

Envoyé en préfecture le 18/12/2024

Reçu en préfecture le 18/12/2024

Publié le

ID : 064-216401406-20241212-DCM20241212_11-DE



Règlement du temps de travail du personnel de la Ville de Boucau

Version au 01-01-2025



TABLE DES MATIERES

1. LES PRINCIPES GENERAUX	5
ARTICLE 1.1 – LE CHAMP D’APPLICATION.....	5
ARTICLE 1.2 - LES TEXTES DE REFERENCE	5
ARTICLE 1.3 – L’ENTREE EN VIGUEUR ET LES MODALITES DE REVISION	6
ARTICLE 1.4 – LES MODALITES DE MISE EN OEUVRE	6
2. LA DUREE DU TRAVAIL.....	6
ARTICLE 2.1 LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF.....	6
ARTICLE 2.2 LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 2.3 LA JOURNEE DE SOLIDARITE	8
ARTICLE 2.4 LE TEMPS PARTIEL	9
ARTICLE 2.5 LE TEMPS NON COMPLET	10
ARTICLE 2.6 LE TEMPS DE FORMATION	10
3. L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
3.1. LES GARANTIES ET OBLIGATIONS MINIMALES DE L’ORGANISATION DU TRAVAIL.....	11
ARTICLE 3.1.1 LES GARANTIES MINIMALES DE L’ORGANISATION DU TRAVAIL	11
ARTICLE 3.1.2 LES REGLES DE PRESENCE MINIMALE.....	11
3.2. LES CYCLES DE TRAVAIL.....	11
3.3. LES JOURS DE RTT	13
ARTICLE 3.3.1 LES DROITS A RTT	13
ARTICLE 3.3.2 LES MODALITES D’ACQUISITION DES JOURS DE RTT	144
ARTICLE 3.3.3 LES MODALITES D’UTILISATION DES JOURS DE RTT	14
ARTICLE 3.3.4 LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE	14
3.4. L’AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT).....	15
3.5. LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	15
ARTICLE 3.5.1 L’ORGANISATION DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	15
ARTICLE 3.5.2 LA PAUSE MERIDIENNE	16
ARTICLE 3.5.3 LA JOURNEE CONTINUE	16
ARTICLE 3.5.4 LE TRAVAIL DE NUIT	17
ARTICLE 3.5.5 LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES.....	17
ARTICLE 3.5.6 LES HORAIRES AMENAGES POUR RENTREE SCOLAIRE.....	17

3.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	17
ARTICLE 3.6.1 LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	17
ARTICLE 3.6.2 LE PLAFOND DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	18
ARTICLE 3.6.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	19
ARTICLE 3.6.3.1 LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	19
ARTICLE 3.6.3.2 L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	20
ARTICLE 3.6.3.3 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	20
ARTICLE 3.6.4 LES HEURES COMPLEMENTAIRES	201
3.7 LES ASTREINTES	21
ARTICLE 3.7.1 LES DISPOSITIONS GENERALES.....	21
ARTICLE 3.7.2 L'ORGANISATION DES ASTREINTES.....	21
ARTICLE 3.7.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES ASTREINTES.....	21
3.8 LE TELETRAVAIL.....	22
ARTICLE 3.8.1 LES DISPOSITIONS GENERALES.....	22
ARTICLE 3.8.2 LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	22
ARTICLE 3.8.3 L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	22
ARTICLE 3.8.4 LA DEMANDE DE TELETRAVAIL	23
ARTICLE 3.8.5 LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES	244
ARTICLE 3.8.6 LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE	24
4. LES CONGES ET ABSENCES.....	24
4.1. LES CONGES ANNUELS.....	24
ARTICLE 4.1.1 LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	24
ARTICLE 4.1.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT.....	26
ARTICLE 4.1.3 LES CONGES BONIFIES	26
ARTICLE 4.1.4 L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS	26
ARTICLE 4.1.5 LE REPORT DES CONGES ANNUELS.....	28
4.2. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	299
ARTICLE 4.2.1 LES BENEFICIAIRES DU CET	299
ARTICLE 4.2.2 L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU CET.....	29

ARTICLE 4.2.3 L'UTILISATION OU L'INDEMNISATION DU CET	30
ARTICLE 4.2.4 LES CAS DE CONSERVATION DES DROITS EPARGNES SUR LE CET	31
4.3. LE DON DE JOURS DE REPOS.....	31
ARTICLE 4.3.1 LE PRINCIPE DU DON DE JOURS DE REPOS.....	31
ARTICLE 4.3.2 LES MODALITES DE DON DE JOURS DE REPOS.....	32
4.4. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES	333
ARTICLE 4.4.1 LES MODALITES D'OCTROI DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	333
ARTICLE 4.4.2 LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	33
ARTICLE 4.4.3 LE CALENDRIER DES FETES LEGALES	344
4.5. LA GESTION DE L'ABSENTEISME EN CAS DE CONGE MALADIE.....	34
ANNEXE N°1 : LES DEROGATIONS A L'OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL POUR SUJETIONS	35
LA LISTE DES SUJETIONS ET LES CRITERES D'ELIGIBILITE	35
LE BAREME DES REDUCTIONS.....	35
LA LISTE DES METIERS ELIGIBLES	36
ANNEXE N°2 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES	37
L'ORGANISATION DES ASTREINTES	37
LA COMPENSATION DES ASTREINTES.....	37
<i>Le cas des agents relevant de la filière technique</i>	<i>37</i>
<i>Le cas des agents relevant des autres filières (hors filière technique)</i>	<i>38</i>
ANNEXE N°3 : LES MOTIFS D'AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	40
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX.....	40
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES	43
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS	46
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES FETES RELIGIEUSES	47

1. LES PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1.1 – LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Ville de Boucau en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Sont concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Ville ;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents recrutés en qualité de vacataires ;
- aux agents mis à disposition ou en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil, sauf dispositions spécifiques ;
- aux agents en position de disponibilité.

Le règlement fixe le cadre général du temps de travail du personnel de la Ville de Boucau. Des règles particulières peuvent être précisées par les services selon les nécessités de service qui ne peuvent cependant pas aller à l'encontre du cadre réglementaire.

ARTICLE 1.2 - LES TEXTES DE REFERENCE

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :



- l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique ;
- les livres IV, VI et VIII du Code Général de la fonction publique ;
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 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 ;
- 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 ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne territorial ;
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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 ;
- la circulaire NOR : RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

ARTICLE 1.3 – L'ENTREE EN VIGUEUR ET LES MODALITES DE REVISION

Le présent règlement a reçu l'avis du Comité technique le 27 septembre 2024 et a été adopté par le Conseil municipal le 12 décembre 2024. Il est exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2025.

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposeraient à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité social territorial.

ARTICLE 1.4 – LES MODALITES DE MISE EN OEUVRE

Les agents doivent se conformer au règlement. Les encadrants s'assurent de l'application de ses dispositions. La direction des ressources humaines accompagne les agents et les encadrant dans sa mise en œuvre et sa compréhension.

Le non-respect des règles édictées dans le document peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2. LA DUREE DU TRAVAIL

ARTICLE 2.1 LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF



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

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- les périodes de formation validées par l'autorité territoriale (cf. chapitre y afférent) ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;

- les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative, et autorisations spéciales d'absence ;
- les autorisations spéciales d'absence relatives à l'exercice du droit syndical ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- les périodes de congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de maladie de longue durée, CITIS, congé de maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant).

ARTICLE 2.2 LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL



Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).



L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet (sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées) comprenant la journée de solidarité. Les modalités réglementaires de calcul des 1607 heures sont établies sur la base des éléments suivants :

Nombre de jours calendaires (A)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (B)	104
Nombre de jours fériés* (C)	8
Nombre de jours ouvrés (D) = (A) – (B+C)	253
Nombre de jours de congé annuel (E)	25
Nombre de jours de Récupération du Temps de Travail (RTT) (F)	0
Nombre de jours travaillés (G) = (D) - (E+F)	228
Durée hebdomadaire du travail (H)	35h
Jours travaillés sur une semaine (I)	5
Moyenne quotidienne de durée du travail (J) = (H) / (I)	7 h
Durée annuelle du travail (K) = (J) * (G)	1 596 h 00
Arrondi à (L)**	1 600 h 00
Durée de la journée de solidarité (heures) (M)**	7 h 00
Durée annuelle du travail (N) = (L) + (M)	1 607 h 00

*Moyenne par an
** Arrondi base légale

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.
La durée annuelle de travail effectif des agents à temps non complet est calculée en fonction de la quotité horaire de l'emploi occupé.

Par dérogation, la durée annuelle de travail effectif des agents à temps complet occupant certaines fonctions est réduite selon les modalités définies dans le tableau en annexe 1 du présent règlement.

La réduction annuelle prend la forme de jours de repos supplémentaires (jours dits de sujétions) positionnés par l'agent ou le service et devant être obligatoirement pris sur l'année civile (pas de report ni de dépôt sur le CET). Ces jours de repos font l'objet d'une proratisation pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

ARTICLE 2.3 LA JOURNEE DE SOLIDARITE



La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- 1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, la durée de cette journée est réduite en proportion de leur durée de travail.

Au sein de la commune, dans la mesure où chaque service a un fonctionnement et des sujétions particulières qui lui sont propres, les possibilités offertes pour effectuer cette journée de solidarité sont les suivantes :

Unité de travail	Modalités d'accomplissement de la journée de solidarité
Agents d'animation / ETAPS	<ul style="list-style-type: none"> • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile en sus du cycle de travail (ex : réunions hors temps de travail) • Retrait d'un jour de ARTT
Agents d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile en sus du cycle de travail (ex : réunions hors temps de travail) • Retrait d'un jour de ARTT
Agents du Centre Technique Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'un jour férié sans ouverture des services publics (à l'exception du 1er mai) • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile en sus du cycle de travail (ex : réunions hors temps de travail) • Retrait d'un jour de ARTT
ATSEM	<ul style="list-style-type: none"> • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile inclus dans le cycle annuel de travail
Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les agents ayant un cycle hebdomadaire de 4,5 jours, 4 jours ou moins : travail sur 2 demi-journées de 3h30 ou travail de 7 heures sur une journée non travaillée de la semaine • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile en sus du cycle de travail (ex : réunions hors temps de travail, jour de fermeture de la bibliothèque) • Retrait d'un jour de ARTT
Police Municipale	<ul style="list-style-type: none"> • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile en sus du cycle de travail (ex : réunions hors temps de travail)

	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur 2 demi-journées de 3h30 ou travail de 7 heures sur une journée non travaillée de la semaine • Retrait d'un jour de ARTT
Services administratifs	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'un jour férié sans ouverture des services publics (à l'exception du 1^{er} mai) • Pour les agents ayant un cycle hebdomadaire de 4,5 jours, 4 jours ou moins : travail sur 2 demi-journées de 3h30 ou travail de 7 heures sur une journée non travaillée de la semaine • Travail fractionné de 7 heures sur l'année civile en sus du cycle de travail (ex : réunions hors temps de travail) • Retrait d'un jour de ARTT

ARTICLE 2.4 LE TEMPS PARTIEL



Les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (article 1 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004). Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

1° A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (sous réserve d'être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;

2° Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

3° Aux agents reconnus en situation de handicap.

Les modalités d'organisation et de gestion du temps partiel au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité.

Par principe, les demandes peuvent être formulées à tout moment de l'année au moins 2 mois avant la date de début du temps partiel sollicité. Ce délai de prévenance pourra être réduit pour prendre en considération une situation personnelle particulière (liée à la santé, à un évènement familial...).

L'autorisation est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. A l'issue de cette période, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et décision expresse y compris dans le cadre du temps partiel de droit.

L'organisation du temps partiel est fixée d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique et doit respecter les modalités suivantes :

QUOTITE	ORGANISATION POSSIBLE
90%	4 ou 4,5 ou 5 jours
80%	4 ou 4,5 ou 5 jours
70%	3,5 ou 4 ou 4,5 ou 5 jours
60%	3 ou 3,5 ou 4 ou 4,5 ou 5 jours
50%	2,5 ou 3 ou 3,5 ou 4 ou 4,5 ou 5 jours

Une demande de modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de quotité ou de l'organisation) peut être formulée avant le terme de la période en cours, au moins 2 mois à l'avance.

La réintégration à temps plein est de droit au terme de la période à temps partiel. En cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration peut intervenir sans délai.

ARTICLE 2.5 LE TEMPS NON COMPLET



Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieur à 35 heures, durée fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi.

La notion de temps non complet doit se distinguer du temps partiel qui est, dans la fonction publique, un temps de travail choisi par l'agent, sur une période définie.

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. L'autorité territoriale informe annuellement le comité technique de ces créations d'emplois (article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991).

Les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n°91-298 du 20 mars 1991 précité.

ARTICLE 2.6 LE TEMPS DE FORMATION

L'agent en formation est en position d'activité. Le temps de formation équivaut par conséquent à du temps de travail effectif, pendant lequel l'agent conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite). L'agent se rendant à une journée ou une demi-journée de formation, prescrite par l'employeur, est réputé réaliser le temps de travail prévu pour la journée ou la demi-journée de son emploi du temps à laquelle elle se substitue.

Dans le cas d'une formation organisée sur la journée, l'agent n'est pas tenu de se présenter sur son lieu de travail avant ou après les horaires auxquels il est en formation.

Dans le cas d'une formation organisée en demi-journée, l'horaire réalisé sur la demi-journée non consacrée à la formation est aménagé afin de tenir compte des temps de trajets et, le cas échéant, de repas et afin de respecter les prescriptions sur l'organisation du travail et des amplitudes horaires.

De façon générale, le temps consacré à la formation ne fait l'objet d'aucune récupération ou compensation, excepté dans le cas où l'agent renonce à une période de congé (temps partiel, congés annuels, jours de réduction du temps de travail) prévue à son emploi du temps annuel pour se rendre à une formation non prévue lors de l'élaboration de celui-ci, pour une durée forfaitaire de 7 heures pour une formation d'une journée et de 3 heures 30 pour une formation d'une demi-journée.

Les agents se rendant en formation sont réputés avoir effectué leurs horaires de travail.

3. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1. LES GARANTIES ET OBLIGATIONS MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 3.1.1 LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL



L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les règles ci-dessus s'appliquent au sein de la commune.

ARTICLE 3.1.2 LES REGLES DE PRESENCE MINIMALE

Chaque responsable de service veillera à disposer de l'effectif nécessaire, y compris pendant les périodes de congés, afin de garantir la continuité de service.

3.2. LES CYCLES DE TRAVAIL



Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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, de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune, les cycles de travail applicables aux agents sont les suivants :

Unité de travail	Cycle de travail
Agents d'entretien et de restauration scolaire	Cycle de travail hebdomadaire de 36h

Affaires générales Secrétariat général Secrétariat des services techniques Service enfance/jeunesse (filière administrative) Finances Ressources humaines Culture - Associations Urbanisme Responsable du service entretien et restauration scolaire	Cycle de travail hebdomadaire de 35h ou 36h30 (au choix)
Service enfance/jeunesse (ETAPS, agents d'animation) Bibliothèque	Cycle de travail hebdomadaire de 36h30
Communication-animation	Cycle de travail hebdomadaire de 35h ou 37h (au choix)
Centre technique municipal	36h30 sur 5 jours
Direction générale des services Directeur des services techniques Police municipale	Cycle de travail hebdomadaire de 37h
ATSEM	Cycle de travail annualisé **

Le droit d'option entre 2 cycles, quand il est permis, devra s'exercer avant le 31 décembre de l'année N pour une entrée en vigueur le 1^{er} janvier de l'année N+1.

Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire est calculée au prorata de leur quotité de travail :

	Quotité de travail					
	Temps complet 100%	Temps partiel 90%	Temps partiel 80%	Temps partiel 70%	Temps partiel 60%	Temps partiel 50%
Temps de travail hebdomadaire	35h00	31h30	28h00	24h30	21h00	17h30
	36h00	32h24	28h48	25h12	21h36	18h00
	36h30	32h51	29h12	25h33	21h54	18h15
	37h00	33h18	29h36	25h54	22h12	18h30
	38h00	34h12	30h24	26h36	22h48	19h00

Pour répondre aux nécessités de service au sein de la commune, le travail pourra également s'organiser selon :

- un cycle de travail hebdomadaire autre que le cycle de référence et le régime cadre ;
- un cycle de travail pluri-hebdomadaire ;
- un cycle de travail annuel.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service ou fonction, après consultation des instances compétentes.

**** Les ATSEM sont soumis à un cycle de travail annuel organisé de la façon suivante :**

► **36 semaines scolaires avec 3 cycles différenciés (soit 1368 h) :**

- 1 cycle de 12 semaines à 37h20/semaine sur 4 jours
- 1 cycle de 12 semaines à 36h40/semaine sur 4 jours
- 1 cycle de 12 semaines à 40h/semaine sur 4 jours

► **5 mercredis travaillés de 3 heures (soit 15 heures)**

- ▶ **4 semaines durant les petites vacances à 28h/semaine sur 4 jours (soit 112h)**
- ▶ **4 semaines durant les grandes vacances à 28h/semaine sur 4 jours (soit 112h)** dont 1 semaine de présence obligatoire après la fin de l'année scolaire et 1 semaine avant la rentrée scolaire.

Dans le cadre de cette annualisation un planning prévisionnel annuel sera établi prévoyant pour chaque agent les jours et horaires effectivement travaillés, les périodes de congé annuel y compris les jours de fractionnement, les jours de sujétions et les jours compensant les périodes de forte activité.

3.3. LES JOURS DE RTT



L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

ARTICLE 3.3.1 LES DROITS A RTT



Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Les RTT (jours de réduction du temps de travail) sont les jours de repos attribués aux agents qui travaillent plus de 35 heures par semaine.

Leur nombre est réglementé et dépend du volume horaire hebdomadaire. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel (y compris les agents à temps partiel thérapeutique), le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, avec arrondi à la demi-journée supérieure.

Au sein de la commune, les droits à RTT sont les suivants :

Droits à RTT	Cycle à 36h	Cycle à 36,5h	Cycle à 37h	Cycle à 38h
Agent à temps complet	6 jours	9 jours	12 jours	18 jours
Agent à temps partiel à 90%	5,5 jours	8,5 jours	11 jours	16.5 jours
Agent à temps partiel à 80%	5 jours	8 jours	10 jours	14.5 jours
Agent à temps partiel à 70%	4,5 jours	6,5 jours	8,5 jours	13 jours
Agent à temps partiel à 60%	4 jours	5,5 jours	7,5 jours	11 jours
Agent à temps partiel à 50%	3 jours	4,5 jours	6 jours	9 jours

Le nombre de jours de RTT est apprécié par année civile. En cas d'année incomplète, le nombre de jours est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents à temps non complet et les agents ayant un cycle de référence de 35h ne sont pas concernés par les RTT.

ARTICLE 3.3.2 LES MODALITES D'ACQUISITION DES JOURS DE RTT



Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune, les jours de RTT accordés au titre de l'année civile sont acquis au premier janvier de l'année civile considérée.

ARTICLE 3.3.3 LES MODALITES D'UTILISATION DES JOURS DE RTT

Les jours de RTT acquis au premier janvier doivent obligatoirement être consommés au cours de l'année civile. La pose des jours de RTT est accordée sous réserve des nécessités de service et en accord avec le responsable hiérarchique.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent (sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue pour lesquels la pose d'un jour de RTT est obligatoire);
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect du plafond de 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne peuvent être reportés. Ils peuvent faire l'objet d'une alimentation du compte épargne-temps avant le 31 décembre de chaque année à hauteur de 2 jours maximum par année civile. A défaut, ils sont considérés comme perdus. Ainsi par exemple : un agent qui aurait un solde de 6 jours de RTT au 31 -12 de l'année, pourrait en déposer 2 au maximum sur le CET. Le solde de 4 jours de RTT serait perdu (report non autorisé sur l'année N+1).

Pour les agents contractuels, les jours de RTT peuvent faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

ARTICLE 3.3.4 LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE



Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont : les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée, le CITIS (fonctionnaires), les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels), et les autorisations spéciales d'absence(ASA).

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur

au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction est effectuée sur l'année civile.

En cas de mobilité un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul de la réduction des jours de RTT est la suivante :

- En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.
- Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).
- Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.
- Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé ou autres ASA égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Conformément à ces dispositions réglementaires, le quotient de réduction des droits à RTT est de :

- 38 jours pour les agents bénéficiant de 6 jours de RTT par an (228/6) ;
- 26 jours pour les agents bénéficiant de 9 jours de RTT par an (228/9) ;
- 19 jours pour les agents bénéficiant de 12 jours de RTT par an (228/12) ;
- 13 jours pour les agents bénéficiant de 18 jours de RTT par an (228/18).

A titre d'exemple, un agent dont le cycle hebdomadaire est de 38 heures se verra déduire

- 1 jour de RTT dès qu'il atteint 13 jours d'absence de service (hors samedi et dimanche) pour raisons de santé ;
- 2 jours de RTT dès qu'il atteint 26 jours d'absence de service (hors samedi et dimanche) d'absence pour raisons de santé ;
- etc.

3.4. L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT)

L'Aménagement du Temps de Travail (ATT) constitue une souplesse d'organisation permettant de travailler le nombre d'heures prévues dans son cycle, tout en libérant des journées ou demi-journées.

Au sein de la commune, dans le cadre des cycles de référence à 35 heures, 36 heures, 36,5 heures et 37h, il est possible d'effectuer :

- 35 heures, 36 heures, 36h30 ou 37 heures sur 5 jours ;
- 35 heures, 36 heures, 36h30 ou 37 heures sur 4,5 jours, soit une demi-journée d'ATT par semaine.

Compte tenu des nécessités de service, le cycle de 36 h sur 6 jours est en revanche imposé pour l'agent en charge de l'entretien des locaux du complexe sportif de Piquessary.

La demi-journée ou la journée d'ATT est choisie par l'agent, avec l'accord du responsable hiérarchique, après vérification par la DRH et sous réserve du respect des nécessités de service.

3.5. LES HORAIRES DE TRAVAIL

ARTICLE 3.5.1 L'ORGANISATION DES HORAIRES DE TRAVAIL

Au sein de la commune, les horaires de travail sont fixes et individualisés (c'est-à-dire propres à chaque service et/ou à chaque agent), sous réserve des nécessités de service et après validation du responsable hiérarchique.

Les horaires de travail de l'agent sont fixés pour une année civile, et sont révisables en cours d'année, sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable hiérarchique.

Sauf horaires spécifiques par nécessités de service (par exemple pour les agents d'entretien et de restauration scolaire, ou les horaires d'été au sein des services techniques), les horaires des agents doivent respecter la plage horaire maximale de 7h30 – 19h00 et s'inscrire, pour les services concernés, dans les plages horaires d'ouverture des services au public (affaires générales, urbanisme, affaires scolaire, secrétariat des services techniques et bibliothèque). Pour mémoire, les horaires de référence d'ouverture des services au public sont les suivants : 8h30-12h00 et 13h30-17h00.

Des horaires spécifiques sont prévus pour la bibliothèque municipale.

Toute organisation qui, pour raisons de service, nécessite une dérogation à ces horaires de travail, doit faire l'objet d'une validation par les instances compétentes.

ARTICLE 3.5.2 LA PAUSE MERIDIENNE

Les agents bénéficient d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes, non comptabilisé dans la durée du travail effectif.

Les interruptions de travail momentanées, pour prendre un café, passer un appel téléphonique personnel, etc. sont considérées comme du temps de travail dès lors qu'elles restent limitées en nombre et en temps et qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe. Il appartient au responsable hiérarchique d'en assurer la régulation.

ARTICLE 3.5.3 LA JOURNEE CONTINUE

Par exception au principe de pause méridienne, les horaires de travail peuvent être réalisés sous la forme de journées dites « continues », c'est-à-dire sans pause méridienne.

Dès lors que la journée continue de travail est supérieure ou égale à 6 heures, elle inclut un temps de pause d'une durée de trente minutes, comptabilisée dans la durée du travail effectif, durant laquelle les agents sont à la disposition de l'autorité territoriale et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont concernés par la journée continue les agents des unités de travail suivantes :

Unités de travail	Horaires de travail
ATSEM	<ul style="list-style-type: none"> 7h30-16h50 (cycle à 37h20) 8h30-17h40/8h20-17h30 (cycle à 36h40) selon groupe scolaire 8h30-18h30 (cycle à 40h) 8h30-11h30 (les mercredis travaillés) Horaires des vacances déterminés avant chaque période
Atelier mécanique (CTM)	<ul style="list-style-type: none"> 7h30-14h48
Bâtiments (CTM)	<ul style="list-style-type: none"> 7h00-14h18 Présence obligatoire au minimum d'un agent en journée normale : 8h00-12h00 et 13h12-16h30, sous la forme d'une rotation entre les agents du service. Obligation de répondre aux sollicitations téléphoniques après 14h18
Fêtes et cérémonies (CTM)	<ul style="list-style-type: none"> 7h00-14h18
Voirie (CTM)	<ul style="list-style-type: none"> 7h00-14h18
Espaces verts (CTM)	<ul style="list-style-type: none"> Horaires d'été (1er mai-30 septembre) : 7h00-14h18 Horaires d'hiver (1er octobre-30 avril) : 8h00-15h18

Entretien des bâtiments et restauration scolaire (certains agents)	<ul style="list-style-type: none"> Horaires continus tous les jours ou certains jours de la semaine selon les lieux d'intervention (horaires fixes et individualisés)
---	---

En cas de nécessités de service, et notamment d'évènements exceptionnels (ex : intempéries), la présence des équipes en journée non continue sera requise.

ARTICLE 3.5.4 LE TRAVAIL DE NUIT



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune, les horaires de travail sont dits « de nuit » lorsqu'ils sont réalisés entre 22 heures et 5 heures ou sur une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

ARTICLE 3.5.5 LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES

Le travail par fortes chaleurs/grands froids présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur ou de grands froids peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par ces conditions doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, notamment en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » / Grands froids par la Préfecture, de nouveaux horaires et/ou adaptation des tâches, du rythme pourront être mis en place après information des membres des instances compétentes et en veillant à la bonne information des agents.

Ainsi, les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail pourront être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.

ARTICLE 3.5.6 LES HORAIRES AMENAGES POUR RENTREE SCOLAIRE



A l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition qu'ils soient fonctionnaires ou agents de l'Etat ou de ses établissements publics et que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième (Cirulaire n°B7/08-2168 du 07-08-2008).

Au sein de la commune, conformément à ces dispositions réglementaires, un aménagement dans la limite d'une heure après l'horaire de début normal de service pourra être accordée aux agents en faisant la demande et sous réserve des nécessités de service.

Concernant les ATSEM,, il appartient au responsable de service de déterminer au cas par cas la possibilité de bénéficier de cet aménagement en lien avec les besoins de service et après avis de l'enseignant-e concerné-e compte tenu de l'importance de leur présence le jour de la rentrée scolaire.

3.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 3.6.1 LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées par le chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Toute heure de travail supplémentaire comprise entre 22 heures et 7 heures du matin ouvre droit au versement d'indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) majorées ou à un repos compensateur majoré (articles 3 et 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire à réaliser.

Le recours aux heures supplémentaires est justifié par les nécessités du service. Elles sont effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail.

Si l'agent effectue une heure de travail supplémentaire entre 22 heures et 7 heures du matin, alors les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) qui lui sont versées sont majorées selon les coefficients prévus par la réglementation.

La procédure de gestion des heures supplémentaires est la suivante :

1. Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'encadrant ou après validation expresse de celui-ci compte-tenu des besoins du service ;
2. La réalisation d'heures supplémentaires s'accompagne du descriptif précis du motif et de la mission réalisée au-delà du planning de travail prévu ;
3. Toute réalisation d'heure supplémentaire fait l'objet d'un suivi individuel par le responsable hiérarchique et d'une transmission au service Ressources Humaines.

Elles ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

ARTICLE 3.6.2 LE PLAFOND DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé pour les agents à temps partiel : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Un agent à temps complet ne peut réaliser plus de 25 heures mensuelles supplémentaires (récupérées et/ou indemnisées).

Pour les agents à temps partiel, le plafond est proratisé de la façon suivante :

Temps de travail	Plafond Mensuel Heures Supplémentaires
Agent à temps complet	25 h
Agent à temps partiel à 90 %	22 h 30
Agent à temps partiel à 80 %	20 h
Agent à temps partiel à 70 %	17 h 30
Agent à temps partiel à 60 %	15 h
Agent à temps partiel à 50 %	12 h 30

En cas de circonstances exceptionnelles, le contingent de 25 heures peut être dépassé, sur une période limitée, comme le prévoit la réglementation ci-dessus.

ARTICLE 3.6.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Au sein de la commune, les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Par principe, sous la forme d'un repos compensateur, à l'exception des catégories A ;
- A titre dérogatoire, sous la forme d'une indemnisation (pour les agents de catégorie B et C) dans les limites énumérées ci-après :
 - Pour les agents assurant la tenue des bureaux de vote lors des élections
 - Pour les agents de police municipale à l'occasion d'interventions non programmées (non prévues au planning de travail) à la demande du Maire, de l' élu d'astreinte, de la DGS ou d'un représentant des forces de l'ordre (police nationale, pompiers).

ARTICLE 3.6.3.1 LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Par principe les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à l'exacte durée des travaux supplémentaires réalisés. Ainsi 30 minutes de travaux supplémentaires donnent droit à 30 minutes de repos compensateur.

Au sein de la commune, il est défini que les règles de majoration applicables à l'indemnisation des heures supplémentaires effectuées de nuit s'appliquent aux heures de repos compensateur générées par les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié.

Ainsi :

- la durée du repos compensateur est majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée de nuit, un dimanche ou un jour férié ouvre droit à 2 heures de repos compensateur) ;

► Cas spécifique de l'accompagnement des séjours collectifs :

Les agents assurant l'accompagnement d'un séjour collectif voient le temps de présence nocturne (22h00 à 7h00) décompté comme 2h30 de travail effectif majoré de 100%

► Cas particulier de compensation pour les agents des services techniques en cas d'appel de l'agent d'astreinte :

Les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'agent d'astreinte, sur les périodes d'astreintes et pour des interventions non prévues au planning de travail seront majorées d'une heure de repos compensateur pour compenser le déplacement de l'agent.

Les heures de repos compensateur devront être soldées avant le 31 décembre de l'année en cours dans le respect des nécessités de service. Les repos compensateurs non soldés à cette date sont réputés perdus, sauf report exceptionnel autorisé par le responsable hiérarchique jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Ce dernier veillera à l'application de cette règle.

ARTICLE 3.6.3.2 L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'une indemnisation via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) qui peuvent être versées aux agents de catégorie C et de catégorie B (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps partiel sont rémunérées au taux de l'heure normale (y compris les heures de nuit, de dimanche et jour férié) sans majoration possible.

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement (article 9 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'indemnisation des heures supplémentaires est versée sur la paie du mois de réalisation des heures supplémentaires ou du mois faisant suite au mois de réalisation sous réserve de leur transmission dans les délais impartis à l'établissement de la paie (soit par exemple en février pour des heures supplémentaires réalisées en janvier).

ARTICLE 3.6.3.3 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les deux majorations (de 100% et des deux tiers) ne pouvant se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

ARTICLE 3.6.4 LES HEURES COMPLEMENTAIRES



Sont considérées comme heures complémentaires les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine (article 1 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet (article 2 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

Les heures effectuées au-delà de la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine sont rémunérées, le cas échéant, dans les conditions applicables aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Les dispositions relatives aux heures complémentaires au sein de la commune sont mises en œuvre conformément au cadre réglementaire (articles 1 et 2 du décret n° 2002-592 du 15 mai 2020).

3.7 LES ASTREINTES

ARTICLE 3.7.1 LES DISPOSITIONS GENERALES



Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif (article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Il résulte des dispositions réglementaires ci-dessus que deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de la collectivité durant la période d'astreinte.

ARTICLE 3.7.2 L'ORGANISATION DES ASTREINTES



L'organe délibérant de la collectivité détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés (article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Dans le cadre des dispositions réglementaires ci-dessus, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés au sein de la commune sont précisés en annexe 2 du présent règlement.

ARTICLE 3.7.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES ASTREINTES



Les agents appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur (article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

La rémunération et la compensation ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ou d'une nouvelle bonification indiciaire au

titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (article 3 2005).

La compensation des périodes d'astreinte et d'intervention est réalisée selon les modalités suivantes :

- Les périodes d'astreinte sont indemnisées ;
- Les heures d'intervention dans le cadre de l'astreinte sont récupérées sous la forme d'un repos compensateur.
-

Les indemnisations liées aux astreintes sont versées à la fin du trimestre. Les montants sont précisés en annexe 2 du présent règlement.

3.8 LE TELETRAVAIL

ARTICLE 3.8.1 LES DISPOSITIONS GENERALES



Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

ARTICLE 3.8.2 LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL



Une délibération de l'organe délibérant fixe les activités éligibles au télétravail (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune, les activités éligibles au télétravail sont toutes les activités qui peuvent être effectuées à distance, à l'exception des activités nécessitant l'accueil quotidien du public, à condition que cela ne génère aucun dysfonctionnement dans l'organisation des services et que cela n'impacte pas le travail des agents en présentiel.

ARTICLE 3.8.3 L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL



Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail (article 2-1 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune, le télétravail est exercé au domicile de l'agent, à hauteur d'une journée ou de 2 demi-journées fixes ou flottantes par semaine.

ARTICLE 3.8.4 LA DEMANDE DE TELETRAVAIL



L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

Les demandes de télétravail seront étudiées individuellement afin de s'assurer que le télétravail est bien compatible avec le fonctionnement du service concerné et ainsi préserver la qualité du service public.

Après accord de la collectivité, un arrêté individuel formalise la mise en place du télétravail. L'autorisation est donnée pour un an maximum avec une période d'adaptation de trois mois maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et validation de l'autorité territoriale.

ARTICLE 3.8.5 LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES



Une délibération de l'organe délibérant fixe les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune, la sécurité du système vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir un accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu.
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante.
- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

ARTICLE 3.8.6 LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE



Une délibération de l'organe délibérant fixe les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail (article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune, l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail durant ses heures de télétravail. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

4. LES CONGES ET ABSENCES

4.1. LES CONGES ANNUELS

ARTICLE 4.1.1 LES DROITS A CONGES ANNUELS



Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant 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 (arrondi à

la demi-journée supérieure). Par dérogation, les agents âgés de moins de vingt ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis (article 2 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les congés suivants, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ; congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ; congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ; congé de présence parentale.

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, les agents de la commune ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit cinq fois leur nombre de jours de travail hebdomadaire.

A titre d'exemple, les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours bénéficient de 25 jours de congés annuels (5 jours x 5), tandis les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 4,5 jours bénéficient de 22,5 jours de congés annuels (4,5 jours x 5).

Nombre de jours de travail hebdomadaire	6	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Nombre de jours de congés annuels	30	25	22,5	20	17,5	15	12,5

Pour les agents qui travaillent selon un cycle non hebdomadaire, les obligations hebdomadaires de service sont calculées sur la base d'une moyenne annuelle (somme des nombres de jours travaillés par semaine sur l'année divisée par le nombre de semaines travaillées dans l'année).

L'agent titulaire démissionnaire a droit à ses congés annuels, qui sont calculés au prorata des services accomplis. Ceux-ci lui seront octroyés en fonction de l'intérêt du service.

Les congés non-pris ne donnent lieu à aucune indemnisation compensatrice. Cependant l'agent qui s'est trouvé dans l'impossibilité de poser ses congés annuels **pour des motifs indépendants de sa volonté** (notamment en cas de maladie, de maternité, d'un congé parental, pour des motifs tirés de l'intérêt du service) **et qui se trouve en fin de relation de travail** (par exemple en situation de départ à la retraite) a droit au paiement d'une indemnité compensatrice pour congés non pris. Dans cette hypothèse, les règles relatives au report et à l'indemnisation des congés s'appliquent (cela ne concerne pas les RTT ni les jours de CET)

Ainsi, sous réserve de l'intérêt du service, l'agent doit être invité à solder ses congés avant son départ ainsi que ses jours accumulés sur son compte épargne-temps, car à défaut, ceux-ci seront perdus.

A l'inverse, un agent titulaire quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli. Il peut également faire don de ses congés non consommés.

L'agent contractuel, dans le cadre de la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, 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'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 fixe les modalités de calcul de cette indemnité compensatrice.

ARTICLE 4.1.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT



Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. (Article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985)

Au sein de la commune, des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si 5 à 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et avant le 31 décembre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Les jours du CET, les jours de sujétions et les jours RTT n'entrent donc pas en compte pour le calcul des jours de fractionnement.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet.

Les jours de fractionnement peuvent être épargnés sur le compte épargne-temps.

ARTICLE 4.1.3 LES CONGES BONIFIES



Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en Ville est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (article 1 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

Les dispositions relatives aux congés bonifiés au sein de la commune s'appliquent conformément aux dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

ARTICLE 4.1.4 L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS



Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se

rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints dans leur pays d'origine (article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de veiller à ce que les agents placés sous leur responsabilité posent leurs congés de manière régulière durant l'année civile.

Pour rappel, l'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (samedis, dimanches, jours fériés compris).

a) Les modalités de pose des congés

Les congés annuels sont posés en journée entière ou demi-journée (et non en heures). Pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue, les congés sont posés obligatoirement en journée entière.

Afin de concilier les demandes de congés individuelles et les nécessités de service, il est utile de s'appuyer sur une planification de ceux-ci. Ainsi, un prévisionnel des congés sur l'année sera demandé aux agents dès le début de l'année pour assurer l'organisation de la continuité de service et garantir le seuil d'effectifs nécessaires présents.

Le responsable hiérarchique arrête le calendrier des congés après consultation des agents placés sous sa responsabilité. Il est conseillé d'établir le calendrier des congés de la période estivale au plus tard au 31 mai de chaque année.

Les prévisions de congé ne dispensent pas l'agent de formaliser la pose de congé auprès de son responsable hiérarchique selon les délais de prévenance ci-après :

Durée du congé	Délai de prévenance conseillé
1 journée	2 jours
Moins de 5 jours de congés	5 jours
Plus de 5 jours de congés	8 jours

A titre exceptionnel (exemple : urgence familiale), un délai de prévenance inférieur pourra être accepté par le responsable hiérarchique.

Un congé non prévu au calendrier prévisionnel peut toutefois être sollicité par l'agent sous réserve du respect des délais de prévenance ci-dessus.

Le responsable de service doit valider la demande de congé dans un délai raisonnable. En cas d'absence du responsable de service, la demande de congés doit obtenir la validation du N+2.

En cas de désaccord entre deux agents sur le choix des périodes de congés, le responsable hiérarchique direct arbitre en accordant une priorité en fonction des situations suivantes :

- Aux agents chargés de famille (à savoir agents ayant 1 ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal)
- Aux aidants familiaux
- Aux parents concernés par les droits de garde déterminés par décision de justice
- Aux agents n'ayant pas bénéficié de la période l'année précédente

Chaque responsable de service veillera à disposer sur la totalité de l'année civile de l'effectif nécessaire pour garantir la continuité de service. Ainsi, le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux agents chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir formalisé sa demande et reçu l'autorisation se trouve en congés de plein droit en position irrégulière. En l'absence de service fait, la collectivité procède à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisés. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure (par exemple si nécessité d'une mobilisation pour gérer les conséquences d'une catastrophe climatique).

b) Les périodes de pose de congés

En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du CST, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

Au sein de la commune de Boucau, les ATSEM, les agents d'entretien et de restauration scolaire, les animateurs périscolaires et les ETAPS voient les périodes de congés annuels imposées par le calendrier scolaire : autrement dit la pose des congés est obligatoirement fléchée sur les périodes de vacances scolaires. A titre exceptionnel une demande de congé hors vacances scolaires pourra être examinée par l'autorité territoriale au cas par cas sur production d'un justificatif.

De même, des restrictions à la pose de congés sur certaines périodes peuvent être imposées après avis du CST (par exemple, les ATSEM doivent être obligatoirement présentes la semaine précédant la rentrée scolaire, les agents du service Fêtes et Cérémonies lors des traditionnelles manifestations, etc.)

ARTICLE 4.1.5 LE REPORT DES CONGES ANNUELS



Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés (soit 20 jours - seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et temps non complet ou dont les obligations hebdomadaires de service ne sont pas de 5 jours) sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Néanmoins, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Enfin, par exception, un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Au sein de la commune, les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Les congés non pris après cette date seront réputés perdus, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le responsable de service et dans la limite d'un report jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

Pour les agents d'entretien et de restauration scolaire, les animateurs périscolaires et les ETAPS, le report exceptionnel court jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1 et pour un nombre limité de jours (2 maximum).

4.2. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

ARTICLE 4.2.1 LES BENEFICIAIRES DU CET



Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Au sein de la commune, les dispositions réglementaires ci-dessous sont appliquées.

ARTICLE 4.2.2 L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU CET



Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés (article 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne peut pas excéder soixante jours (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune, le compte épargne-temps peut être créé à la demande de l'agent adressée à l'autorité territoriale sous couvert de sa hiérarchie. La demande d'ouverture d'un compte épargne-temps peut se faire à tout moment de l'année.

Dans la limite du plafond total de 60 jours, le compte épargne-temps peut être alimenté de :

- jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (soit 5 jours maximum par an) ;
- jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » (soit de 2 jours maximum par an)
- jours de RTT, dans la limite de 2 jours maximum par an ;
- jours de repos compensateurs (en récupération des heures supplémentaires après conversion en jours au regard du temps de travail réel habituel de l'agent).

Le compte épargne-temps étant alimenté en nombre de jours ouvrés, il ne peut pas être abondé par des ½ journées ou des heures.

Le seuil de 20 jours de congés annuels à prendre doit être proratisé pour les agents dont les obligations hebdomadaires de service ne sont pas de 5 jours par semaine :

► Exemple: cas des agents dont les obligations de service sont de 4.5 jours par semaine.

_ Droits à congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail soit $5 \times 4,5 = 22.5$ jours

- Nombre de jours de congés annuels minimum à poser : 4.5×4 semaines = 18 jours

Sur les 22.5 jours de congés annuels, 18 ayant été posés dans l'année à minima, il reste donc 4.5 jours. Seuls 4 jours pourront être déposés sur le CET, ce dernier ne pouvant pas être abondé par des $\frac{1}{2}$ journées.

► Exemple : cas des agents à temps partiel : l'alimentation du CET se fait au prorata du temps de travail qu'ils effectuent.

Dans le cas d'un agent à 80% sur 4 jours :

- Droits à congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail soit $5 \times 4 = 20$ jours

- Nombre de jours de congés annuels minimum à poser : 20 (temps complet) $\times 0.8 = 16$ jours

Sur les 20 jours de congés annuels, il reste donc la possibilité de déposer 4 jours sur le CET ($20 - 16 = 4$)

En cas report de jours de congés annuels non pris du fait de la maladie, deux hypothèses (cas d'un agent à temps complet sur 5 jours) :

- L'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels (4 semaines) : possibilité d'alimenter le CET des jours restant dus et non pris. La 5^{ème} semaine (soit 5 jours) pourra ainsi être déposée sur le CET.
- L'agent a pris moins de 20 jours de congés annuels (moins de 4 semaines) : il ne peut bénéficier que du report des congés annuels non pris dans la limite de 4 semaines et de 15 mois. La 5^{ème} semaine (soit 5 jours) ne peut être ni reportée ni déposée sur le CET.

L'alimentation du compte épargne-temps se fait chaque année sur remplissage du formulaire et elle intervient sur demande écrite des agents adressée à l'autorité territoriale avant le 31 décembre de l'année N.

Chaque année, le service des Ressources Humaines communiquera à l'agent la situation de son compte épargne-temps (jours épargnés et consommés), dans les 30 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

ARTICLE 4.2.3 L'UTILISATION OU L'INDEMNISATION DU CET



Une collectivité peut prévoir l'indemnisation, ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (pour les agents titulaires), d'une partie des droits épargnés sur le compte épargne-temps au terme de chaque année civile. Lorsque ce n'est pas le cas, l'agent ne peut les utiliser que sous forme de congés (article 3-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue. A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps (article 8 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune, les jours épargnés sur le compte épargne-temps ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Les modalités de demande de consommation des jours de CET sont les mêmes que celles des congés. Cependant la règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à la consommation du CET (le CET peut ainsi par exemple être soldé en une seule fois avant le départ à la retraite).

ARTICLE 4.2.4 LES CAS DE CONSERVATION DES DROITS EPARGNES SUR LE CET



L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;

2° En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;

3° Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (article 10-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune, la conservation des droits épargnés s'applique conformément au décret précité.

4.3. LE DON DE JOURS DE REPOS

ARTICLE 4.3.1 LE PRINCIPE DU DON DE JOURS DE REPOS



Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant de la même collectivité territoriale, qui selon le cas :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient

des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés). Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

ARTICLE 4.3.2 LES MODALITES DE DON DE JOURS DE REPOS

Les modalités d'organisation et de gestion du don de jours de repos au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

► L'agent donateur :

L'agent qui souhaite faire don de jours de repos en informe le service des ressources humaines et précise le nombre de jours de repos correspondant. Le don est définitif et irrévocable après accord du service des ressources humaines et s'effectue sous la forme de jours entiers.

Les dons de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre laquelle les jours de repos sont acquis.

Ce don est toujours anonyme et vient alimenter un crédit global de jours dont peuvent bénéficier les agents qui en font la demande et respectant les critères ci-dessous.

► L'agent bénéficiaire :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès du service des ressources humaines en l'accompagnant :

- D'un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée et remis sous pli confidentiel. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne.
- D'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- D'un certificat de décès et d'une déclaration sur l'honneur attestant de la charge effective et permanente dans le cas d'un don de jour à un parent d'un enfant qui décède avant 25 ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente qui décède avant cet âge.

La demande doit être adressée au service des ressources humaines qui dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné (par journée ou demi-journée) à la demande du médecin.

La durée du congé accordé est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Par dérogation l'absence du service à ce titre peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. En outre ce congé peut être cumulé avec la durée du congé annuel.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés non consommés au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

L'agent a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

4.4. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

ARTICLE 4.4.1 LES MODALITES D'OCTROI DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE



L'autorité territoriale définit, après avis du comité technique, le régime d'autorisations spéciales d'absence (ASA) de la Ville. L'ensemble de ces ASA s'applique aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels conformément aux articles L 622-1 et suivants du code général de la fonction publique et selon les nécessités de service.

Une ASA peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités de service.

L'octroi d'une ASA est lié à la condition d'activité, c'est-à-dire que les ASA n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les ASA sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

L'octroi d'une ASA maintient l'agent en position d'activité, ce qui implique que :

- l'absence est considérée comme service accompli ;
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur les droits à congés annuels ;
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

ARTICLE 4.4.2 LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

La typologie des autorisations spéciales d'absence est la suivante :

- ASA liées à des événements familiaux
- ASA liées à des motifs civiques
- ASA liées à des motifs professionnels
- ASA liées à des fêtes religieuses

Le détail des motifs est présenté en annexe 3 du présent règlement.

ARTICLE 4.4.3 LE CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légal</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1er mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1er novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	Jours chômés sous réserve de la nécessité de continuité de service selon l'activité des services – ne peut donner lieu à récupération si ce jour tombe sur une journée de travail non effectif

4.5. LA GESTION DE L'ABSENTEISME EN CAS DE CONGE MALADIE

Si le congé maladie intervient un jour normalement travaillé, les heures de travail sont considérées comme effectuées. Si l'agent est annualisé, la durée quotidienne de travail prévue sur son planning est prise comme durée de référence.

Si le congé de maladie intervient un jour de congé annuel validé, ou de RTT, le jour de maladie l'emporte sur le jour de congé. Le jour de congé ou de RTT est recredité et doit être replanifié avec le N+1. Pour des raisons d'équité de traitement, cette disposition s'applique également pour les agents annualisés.

Il est rappelé que les congés maladie réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentes (comme énoncé à l'article 3.3.4).

Si le congé maladie intervient un jour d'ASA, ce dernier ne peut pas être reporté. Une ASA ne peut être octroyée durant un congé de maladie ni par conséquent interrompre le déroulement.

Dans le cadre de l'annualisation, si le congé de maladie intervient un jour non travaillé, le décompte des heures n'est pas impacté.

ANNEXE N°1 : LES DEROGATIONS A L'OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL POUR SUJETIONS

En application de l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 permettant, en raison de sujétions particulières, de déroger par voie de délibération à la durée annuelle du temps de travail fixée par les textes en vigueur à 1 607 heures, cette durée est réduite pour les motifs et dans les conditions décrites dans le tableau ci-dessous.

LA LISTE DES SUJETIONS ET LES CRITERES D'ELIGIBILITE

	1	2	3	4
Sujétions	CONTRAINTES TEMPORELLES	MILIEU D'INTERVENTION	CONTRAINTES PHYSIQUES	CONTACT AVEC UN PUBLIC SPECIFIQUE
Critères d'éligibilité	Travail 12 samedis ou 12 dimanches minimum par an	Exposition continue et/ou fréquente au bruit (outillage bruyant, ambiances sonores éprouvantes telles que les écoles et cantines)	Manutention manuelle de charge au moins 30% du temps de travail (482h)	Exposition fréquente aux agressions verbales dues au contact quotidien avec un public spécifique (enfants, personnes âgées, handicapées) ou en lien avec un contexte social difficile
	Amplitudes de travail étendues avec 1 ou 2 coupures	Exposition régulière aux agents chimiques dangereux (émanations, gaz toxique, brûlures)	Postures pénibles : plus de 2h par semaine accroupi, bras levés, à genoux, penché en avant, en torsion, station debout prolongée et statique avec port de charge	Charge émotionnelle liée à la responsabilité induite par le travail avec un public spécifique toute la journée
	Congés et horaires spécifiques imposés	Exposition fréquente aux déchets ménagers, organiques, environnement insalubre		
		Exposition fréquente au risque d'électrocution due aux travaux sous tension)		

LE BAREME DES REDUCTIONS

Le fait pour un agent, d'être soumis à l'une ou à plusieurs des sujétions, lui ouvre droit à la réduction de la durée annuelle de ses obligations de service conformément au barème suivant :

- 2 jours au titre des sujétions liées aux contraintes physiques (du fait d'un impact plus important sur la santé des agents)
- 1 jour au titre des 3 autres sujétions

LA LISTE DES METIERS ELIGIBLES

Métier	Nombre de sujétions applicables	Détail des sujétions	Nombre de jours de sujétions accordés
Agent d'accueil général	1	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au contact avec un public spécifique 	1
Agent administratif recevant du public des services suivants : affaires scolaires, accueil des services techniques, logement social, gestion du SAD	1	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au contact avec un public spécifique 	1
Agent de bibliothèque	1	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées aux contraintes temporelles 	1
Agent d'entretien et de restauration scolaire	3	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées aux contraintes temporelles Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques 	4
Agent de maintenance du bâtiment	2	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques 	3
Agent de maintenance véhicules et matériels	2	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques 	3
Agent de police municipale	4	<i>Toutes les sujétions</i>	5
Agent de propreté	3	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques Sujétions liées au contact avec un public spécifique 	4
Agent technique polyvalent fêtes et cérémonies	1	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées aux contraintes physiques 	2
Agent de voirie	3	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques Sujétions liées au contact avec un public spécifique 	4
Animateur ou éducateur ETAPS ou directeur de site	3	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées aux contraintes temporelles Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées au contact avec un public spécifique 	3
Animateur-coordonnateur jeunesse	2	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées au contact avec un public spécifique 	2
ATSEM	4	<i>Toutes les sujétions</i>	5
Ouvrier des espaces verts	3	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au contact avec un public spécifique Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques 	4
Ouvrier des espaces vert affectés aux stades	2	<ul style="list-style-type: none"> Sujétions liées au milieu d'intervention Sujétions liées aux contraintes physiques 	3

ANNEXE N°2 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES

L'ORGANISATION DES ASTREINTES

Cas de recours aux astreintes	Emplois concernés	Modalités d'organisation
Filière technique		
Astreinte technique : urgences relatives à des dysfonctionnements sur des bâtiments, des équipements, ou la voirie.	Agents des services techniques	<ul style="list-style-type: none"> La période d'astreinte s'organise du lundi au lundi suivant, de 16h30 à 7h00 ou 8h00 le lendemain matin (selon l'heure de début du service de l'agent concerné) et de 12h00 à 13h12. La réalisation des périodes d'astreinte s'organise selon un roulement entre les agents des emplois concernés
Astreinte événementielle : événement ou manifestation ponctuelle les samedis, dimanches et jours fériés	Agents des services techniques	<ul style="list-style-type: none"> La période d'astreinte s'étend de l'heure de début de la manifestation à celle de fin de la manifestation La réalisation des périodes d'astreinte s'organise selon un roulement entre les agents des emplois concernés

LA COMPENSATION DES ASTREINTES

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DE LA FILIERE TECHNIQUE

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- l'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- l'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- l'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
---------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------



Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,05 € (ou 8,08 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 €	-
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22,00 €	
Une nuit	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service et selon les mêmes règles que celles appliquées à la pose des repos compensateurs des heures supplémentaires.

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES (HORS FILIERE TECHNIQUE)

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	
Un samedi	34,85 €	
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Ce repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 € de l'heure	
Une nuit	24,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure	

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part sont cumulables.

ANNEXE N°3 : LES MOTIFS D'AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

Il est précisé que le législateur est intervenu avec la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique pour prévoir les autorisations d'absence pour évènements familiaux dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (et non plus dans celle du 26 janvier 1984) en raison des disparités existantes à l'intérieur de la Fonction Publique Territoriale mais également entre les différentes Fonctions Publiques.

Dans l'attente de la parution du décret à ce sujet, les dispositions ci-dessous s'appliquent. Dès la parution du décret c'est ce dernier qui devra être appliqué.

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 - Article 59-4°	<u>Mariage(ou PACS)</u> <ul style="list-style-type: none"> de l'agent d'un enfant d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable + 48 heures possibles au titre des délais de route, et pour l'aller-retour.	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. A prendre dans les 15 jours entourant l'évènement. Délai de route examiné et accordé au cas par cas (dans la limite de 48h)
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 - Article 59-4° Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021	<u>Décès/obsèques</u> <ul style="list-style-type: none"> d'un enfant du conjoint (ou pacsé ou concubin), des père, mère, des beau-père, belle-mère des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> 5 jours (7 jours si l'enfant a moins de 25 ans) + 8 jours fractionnables dans un délai de 1 an à compter du décès 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable + 48 heures possibles au titre des délais de route, et pour l'aller-retour.	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (de droit pour le décès d'un enfant) Jours éventuellement non consécutifs A prendre dans les 15 jours entourant l'évènement. Délai de route examiné et accordé au cas par cas (dans la limite de 48h)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 59-4°	<u>Maladie très grave</u> <ul style="list-style-type: none"> du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, des père, mère, des beau-père, belle-mère des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs A prendre dans les 15 jours entourant l'évènement. Délai de route examiné et accordé au cas par cas (dans la limite de 48h)

Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement - Cumulable avec le congé de paternité en cas de naissance mais non cumulable avec le congé d'adoption.	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Loi n°2021-1678 du 17 décembre 2021	Annonce d'une pathologie chronique ou d'un cancer touchant un enfant	<i>Décret à venir</i>	<i>Décret à venir</i>
Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982	Garde d'enfant malade ou fermeture du lieu de garde habituel	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Durée calculée au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel (arrondi à la demi-journée supérieure) 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'agent assume seul la charge de l'enfant • le conjoint est à la recherche d'un emploi • le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence <p>Si le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent, ce dernier peut obtenir la différence entre 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours et les droits de son conjoint Si les jours d'autorisation d'absence sont pris de manière non fractionnée (consécutifs), l'agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs d'absence, ou 15 pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée Exceptionnellement, le nombre d'autorisations d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour soigner un enfant malade de 16 ans au plus ou en assurer la garde (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance</p> <p><u>Ex : agent travaillant sur 5 jours :</u> $5+1 = 6 \text{ jours/an}$, pouvant aller jusqu'à 12 jours si conditions remplies</p> <p><u>Ex : agent travaillant sur 4.5 jours :</u> $4.5 + 1 = 5.5 \text{ jours/an}$ pouvant aller jusqu'à 11 jours si conditions remplies</p> <p><u>Cas de l'agent à temps partiel :</u> le nbre de jours est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus 1 jour, par la quotité de travail à temps partiel. Ex : agent à TP sur 4 jours : $(5+1) \times 4/5 = 4.8 \text{ jours arrondis à } 5 \text{ jours}$ pouvant aller jusqu'à 10 jours si conditions remplies</p>

		ou dont le conjoint n'a aucun droit (à l'appréciation de l'autorité territoriale).	
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves aux comités des parents, conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
MATERNITE			
Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/1003/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois de grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal*	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.
Circulaire du 24 mars 2017 NOR : RDFS1708829C	Procréation médicalement assistée (PMA)	Durée des actes médicaux nécessaires pour le/la bénéficiaire de la PMA Durée de 3 actes médicaux pour le/la conjoint/e.	

¹ Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Références	Objet	Durée	Observations
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Article L 114-24 du Code de la mutualité	Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application l'autorité territoriale peut les accorder dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS. Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4 Code Général de la Fonction Publique	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Article D1221-2 du Code de la santé Publique	Don du sang	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs
MANDAT ELECTIF			
Références	Objet	Durée	Observations
Code général des collectivités territoriales art. L2123-1 à L 2123-3, L5215-16, L5216-4, R2123-2, R2123-5, R 2123-6 et R5211-3	Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux, des assemblées des organismes de coopération intercommunale et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération en qualité de représentant de la commune. Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes, et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération.	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 1 607 heures)	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC
Code général des collectivités territoriales	Président et vice-présidents de conseils départementaux ou régionaux	140 h / trimestre	
Code général des collectivités territoriales art. L2123-1 à L2123-3, L5215-16, L5216-4 et L5331-3, R2123-2, R2123-5, R2123-6 et R5211-3 Circulaire n°2446 du 13 janvier 2005	½ Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : Maires Villes d'au moins 10 000 habitants Communes de - de 10 000 habitants Adjoints Communes d'au moins 30 000 habitants Communes de 10 000 à 29 999 habitants Villes de - de 10 000 habitants	140 h / trimestre 105 h / trimestre 140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h 30 / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre

	Conseillers municipaux Villes d'au moins 100 000 habitants Villes de 30 000 à 99 999 habitants Villes de 10 000 à 29 999 habitants Villes de 3 500 à 9 999 habitants Ville de moins de 3500 habitants	52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre 7 h 00 / trimestre	
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L5215-16, L5216-4 et L5331-3, R2123-2, R2123-5, R2123-6 et R5211-3	Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Syndicats de communes • Syndicats mixtes • Syndicats d'agglomération nouvelle 	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Communautés de communes • Communautés urbaines • Communautés d'agglomération • Communautés d'agglomération nouvelle 	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	
MOTIF SYNDICAL			
Références	Objet	Durée	Observations
Décret n°85-397 du 3 avril 1985, article 16 Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, article 16	ASA pour participation aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats, non représentés au Conseil commun de la Fonction Publique	10 jours	Les autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation. Les délais de route ne sont pas pris en compte dans les durées d'ASA.

	ASA pour participation aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats, représentés au Conseil commun de la Fonction Publique, ou de niveau international	20 jours	
--	--	----------	--

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Références	Objet	Durée	Observations
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général relatifs aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence	Fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Variole : 18 jours après l'isolement du malade si l'intéressé a été vacciné depuis plus de trois ans ;14 jours après la vaccination si l'agent vient d'être vacciné ou revacciné. Diphtérie et méningite cérébro- spinale.	Pour la diphtérie et méningite cérébro-spinale, l'autorisation est accordée uniquement si l'agent présente un coryza, une angine suspecte ou s'il est porteur de germes. La durée de l'absence ne peut être prédéterminée. L'agent ne pourra reprendre son service qu'après deux examens bactériologiques négatifs effectués à huit jours d'intervalle.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 Article 4 du décret n°2008-512	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Durée des séances	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES FETES RELIGIEUSES

Tout agent peut se voir accorder une autorisation spéciale d'absence à l'occasion de de certaines fêtes religieuses non catholiques ou protestantes (ces dernières étant déjà prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales).

En l'absence de textes législatifs et réglementaires sur le sujet, l'autorité territoriale apprécie les fêtes pour lesquelles une autorisation d'absence peut être délivrée, uniquement dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

La circulaire du 10 février 2012, relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, précise, de manière non-exhaustive, les cérémonies pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée. Les agents concernés sont notamment les agents de confessions arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe :

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 Circulaire MFPF1202144C du 10.02.2012	<u>Communauté arménienne</u> Fête de la Nativité Fête des Saints Vartanants Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> Chavouot Roch Hachana Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> Al Mawlid Ennabi Aid El Fitr Aid El Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> Théophanie : Calendrier grégorien Calendrier julien Grand Vendredi Saint Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> Fête du Vesak	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.	

Dans le cadre d'une autre fête que l'une de celles listées ci-dessus, les chefs de service examinent au cas par cas si l'attribution d'une autorisation d'absence est compatible avec les nécessités de service.