

DELIBERATION RELATIVE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Vu le 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

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,



Vu l'avis du Comité technique en date du,

Le Président informe l'assemblée :

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25

Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services de NUMERIAN, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services du Syndicat Mixte NUMERIAN des cycles de travail différents.

Le Président propose à l'assemblée la révision du protocole de temps de travail comme suit :

TITRE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par le Syndicat Mixte Numérian.

Le présent protocole est applicable aux personnes de droit public, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce protocole :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition,
- Les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnes de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnel et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicable à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du XXX

Article 1.3 – Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

TITRE 2 – 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.

➤ Périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées au temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,

- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents qui effectuent des travaux insalubres et salissants,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congé pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- 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 comptabilité à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quel que soit le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation se comptabilise pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

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 de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

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

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

➤ Périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps de trajet entre résidence administrative et la résidence familiale (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne notamment).

➤ Durées maximales 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.

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

➤ Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

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

➤ Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle...) et pour une période limitée.

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

➤ Les astreintes

L'astreinte d'exploitation recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, 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 sont les suivantes.

Les agents du Datacenter sont soumis à l'astreinte du lundi 7 heures au lundi suivant 7 heures. Ils sont indemnisés sur la base de 159,20 € brut. Les interventions au cours de cette semaine d'astreinte sont indemnisées selon le tableau ci-dessous.

Périodes d'intervention en cas d'astreinte	Montant horaire de l'indemnité d'intervention
Dimanche et jour férié	22 €
Nuit	22 €
Samedi	22 €
Jour de la semaine	16 €

➤ Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont organisées à Numérian par la délibération n°42 DCS2021113042 du 30 novembre 2021. Cette délibération fixe les emplois bénéficiaires de l'IHTS.

Elles ne se cumulent ni avec l'astreinte ni avec les heures d'intervention.

Elles sont organisées de la façon suivante :

- Elles se font sur demande de l'agent auprès de son chef de pôle,
- Elles ne sont autorisées que sur la base des nécessités de service et pour des motifs exceptionnels,
- Elles sont limitées à 25 heures supplémentaires mensuelles par agent.

Leur prise en charge se fait par compensation selon le tableau suivant :

Entre l'heure de fin effective de travail et 22 heures	1 heure = 1 heure compensée
Entre 22 heures et 7 heures	1 heure = 2 heures compensées
Dimanche et jour férié	1 heure = 1 h 40 compensées

L'agent indique dans le SIRH ses heures supplémentaires. Il peut les cumuler afin de les inclure dans son CET sous conditions (voir point dédié au CET).

TITRE 3 – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Syndicat Mixte Numérien se compose de trois cycles de travail hebdomadaires.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures selon la répartition suivante.

Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordés par an
35 heures	0
37 heures 30	15 jours
39 heures	23 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure). A titre d'exemple :

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8

Temps partiel 50%	11,5	9	6	3
------------------------------	------	---	---	---

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

Article 3.2 Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services du Syndicat Mixte Numérien est fixée comme il suit :

Les agents des services de Numérien seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire, au choix, selon les nécessités de chaque service :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours
- Semaine à 37 h 30 sur 5 jours
- Semaine à 39 heures sur 5 jours

Les responsables de pôle organiseront leur service afin de s'assurer d'une continuité permanente du service public.

Les durées quotidiennes de travail sont identiques chaque jour :

- 7 heures pour une durée de travail à 35 heures,
- 7 heures 30 pour une durée de travail à 37 h 30,

Pour le cycle de travail de 39 heures, le taux journalier sera déterminé avec le responsable de pôle.

Article 3.3 – Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie

des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : lors du lundi de pentecôte selon un taux journalier de 7 heures.

TITRE 4 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Chaque agent s'engage à respecter le cycle de travail choisi au préalable avec son chef de service. Un planning hebdomadaire sera établi, sous réserve des nécessités de service public.

Ce planning hebdomadaire sera inclus dans le SIRH.

Le planning pourra être revu, à titre exceptionnel, au cours de l'année et le protocole de temps de travail évalué annuellement.

Article 4.2 – La pause méridienne

La pause méridienne est obligatoirement à prendre dans la plage horaire de 12 h à 13 h 30.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes.

Article 4.3 – Les horaires de départ et d'arrivée et le temps de travail journalier

Les services seront ouverts au public du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30. Les responsables de pôle doivent s'assurer que les cycles de travail des membres de leur équipe permettent une continuité du service public dans ces créneaux horaires

Le temps de travail journalier n'étant pas, dans l'immédiat, quantifié par un compteur-temps, il est comptabilisé de façon déclarative par le planning hebdomadaire.

Lors de l'installation de badgeuses, le protocole pourra être révisé afin de proposer éventuellement des plages fixes et variables.

TITRE 5 – LES CONGES ANNUELS

Article 5.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service soit 25 jours de congés annuels pour un agent à temps plein.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journée ou par demi-journée, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre) auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 5.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris entre 5 et 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période citée ci-dessus.

Article 5.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré ou une disponibilité pour convenance personnelle conformément aux dispositions en vigueur.

Article 5.4 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de services et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences d'une durée supérieure ou égale à cinq jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été,
- Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël.

Les congés d'une durée supérieure ou égale à cinq jours seront accordés par le responsable de pôle sous réserve des nécessités de service, dans le respect d'un délai de prévenance de 5 jours, sauf cas exceptionnel.

Les congés devront être sollicités via le SIRH.

Article 5.5 – Traitement des congés non pris

Les congés étant dus pour une année civile, ils ne pourront en principe pas se reporter sur l'année suivante. Les congés non pris seront perdus définitivement, excepté les situations suivantes :

- Tous les types de congés maladie
- Congé maternité.

Les congés non pris pourront abonder le compte épargne temps de l'agent, sous les conditions visées à l'article dédié au CET.

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite, pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité liée à une maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, à la condition que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte épargne temps.

Les agents non titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de préavis.

TITRE 6 – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 7.1 – Ouverture du compte épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- De fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet, à temps plein ou à temps partiel,
- D'agents non titulaire de droit public.

L'ouverture du compte épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Article 7.2 – Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps pourra être alimenté par :

- Le report de congés annuel, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) : 5 jours pour un agent à temps plein.
- Les jours d'ARTT : 15 jours maximum.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre).
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires), sans limitation.

Le compte épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation du compte épargne temps devra se faire au moyen du SIRH avant le 31 décembre de chaque année.

Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Les congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET.

Article 7.3 – Utilisation du compte épargne temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte épargne temps, l'unité minimale étant la demi-journée.

La règle selon la quelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte épargne temps.

Les 20 premiers jours de congés déposés sur le CET doivent être exclusivement utilisés sous forme de congé (avec un délai de prévenance de 48 heures).

A l'issue d'un congé de maternité, paternité, adoption ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne temps.

Au-delà de 20 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :

- ✓ Soit conserver ses jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service,
- ✓ Soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ses jours (selon les modalités définies ci-dessous),
- ✓ Soit placer les sommes correspondant à tout ou partie de ses jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

La demande d'utilisation du compte épargne temps devra se faire au moyen du logiciel de gestion des congés.

Article 7.4 – Indemnisation des jours de CET

Les conditions de mise en œuvre seront soumises, le cas échéant, à délibération en Assemblée Plénière. Ces jours seront indemnisés, dans la limite de 5 jours par an, à la demande de l'agent, à compter du 21^{ème} jour épargné, sauf en cas de départ de la collectivité non prévisible.

L'agent conserve ses droits à congés épargnés en cas de mutation, détachement, mis à disposition, disponibilité et congé parental.

En cas de mutation ou de détachement dans la fonction publique territoriale, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de détachement hors fonction publique territoriale et de mise à disposition, le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de départ à la retraite, licenciement, révocation d'un agent ayant ouvert un CET, le versement se fera selon les modalités suivantes :

Catégorie	A	B	C
Montant brut par jour épargné	135 €	90 €	75 €

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

Article 7.5 – Le don de jours de repos

Le don de jour de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 et le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018.

Le don de jours de repos permet à un agent de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un collègue dont l'enfant est gravement malade ou venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (5 jours de CA maximum, ARTT, repos compensateur, CET illimités).

Ce don de jours de repos permet à l'agent qui en bénéficie (dans la limite de 90 jours par an, par enfant ou par personne aidée) d'être rémunéré pendant son absence.

Tout agent peut bénéficier de ce don de jours de repos s'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ou qu'il assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave, qui rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

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

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est réaffecté par l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

Article 7.6 – Les fêtes légales

Elles correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. Sauf exception, les sites sont fermés aux dates suivantes :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1^{er} mai)
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1^{er} novembre)
- Fête de la Victoire de 1918 (11 novembre)
- Noël (25 décembre)

Quel qu'en soit le motif, ces jours ne sont pas récupérables (y compris s'ils tombent sur des jours de temps partiel).

TITRE 8 – LES ABSENCES

Article 8.1 – Les autorisations spéciales d’absence

Le temps d’absence sur autorisation spéciale est rémunéré et compris dans le temps de travail (non récupérable).

Il est accordé sur présentation d’un justificatif, aux motifs suivants :

➤ Motifs civiques

- Participation au jury d’assises,
- Formation de sapeurs-pompiers volontaires, les interventions ne pouvant avoir lieu qu’en dehors des heures de travail,
- Exercice d’un mandat électif hors temps de trajet (voir la partie dédiée au crédit d’heures),
- Exercice d’un mandat scolaire hors temps de trajet,
- Don du sang, de plaquette ou de plasma.

➤ Evènements familiaux

Des autorisations spéciales d’absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant :

Evènements	Nombres et jours ouvrables	Conditions/modalités
Mariage ou PACS		
De l’agent	5 jours	Demande à formuler 5 jours minimum avant l’absence avec présentation d’une pièces justificatives
Des parents et enfants	2 jours	
Des frères et sœurs	2 jours	
Décès		
D’un enfant	5 jours	Présentation d’une pièce justificative. Jours ouvrables éventuellement non consécutifs à prendre
Du conjoint, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d’un frère ou d’une sœur	3 jours	



D'un gendre, d'une belle-fille, des grands-parents	2 jours	dans les 15 jours de l'évènement
D'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour	
Maladie très grave		
Du conjoint ou d'un enfant	5 jours	Présentation d'une pièce justificative Selon liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie définie par la Sécurité sociale
D'un parent, d'un frère ou d'une sœur	3 jours	
D'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour	
D'un grand-parent ou d'un petit-enfant	1 jour	
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption	3 jours	Jours à prendre dans les quinze jours suivant l'évènement Présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade	Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel. Nombre de jours doublé lorsque l'agent assume seul la charge d'un enfant ou lorsque le conjoint est à la	Présentation d'un certificat médical et le cas échéant, d'une attestation constatant l'impossibilité pour le conjoint de bénéficier de cette autorisation d'absence. Autorisation accordée par année civile, quelque soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans

	recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant	au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée à l'un ou à l'autre des conjoints
Maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives Heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	2 heures	Pour 3 examens prénataux et un examen postnatal sur justificatif
Evènements de la vie courante		
Rentrée des classes	1 heure	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème}
Préparation à un concours de la fonction publique territoriale	Le jour des épreuves + le transport.	

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou à l'épouse, le co-titulaire d'un PACS et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie, quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recombinaison familiale.

➤ Motifs religieux

Des autorisations spéciales d'absence pour les fêtes religieuses non inscrites au calendrier des fêtes légales pourront être accordées dans les conditions prévues par la circulaire n°901 du 23 septembre 1967 et sous réserve des nécessités de service.

Toute absence de ce type fera l'objet d'une récupération de la durée d'absence.

Toute absence non autorisée et n'ayant pas fait l'objet d'une régularisation engendrera une retenue sur rémunération pour service non fait.

Article 8.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service. Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 8.3 – Les crédits d'heures et autorisations d'absence

L'employeur est tenu de laisser au salarié de sa collectivité membre d'un conseil municipal le temps nécessaire pour exercer son mandat.

Les règles sont fixées par le Code général des collectivités territoriales aux articles L2123-1 à L2123-6, pour les élus au conseil municipal, aux articles L3123-1 à L3123-4, pour les élus au conseil départemental, aux articles L4135-1 à L4135-4, pour les élus du conseil régional.

Le conseil syndical, après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le 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 contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique du ... (*obligatoire avant toute délibération*)

DECIDE d'adopter la proposition du Président,

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

ou

à voix pour

à voix contre

à abstention(s)

Fait à.....,

le

Prénom, nom et qualité du signataire

- **Transmis au représentant de l'Etat le : ...**
- **Publié le : ...**