

REGLEMENT GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL CONSEIL DEPARTEMENTAL DU HAUT-RHIN

Principales références

- La loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant ;
- 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 temps dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixe les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux ;
- 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 parent d'un enfant gravement malade ;
- Le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;
- Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- La circulaire NORCOTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- La délibération N° CG-2013-2-12-3 du 22 mars 2013 portant modification du règlement du Compte Epargne Temps ;
- La délibération n°.....du..... sur le règlement général du temps de travail des agents de la collectivité.

SOMMAIRE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES.....	3
Article 1 : Le champ d’application.....	3
Article 2 : La définition du temps de travail effectif.....	3
2.1 – Temps inclus	3
2.2 – Temps exclus.....	4
Article 3 : La durée annuelle de travail effectif	4
Article 4 : Les garanties minimales.....	5
4.1 – Principe.....	5
4.2 – Dérogations.....	5
TITRE II – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
Article 5 : La durée hebdomadaire du travail	6
Article 6 : Cycles et horaires de travail	6
6.1 – Le cycle hebdomadaire normal.....	6
6.2 – Les cycles de travail dérogatoires	7
6.3 – Les facilités horaires	7
Article 7 : Le respect des horaires	8
Article 8 : Les Jours de Réduction du Temps de Travail (JR TT).....	8
8.1 – Modalités d’utilisation	8
8.2 – Réduction des droits RTT.....	9
Article 9 : La pause méridienne	10
Article 10 : La pause de 20 minutes	10
Article 11 : Les heures supplémentaires et complémentaires	10
11.1 – Heures supplémentaires	10
11.2 – Heures complémentaires	11
TITRE III – LE REGIME DES CONGES	11
Article 12 : Les congés annuels.....	11
12.1 – Modalités de calcul	11
12.2 – Modalités d’utilisation.....	12
12.3 – Modalités de report.....	12
Article 13 : Les congés bonifiés.....	13
Article 14 : Les autorisations d’absence	14
Article 15 : Le compte épargne temps (CET)	14
Article 16 : Le don solidaire de jours de repos : « Le compte épargne temps solidaire ».....	14
TITRE IV – LE TEMPS PARTIEL.....	15
Article 17 : Le cadre juridique.....	15
17.1 – Temps partiel de droit.....	15
17.2 – Temps partiel sur autorisation.....	15
Article 18 : Les modalités d’organisation	16
18.1 – Les modalités de gestion hebdomadaire	16
18.2 – La suspension du temps partiel	17
18.3 – La réintégration anticipée	17
18.4 – La récupération d’une journée de temps partiel.....	17
TITRE V – LES ASTREINTES	18
Article 19 : Définition de l’astreinte	18
Article 20 : Astreinte et temps de travail.....	18
TITRE VI – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE.....	18
Article 21 : Entrée en vigueur.....	18

Préambule

Ce règlement fixe les règles communes d'organisation du temps de travail au sein du Département du Haut-Rhin. Ces règles sont soumises aux évolutions législatives et réglementaires de la fonction publique territoriale.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES

Article 1 : Le champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels, à l'exception :

- Des assistants familiaux dont les dispositions relatives au temps de travail sont définies dans le cadre de leur contrat de travail ;
- Des dispositions dérogatoires de temps de travail applicables à certains agents pour tenir compte de la spécificité de leurs missions (voir en annexe 1 la liste des personnels soumis à des règlements spécifiques du temps de travail) ;
- Des agents engagés sous contrat de vacation.

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

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

Article 2 : La définition du temps de travail effectif

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

2.1 – Temps inclus

La définition du temps de travail effectif correspond aux situations énumérées ci-après :

- Tout le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;
- Les temps de formation professionnelles, colloques et réunions extérieures, proposés par le service et/ou demandés par l'agent et autorisés par la collectivité ;

Le temps de formation sur une journée (ou une demi-journée) est considéré comme équivalent au temps de travail prévu pour la journée (ou la demi-journée). Lorsque la formation est organisée un jour habituellement non travaillé (temps partiel...), l'agent récupèrera le temps de formation. Les modalités de récupération seront définies en fonction des nécessités de service, de manière concertée entre l'agent et son encadrant ;

- Les temps pendant lesquels l'agent dispense des formations en interne organisées par la collectivité, y compris le temps de déplacement ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, dans la limite des crédits temps attribués : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale, etc... ; Les conditions de décompte et les modalités de prise des absences syndicales sont encadrées par le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical de la collectivité ;
- Le temps passé à titre personnel auprès des organisations syndicales et des services de prestations de l'action sociale identifiés au sein de la collectivité (le service Vie au travail, l'Amicale), pour une durée limitée et sous réserve des nécessités de service ;
- Les périodes de congé de maladie, de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA), sauf dispositions réglementaires contraires dont la liste exhaustive figure à l'annexe 2 du présent règlement ;
- Le temps de pause légal de 20 minutes intervenant après six heures de travail échues (article 3-1 du décret du 25 août 2000).

2.2 – Temps exclus

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ;
- Le temps consacré à l'exercice du droit de grève ;
- Les déplacements pour se rendre en formation, colloque lorsqu'ils ont lieu en dehors des horaires habituels de travail ;
- Le temps d'astreinte pendant lequel l'agent ne se trouve pas en intervention opérationnelle ;
- Le temps de pause méridienne.

Article 3 : La durée annuelle de travail effectif

La durée légale annuelle du travail est fixée en Alsace-Moselle à 1 593 heures, compte tenu des 2 jours fériés locaux supplémentaires, sur la base de 226 jours travaillés.

Le nombre de jours travaillés est calculé selon les modalités suivantes :

Nb de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos hebdomadaires	-104 jours
Jours de congés	-25 jours
Jours fériés (moyenne)	-8 jours
Jours fériés de droit local	-2 jours
Nb de jours travaillés annuellement = 226 jours Soit 1 582 h (226 X 7 h) arrondi à 1 586 h et porté ensuite à 1 593 h afin d'inclure la journée de solidarité	

Cette durée annuelle de travail constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Article 4 : Les garanties minimales

4.1 – Principe

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du travail au sein des services ne peut, sauf cas exceptionnels, conduire à déroger à certaines garanties minimales, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires.

Ces garanties concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures consécutives
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

4.2 – Dérogations

Les dérogations aux prescriptions minimales susmentionnées sont limitées à deux hypothèses :

- Une dérogation générale lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ; les conditions de ces dérogations seront fixées par délibération et/ou dans les règlements spécifiques du temps de travail ;

- Une dérogation limitée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, sur décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement la Direction des Ressources Humaines et les représentants du personnel au Comité technique.

TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 5 : La durée hebdomadaire du travail

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet. Cependant, il n'y a pas d'obligation pour la collectivité de limiter la durée hebdomadaire de travail effectif à 35 heures dès lors que :

- La durée annuelle du travail n'excède pas le plafond annuel de 1 593 heures grâce à l'octroi de jours RTT ;
- Le dépassement des 35 heures respecte les garanties minimales en matière de temps de travail et de repos.

La collectivité a fixé la durée hebdomadaire à 40 heures de travail pour un agent à temps plein. La semaine s'entend du lundi 0h00 au dimanche 23h59.

Article 6 : Cycles et horaires de travail

6.1 – Le cycle hebdomadaire normal

Le temps de travail est organisé selon un cycle de référence établi à partir d'une durée hebdomadaire de 40 heures de travail par semaine de 5 jours, soit 8 heures par jour.

La durée d'une demi-journée de travail est fixée à 4 heures avec une modulation possible d'1 heure, tout en respectant le principe de la journée de 8 heures (journée de 5 h 00 le matin et de 3 h 00 l'après-midi ou vice-versa). La demi-journée de travail ou de repos est évaluée forfaitairement à 4h00, l'agent doit donc impérativement effectuer 4h00 de travail pour la demi-journée travaillée

Les horaires normaux de travail applicables à l'ensemble des agents, sauf cycles dérogatoires, sont fixés comme suit :

Nombre de jours travaillés dans la semaine	5 jours (sauf temps partiel)
Plages horaires fixes, avec une pause méridienne de 45 minutes minimum entre 11 h 30 et 14 h	- 9 h à 11 h 30 - 14 h à 16 h 30 Possibilité pour les agents de finir leur travail à 16 h les 24 et 31 décembre, sous réserve des nécessités de service
Plages horaires variables, sous réserve des nécessités du service	- 7 h à 9 h - 11 h 30 à 14 h - 16 h 30 à 19 h
Amplitude de travail quotidienne	7 h à 19 h

La présence de l'ensemble des agents est obligatoire pendant les plages fixes. Les plages variables permettent aux agents, sous réserve des nécessités du service, de moduler leurs heures d'arrivée et de départ.

Il appartient au supérieur hiérarchique de veiller au respect des horaires de travail et d'organiser le temps de travail en fonction des nécessités du service.

Hors périodes de congés scolaires, la présence journalière minimale de 50 % des effectifs est obligatoire pendant les heures de service. Ce seuil est apprécié hors congés de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou absence pour formation professionnelle.

En fonction des horaires d'ouverture des différents sites de la collectivité, les horaires de travail des agents peuvent varier en conséquence.

6.2 – Les cycles de travail dérogatoires

Toute organisation dérogatoire au cycle hebdomadaire de référence de 40 heures de travail fait l'objet d'un règlement spécifique. A défaut, le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité.

Lors des activités de contrôle des chantiers et des travaux, les personnels de la Direction des Routes peuvent, sur décision du supérieur hiérarchique direct et après validation par le directeur de pôle de l'entité concerné, déroger au règlement général du temps de travail, conformément aux dispositions des articles 4, 6.3.1, 6.3.2 et 8 du règlement spécifique à l'organisation du temps de travail des agents d'exploitation des routes.

6.3 – Les facilités horaires

Il convient de distinguer les facilités d'horaires des autorisations d'absence. Les facilités d'horaires ne sont qu'un aménagement d'horaire ponctuel qui est accordé aux agents. L'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des services. Si de telles facilités sont accordées, elles font l'objet d'une récupération en heures par l'agent.

➤ **Pour l'agent allaitant son enfant**

Conformément à l'article 46 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pendant la 1^{ère} année suivant la naissance de l'enfant, l'agent allaitant son enfant peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'un aménagement horaire dans la limite d'une heure par jour. L'aménagement horaire est réparti par accord entre l'agent et son responsable hiérarchique.

➤ **Pour raisons impérieuses**

Des aménagements horaires peuvent permettre exceptionnellement à l'agent de déroger aux plages horaires fixes de travail après accord de son responsable hiérarchique. L'agent devra rattraper le temps ainsi dégagé.

➤ **Pour raisons médicales**

Sur prescription du médecin de prévention, tout agent peut demander l'autorisation à l'Administration d'un aménagement de ses horaires de travail.

➤ **Pour les agents en situation de handicap**

Des aménagements, horaires notamment, propres à faciliter l'exercice de leurs fonctions ou leur maintien dans l'emploi peuvent être apportés à l'organisation du travail des personnels handicapés, à la demande des agents concernés, et dans le respect des nécessités de service.

Cette même possibilité est accordée à tout agent public pour lui permettre de s'occuper de son conjoint, de son concubin ou partenaire, d'un enfant à charge ou d'un ascendant ou d'une personne accueillie à son domicile en situation de handicap et qui nécessite la présence d'une tierce personne.

➤ **Facilités horaires lors de la rentrée scolaire**

Des facilités d'horaires peuvent ponctuellement être accordées par le responsable hiérarchique chaque année aux mères ou pères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants jusqu'à l'âge de 16 ans.

➤ **En cas de fortes chaleurs et canicule**

L'autorité territoriale peut proposer des aménagements des horaires de travail de ses agents afin de les protéger pendant les périodes de fortes chaleurs ou de canicule. Ces aménagements d'horaires sont précisés par notes de service. Cette disposition peut être précisée dans les règlements spécifiques du temps de travail le cas échéant.

Article 7 : Le respect des horaires

Tous les agents sont tenus de respecter leurs horaires de travail, sous le contrôle et le suivi du responsable hiérarchique qui est garant de la bonne application du présent règlement. En cas de retard ou d'empêchement, l'agent doit prévenir son responsable hiérarchique avant la prise de poste, le plus vite possible et par tout moyen à sa disposition.

Le non-respect des horaires, les fraudes ou tentatives de fraude sont susceptibles de faire l'objet de mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'engagement d'une procédure disciplinaire qui est précédée d'un entretien préalable.

Article 8 : Les Jours de Réduction du Temps de Travail (JRTT)

Les jours de RTT sont octroyés en compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à la durée légale de 35 heures. Ainsi, le cycle hebdomadaire normal de 40 heures, prévu à l'article 6 du présent règlement, ouvre droit, pour les agents à temps plein, y compris les agents d'exploitation des routes, à 28,5 JRTT par an.

8.1 – Modalités d'utilisation

Les jours acquis au titre de la RTT sont pris par les agents, sous réserve des nécessités de service, selon les modalités suivantes :

- 24 jours à placer à raison de 2 jours (ou 4 demi-journées) par mois posés librement par l'agent, sous réserve des nécessités de service ;
- 4,5 jours au maximum à gestion collective, à l'initiative de l'autorité territoriale ;
- Ces jours ne pourront pas être reportés sauf avec l'accord du responsable hiérarchique ou lorsque les nécessités de service l'exigent. Ils sont cumulables avec les congés annuels et le temps partiel dans la limite des droits annuels ;
- Les jours de RTT non pris au 31 décembre de l'année en cours pourront être placés sur un compte épargne temps (CET) en application du règlement du compte épargne temps de la collectivité ;

- La journée du mercredi est réservée, par priorité, au temps partiel. Les jours de RTT peuvent néanmoins être pris le mercredi à condition que l'effectif des agents du service ne soit pas, compte tenu des absences liées au temps partiel et par le fait des jours de RTT, réduit à un seuil inférieur à 50 %. Dans ce cas, ils sont prioritairement attribués aux parents d'enfants jusqu'à l'âge de 13 ans ou aux parents d'enfants à charge porteur d'un handicap.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé comme suit :

Taux d'emploi	Nombre de jours de RTT
90%	26
80%	23
70%	20
60%	17
50%	14

8.2 – Réduction des droits RTT

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires).

En conséquence et conformément à une jurisprudence administrative constante toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT. Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents contractuels : congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Il en est de même pour les congés de maternité, de paternité, d'adoption ainsi que les périodes d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle qui n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Les jours de RTT sont décomptés selon les modalités suivantes :

Calcul du quotient de réduction à partir duquel la réduction est acquise

N1 = Nb de jours ouvrables travaillés par an	226 jours
N2 = Nb de jours de RTT générés par an	28,5 jours
Quotient de réduction (Q) = $N1 / N2 = 226 / 28,5 = 7.93$ arrondis à 8 jours	8 jours

Dès que l'absence du service atteint 8 jours, en une seule fois ou cumulativement, une journée de RTT est déduite du crédit annuel de 28,5 jours.

Absences cumulées sur l'année	Déduction à effectuer
Absences < 8 jours ouvrés	Pas de déduction à opérer
A compter de 8 jours ouvrés d'absences	Déduction de 1 jour
Par périodes supplémentaires de 8 jours ouvrés	Déduction de 1 jour

Ne sont comptabilisées que les journées où l'agent aurait dû travailler : les samedis, dimanches et journées habituellement libérées au titre du temps partiel n'entrent pas dans le décompte.

Article 9 : La pause méridienne

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail, entre 11 h 30 et 14 h, d'une durée minimale de 45 minutes incompressibles et consécutives.

Elle constitue le temps durant lequel l'agent se restaure et ne saurait être considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Elle doit être décomptée du temps de travail de l'agent.

Article 10 : La pause de 20 minutes

Une pause de 20 minutes doit être accordée par le responsable hiérarchique dès que le temps de travail quotidien de l'agent atteint 6 heures d'affilée. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif, dans la mesure où l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'employeur.

Article 11 : Les heures supplémentaires et complémentaires

11.1 – Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du responsable hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent. Elles doivent pouvoir être justifiées.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. A défaut, ces heures sont rémunérées par le versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, selon la réglementation en vigueur à la date de leur réalisation.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, la rémunération des heures supplémentaires est plafonnée à 25 heures par mois.

La récupération des heures supplémentaires sous forme de repos se fait selon les modalités suivantes :

- Les heures supplémentaires effectuées un jour ouvrable (du lundi au samedi) sont récupérées de la manière suivante : 1 heure = 1 heure 15 minutes de récupération ;
- Les heures supplémentaires effectuées le dimanche et/ou jour férié : 1 heure = 2 heures de récupération ;

- Les heures supplémentaires effectuées la nuit (entre 22 h et 7 h) du lundi au dimanche : 1 heure = 2,5 heures de récupération.

Ces majorations se cumulent entre elles, à l'exception de celles relatives aux heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié.

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable hiérarchique compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités de service.

11.2 – Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent exceptionnellement être appelés à accomplir un service d'une durée supérieure à celle de leurs obligations hebdomadaires.

Dans cette hypothèse, qui doit rester très limitée, les heures effectuées au-delà de la durée de service normal sont payées comme suit :

- Jusqu'à hauteur des 35 heures : heures complémentaires rémunérées au taux normal ;
- Au-delà des 35 heures : en heures supplémentaires (en principe, un agent à temps non complet n'a pas vocation à effectuer d'heures supplémentaires).

TITRE III – LE REGIME DES CONGES

Article 12 : Les congés annuels

12.1 – Modalités de calcul

Le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, ce qui porte le nombre de jours de congés à 25 jours ouvrés pour un agent à temps plein au titre de l'année civile, auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à 2 jours de congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement conformément à la réglementation en vigueur.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés. Le congé est calculé au prorata du temps travaillé sur l'année en cours.

Lorsque l'agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata du temps de service.

Les congés liés à la position d'activité et les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve sont comptés dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé, à savoir :

- Tous les congés de maladie : congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ;
- Les congés pour maternité, paternité et accueil de l'enfant ou pour adoption ;
- Les congés de solidarité familiale ;
- Les congés de formation : formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation syndicale, formation de « cadre-jeunesse » ;
- Les congés de représentation ;
- Les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve opérationnelle, dans la réserve de sécurité civile, dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale.

En revanche, un agent n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de disponibilité, de congé parental ou encore de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

12.2 – Modalités d'utilisation

Les congés au titre de l'année sont pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année. Les congés sont posés par journée ou demi-journée.

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 (le nombre minimum de congés annuels à prendre est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par l'agent).

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés compris), sauf dérogation expresse accordée par le responsable hiérarchique après validation par la Direction des Ressources Humaines.

La prise de congés reste subordonnée à l'accord préalable de la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service. Pour pouvoir prendre ses jours de congés, l'agent doit donc en faire la demande, au préalable, à son responsable hiérarchique. Tout refus opposé à une demande de congé annuel doit être motivé de manière explicite.

La planification des intentions de congés est à instaurer (plannings prévisionnels) afin de valider le plus en amont possible les dates de présence/absence des membres de l'équipe dans un souci de continuité du service.

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

12.3 – Modalités de report

Les congés sont attribués pour l'année civile et doivent être pris au 31 décembre ou placés sur un compte épargne temps (CET) si les conditions sont remplies.

Cependant, les congés qui n'auront pas pu être pris avant le 31 décembre de l'année N, pourront être pris, jusqu'au 30 avril de l'année N+1. Le reliquat de congés ainsi reportés devra être pris avant les congés annuels de l'année en cours.

Au-delà de cette date, les jours non pris et non placés sur un CET seront perdus, sauf situation exceptionnelle liée à un refus de prise de congé par la hiérarchie.

➤ Le report des congés annuels non pris du fait de la maladie

Un agent qui tombe malade au cours de sa période de congé annuel peut demander à récupérer ultérieurement la période de congé d'une durée équivalente à celle de sa maladie. Sauf validation expresse du responsable hiérarchique, la prise des congés ne peut se faire à la suite de l'arrêt maladie.

Un agent empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels, sous réserve que la demande de report des congés annuels ait été présentée par l'agent au cours de cette période, soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2. Ce report est limité à 20 jours de congés annuels par année pour un agent travaillant à temps plein.

L'agent, lors de sa reprise, pourra prendre ses congés sous réserve des nécessités de service et/ou alimenter son CET dans la limite de 20 jours.

**Récapitulatif du nombre de jours de congés pour une année,
par mois de présence et en fonction de la quotité de temps de travail
(Hors jours de congés supplémentaires)**

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
12 mois	25	22,5	20	17,5	15	12,5
11 mois	23	21	18,5	16,5	14	11,5
10 mois	21	19	17	15	12,5	10,5
9 mois	19	17	15	13,5	11,5	9,5
8 mois	17	15	13,5	12	10	8,5
7 mois	15	13,5	12	10,5	9	7,5
6 mois	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
5 mois	10,5	9,5	8,5	7,5	6,5	5,5
4 mois	8,5	7,5	7	6	5	4,5
3 mois	6,5	6	5	4,5	4	3,5
2 mois	4,5	4	3,5	3	2,5	2,5
1 mois	2,5	2	2	1,5	1,5	1,5

* Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (Circulaire 82-70 du 09.04.1982 - Ministère de l'Intérieur).

* Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel thérapeutique bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

* Pour les agents à temps partiel, les jours de congés supplémentaires sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein c'est-à-dire sans proratisation.

Article 13 : Les congés bonifiés

Les fonctionnaires titulaires en position d'activité originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole bénéficient, sous certaines conditions, de congés spécifiques dits « congés bonifiés ». Sont exclus du dispositif les fonctionnaires stagiaires ainsi que les agents contractuels de droit public.

Le congé bonifié constitue un droit propre de l'agent. Ce congé peut être accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité, ainsi qu'aux fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale, à condition que le centre de leurs intérêts moraux et matériels soit situé dans l'un des territoires susmentionnés.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée. Le congé bonifié est considéré comme étant du service accompli.

L'agent doit justifier d'une durée de service minimale de 24 mois ininterrompue pour bénéficier du congé bonifié.

L'octroi de ce congé s'accompagne de la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et le département d'outre-mer et du versement pendant la durée du congé d'un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie.

Article 14 : Les autorisations d'absence

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit ainsi la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA).

Les autorisations d'absence sont liées à la vie personnelle ou extra professionnelle de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absence sont, selon le cas, accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité soumise aux nécessités de service. Les agents doivent impérativement présenter un justificatif en vue de leur demande si celui-ci est exigé pour bénéficier d'une autorisation d'absence.

Une autorisation spéciale d'absence, lorsqu'elle recouvre une journée entière, se substitue à la journée de travail de l'agent et ne saurait donner lieu à un report d'heures.

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessités absolues de services doivent être motivées.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité...) ou pendant une journée de RTT ou temps partiel.

Les autorisations d'absence non prises par l'agent ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter son compte épargne temps (CET).

La liste exhaustive des autorisations d'absence et leurs conditions d'attribution, sont définies dans l'annexe 2 du présent règlement. Aucune autorisation d'absence pour un autre motif ne pourra être accordée.

Article 15 : Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) permet de conserver des jours de congés annuels, de RTT et de repos compensateur non pris sur plusieurs années.

Les agents de la collectivité bénéficient des dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, conformément aux règles précisées dans le Règlement du Compte Epargne Temps de la collectivité.

Les agents stagiaires (à l'exception de ceux déjà titulaires d'un grade), les contractuels de droit privé, les assistants maternels et assistants familiaux et les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année ne bénéficient pas de ce dispositif.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Article 16 : Le don solidaire de jours de repos :

« Le compte épargne temps solidaire »

Le dispositif de compte épargne temps solidaire permet à tout agent de la collectivité de faire le choix d'être doublement solidaire, en participant à des actions collectives soutenues par la collectivité et en permettant à ce que le temps qu'il consacre à ces actions collectives, soit converti de façon anonyme en autorisations d'absence pour des collègues en situation d'aidant familial ou en situation difficile.

A ce dispositif s'ajoute la possibilité pour un agent de la collectivité, sur sa demande, de 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 CET, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui assume la charge d'un enfant gravement malade ou qui vient en aide à un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap. Ce don s'exerce dans les conditions prévues par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Les dons effectués, qu'il s'agisse des heures versées au compte épargne temps solidaire ou via le dispositif du don de jours de repos sont gérés par le Service ad hoc de la Direction du dialogue social et conditions de vie au travail de la collectivité, dans le respect des règles de confidentialité. Ils sont mis à disposition d'agents dans le besoin qui en expriment la demande, sur proposition de l'assistante du personnel et après avis de la commission d'attribution.

TITRE IV – LE TEMPS PARTIEL

Article 17 : Le cadre juridique

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. L'agent peut également bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

17.1 – Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé sur demande aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge (jusqu'au 20ème anniversaire) ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Après avis du service de médecine professionnelle et préventive, à certaines catégories d'agents relevant, de l'article L. 323.3 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail (travailleurs reconnus handicapés...).

Les possibilités de travail à temps partiel de droit sont également ouvertes aux agents contractuels. Il sera accordé sans condition d'ancienneté, sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant, pour lequel il est nécessaire d'être employé depuis plus d'un an de façon continue ou discontinue à temps complet ou en équivalent temps plein à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un congé de solidarité familiale pourra également demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit.

17.2 – Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels peuvent demander à travailler à temps partiel en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit. En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agents à temps non complet.

Les agents contractuels pourront solliciter l'octroi d'un temps partiel sur autorisation dès lors qu'ils répondent à deux conditions :

- Avoir une ancienneté de service supérieure à un an ;
- Être employés de façon continue ou discontinue à temps complet au service de la collectivité.

Article 18 : Les modalités d'organisation

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande par la voie hiérarchique auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Dans l'intérêt de l'organisation des services et dans la mesure du possible, les demandes de temps partiel devront coïncider avec le calendrier de l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août) et être déposées au moins 2 mois avant le début de la réduction d'activité.

L'autorisation de travailler à temps partiel sur autorisation est accordée si les nécessités de service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent.

En cas de refus à la demande de temps partiel de l'agent, celui-ci devra être motivé et expliqué lors d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée, aux fonctionnaires ou aux agents contractuels, pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un temps partiel accomplit un service d'une durée hebdomadaire qui doit être au minimum de 50% de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps plein.

Les fonctionnaires ou les agents contractuels bénéficiant d'un temps partiel de droit accomplissent un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service des agents à temps plein.

Le temps partiel sur autorisation est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

18.1 – Les modalités de gestion hebdomadaire

Les modalités de gestion hebdomadaire pour les agents exerçant à temps partiel sont établies sur les mêmes bases que pour les agents à temps plein :

- Un temps de travail de 40 heures hebdomadaires organisées au prorata de la quotité de temps partiel ;
- Des journées de travail de 8 heures et des demi-journées de 4 heures.

En accord avec le responsable hiérarchique, les agents travaillant à temps partiel organisent leur temps de travail selon les modalités indiquées dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Base hebdomadaire	Organisation par semaine
90 %	36 h 00	4,5 jours de travail
80 %	32 h 00	4 jours de travail
70 %	28 h 00	3,5 jours de travail
60 %	24 h 00	3 jours de travail
50 %	20 h 00	2,5 jours de travail

Il n'y a pas d'interdiction de principe de l'exercice du temps partiel les mardis et les jeudis. Toutefois, les journées du mardi et du jeudi étant des jours de présence préférentiel pour tous les agents, les encadrants ont la possibilité d'organiser leur service en conséquence. Les modalités d'organisation du service à temps partiel doivent être compatibles avec les nécessités du service.

18.2 – La suspension du temps partiel

Si le fonctionnaire ou l'agent contractuel est placé en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé ; il est donc notamment rémunéré à plein traitement.

La même disposition est applicable aux agents contractuels durant une formation incompatible avec un service à temps partiel.

18.3 – La réintégration anticipée

Les congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée n'ont aucun effet sur l'autorisation du temps partiel. Ils ne la suspendent ni ne l'interrompent.

A l'issue de la période de travail à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie va recouvrer les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Néanmoins, l'agent à temps partiel bénéficiant d'un congé de longue maladie ou de longue durée pourra demander à réintégrer à temps plein de façon anticipée. Une fois sa demande réceptionnée, il percevra alors la rémunération d'un agent à temps plein.

Un agent à temps partiel peut également demander sa réintégration à temps plein en cours de période, sous réserve d'un préavis de deux mois.

La réintégration anticipée pourra toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale ; par exemple pour les agents qui se trouvent en situation de divorce, de décès ou de chômage du conjoint). Cette demande de réintégration anticipée sera subordonnée à la bonne organisation du service.

18.4 – La récupération d'une journée de temps partiel

Dès lors que la journée ou demi-journée de temps partiel coïncide avec une formation, l'agent peut la récupérer à une date à convenir avec son responsable hiérarchique.

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour non travaillé (un jour de week-end par exemple ou un jour de temps partiel). Dès lors que la journée ou demi-journée de temps partiel coïncide avec un jour férié, la participation à un concours ou à la cérémonie des vœux du Président, elle ne peut donc être récupérée.

TITRE V – LES ASTREINTES

Article 19 : Définition de l’astreinte

L’astreinte constitue la période pendant laquelle l’agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l’obligation de demeurer joignable à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour effectuer un travail au service de l’administration. Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés.

La nécessité de réaliser des astreintes est rattachée à certaines missions ou emplois clairement identifiés par la collectivité.

Article 20 : Astreinte et temps de travail

L’astreinte se situe en dehors de la période normale de travail. Pendant la période d’astreinte, l’agent doit être en mesure d’intervenir en cas de besoin, que ce soit physiquement ou par téléphone. Il doit être joignable pendant toute la période d’astreinte et être en mesure de venir sur le lieu de l’incident dans les plus brefs délais.

L’intervention est le travail effectué pour le compte de l’administration par un agent pendant une période d’astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

L’intervention peut ainsi être définie comme étant le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il n’existe pas de dispositifs de dérogations « générales » aux prescriptions minimales en cas d’astreintes et d’interventions ; dès lors un agent intervenant au cours d’une période d’astreinte ne pourra reprendre le travail que s’il a bénéficié d’un repos minimal quotidien.

TITRE VI – APPLICATION ET MISE EN OEUVRE

Le présent règlement a été présenté au Comité technique, le 17 novembre 2020.

Il a été approuvé par délibération de la Commission permanente du Département du Haut-Rhin le 11 décembre 2020 (N° CP/2020/...).

Article 21 : Entrée en vigueur

Ce règlement abroge et remplace le règlement général du temps de travail antérieur à compter du 31 décembre 2020.

ANNEXE 1

Liste des personnels soumis à des règlements spécifiques du temps de travail (CD67)

- Règlement spécifique du temps de travail des agents d'exploitation des routes ;
- Règlement spécifique du temps de travail des agents en charge de la gestion du trafic (en cours) ;
- Règlement spécifique du temps de travail des pilotes des bacs-rhéniens ;
- Règlement spécifique du temps de travail des agents du Parc Véhicules (SPBVR) ;
- Règlement spécifique du temps de travail des agents technique des collèges (ATC) ;
- Règlement spécifique du temps de travail des agents de sécurité ;
- Règlement spécifique du temps de travail des chauffeurs ;
- Règlement spécifique du temps de travail des électriciens de l'Hôtel du Département ;
- Règlement spécifique du temps de travail des agents du service Territoire Sud de la Bibliothèque Départementale du Bas-Rhin (BDBR) à Villé ;
- Règlement spécifique du temps de travail des personnels de la Maison de vacances de Wangenbourg ;
- Règlement spécifique du temps de travail des personnels du Vaisseau ;
- Règlement spécifique du temps de travail des personnels du château du Haut-Koenigsbourg (en cours) ;
- Règlement spécifique du temps de travail des personnels du laboratoire départemental d'analyses (LDA).

Liste des personnels soumis à des règlements spécifiques du temps de travail (CD68)

- Correspondants en établissements, Travailleurs sociaux et Conseiller technique chargés du placement d'urgence du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Hôtesse d'accueil et opérateurs de télégestion ;
- Personnel du Service Développement Culturel, Educatif et Sportif ;
- Personnel non éducatif de la Cité de l'Enfance ;
- Personnel de nettoyage ;
- Personnel affecté dans les centres médico-sociaux ;
- Personnel chargé de l'intendance du Cabinet du Président ;
- Personnel du Parc d'Intervention en Matériel (P.I.M) ;
- Personnel d'accueil téléphonique et physique à l'Hôtel du Département ;
- Conseiller Technique Petite Enfance ;
- Personnel d'exploitation des routes ;
- Personnel des établissements d'enseignement ;
- Chauffeurs du Cabinet du Président ;

- Agents chargés des tests ESB au laboratoire vétérinaire départemental.

ANNEXE 2

Les autorisations d'absence

La liste des autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux, ainsi que leurs modalités d'octroi, vont prochainement être précisées par un décret pour les fonctionnaires comme pour les agents contractuels des trois versants de la fonction publique (projet de décret avec une publication annoncée d'ici la fin de l'année). En conséquence cette annexe sera modifiée dès l'entrée en vigueur de ce décret.

➤ Les autorisations d'absence liées à la vie personnelle

Elles sont accordées au cours d'une année civile. Elles peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue.

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
EVENEMENTS FAMILIAUX			
Mariage de l'agent ou PACS de l'agent	6 jours ouvrables à prendre au plus tard dans le mois suivant le mariage	<ul style="list-style-type: none"> Extrait de l'acte de mariage ou de PACS <i>Justificatif à transmettre à la DRH pour mise à jour de l'état civil</i>	De plein droit
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables à prendre au plus tard dans le mois suivant le mariage	<ul style="list-style-type: none"> Extrait de l'acte de mariage 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Mariage d'un parent (père-mère)	1 jour ouvrable à prendre dans le mois entourant le mariage	<ul style="list-style-type: none"> Extrait de l'acte de mariage 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Naissance d'un enfant de l'agent (congé de naissance)	3 jours ouvrables Possibilité de fractionner mais à prendre dans une période de 15 jours suivant la naissance	<ul style="list-style-type: none"> Extrait de l'acte ou Bulletin de naissance <i>Justificatif à transmettre à la DRH pour mise à jour de l'état civil</i>	Sous réserve des nécessités absolues de service
Adoption d'un enfant par l'agent <i>(agent ne bénéficiant pas du congé d'adoption)</i>	3 jours ouvrables Possibilité de fractionner mais à prendre dans une période de 15 jours suivant l'adoption	<ul style="list-style-type: none"> Extrait de l'acte ou Bulletin d'adoption <i>Justificatif à transmettre à la DRH pour mise à jour de l'état civil</i>	Sous réserve des nécessités absolues de service

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
EVENEMENTS FAMILIAUX			
<p>Décès/obsèques d'un enfant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'enfant (<i>ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente</i>) est âgé de moins de 25 ans - Autorisation « complémentaire » 	<p>5 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès</p> <p>7 jours ouvrés à prendre dans le mois suivant le décès</p> <p>8 jours ouvrés Possibilité de fractionner mais à prendre dans un délai d'1 an à compter du décès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès 	De plein droit
<p>Décès/obsèques</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), - des père, mère, - des beaux-parents de l'agent* 	<p>3 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès 	De plein droit
<p>Décès/obsèques d'un parent ou allié au 2ème degré de l'agent</p> <ul style="list-style-type: none"> - frère, sœur, - beau-frère, belle-sœur, - grands-parents - petits-enfants 	<p>1 jour ouvrable à prendre dans le mois suivant le décès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès 	De plein droit
<p>Maladie très grave</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), - d'un enfant, - des père, mère, - des beaux-parents de l'agent *, - des autres ascendants vivant seuls 	<p>3 jours ouvrables avec la possibilité de fractionner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat médical attestant la gravité de la maladie 	Sous réserve des nécessités absolues de service
<p>Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant</p>	<p>2 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant l'annonce</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat médical attestant de la survenue d'un handicap chez l'enfant 	De plein droit
<p>* en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, les mêmes autorisations d'absence que pour les parents sont accordés pour les beaux-parents.</p> <p>*Pour rappel les jours ouvrés correspondent aux jours effectivement travaillés à la différence des jours ouvrables qui sont les jours de la semaine hors le jour de repos hebdomadaire (le dimanche généralement).</p>			

SOINS A UN ENFANT MALADE OU GARDE D'ENFANT

Condition d'attribution :

Les autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé) ou pour en assurer la garde.

L'agent concerné doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent ou un certificat attestant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Ce Justificatif est à transmettre la DRH.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) ou par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Quotité de travail	Si un seul conjoint bénéficie de la disposition	Majoration si les jours sont pris consécutivement	Si les deux conjoints bénéficient de la disposition	Majoration si les jours sont pris consécutivement
100%	12 jours	15 jours	6 jours	8 jours
90%	11 jours	14 jours	5,5 jours	7,5 jours
80%	10 jours	13 jours	5 jours	7 jours
70%	8,5 jours	11,5 jours	4,5 jours	6,5 jours
60%	7,5 jours	11 jours	4 jours	6 jours
50%	6 jours	9 jours	3 jours	5 jours

MATERNITE

Femme enceinte				
	Autorisation spéciale d'absence pendant la grossesse	A raison d'1 heure par jour à compter du 1 ^{er} jour de son 3 ^{ème} mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé de maternité, si son état de santé le justifie	• Certificat médical spécifiant la date de début de la grossesse	De plein droit
	Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	- Justificatif du spécialiste	De plein droit
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Durée des examens	- Certificat médical attestant pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Sous réserve des nécessités absolues de service

MATERNITE				
Second parent (conjoint, concubin partenaire et d'un PACS)	Permettre au conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens par grossesse	- Justificatif du spécialiste	Sous réserve des nécessités absolues de service
	Permettre au conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale (PMA)	Durée de l'examen Maximum de 3 examens par grossesse	- Certificat médical attestant pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Sous réserve des nécessités absolues de service
AUTRES				
Don du sang réalisé en interne et quand l'agent est sollicité par l'établissement français du sang : sollicitation individuelle par courrier	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation	- Convocation adressée au donneur ou - Attestation de participation	Sous réserve des nécessités absolues de service	
Déménagement	2 jours	- Justificatif de changement d'adresse ou facture	Sous réserve des nécessités absolues de service	
Agent participant à un concours ou à un examen professionnel de la FPT	1 jour avant la date du concours <i>(possibilité de fractionner par demi-journée)</i> et Journée du concours <i>(si temps partiel ou ARTT la veille ou le jour du concours, la récupération n'est pas possible)</i> Limité à un concours ou examen par an	- Attestation de présence	Sous réserve des nécessités absolues de service	

FETES RELIGIEUSES ET COMMEMORATIONS			
<p>Communauté arménienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril 	Le jour de la fête ou de l'évènement	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
<p>Confession israélite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour 	Le jour de la fête ou de l'évènement	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
<p>Confession musulmane</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
<p>Fêtes orthodoxes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension 	Le jour de la fête ou de l'évènement	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
<p>Fête bouddhiste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fête du Vesak 	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, avec un décalage de plus ou moins un jour	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
CALENDRIER DES FETES LEGALES			
<p>Liste des fêtes légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jour de l'An - Vendredi Saint - Lundi de Pâques - Fête du travail (1er mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1er novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël - Saint Etienne (26 décembre) 	Le jour de la fête légale		

➤ **Les autorisations d'absence liées à des fonctions extra-professionnelles**

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
Autorisations syndicales	Voir le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical dans la collectivité		
Membres des organisations mutualistes dûment mandatés	Durée des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation aux sessions, réunions ou congrès et • Attestation de présence si possible 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Membres des commissions Administratives paritaires et autres organismes statutaires créés en application de la loi de 26 janvier 1984	Temps de préparation et durée des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation aux sessions, réunions ou congrès 	De plein droit
Membres du comité directeur de l'Amicale du personnel	Voir avec la convention de partenariat entre la collectivité et l'Amicale du personnel		
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'écoles, d'administration, de classe et commissions permanentes des collèges et lycées, Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et • Attestation de présence si possible 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Participation aux conseils de famille Participation aux commissions d'agrément en matière d'adoption	Durée de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et • Attestation de présence si possible 	De plein droit
Participation à jury d'assises : juré ou assesseur auprès d'un tribunal	Durée nécessaire aux séances	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de la citation à comparaître ou de la convocation et • Attestation de présence si possible 	De plein droit
Témoin devant le juge pénal : agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive	Durée nécessaire aux séances	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la citation à comparaître ou de la convocation et • Attestation de présence si possible 	De plein droit
Autorisations pour engagement politique (mandat électif)	Autorisations d'absence accordées aux élus (agent membre d'un conseil municipal, départemental ou régional) : Durée des séances plénières		De plein droit

	<p>Durée des assemblées locales Durée des réunions des commissions (cf. notamment art. L. 2123-1, L. 3123-1, L. 4135-1 du Code général des CT)</p>	
	<p>Facilité de service pour les agents candidats à une élection politique : Ces facilités de service permettent aux agents titulaires candidats aux différentes élections d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement du service. Ces facilités sont imputées soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>sur les droits à congés annuels</u>, à la demande des agents, - <u>par le report d'heures de travail</u> d'une période sur une autre. <p>Ces facilités sont limitées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 jours pour les élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes) ; - 10 jours pour les élections locales (régionales, départementales et municipales). <p>Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois au gré de l'agent sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbations dans le fonctionnement du service. Elles peuvent être prolongées par une mise en disponibilité pour les fonctionnaires titulaires ou un congé sans traitement pour les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.</p>	
Agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>Voir la convention relative à la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires, membres de la fonction publique territoriale, signée entre la collectivité et les Services Départementaux d'Incendie et de Secours 67/68.</p>	

PRO