espaces verts	Agent d'entretien	3
Direction du Cadre de vie	Service garage municipal	Mécanicien·ne	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Responsable magasin	2
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Responsable logistique	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Logistique	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Magasinier·nière	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Responsable atelier électricité	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Electricien·ne	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Responsable atelier plomberie	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Plombier·ère	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Resp. atelier menuiserie	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Menuisier·ère	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Responsable atelier serrurerie	4

Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Serrurier·ère	4
Centre Technique Municipal	Centre Technique Municipal	Maçon·ne/peintre/polyvalents	4
Direction des Affaires culturelles	Affaires culturelles	Régisseur·se	2
Direction de la Citoyenneté, Vie asso. évl		Référent MVA et accueil pub.	2
Direction de la Citoyenneté, Vie asso. évl	Maison de la vie associative	Gestionnaire logistique	2
Direction de la Citoyenneté, Vie asso. évl		Manutentionnaire	2
Direction de la Communication		Agent reprographe	2
Direction de la Communication		Diffuseur	2
Direction de la Petite enfance		Chargé d'accueil et comm.	2
Direction de la Petite enfance		Chargé d'accueil et suivi subv	2
Direction de la Petite enfance	Crèches	Educ. de jeunes enfants	2
Direction de la Petite enfance	Crèches	Auxiliaire de puériculture	4
Direction de la Petite enfance	Crèches	Agent·e social·e	4
Direction de la Petite enfance	Crèches	Agent·e technique	3
Direction de la Petite enfance	Crèches	Agent·e technique cuisine	3
Centres municipaux de santé	Centres municipaux de santé	Agent·e d'accueil	2
Centres municipaux de santé	Centres municipaux de santé	Agent·e d'entretien	3
Centres municipaux de santé	SSIAD	Aide-soignant SSIAD	4
Centres municipaux de santé		Manipulateurs radios	1
Direction de l'Education		Responsables de sites	2
Direction de l'Education		Responsables de sites adjoints	2
Direction de l'Education	Enfance et adolescence	Animateurs	2
Direction de l'Education	Affaires scolaires	ATSEM	2
Direction de l'éducation	Accueil éducation	Agents accueil et administratif	2
Direction Rest., Intend., Entret des Locaux	Rest. intendance entretien	Agent·e de propreté et rest.	3
Direction Rest., Intend., Entret des Locaux		Gardien	3
Direction Rest., Intend., Entret des Locaux		Chef d'équipe (et gardien)	3
Direction Rest., Intend., Entret des Locaux		Chef d'équipe adjoint	3
Direction des Sports	Stades, gymnases	Gardien·ne	4
Direction de la Solidarité / Vie des quartiers	Maisons de quartier J.Prévert	Chargé·e d'accueil	2
Direction de la Solidarité / Vie des quartiers	Maisons de quartier Valette	Chargé·e d'accueil	2
Direction de la Solidarité / Vie des quartiers	Maisons de quartier Barbusse	Chargé·e d'accueil	2
CCAS	Accueil général	Agent·e d'accueil	2
CCAS	Résidence autonomie Laforest	Maitresse de maison	1
CCAS	Résid. autonomie Joliot Curie	Maitre de maison	1

Article 5.5 – La réduction des jours de « pénibilité » des agents en congés pour des raisons de santé

Les congés pour raisons de santé viendront réduire le nombre de jours de congés dits « pénibilité » acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits sont les suivantes :

- Congés de maladie ordinaire
- Congés de longue maladie ou de longue durée
- Congés de grave maladie
- Congés sans traitement pour maladie
- Congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

La réduction des jours de pénibilité sera établie comme suit :

- 6 mois d'absence cumulés dans l'année civile : déduction de 50% du droit à congés dit « pénibilité »
- 9 mois d'absence cumulés dans l'année civile : perte du droit à congés dit « pénibilité »

Article 5.6 – Les modalités d'utilisation des jours de « pénibilité »

Le décompte des jours dits « pénibilité » s'effectuera par demi-journées ou journée complète.

Ne pouvant être indemnisés, les jours dits « pénibilité » feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours dits « pénibilité » s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

Les jours dits « pénibilité » devront être sollicités par le biais de la feuille de congés.

Les jours dits « pénibilité » doivent être pris au cours de l'année pour laquelle ils ont été acquis. Ils ne peuvent pas être reportés, ni versés dans un compte épargne temps.

TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 6.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées **à la demande du supérieur hiérarchique** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

Il y a donc plusieurs critères cumulatifs permettant de caractériser une heure supplémentaire :

- Être effectuée à la demande de l'autorité territoriale
- Avoir un caractère exceptionnel
- Rentrant dans le cadre de l'obligation de service
- Ne pas être intégrée dans le cycle de travail
- Dans la limite de 25 heures par mois à l'exception des heures réalisés dans le cadre des élections ainsi que pour des manifestations limitativement énumérées telles que la Fête de la ville, la Brocante et le 14 juillet.

A ce titre, la compensation ou l'indemnisation des heures supplémentaires sont ainsi subordonnées :

- A l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces heures
- A la réalisation effective dument constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale

Par ailleurs, l'agent ne peut refuser d'accomplir des heures supplémentaires sans motif valable.

Il est rappelé que la réalisation d'heures supplémentaires reste soumise aux garanties minimales sur le temps de travail effectif.

Article 6.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 6.3 – Les agents à temps partiel

Compte tenu de leur choix d'être à temps partiel, contrairement aux agents positionnés sur des postes à temps non complet, les agents à temps partiel ne doivent pas effectuer de dépassement de leur quotité de travail, sauf cas exceptionnel.

Le cas échéant, toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail est assimilée à une heure complémentaire non majorée.

Article 6.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des horaires définis par le cycle de travail, en dehors de toute demande expresse, ne seront pas comptabilisées.

Si elles ne sont pas exceptionnelles, les heures supplémentaires doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité social territorial. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 6.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 2 heures de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de

nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du supérieur hiérarchique dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires devront être récupérées dans un délai de 2 mois suivant la fin du cycle au cours desquels elles auront été générées. Cela signifie que toutes les heures supplémentaires effectuées en année N seront soldées, au plus tard, le 28 février de l'année N+1

Ce délai pourra être modifié sur demande exceptionnelle de l'agent, validée par le supérieur hiérarchique, et adressée à l'autorité territoriale.

Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant la fiche afférente.

Article 6.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Les personnels éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont :

- Les agents de catégorie C
- Les agents de catégories B
- Les agents non titulaires de droit public de même niveau

L'indemnisation des heures supplémentaires se fait de la façon suivante :

- 125% du taux horaire de l'agent pour les 14 premières heures supplémentaires ;
- 127% de ce même taux pour les suivantes, dans la limite de 11 heures ;
- Majorées de 100% lorsque le travail supplémentaire est effectué de nuit (entre 22h et 7h)
- Majorées des 2/3 s'il est effectué un dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires n'est possible que dans les cas définis ci-dessous :

- Heures supplémentaires effectuées les jours fériés dans les cimetières communaux
- Prestations d'ordre technique sur le patrimoine et présences pour assurer la sécurité lors des cérémonies officielles
- Installations, démontage et nettoyage des bureaux de vote lors des différentes élections
- Interventions (type traiteur) lors de manifestations et réceptions officielles
- Interventions liées aux mauvaises conditions climatiques (tempête, sablage...), hors astreintes
- Interventions d'agents des directions pour des manifestations annuelles : Fête de la Ville, 14 juillet, Noël Solidaire, Brocante, Elections
- Interventions dans le cadre d'un remplacement d'un ou d'agents absents afin de maintenir l'ouverture d'un service au public
- Interventions non planifiées, non prévisibles, effectuées par des agents pour assurer des prestations dans le cadre du plan communal de sauvegarde

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 6.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

TITRE VII – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 7.2 – La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h à 14h.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes minimum pour 1 heure 30 maximum.

Les modalités de la pause méridienne sont définies dans les cycles de travail.

TITRE VIII – LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Article 8.1 – Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Des outils numériques sont mis à disposition par la collectivité en fonction des besoins (ordinateur portable, téléphone portable, et connexion VPN pour accès aux dossiers et logiciels).

La mise en place du télétravail fait l'objet d'une délibération spécifique et d'une Charte destinée aux agents en situation de télétravail.

Article 8.2 – Le droit à la déconnexion

La collectivité reconnaît le droit à la déconnexion en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale de ses agents.

PARTIE 2 – LES CONGES ANNUELS ET LES ABSENCES

TITRE I – LES CONGES ANNUELS

Article 1.1 - Champ d'application

Tous les fonctionnaires territoriaux en activité ont le droit aux congés annuels.

Ainsi, le régime de droit public des congés annuels s'applique aux bénéficiaires suivants :

- Stagiaires et titulaires de la fonction publique
- Contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent
- Les collaborateurs du cabinet
- Les contractuels recrutés sur emploi non permanent (ex : contrat de projet) ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants.

Sont exclus du présent règlement (sauf mention contraire) :

- Les contrats aidés ainsi que les contrats d'apprentissage qui relèvent du code du travail.
- Les stagiaires école, agents vacataires et les activités accessoires
- Les services civiques

Article 1.2 - La situation de l'agent en congé annuel

Le bénéficiaire demeure en activité de service pendant son congé annuel, alors même qu'il n'exerce pas temporairement ses fonctions.

- Celui-ci conserve **son traitement durant l'intégralité de la période** de son congé.
- Le **congé annuel est considéré comme service accompli** pour le droit à la retraite et aux différents congés statutaires ainsi que pour l'accomplissement d'une période de stage.

Article 1.3 - L'attribution et l'utilisation du congé annuel

Article 1.3.1 - Règles d'attribution du congé annuel

Le droit aux congés annuels se constitue au titre de l'année civile, c'est-à-dire du **1^{er} janvier au 31 décembre**.

Le droit à congé est établi « *pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés* ».

Par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail. Cette règle du décompte en jours ouvrés et non en durée hebdomadaire effective du service, est en conséquence applicable quel que soit le rythme de travail : elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Article 1.3.2 - L'utilisation et le décompte du congé annuel

L'utilisation de congé annuel est soumise à différentes modalités.

1. Le congé annuel **doit être pris avant le 31 décembre** de l'année au titre de laquelle il est dû.

Ainsi, celui-ci est perdu pour tout ou partie des droits restants s'il n'a pas été pris au 31 décembre à

I'exception des cas mentionnés à l'article

2. Une absence qui **n'a pas fait l'objet d'une demande de congé** (ou ASA/RTT) **est considérée comme irrégulière** et peut faire l'objet d'une sanction.
1. Le congé annuel ne peut être posé qu'en **journée ou en demi-journée**. La demi-journée reste à apprécier en fonction de chaque situation et se doit d'être adaptée en fonction du planning de l'agent.
2. **Le congé annuel doit être fractionné**. En effet, l'absence du service **ne peut excéder 31 jours consécutifs** (repos inclus). Les demandes de dérogation devront être adressées à l'Autorité territoriale.
3. L'octroi de la période de congé annuel se fait sur la présentation d'une **demande du bénéficiaire**. Afin de faciliter la mise en place des plannings, les demandes doivent être réalisées, de préférence, suivant des délais prédéfinis ci-dessous, faute de quoi les congés seront accordés en fonction des absences déjà programmées.
 - a. Les congés supérieurs à 2 semaines doivent faire l'objet d'une demande avant le 31 mars
 - b. Les congés d'une à deux semaines devront être demandés trois semaines en amont
 - c. Les congés mobiles, inférieur à une semaine, dans un délai de 48h avant la date

L'organisation des congés en amont et par direction doit permettre de garantir la présence de 50% de l'effectif et/ou la continuité du service public. Il appartient aux Directeurs de s'assurer de la planification.

Toute demande de congé doit faire l'objet d'une réponse dans un délai raisonnable.

1. 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**. En cas de désaccord entre agents, un roulement sera mis en place d'une année sur l'autre, pour que chacun puisse bénéficier de la période choisie. Par ailleurs, il est possible, pour l'autorité territoriale, de revenir sur des congés acceptés pour des raisons de nécessité de service.
2. L'autorité territoriale peut interrompre des congés annuels en cas de force majeure afin notamment d'assurer la continuité du service public.

Article 1.3.3 - La situation de l'agent malade au cours de son congé annuel

L'agent qui envoie un arrêt de travail, au cours d'une période de congé annuel, est de droit mis en congé de maladie.

Le congé annuel se trouve ainsi interrompu pour tout ou partie de la période de congé annuel (selon la durée du congé de maladie). Cette mesure ne **concerne que les congés annuels** et non pas les autres absences.

L'agent doit être en **position d'activité** et être **apte** pour pouvoir bénéficier de ses congés annuels. En conséquence, la collectivité est en droit de rejeter les congés annuels sollicités en se fondant sur l'incapacité de travail de l'intéressé à l'origine du congé de maladie.

L'agent ne peut pas être placé en congé annuel et en arrêt maladie de façon concomitante.

La date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent n'est pas modifiée, ainsi l'agent en arrêt maladie ne voit pas ses congés prolongés automatiquement de la durée de l'arrêt.

Celui-ci récupère les congés annuels concernés par l'arrêt maladie qui devront faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une validation auprès de son responsable pour une autre période.

A l'exception du congé maternité, et sous réserve de dérogation du supérieur hiérarchique, le bénéfice du congé annuel est subordonné à la réintégration effective de l'intéressé.

TITRE II : LES CONGES SUPPLEMENTAIRES

Article 2.1 - Congés de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels **en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre**.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué **un jour de congé supplémentaire**, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- il est attribué **deux jours de congés supplémentaires** lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée

La limitation de l'absence de service à 31 jours reste applicable même dans le cas de congés supplémentaires.

Ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés suivant les obligations hebdomadaires de l'agent.

Il est possible de reporter les congés de fractionnement dans les mêmes modalités que les congés annuels.

En cas de report de congés de fractionnement d'une année sur l'autre, ceux-ci **n'ouvrent pas de nouveaux droits à fractionnement**. Pour garantir ce principe, les congés de fractionnement doivent faire l'objet d'un compteur individuel qui sera dissocié des jours de congés annuels.

Remarques :

L'acquisition des jours de fractionnement se fait au fur et à mesure de la pose des congés qui y ouvrent droit. Ainsi, si l'agent pose 5 jours de congés en janvier, il va générer automatiquement 1 jour de congé de fractionnement à la date de la prise du 5^{ème} jour.

Il est impossible de générer les fractionnements de façon forfaitaire, c'est-à- dire, d'attribuer les 2 jours de congés en début d'année en prévision d'une attribution future.

Article 2.2 - Les jours fériés

Les **jours fériés constituent des jours non travaillés rémunérés**, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales. Ces jours sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent. Dans le cas contraire, ces jours sont inclus dans le calendrier de travail de l'agent.

La journée du 1^{er} mai ne constitue pas une exception et doit être traitée comme tous les autres jours fériés.

Liste des jours fériés :

- Jour de l'an : 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1^{er} mai
- Jeudi de l'ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte

- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1^{er} novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Incidence sur le congé annuel et récupération

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

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

Remarque :

Il est rappelé que les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions si les nécessités de service le justifient.

Article 2.3 – Les congés bonifiés

Les bénéficiaires

Sont bénéficiaires des congés bonifiés les agents fonctionnaires titulaires ou contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI) travaillant en métropole et originaires de Guadeloupe, de Guyane, De Martinique, de La Réunion, de Mayotte, de Saint-Barthélémy ou de Saint-Pierre-et-Miquelon.

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'agent intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 24 mois.

Les services sont pris en compte à partir de la date de nomination en tant que stagiaire pour les fonctionnaires et à partir de la date d'effet du contrat à durée indéterminée pour les agents contractuels. Les périodes de formation et les périodes de congés suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois :

- Congés annuels et congé bonifié précédent
- Congé de maladie ordinaire (CMO) ou de longue maladie (CLM)
- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour formation syndicale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Congé de représentation

Les critères d'attribution

A chaque demande de congé bonifié, l'agent demandeur devra être en position d'activité et remplir les conditions statutaires d'octroi prévu par les textes. Si ces conditions sont remplies, la demande de congé bonifié sera étudiée au regard de la capacité de l'agent à justifier, par des pièces officielles et selon les critères énumérés ci-dessous, de la localisation du centre de ses intérêts moraux et matériels dans le département d'Outre-Mer dont il est originaire. L'objectif de cette démarche est d'octroyer aux agents

concernés le congé bonifié sur la base d'un faisceau d'indices objectifs et non de le refuser en raison de l'absence d'un critère particulier.

La détermination du congé bonifié est effectuée à partir des critères suivants (liste non exhaustive) :

- Le domicile des père et mère, à défaut des parents proches
- La propriété ou location de biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée
- Le lieu de domicile avant l'entrée dans l'administration
- Le lieu de naissance et/ou de mariage de l'agent
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié dans la collectivité
- La fréquence des demandes de mutation dans le département d'Outre-Mer
- Le lieu d'inscription sur les listes électorales
- Le lieu de résidence des membres de la famille
- Le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux
- La commune où l'agent paie certains impôts, en particulier sur le revenu
- Les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle
- La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré
- La durée des séjours dans le territoire considéré
- Le lieu de naissance des enfants
- Les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants
- Le cas échéant, le lieu de sépulture des parents les plus proches

Démarche

La demande de congés bonifiés est à formuler auprès de la direction des ressources humaines suivant le formulaire prévu à cet effet.

Eu égard au délai d'instruction de la demande, cette demande doit être formulée dans un délai minimal de 6 mois avant la date souhaitée de prise d'effet du congé bonifié.

Selon la situation de l'agent concerné, la direction des ressources humaines est en mesure de demander toute pièce justificative utiles à l'instruction de la demande.

Durée

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs.

Périodicité et lieu

L'agent fonctionnaire ou contractuel en contrat à durée indéterminée (CDI) remplissant les critères d'ancienneté peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans.

L'agent concerné à l'obligation de bénéficier de son congé bonifié dans le Dom, la collectivité d'Outre-Mer où se situe ses centres d'intérêts moraux et matériels préalablement identifiés.

Prise en charge

La ville de Malakoff prend en charge la totalité des frais de transport aérien de l'agent et de ses enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

Les frais de transport du conjoint (concubin marié, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité) sont aussi intégralement pris en charge si ses ressources sont inférieures à 18 552€ brut par an et selon l'évolution des textes en vigueur. Le montant annuel des revenus du conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du bénéfice du congé bonifié.

Cette prise en charge s'effectue, sous réserve des nécessités de service, dans les 12 mois suivants les 24 mois de services ininterrompus ouvrant droit au congé bonifié. La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur sur présentation de deux devis.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller-retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.

Les frais de bagage sont pris en charge dans la limite de 40kg par personne. Les excédents sont pris en

charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40kg par personne.

Indemnité de cherté de vie

Pendant son congé bonifié, l'agent perçoit un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie.

Le montant de cette indemnité dépend du lieu du congé :

Lieu du congé	Montant de l'indemnité (pourcentage du traitement indiciaire brut)
Guadeloupe	40%
Guyane	40%
La Réunion	35%
Martinique	40%
Mayotte	40%
Saint-Barthélémy	40%
Saint-Martin	40%
Saint-Pierre-et-Miquelon	40%

TITRE III - LES CONGES ANNUELS NON-UTILISES

Dans certains cas, la totalité du droit à congé annuel n'est pas utilisé avant le 31 décembre. Le congé annuel est **alors perdu pour tout ou partie des droits restants**. En effet, il n'est pas prévu de versement d'indemnité compensatrice pour le fonctionnaire n'ayant pas utilisé la totalité de ses droits.

Il est possible d'épargner les jours non pris sur un dispositif CET (Compte Epargne Temps).

Article 3.1 - Le report de congés

Article 3.1.1 - Principes généraux

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. L'administration autorise à **titre exceptionnel une souplesse dans la pose des congés jusqu'au 28 (29) février de l'année N+1**.

Toutefois, sur demande écrite et motivée de l'agent adressée à l'autorité territoriale, un report supplémentaire est possible. Cette demande devra être validée par le supérieur hiérarchique et sera ensuite remise à la DRH pour être consignée dans le dossier de l'agent.

Cette autorisation peut être accordée **lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service**.

Le **refus d'accorder à un agent public l'autorisation exceptionnelle de reporter ses congés annuels** est soumis à l'obligation de motivation.

Ainsi, il donnera lieu à une décision motivée du supérieur hiérarchique dont une copie sera transmise à la DRH.

Article 3.1.2 - Le report pour maladie

En revanche, en cas de congé de maladie, (à savoir les congés pour indisponibilité physique) le report des congés annuels qui n'ont pu être pris par ce fait est accordé.

Ainsi, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour

raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service et maladie professionnelle)
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.
- Congé maternité

Article 3.2 - L'indemnité compensatrice

Par principe, les congés non pris ne peuvent donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Article 3.2.1 - Le cas de l'agent contractuel

A la fin d'un contrat à durée déterminée, en cas de démission ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel 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.

L'agent doit avoir expressément sollicité la prise de tout ou partie de ses congés et avoir essuyé un refus de l'autorité territoriale pour bénéficier de l'indemnité compensatrice. A défaut de demande de sa part, il n'ouvrira pas droit à une telle indemnité.

Cette indemnité compensatrice porte sur les congés non pris sur la période en cours mais également sur d'éventuels reports des années précédentes.

Article 3.2.2 - La maladie ou le décès de l'agent

Dans l'hypothèse où l'agent titulaire ou contractuel n'a pas pu prendre ses congés annuels du fait de la maladie avant la fin de sa relation de travail, il peut prétendre au versement d'une indemnité compensatrice. Cette indemnité n'est pas due en cas de licenciement consécutif à une sanction disciplinaire. Cette indemnité est également **due en cas de décès de l'agent** auprès de l'ayant droit.

L'appréciation du nombre de jours à indemniser est similaire à ce qui est applicable en matière de report du fait de la maladie (20 jours par période d'un an).

Article 3.2.3 - Le cas de l'agent titulaire

Dans l'hypothèse où l'agent **titulaire** n'a pas pu prendre ses congés annuels **du fait de l'autorité territoriale, pour nécessité de service**, avant la fin de sa relation de travail, il peut également prétendre au versement d'une indemnité compensatrice.

Plusieurs critères cumulatifs sont nécessaires à l'ouverture de ce droit :

- Une cessation de la relation de travail (départ à la retraite, licenciement, révocation, mutation)
- Des congés non pris pour des motifs indépendants de la volonté de l'agent (nécessité de service, maladie)

Les congés annuels non pris susceptibles d'être indemnisés sont évalués, à la date de la fin de la relation de travail, en fonction des congés acquis à cette date au titre de l'année en cours, qui n'ont pas été pris, et en fonction, le cas échéant, des congés non pris au titre des années précédentes, dans la limite de la règle des 15 mois prévues pour le report des congés.

TITRE IV – LES ABSENCES

Article 4.1 Retard, absence et départ anticipé

Article 4.1.1 Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard au plus tard à l'heure de sa prise de poste habituelle.

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Article 4.1.2 Absence

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Article 4.1.3 Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Article 4.2 Maladie

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son supérieur hiérarchique, au plus tard à l'heure de sa prise de poste habituelle.

La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

- Pour les titulaires et les stagiaires (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son supérieur hiérarchique, ou, en l'absence de ce dernier, la personne assurant l'intérim. Prévenir un collègue ne peut pas être considéré comme étant suffisant.

Il appartient au supérieur hiérarchique, ou la personne assurant l'intérim, de prévenir sans délai la DRH de l'absence de l'agent.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement au service Ressources Humaines les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

- Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son supérieur hiérarchique, ou, en l'absence de ce dernier, la personne assurant l'intérim. Prévenir un collègue ne peut pas être considéré comme étant suffisant.

Il appartient au supérieur hiérarchique, ou la personne assurant l'intérim, de prévenir sans délai la DRH de l'absence de l'agent.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- au service Ressources Humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin
- directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets N°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne rembourse pas les indemnités journalières à la collectivité qui fait l'avance de ces remboursements à l'agent en question ; ces dernières seront donc déduites en cas de négligence de la part d'un agent qui n'aurait pas transmis dans les 48 heures les pièces demandées.

- **Dispositions communes**

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Article 4.3 Accident de service / Accident du travail

En cas d'accident du travail, tous les agents doivent renvoyer au service des Ressources Humaines le certificat médical initial dans les 36 heures afin d'établir la déclaration.

Il convient également de retourner au service des Ressources Humaines le document d'accident de travail décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

- **Pour les titulaires et les stagiaires :**

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de réforme peut être saisie.

- **Pour les non titulaires :**

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son supérieur hiérarchique ou à défaut le service RH.

Article 4.4 Autorisations spéciales d'absence

Des **autorisations spéciales d'absence** qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

Article 4.4.1 - Champ d'application

Les bénéficiaires de ces dispositifs sont :

- Stagiaire et titulaire de la fonction publique
- Contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent
- Les collaborateurs du cabinet

Les contractuels recrutés sur emploi non permanent (ex : contrat de projet) ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants sont exclus de ces dispositifs d'autorisations spéciales d'absences

Article 4.4.2 - Principes généraux

Les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. De plus, elles **ne constituent pas un droit**, elles maintiennent l'agent en activité de service et sont liées à la condition d'activité.

De ce fait, un agent qui est en congé annuel, ne peut interrompre celui-ci par une autorisation spéciale d'absence.

S'il n'y a qu'un seul jour d'absence autorisé, il se situe obligatoirement **le jour de l'évènement**.

S'il est accordé plusieurs jours d'absence, la période couverte se décompte en nombre de jours ouvrables consécutifs sans fractionnement autre que celui du dimanche ou d'un jour férié, **l'un de ces jours étant exactement celui de l'évènement familial considéré**.

Ces absences étant précisément autorisées afin de permettre aux agents de participer à la cérémonie ou à l'événement familial, au moment même où il se produit, **ne sauraient être différées et ne peuvent donner lieu à compensation**.

Il convient à chaque intéressé sollicitant une autorisation d'absence d'en faire la demande et de transmettre, au plus vite, un justificatif auprès de la DRH. Le supérieur hiérarchique est l'autorité compétente pour valider l'absence.

Remarques :

- Les motifs qui sont absents de la liste ci-dessous sont susceptibles d'être accordés sans rémunération sur demande auprès de l'autorité territoriale
- Les agents ont la possibilité d'utiliser un jour de congé/ RTT à l'occasion d'un évènement exceptionnel plutôt qu'une autorisation d'absence, sans précision du motif. (sous réserve des nécessités de service)
- Les autorisations d'absences correspondant à des sujétions personnelles, à des mandats extraprofessionnels ou locaux doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de Madame La Maire

Article 4.4.3 - Liste des autorisations spéciales d'absence de la collectivité

- Autorisations spéciales d'absence liées à la famille

Objet	Durée	Observations
Mariage ou PACS de l'agent	6 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Mariage d'un père, mère, frère, sœur, oncle, tante, neveux, nièce, beau-frère, belle sœur	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès du conjoint	6 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès d'un enfant	7 jours ouvrés +8 jours	Enfant de - de 25 ans Fractionnable dans un délai d'1 an à compter du décès Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès d'un enfant de 25 ans ou plus	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès/obsèques père/mère/beau- père/belle-mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif.
Décès/ obsèques d'un grand parent, frère, sœur, oncle, tante, neveux, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif

Lorsqu'un jour d'autorisation d'absence est accordé à l'occasion d'un décès. L'Autorité territoriale apprécie s'il y a lieu ou non d'octroyer un délai de route qui ne peut dépasser les 48h.

- Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Objet	Durée	Observation
Séances préparatoires à l'accouchement pour la femme enceinte	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après, pour la femme enceinte	Durée de l'examen	De droit 7 prénataux et 1 postnatal
Permettre au conjoint, partenaire d'un PACS, mari/femme d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur

Permettre au conjoint, partenaire d'un PACS, mari/femme d'assister aux actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	présentation d'un justificatif Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif
---	---	---

- Autorisation spéciales d'absence liées au congé menstruel

Les agentes souffrant d'endométriose ou de règles incapacitantes, sur préconisation de la médecine préventive elle-même saisie par l'agente sur la base d'un certificat médical du médecin traitant ou du gynécologue, peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence de 2 jours maximum par mois, dans la limite de 13 jours par an.

- Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs religieux

Objet	Durée	Observation
Fêtes orthodoxes	Le jour de la fête	Téophanie / Grand Vendredi Saint / Ascension
Fêtes arméniennes	Le jour de la fête	Fête de la nativité / Fête des saints vartanants
Fêtes musulmanes	Les dates étant fixées au jour près, il est possible d'avoir un décalage d'une journée	Aïd el Adha / Al Mawlid Ennabi
Fêtes juives	Le jour de la fête	Chavouot / Roch Hachana / Yom Kippour
Fête bouddhiste	Les dates étant fixées au jour près, il est possible d'avoir un décalage d'une journée	Fête du Vesak

Pour rappel, ces autorisations d'absences sont susceptibles d'être accordées sans rémunération par une demande auprès de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

- Le cas de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant malade

Par note d'information n° 30 du 30 août 1982, le Ministre de l'Intérieur a porté à la connaissance des Maires le texte de la circulaire interministérielle F.P. n° 1475 B.2 A/98 du 20 juillet 1982 qui se substitue à toutes les instructions antérieures.

L'agent doit solliciter auprès de son supérieur hiérarchique l'autorisation de s'absenter pour soigner son enfant malade ou en défaut de garde. Celle-ci pourra être donnée dans la mesure où elle sera compatible avec le bon fonctionnement du service.

Il est précisé par ailleurs que :

- **Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service**
- **Le décompte des jours octroyés se fait par année civile** sans qu'il puisse y avoir de report d'une année sur l'autre.
- **L'âge limite des enfants** pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de **16 ans sauf pour les enfants handicapés** pour lesquels aucune limite d'âge n'est fixée.
- **La justification des motifs invoqués doit être faite par la production d'un certificat médical**

ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents de l'enfant

Remarque :

- L'autorisation d'absence pour enfant malade doit se comprendre comme une mesure permettant de faire face à une situation imprévisible. Ainsi, des rendez- vous prévus de longue date chez un spécialiste ne sauraient être pris comme raison à l'utilisation de cette autorisation.

Principe général

En ce qui concerne les personnels employés à plein temps, la durée des autorisations d'absence est égale annuellement à celle des obligations hebdomadaires de service plus un jour.

En ce qui concerne les agents à temps partiel, la durée des autorisations d'absence est calculée au prorata.

Cas particuliers

Cette limite peut toutefois être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus 2 jours. Exemple : $(5 \times 2) + 2 = 12$ jours pour un temps complet effectué sur 5 jours, dans le cas où :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant
- Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à l'Agence Nationale pour l'Emploi)
- Ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée de même nature (certificat de l'employeur)

Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont bénéficie l'agent, celui-ci peut solliciter des autorisations d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service, plus 2 jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

Si les deux parents sont employés communaux, chacun d'eux peut recevoir une autorisation d'absence répartie à leur convenance, compte tenu de leur quotité de temps de travail respective.

En cas de dépassement de la durée maximum individuelle autorisée égale à une fois les obligations hebdomadaires plus un jour pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à la DRH une attestation délivrée par l'employeur de son conjoint, indiquant le nombre de jours d'absence dont celui-ci a bénéficié, ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées aux deux parents ont été dépassées, il y a lieu de décompter le nombre de jours pris en sus de la durée des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

En cas d'autorisations non fractionnées, l'agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs si un seul des parents bénéficie des autorisations d'absences.

- La facilité d'horaire liée à la rentrée scolaire

Une facilité d'horaire peut être accordée à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement primaire et 6^{ème} des collèges.

Elle est accordée au parent ou éventuellement à l'agent qui a la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans un établissement scolaire.

Cette facilité d'horaire n'a pas la nature d'autorisation d'absence. Si elle est accordée, elle peut faire l'objet d'une récupération sur décision du supérieur hiérarchique concerné.