Ville de
Saint-Avé

REGLEMENT INTERIEUR

Titre I – Organisation du travail

PRÉAMBULE 4

Cadre gÉnÉral de l'organisation du temps de travail 4

1. DESCRIPTIONS GENERALES 4
1.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 4
1.2. DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL 5
1.3. LIMITES JOURNALIERES ET HEBDOMADAIRES DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 5
1.4. ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 6
1.5. HEURES COMPLEMENTAIRES ET LES HEURES SUPPLEMENTAIRES 8
2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX POSTES A RESPONSABILITE 9
2.1. DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL 9
2.2. MODALITES DE RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES CADRES DE DIRECTION DE LA COMMUNE ET DU CCAS – COLLABORATEUR DE CABINET 9
2.3. INTERVENTIONS PENDANT LE REPOS HEBDOMADAIRE POUR LES CADRES DE DIRECTION (NIVEAU 0) 10
3. ORGANISATION DES HORAIRES DE TRAVAIL 10
3.1. GENERALITES 10
3.2. SERVICES A HORAIRES VARIABLES 10

Dispositions particulières 11

4. TRAVAIL DES NUITS, DIMANCHES ET JOURS FERIES 11
4.1. TRAVAIL DU DIMANCHE ET JOURS FERIES 11
4.2. TRAVAIL DE NUIT 12
5. TEMPS NON COMPLET 12
6. TEMPS PARTIEL 12
7. TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE 13

Absences 14

8. CONGES ANNUELS ET LES CONGES RTT 14
8.1. DROITS A CONGES ANNUELS 14
8.2. DEFINITION DES DROITS A CONGES ANNUELS 15
8.3. MODALITES PRATIQUES 16
8.4. DROITS A JOURS RTT 17
8.5. JOURS DE FRACTIONNEMENT 17
8.6. DEMANDES DE CONGES 17
8.7. CONGES ANNUELS ET LA MALADIE 18
8.8. SITUATION DE L'AGENT EN CONGES ANNUELS 18
8.9. AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC : INDEMNITE COMPENSATRICE ET REGLE DES 1/10EME 18
8.10. DONS DE JOURS DE CONGES ET DE RTT 19
9. AUTORISATIONS D'ABSENCES 20
9.1. ABSENCES POUR GARDE MOMENTANEE D'ENFANTS 20
9.2. ABSENCES LIEES A UN EVENEMENT FAMILIAL 20
9.3. ABSENCE POUR CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL 22
9.4. AUTORISATIONS D'ABSENCE DES MEMBRES DU CHSCT 22
9.5. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE 23
9.6. AUTORISATIONS D'ABSENCE RECUPERABLES 25
10. CONGES DE MALADIE, LONGUE MALADIE ET LONGUE DUREE ET GRAVE MALADIE 26
10.1. MALADIE DES AGENTS NON TITULAIRES 26
10.2. MALADIE DES AGENTS TITULAIRES (TEMPS NON COMPLET < A 28HEURES HEBDOMADAIRES) 27
10.3. MALADIE DES AGENTS TITULAIRES (TEMPS COMPLET OU NON COMPLET ≥ 28 HEURES HEBDOMADAIRES) 28
10.4 JOURNEE DE CARENCE 29

10.5. CONGE MALADIE ET AUTRES MOTIFS D'ABSENCE 30
11. CONGES DE MATERNITE, DE PATERNITE ET D'ADOPTION 30
11.5. CONGES DE MATERNITE ET D'ADOPTION 30
11.6. CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT 31
12. ACCIDENTS DE SERVICE, DE TRAVAIL, DE TRAJET ET LA MALADIE PROFESSIONNELLE 32
12.5. DEFINITIONS 32
12.6. PROCEDURES ADMINISTRATIVES DE DECLARATION 33
12.7. DROITS A REMUNERATION 34
13. DISPONIBILITE 34
14. AUTRES CONGES 35
14.5. CONGE PARENTAL 35
14.6. CONGE DE PRESENCE PARENTALE. 35
14.7. CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE 36
15. DETACHEMENT 36
16. MISE A DISPOSITION 37
17. DROIT DE GREVE 38

Déplacements 38

18. DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS 38
18.5. NOTIONS DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE 38
18.6. DEFINITION DE LA MISSION 38
18.7. ORDRE DE MISSION 38
18.8. DEPLACEMENTS A L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE 39
18.9. CONDITIONS DE L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE 39
18.10. CONDITIONS DE L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL 39
18.11. INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGES PAR L'UTILISATION DE VEHICULE 39
18.12. INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGES PAR L'UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN 40
18.13. INDEMNISATION DES FRAIS DE NOURRITURE ET DE LOGEMENT : L'INDEMNITE DE MISSION 40
18.14. AVANCE SUR PAIEMENT 40
18.15. CAS DE L'AGENT EN DEPLACEMENT POUR FORMATION 41
18.16. FRAIS DE DEPLACEMENT A L'OCCASION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS 41
18.17. MODALITES DE REMBOURSEMENT 41
19. DEPLACEMENTS DOMICILE – TRAVAIL 41
19.5. BENEFICIAIRES 41
19.6. TITRES DE TRANSPORT CONCERNES 42
19.7. CUMUL D'ABONNEMENTS 42
19.8. MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE 42
19.9. VERSEMENT 42
19.10. SUSPENSION DE LA PRISE EN CHARGE 43
19.11. REGIME FISCAL 43
20. FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 43
20.5. CAS DE PRISE EN CHARGE 43
20.6. CAS DE NON PRISE EN CHARGE 43
20.7. COLLECTIVITE REDEVABLE 44
20.8. CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE 44
20.9. INDEMNISATION 44

Les références juridiques et réglementaires 45

PRÉAMBULE

Ce règlement général d'organisation du temps de travail s'inscrit dans le cadre du protocole d'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) signé le 18 octobre 2001 et relatif à la commune et au Centre Communal d'Action Sociale de SAINT AVE. Il a été réévalué suite aux réflexions du groupe Ressources Humaines.

Il constitue une référence commune en matière d'organisation et d'aménagement du temps de travail et sert de guide en l'absence de dispositions spécifiques par service.

Champ d'application

Il concerne l'ensemble des agents salariés de la commune et du CCAS de SAINT AVE, tous statuts confondus :

- les agents titulaires, à temps complet, à temps partiel et à temps non complet
- les agents non titulaires à temps complet, à temps partiel et non complet
- les agents chargés d'effectuer des vacations
- les agents en contrat de droit privé

CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Descriptions générales

1.1. Définition du temps de travail effectif

En vertu du protocole d'accord sur la réduction négociée du temps de travail, le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à disposition de son employeur. Seront notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (par exemple : 20mn de pause après une séquence de travail de 6h)
- les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité
- les périodes de congés pour accident de service, de travail ou maladie professionnelle
- les périodes de congé de maladie
- les autorisations d'absence
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- les temps de permanence assurés sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
    - les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical
    - les temps de congé de formation syndicale
    - la participation aux réunions des instances paritaires
    - l'heure mensuelle d'information syndicale

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- ~~le temps pendant lequel l'agent dispense une formation dans la limite de 5 jours.~~
- ~~le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique dans la limite de 2 jours par an.~~
- le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire et autres.

Ce qui est exclu du temps de travail effectif :

- le temps de trajet, excepté lorsque le salarié est à disposition de l'employeur,
- le temps de repas, excepté :
- lorsque le salarié, restant sur le lieu de travail, peut être amené à intervenir en cas de besoin, et lorsque ce temps est d'une durée imposée par l'employeur inférieure à 45 minutes
- lorsque le salarié assure un service continu couvrant l'intégralité de la pause méridienne

1.2. Durée annuelle du temps de travail

La durée de référence est de 1607 heures par an pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet à l'exception des agents positionnés sur l'organigramme de la collectivité sur des niveaux de responsabilité 1 et 2 ou sur des emplois de directeur. Cette obligation est décomptée annuellement et correspond en moyenne à 35 heures hebdomadaires.

Exception : Les cadres d'emplois de la filière d'enseignement artistique.

Le temps annuel de travail pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet est proportionnel au temps de référence.

L'obligation décomptée annuellement s'établit comme suit :

- 365 jours dans l'année
- 104 jours de repos hebdomadaire (52 x 2)
- 28 jours de congés annuels (25 + 3)
- 8 jours fériés (moyenne arrêtée par le rapport Rocher)

225 jours de travail x 7 heures = 1575 heures

Les 32 heures restant à devoir seront réparties sur les jours de travail compte tenu des cycles de travail.

1.3. Limites journalières et hebdomadaires du temps de travail effectif

Les limites applicables à la commune et au CCAS sont les suivantes :

- la durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures. La durée maximale journalière s'entend comme la durée de travail effective, et non l'amplitude de la journée de travail ;
- l'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures ;
- la durée maximale hebdomadaire ne peut excéder 48 heures ;
- la durée moyenne hebdomadaire de travail effectif calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne pourra pas dépasser 44 heures ;
- la période minimale quotidienne de repos est de 11 heures consécutives ;
- la période minimale de repos hebdomadaire est de 24 heures sans interruption, auxquelles s'ajoutent les onze heures de repos journalier, soit 35 heures.

Des dérogations peuvent être admises en des circonstances, ou pour des situations exceptionnelles, nécessitant une intervention (travaux urgents, catastrophes naturelles, intempéries, sécurité des personnes et des biens, fêtes et manifestations….).

1.4. Enregistrement du temps de travail

L'enregistrement du temps de travail s'effectue sur un fichier Excel composé de 13 onglets : un onglet n°1 récapitulatif puis un onglet pour chaque mois.

Deux types de fichiers sont mis à la disposition du personnel sur l'intranet : un fichier avec deux périodes de travail dans la journée, un fichier avec 4 périodes journalières maximum.

L'onglet n°1 :

MAIRIE ou CCAS	MAIRIE
ANNEE	année en cours
SERVICE	
NOM	
PRENOM	

Saisissez ici !!! Cela met à jour automatiquement tous les mois du classeur

BASE NOMBRE D'HEURES	1607:00	
NOMBRE D'HEURES CORRESPONDANT AU NIVEAU DE RESPONSABILITE		a
HEURES RECUPERATION année en cours (suite à validation des ressources humaines)		b
NOMBRE DE JOURS DE CONGE NON PRIS EN année en cours ET REPORTES		c
NOMBRE D'HEURES A EFFECTUER POUR année en cours	1607:00	

	TOTAL	CUMUL	RESTE A FAIRE
JANVIER			1607:00
FÉVRIER			1607:00
MARS			1607:00
AVRIL			1607:00
MAI			1607:00
JUIN			1607:00
JUILLET			1607:00
AOÛT			1607:00
SEPTEMBRE			1607:00
OCTOBRE			1607:00
NOVEMBRE			1607:00
DÉCEMBRE			1607:00

A remplir en fin d'année année en cours		
NOMBRE DE JOURS DE CONGE NON PRIS EN année en cours (CET ou report sur l'année suivante)		d
NOMBRE D'HEURES A EFFECTUER REELLEMENT POUR année en cours	**1607:00**	

Les parties colorées de cet onglet doivent être complétées des éléments suivants :

- nom
- prénom
- service
- éventuellement les heures afférentes au niveau de responsabilité (a) (pour les niveaux 1 et 2)
- les heures excédentaires de l'année précédente et à récupérer l'année en cours (b)
- le nombre de jours de congés annuels non pris l'année précédente et reportés l'année en cours (c)

Nota – Sur les jours de congés de l'année précédente : les jours déposés sur le compte épargne temps ne doivent pas être reportés sur cette fiche.

Le calcul du nombre d'heures à effectuer est automatique dans l'hypothèse où l'agent aura consommé l'ensemble de ses congés annuels sur l'année considérée.

En fin d'année, il convient d'inscrire le nombre de jours de congés annuels et les RTT non pris sur l'année considérée afin de connaître réellement le nombre d'heures à effectuer. (d)

Onglet mensuel :

DETERMINATION DE LA DUREE INDIVIDUELLE DE TEMPS DE TRAVAIL												
MOIS DE DECEMBRE DE L'ANNEE EN COURS												
NOM :				Prénom :							Service :	
Jour		Matin		Après Midi		Après Midi		Soir		TOTAL H.	CUMUL	Observations
		Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin			
sam	1											
dim	2											
lun	3											
mar	4											
mer	5											
jeu	6											
ven	7											
sam	8											
dim	9											
lun	10											
mar	11											
mer	12											
jeu	13											
ven	14											
sam	15											
dim	16											
lun	17											
mar	18											
mer	19											
jeu	20											
ven	21											
sam	22											
dim	23											
lun	24											
mar	25											Noël
mer	26											
jeu	27											
ven	28											
sam	29											
dim	30											
lun	31											

Les nom, prénom et service sont automatiquement remplis si l'onglet n°1 a été complété.

Les heures doivent être inscrites au format horaire standard soit par exemple : 14:30 (pour 14 heures et 30 minutes).

Les samedis, dimanches et jours fériés apparaissent en grisé.

Le cumul mensuel se reporte automatiquement sur l'onglet n°1 récapitulatif.

En fin de mois, la feuille d'heures doit être éditée par chaque agent, paraphée par ses soins et transmise pour visa au responsable hiérarchique direct. Ce document est ensuite transmis mensuellement, pour vérification et archivage, au service ressources humaines dans un délai de 10 jours suivant la fin du mois concerné.

	Décompte du temps de travail	
Type d'absence	Temps de travail annualisé sans RTT	Temps de travail avec RTT
Congés annuels, RTT, Récupérations	0	0
Maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé de grave maladie, longue maladie ou longue durée	Nombre d'heures prévues au planning	7h (sauf repos hebdomadaire, jour férié, récupération, RTT, temps partiel où aucune heure ne doit être comptabilisée)
Congé de maternité et de paternité	Nombre d'heures prévues au planning	7h
Autorisation d'absence	Nombre d'heures prévues au planning	7h
Concours	Nombre d'heures prévues au planning	7h
Autorisation exceptionnelle d'absence (maximum 2 heures)	0	0
Absences accordées à l'occasion des fêtes religieuses	0	0
Voyage d'études et séminaires	Se référer au règlement de formation	Se référer au règlement de formation
Formation	Se référer au règlement de formation	

1.5. Heures complémentaires et les heures supplémentaires

Les heures complémentaires concernent les agents à temps non complet. Elles correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée de travail fixée dans l'arrêté de nomination (dans la limite maximale d'un temps complet).

Les heures supplémentaires correspondent aux heures accomplies au-delà de la durée annuelle de travail.

La collectivité souhaite éviter, autant qu'il est possible, les heures supplémentaires.

Toute heure supplémentaire doit présenter un caractère exceptionnel de nécessité de service et ne peut être effectuée que sur demande expresse du chef de service ou du directeur. Elle devra être récupérée, en fonction des contraintes de service, aussi rapidement que possible et en tout état de cause avant la fin de l'année en cours.

Si toutefois au 31 décembre de l'année N le fonctionnement du service n'a pas permis la récupération des heures supplémentaires réalisées :

- la date limite de récupération est reportée au dernier jour des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1 (académie de Rennes)

- l'agent peut solliciter le paiement de la moitié des heures supplémentaires effectuées dans la limite d'un plafond de 25 heures (uniquement pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Ce paiement « exceptionnel » des heures demandé par le chef de service, est subordonné à l'accord préalable de la direction générale des services de la commune ou de la direction du CCAS, exception faite des interventions en cas d'urgence ou de force majeure.

Pour le service d'aide à domicile du CCAS, les heures complémentaires ou supplémentaires effectuées sur une année pourront faire l'objet, sous réserve de l'accord du chef de service, d'un report complet sur l'année n+1, afin de pallier une baisse éventuelle de l'activité. Ce report ne peut se faire que dans la limite d'un plafond de 100 heures.

2. Dispositions spécifiques aux postes à responsabilité

Un organigramme par niveau de responsabilité est approuvé par le Comité Technique qui se prononce sur toute modification de cet organigramme. Il détermine les niveaux de responsabilité des différents postes de l'organisation des collectivités (niveaux 0 à 5).

2.1. Durée annuelle du temps de travail

- Les cadres de niveau 1, 2, 3 ou 4 bénéficient du même nombre de jours ARTT que leurs équipes et sont intégrés au roulement de l'équipe (20 jours sur la base de 39 h/semaine)
- Les cadres dirigeants bénéficient du même nombre de jours ARTT, soit 20 jours sur la base de 39 h/semaine.

2.2. Modalités de récupération du temps de travail pour les cadres de direction de la commune et du CCAS – collaborateur de cabinet

~~- Cadres de direction de la commune et du CCAS – Collaborateur de cabinet:~~

Les cadres de direction sont investis d'une mission aux termes de laquelle ils sont censés atteindre les objectifs qui leur ont été assignés, et cela sans contrainte de temps. Autrement dit, la notion de temps vient en second après la notion de mission qui est première. Le cadre de direction bénéficie d'une indemnisation forfaitaire pour cette sujétion particulière. Appelé nécessairement à travailler dans certaines circonstances au-delà des heures d'ouverture, le cadre de direction ne tient pas de comptabilité de ses heures supplémentaires.

Cependant, s'agissant d'un travailleur au sens général du terme et au regard du droit à la santé, l'employeur se doit de lui faire respecter les garanties minimales réglementaires (amplitude journalière, temps de pause, repos quotidien, hebdomadaire...).

Ainsi, en cas de réunion l'appelant à quitter son domicile ou à y revenir tard, le cadre aura la faculté de quitter le service plus tôt ou de le rejoindre plus tard dans le souci de respecter la garantie minimale de repos quotidien.

~~- Cadres de niveau 1 et 2 au sens de l'organigramme établi pour la commune et du CCAS :~~

~~Les cadres de niveau 1 et 2 comptabilisent leurs heures supplémentaires, dès lors que le nombre d'heures supplémentaires effectuées réellement dépassera l'équivalent en heures supplémentaires indemnisées "forfaitairement" (72 h annuelles pour les agents de niveau 1, 36h annuelles pour les agents de niveau 2). Ces heures effectuées au-delà de celles indemnisées forfaitairement devront être prioritairement récupérées ou, si les nécessités de service s'y opposent, indemnisées dans les conditions prévues au règlement intérieur. En tout état de cause, les heures supplémentaires, au-delà du forfait, doivent demeurer l'exception et ne pourront être constatées qu'avec la tenue de la fiche horaire dument validée par le supérieur hiérarchique. Il est cependant rappelé qu'il n'est réglementairement pas possible de rémunérer des heures supplémentaires aux personnels de catégorie A.~~

~~Les garanties minimales réglementaires (amplitude journalière, temps de pause, repos quotidien, hebdomadaire…..) seront strictement respectées.~~

2.3. Interventions pendant le repos hebdomadaire pour les cadres de direction (niveau 0)

Dans l'hypothèse où le droit au repos hebdomadaire ne peut être maintenu par obligation de service, les heures effectuées à cette occasion seront récupérables (nota : heures du dimanche récupérées double) sauf rémunération spécifique prévue par la réglementation (ex. : élections).

3. Organisation des horaires de travail

3.1. Généralités

En fonction des contraintes spécifiques à chaque service les différents horaires pourront être soit :

- variables
- identiques d'une semaine à l'autre (horaires constants)
- modulés (différents d'une période à l'autre).

Cette modulation pouvant être soit :

- fixe (identique d'une année sur l'autre pour une durée indéterminée)
- programmée chaque année.

Ils pourront être répartis en fonction de la saisonnalité de l'activité.

Dans les services comportant des contraintes spécifiques (horaires décalés, accueil de public, permanences.....), un planning sera établi.

Pour les établissements sociaux et médico-sociaux, le planning devra être validé, daté et affiché par le chef de service au plus tard le 15 du mois qui précède le mois à venir.

Il appartient au chef de service de prendre toutes mesures de nature à assurer la continuité du service. Il devra informer immédiatement les agents concernés de toute modification du planning.

Les horaires individuels sont fixés dans la fiche de poste. En fonction des nécessités de service, le responsable de service peut être amené à modifier ces horaires de façon exceptionnelle ou pérenne.

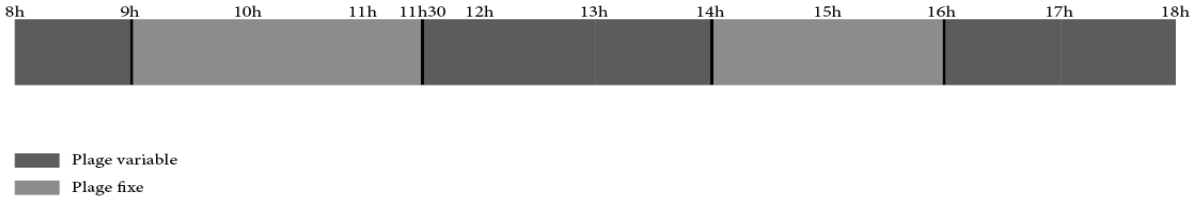
3.2. Services à horaires variables

Pour les services soumis à l'horaire variable, les agents disposent d'une certaine souplesse pour déterminer quotidiennement leurs heures d'arrivée et de départ dans le respect des nécessités de service. Le fractionnement ne peut intervenir que par 5 minutes. Les agents se conformeront aux obligations de présence sur les plages fixes.

Composition de la journée de travail
MATIN
Il existe une plage fixe (F) durant laquelle la présence est obligatoire. Sauf organisation particulière, elle est comprise de : 9 h à 11 h 30 Une plage variable (V) la précède de : 8 h à 9 h

MIDI
La pause méridienne constitue une plage variable (V) entre : 11 h 30 et 14 h Entre ces deux bornes, l'agent doit prendre au minimum : 45 minutes de pause Ces 45 minutes minimales seront dans tous les cas défalquées du temps travaillé
APRES MIDI
Il existe une plage fixe (F) durant laquelle la présence est obligatoire. Sauf organisation particulière, elle est comprise de : 14 h à 16 h Une plage variable (V) la suit de : 16 h à 18 h

Résumé journalier



Toute absence durant une plage fixe doit être autorisée par le chef de service et l'autorisation doit être communiquée au service ayant la responsabilité de la saisie des présences et des absences, dans le cadre de l'organisation définie pour le système de gestion et de suivi des temps (Annexe n°5).Pour les services assurant un accueil du public une permanence devra être assurée sur la totalité de l'amplitude des périodes d'ouverture au public des services telles que définies par décision du maire et du président du CCAS.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

4. Travail des nuits, dimanches et jours fériés

4.1. Travail du dimanche et jours fériés

Deux possibilités sont à considérer :

- si le travail effectif le dimanche ou les jours fériés fait partie intégrante du poste (cycle normal), il fait l'objet :
  - pour les cadres d'emplois où le statut le prévoit : d'une indemnisation forfaitaire fixée par délibération.
  - Pour les autres cadres d'emplois, d'une valorisation du régime indemnitaire équivalente, annualisée.

Le droit aux deux jours de repos hebdomadaires n'est pas remis en cause.

- si le travail effectif représente un travail supplémentaire à caractère exceptionnel, il fait l'objet :
  - soit d'une rémunération au taux de majoration légal
  - soit d'une récupération en heures au double du temps travaillé
  - cas particulier de participation à l'organisation et au déroulement des scrutins électoraux : A l' occasion des opérations électorales, l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires est calculée en référence au taux horaire des dimanches et jours fériés applicable à l'indice majoré minimum de la fonction publique en vigueur au moment des élections, pour une amplitude horaire maximale de 12 heures. Le montant, ainsi obtenu servira de base à l'indemnité forfaitaire pour élections ainsi qu'aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Cas du 1er mai :

Le 1er mai est un jour férié et chômé. Il se distingue des autres jours fériés par une interdiction légale de travail. Une exception à ce principe est prévue pour les établissements qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre leur travail.

Voir en *annexe 1* les modalités de compensation en cas de travail le 1er mai.

4.2. Travail de nuit

Le travail de nuit est défini comme tout travail accompli entre 21 heures et 6 heures.

Si le travail fait partie intégrante du poste, il fait l'objet d'une indemnisation réglementaire instaurée par décision de l'assemblée délibérante.

Si le travail de nuit représente un travail supplémentaire et ponctuel il fait l'objet, soit de récupération (double des heures effectuées), soit de paiement au taux de l'heure supplémentaire de nuit.

5. Temps non complet

Le temps non complet est lié à la durée du poste ouvert par le Conseil Municipal ou le Conseil d'Administration du CCAS. Il s'affiche en quantième des 35 heures ou de la valeur du temps complet pour les cadres d'emplois de la filière d'enseignement artistique alors que le temps partiel s'exprime en pourcentage.

Les agents occupant un emploi à temps non complet bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agents à temps complet soit 5 fois les obligations hebdomadaires de service + 3 jours.

6. Temps partiel

Le temps partiel est une modalité d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle. Il s'exprime en pourcentage. Il convient de distinguer le temps partiel de droit de celui soumis à autorisation.

Les différents cas de temps partiel sont détaillés en *annexe 2*.

Le temps partiel s'exerce dans les conditions suivantes :

- le temps partiel soumis à autorisation peut être accepté ou refusé à chaque agent à temps complet sous réserve des nécessités de service ;
- les modalités d'organisation du temps de travail seront examinées sous la même réserve ;
- les quotités de temps partiel soumis à autorisation sont fixées au cas par cas entre 50% et 99% ;
- la durée des autorisations est fixée à 6 mois et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de 3 ans (ou de 2 ans dans le cas de la création ou de la reprise d'entreprise). A l'issue de cette limite, la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses ;
- le délai préalable de demande d'autorisation, de renouvellement à l'issue de la période de 3 ans (ou de deux ans dans le cas de la création ou de la reprise d'entreprise) est de 2 mois avant la date souhaitée sauf circonstances exceptionnelles.

Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de service à temps plein pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon, de grade et à la promotion interne.

Pour les agents stagiaires, la durée du stage est prolongée de la durée de service non effectuée au titre du temps partiel.

Il est à noter qu'il n'y a pas de récupération lorsque le jour férié coïncide avec le jour d'absence de l'agent pour cause de temps partiel.

Temps à effectuer sur une année complète	
Quotité par rapport à un temps complet de 1607 h	Temps de travail en heures
50%	803,50
60%	964,20
70%	1124,90
80%	1285,60
90%	1446,30

7. Temps partiel thérapeutique

L'exercice du temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordé à un agent :

- lorsque la reprise du travail à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- lorsqu'il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

La durée hebdomadaire du temps de travail doit être strictement respectée sans dépassement possible.

Agents affiliés à la CNRACL				
Type de cas	La demande	Durée	Rémunération	Fin
Agent en congé de longue maladie, de longue durée ou de maladie ordinaire	La demande doit être présentée par le fonctionnaire sur proposition du médecin traitant	3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection.	L'agent à temps partiel thérapeutique conserve l'intégralité du traitement.	La fin du temps partiel thérapeutique : reprise des fonctions à temps plein ou demande de renouvellement dans la limite de la durée maximum
Agent en congé pour accident de service ou maladie professionnelle.	Elle est transmise au secrétariat des instances médicales qui saisira un médecin agréé. Le temps partiel thérapeutique est accordé après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration et du médecin traitant. Si les avis sont discordants, le comité médical ou la commission de réforme sont saisis	6 mois renouvelables 1 fois. Le temps partiel thérapeutique prend fin avec la reprise de fonctions. Tout arrêt ultérieur, lié à cet accident ou à cette maladie professionnelle, est considéré comme un nouvel arrêt et ouvre droit éventuellement à nouveau à une reprise à temps partiel thérapeutique. (dans la limite de 1 an)		
Le temps partiel thérapeutique est supérieur ou égal à 50% du temps de travail de l'agent mais ne peut être en aucun cas inférieur au mi-temps soit 17h30. Les modalités d'exercice du temps de travail sont fixées en concertation avec l'agent et le service de médecine préventive. Dans tous les cas, la collectivité pourra solliciter l'avis du service de médecine préventive.				

<table>
<tr><td colspan="5">Agents affiliés à l'IRCANTEC</td></tr>
<tr><td>Type de cas</td><td>La demande</td><td>Durée</td><td>Rémunération</td><td>Fin</td></tr>
<tr><td>Agent en congé de longue maladie ou de longue durée

OU 6 mois consécutifs minimum de congé de maladie pour une même affection</td><td rowspan="2">L'agent doit présenter sa demande d'activité partielle pour motif thérapeutique simultanément à la caisse primaire d'assurance maladie et à l'autorité territoriale</td><td rowspan="2">Elle est fixée par le médecin conseil de la CPAM pour une durée adaptée à l'état de santé de l'agent
(en général, la durée accordée est de : 1 mois renouvelable 2 fois ou 6 mois en cas d'affection de longue durée).</td><td rowspan="2">L'agent est rémunéré par la collectivité en fonction du nombre d'heures effectivement travaillées. Le complément (tout ou partie) sera versé directement à l'agent par la CPAM selon les modalités prévues au code de la sécurité sociale.
Le régime indemnitaire évolue à l'identique du traitement (un agent à temps partiel thérapeutique 50% percevra 50% de son traitement et 50% de son régime indemnitaire)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Agent en congé pour accident de service ou maladie professionnelle</td></tr>
<tr><td colspan="5">Le temps partiel thérapeutique est supérieur ou égal à 50% du temps de travail de l'agent.

Les modalités d'exercice du temps de travail sont fixées en concertation avec l'agent et le service de médecine préventive.

L'agent doit informer la CPAM et l'autorité territoriale d'une demande de reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique.</td></tr>
</table>

ABSENCES

Il appartient au chef de service de gérer les absences des agents travaillant dans son service, dans la mesure, toutefois, où elles demeurent compatibles avec le fonctionnement normal du service (ex : accueil du public….)

8. Congés annuels et les congés RTT

8.1. Droits à congés annuels

Le droit à congés annuels est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires. Une bonification de 3 jours est accordée aux agents par la collectivité.

Les droits à congés sont ouverts dès le premier jour de présence de l'agent. Ils sont proratisés en fonction de son temps de présence durant l'année civile en cours.

Base de calcul :

Outre les périodes de services effectifs, sont également considérés comme service accompli pour la détermination des droits aux congés annuels, l'ensemble des congés de l'article 57 de la loi n° 84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, liés à la position d'activité précisés ci-après :

- tous les congés de maladie (ordinaire, de longue maladie, de longue durée, pour accident ou maladie imputable au service),
- le congé de maternité, d'adoption et de paternité,
- le congé de solidarité familiale,
- les congés de formation : congé de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétences, les congés pour formation syndicale,
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- les périodes d'instruction militaire…

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droit à congé au titre des périodes pendant lesquelles il n'exerce effectivement pas ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

8.2. Définition des droits à congés annuels

Congés annuels		
Type de cas	Durée & Calcul	Exemples
La durée hebdomadaire de service et le nombre de jours travaillés chaque semaine sont fixes	La durée des congés annuels est égale à 5 fois la durée des obligations hebdomadaire de service + 3 jours de bonification	Travail 5 jours par semaine 5 × 5 jours = 25 jours + 3 jours de bonification = 28 jours de C.A
Le cycle de travail est irrégulier : le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre	La durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée moyenne hebdomadaire de service. Durée moyenne hebdomadaire × 5 + 3 jours de bonification = Durée des congés annuels	Travail en fonction des périodes scolaires en semaines de 4 ou 5 jours 38 semaines de 4 jours/an travaillées : 38 × 4= 150 jours Et 14 semaines de 5 jours/an travaillées : 14 × 5 = 72 jours Durée moyenne hebdomadaire de service : Soit 150 jours + 72J = 222 jours / an ÷ 52 semaines = 4,28 jours en moyenne / semaine 5 × 4,28jours = 21,5 jours + 3 jours de bonification = 24,5 jours de CA
Cas des agents n'ayant pas travaillé l'année entière	La durée de congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.	Prise de fonctions au 1er septembre et soumis à une obligation de service de 5 jours hebdomadaires. ((5 jours × 5) +3 jours de bonification) × 4 ÷ 12 (mois) = 11,33 = 12 jours de CA

Congés annuels		
Type de cas	Durée & Calcul	Exemples
Cas des agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année	Les agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier n'ayant pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel (y compris les bonifications).Toutefois, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période excédant la durée du congé dû au titre des services qu'ils ont réellement accomplis.	
Cas des agents travaillant sur 4.5 jours	La durée des congés annuels est déterminée sur la base de 4.5 jours travaillés. Chaque journée complète est décomptée1 jour, la demi-journée est décomptée 0.5 jour	Travail 4.5 jours par semaine sur 5 jours 5 × 4.5 jours = 22.5 jours + 3 jours de bonification = 25.5 jours de C.A
Cas des démissions et des retraites	En cas de démission, retraite, … le décompte du nombre de jours de congés annuels se fera au prorata du temps de présence décompté en jours. Les congés non pris à la date du départ de l'agent titulaire ou stagiaire sont considérés comme perdus et ne peuvent être payés. La situation des agents de droit privé est traitée en fonction des textes particuliers liés à leur statut.	Départ en retraite le 16 juin d'un agent soumis à une obligation de service de 5 jours hebdomadaires Soit 5,5 mois de présence (25 jours + 3 jours de bonification) × 5,5 ÷ 12 mois = 13 jours de CA

Lorsque le temps de travail est annualisé et que le service est irrégulier (le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre), la durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée moyenne hebdomadaire de travail.

8.3. Modalités pratiques

- Priorisation dans la fixation des dates de congés

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant. Les responsables hiérarchiques sont garants de la continuité du service et prennent toutes mesures à cet effet.

- Planning des congés d'été

Un planning des congés d'été devra être élaboré par le responsable hiérarchique direct pour le 15 avril au plus tard. Au-delà de cette date, toute modification sera examinée en fonction des nécessités de service et aucune règle de priorité ne pourra être observée pour l'établissement de l'ordre de départ en congés des agents.

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire jours de repos hebdomadaire, dimanche, et jours fériés inclus, hormis pour les agents ouvrant droit à congés bonifiés ou pour les agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans son pays d'origine. Cette disposition ne s'applique pas aux congés pris au titre du compte épargne temps.

8.4. Droits à jours RTT

Le droit à RTT est fonction de la durée hebdomadaire de service et du cycle de travail défini dans la fiche de poste.

Contrairement au nombre de jours de congés annuels qui constitue un droit, le nombre de jours RTT varie en fonction de la durée du temps de travail effectuée compte tenu des absences tant pour maladie qu'à l'occasion des autorisations d'absences.

Les modalités de gestion des jours RTT sont identiques à celles des congés annuels à l'exclusion du report en année N+1 qui n'est pas possible pour les RTT (voir 8-5).

8.5. jours de fractionnement

Un ou deux jours de congé supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions suivantes pour en bénéficier :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels consécutifs ou non, en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année considérée,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels consécutifs ou non, en dehors de la période considérée.

Cette disposition s'applique si l'agent a réellement pris ses congés, en effet, les jours épargnés sur le compte épargne temps ne sont pas considérés comme des jours pris.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année. Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata : ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

L'attribution de ces jours entraîne une modification du nombre d'heures à effectuer dans l'année.

8.6. Demandes de congés

L'agent doit formuler une demande et obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique avant tout départ en congés, retour anticipé, ou prolongation de congés. Les demandes sont examinées au regard des nécessités de service. Sauf circonstances exceptionnelles soumise à l'appréciation du responsable hiérarchique, toute demande de congé annuel doit obligatoirement être formulée trois jours avant la date de congé.

Dans le cadre de la dématérialisation des demandes de congés, la demande de congés sera validée par le supérieur hiérarchique direct ou en cas d'absence par son remplaçant désigné.

Chaque demande de congés non dématérialisée doit être enregistrée, après validation du supérieur hiérarchique, par le service des ressources humaines.

En cas d'absence du supérieur hiérarchique direct, la demande est validée par son remplaçant.

Dans le cas où l'agent s'absente du service sans avoir obtenu son congé annuel, il se trouve en situation irrégulière d'absence, autorisant l'administration à procéder à une mesure de retenue sur traitement pour absence de service fait, et le cas échéant, à envisager une mesure disciplinaire.

Utilisation du droit à congés :

Congés annuels

Les congés sont à prendre du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N. Par dérogation expresse délivrée par le responsable hiérarchique, il sera possible de liquider un reliquat maximum de 5 jours de congés entre le 1er janvier et le dernier jour des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1 (académie de Rennes).

Tout congé non pris au plus tard à cette date sera perdu. En aucun cas les congés non pris ne pourront donner lieu à indemnité compensatrice.

Le report des congés au-delà de 5 jours sur l'année suivante n'est possible que sur autorisation exceptionnelle du directeur concerné et uniquement dans le cas où l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Nota : Un jour férié n'est pas décompté comme jour de congé annuel.

Congés RTT

Les congés RTT doivent être consommés au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été générés.

8.7. Congés annuels et la maladie

L'autorité territoriale accorde automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence.

La période de référence correspond à l'année civile (01/01/N au 31/12/N)

Les congés de maladie concernés sont le congé de maladie ordinaire, le congé de maladie au titre de la maladie professionnelle ou d'un accident de service, le congé de longue ou grave maladie et le congé de longue durée.

Cependant conformément à l'avis de la cour de justice de l'Union Européenne, une durée de report de 15 mois suivant la fin de l'année civile concernée sera appliquée dans la limite d'un report de quatre semaines de congés.

8.8. Situation de l'agent en congés annuels

- Droits et obligations

L'exercice du droit à congé annuel s'accompagne du maintien des droits et obligations imposées à chaque agent public par les dispositions de la loi du 13 juillet 1983. Ainsi, le congé annuel est un congé avec traitement, même si l'agent est absent du service. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de ses droits à la carrière, notamment à l'avancement d'échelon, à l'avancement de grade ou à la promotion interne.

Le principe d'interdiction du cumul d'activités et de rémunération lui est également applicable pendant la durée des congés annuels.

- Interruption des congés

Interruption du fait de l'administration :

Le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

Interruption du fait de la maladie :

Le congé maladie intervenant durant une période de congés annuels interrompt cette dernière. Par souci d'équité, cette mesure est étendue aux personnels sous contrat de travail de droit privé.

8.9. Agents non titulaires de droit public : indemnité compensatrice et règle des 1/10ème

Le principe, essentiellement pour les agents dont les contrats sont d'une durée supérieure à 6 mois, reste le bénéfice des congés annuels.

Cependant un agent non titulaire de droit public dont le contrat arrive à terme bénéficie d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisé par l'agent à la date à laquelle elle est due.

Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours.

Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris. Le montant est soumis aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

8.10. Dons de jours de congés et de RTT

Un agent public 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 autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant 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.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés. Les jours de récupération ou de congés bonifiés ne peuvent faire l'objet d'un don.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours de repos afférents donnés.

Le don est définitif après accord du chef de service et vérification des conditions réglementaires par le service ressources humaines.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et qui atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. L'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder trente et un jours consécutifs.

Les modalités de ce dispositif sont précisées dans le décret n°2015 -580 du 18 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.

9. Autorisations d’absences

L'article 59, alinéa 5 de la loi du 26 janvier 1984 précise que des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux.

Il appartient au chef de service d’en juger l’opportunité en tenant compte des nécessités de service. Elles ne pourront, en tout état de cause, être accordées que sous réserve de la présentation de justificatifs.

Elles devront faire l’objet d’une demande d’autorisation écrite (imprimé n°2) remise au responsable de service pour validation puis transmise au service ressources humaines accompagné du justificatif.

Dans tous les cas, le conjoint s’entend au sens large : l’époux (se), le concubin(e), la personne avec laquelle l'agent est lié par un PACS.

Les dispositions générales relatives aux autorisations d’absence sont applicables aux agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Les autorisations d’absences liées à des événements familiaux sont accordées au prorata des obligations hebdomadaires de l’agent (en fonction du nombre de jours travaillés) dans les mêmes conditions que pour les agents à temps complet.

Les autorisations spéciales d’absence visées ci-après de 9.1 à 9.4 sont valorisées pour un agent à temps complet bénéficiant de RTT, sur les feuilles d’heures, 7 heures par journée d’absence.

Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT, elles sont valorisées par le nombre d’heures prévues au planning.

9.1. Absences pour garde momentanée d'enfants

Il s'agit d'autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnes pour soigner un enfant malade (sous réserve de la production d'un certificat médical), ou pour en assurer la garde momentanée (sous réserve de la production d’un justificatif).

Ces autorisations peuvent être délivrées uniquement pour des enfants de moins de 16 ans, ou pour des enfants handicapés, quel que soit l'âge. Ces autorisations sont étendues aux enfants du conjoint.

Les droits sont équivalents à la durée hebdomadaire + 1 jour et se décomptent sur l'année civile. Ce nombre peut être doublé s'il est prouvé (attestation d'employeur), que le conjoint (ou la conjointe) ne bénéficie pas de ses droits propres, au même titre, s'il est à la recherche d'un emploi, si l'agent assume seul la charge de l'enfant. Si le conjoint bénéficie de droits inférieurs à ceux des fonctionnaires, on les déduit de cette durée ; si les deux conjoints sont fonctionnaires, dans la même collectivité (commune et CCAS), ils se répartissent, à leur convenance les jours auxquels ils ont droit globalement. Ces jours sont proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Ces absences ne sont effectives et ne sont décomptées comme du temps de travail que si l'agent avait dû travailler effectivement en référence au planning initialement prévu :

Exemple : si l’absence intervient un jour de RTT, elle a la même valeur qu'un repos hebdomadaire (soit 0h).

9.2. Absences liées à un événement familial

Les autorisations d’absence doivent être prises au moment des événements en cause.

Par ailleurs, ce congé ne sera dû que si l'événement a lieu pendant une période où l'agent devait normalement travailler (c'est-à-dire hors période de congés annuels, RTT).

Lorsqu’un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d’absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l’arrêt.

Motifs	Limites en jours ouvrés	Pièces justificatives à joindre à la demande d'autorisation d'absence
Naissance ou adoption d'un enfant	5	Acte de naissance ou justificatif d'adoption
Mariage ou PACS :		
de l'agent d'un enfant ou de l'enfant du conjoint	5 * 2 *	Acte de mariage ou attestation PACS
des pères, mères, belle mères, beau pères des frères, sœurs, beau frères, belle sœurs	2* 2*	Acte de mariage ou attestation PACS
Maladie très grave (1)		
du conjoint ou d'un enfant de plus de 16 ans (de l'agent ou de son conjoint)	4**	Certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade atteint d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable .
des pères, mères, beau pères, belle mères	3**	
Décès		
du conjoint d'un enfant de l'agent ou du conjoint	4	Actes de décès
des pères, mères, beau pères, belle mères	3	
des frères, sœurs, beau frères, belle sœurs	2	
des grands pères, grand mères, oncles, tantes de l'agent ou de son conjoint neveux et nièces de l'agent	1	
Déménagement avec transport de meubles (1 autorisation par année civile)	1	Justificatif de changement d'adresse

* à prendre accolés au jour de l'évènement (repos hebdomadaire et dominical neutralisé) (le jour de l'évènement est inclus dans les 5 ou 2 jours s'il se produit un jour devant être travaillé)

(1) – Le nombre de jours accordés s'entend pour un même malade et pour une année civile.

** Ces jours peuvent être fractionnés au vu d'éventuels impératifs de soins

Compte tenu des déplacements à effectuer et sur présentation d'un justificatif, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui en tout état de cause ne devront pas excéder 48 heures aller et retour :

Trajet aller-retour	Délai de route
Inférieur à 300 kms	Pas de délai de route
De 301 à 600 kms	1 jour
601 kms et plus	2 jours

En cas de naissance ou d'adoption, les 5 jours de congés devront être pris pendant les trois semaines qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce nombre de jours n'est pas modifié en cas de naissances multiples. Les jours de congés en cas de décès devront être pris immédiatement avant et après les obsèques.

9.3. Absence pour concours ou examen professionnel

Le ou les jours de concours peuvent faire l'objet d'une autorisation d'absence.

Concours		
Objet	Durée	Modalités
Concours	Une journée ou la durée du concours s'il est organisé sur plusieurs jours	Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. La copie de la convocation et l'attestation de présence devront être transmises au service des ressources humaines.
Délais de route		
Un seul lieu de concours : L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'une demi- journée la veille du concours si le lieu de concours implique un déplacement de plus de 300 kms aller-retour.		
Plusieurs lieux d'examen pour un même concours à une même date : L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'une demi-journée la veille du concours si le lieu de concours choisi est le plus proche de la résidence administrative ou familiale et implique un déplacement de plus de 300 kms aller-retour.		

9.4. Autorisations d'absence des membres du CHSCT

Autorisations d'absence des membres du CHSCT		
Objet	Durée	Modalités
Réunion du CHSCT Art 18 du décret n°85-397	Délais de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte rendu des travaux	De droit sur présentation de la convocation + imprimé n°4 à compléter par le membre du CHSCT, validation par le N+1 et transmission au service RH
Contingent annuel d'autorisation d'absence pour les représentants du personnel, membres du CHSCT (titulaires et suppléants)	3 jours 4 jours pour le secrétaire du CHSCT	Ces autorisations d'absences sont accordées en fonction des nécessités de service par demi-journée. La demande d'autorisation d'absence (imprimé annexe n°4) est formulée dans un délai minimal de 5 jours avant l'absence envisagée. Imprimé n°4 à compléter par le membre du CHSCT, validation par le N+1 et transmission au service RH.
Enquêtes (Articles 41 et 61 du décret n°85-603 du 10 juin 1985) Recherches de mesures préventives en cas d'urgence (Article 5-2 et 61 du décret n°85-603) Visites de sites (40 et 61 du décret n°85-603)	Temps de l'enquête, Temps nécessaire à la recherche Une demi-journée	Information préalable par le conseiller prévention et accord du supérieur hiérarchique. Imprimé n°4 à compléter par le membre du CHSCT, validation par le N+1 et transmission au service RH. Ces autorisations sont accordées en fonction des nécessités de service hors contingentement précité

9.5. Autres autorisations d'absence

Evènements de la vie courante		
Objet	Durée	Modalités
Parents d'élèves	Durée de la réunion	Susceptibles d'être accordée sous réserve des nécessités de service + présentation de la convocation Réunions de comité de parents, conseils d'écoles maternelles et primaires, commissions permanentes, conseil d'administration et conseils de classe établissements secondaires

Maternité		
Objet	Durée	Modalités
Aménagement des horaires de travail	1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse	Susceptibles d'être accordée aux agents exerçant à temps complet uniquement sous réserve des nécessités de service + sur demande de l'agent +avis du médecin de prévention
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Susceptibles d'être accordées après avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	De droit
Allaitement	1h par jour maximum, à prendre en 2 fois	Susceptible d'être accordée - Proximité du lieu de garde de l'enfant avec le lieu de travail

Motifs syndicaux et professionnels		
Objet	Durée	Modalités
Motifs syndicaux	Pour les membres désignés par la section syndicale : Mandat syndical / congrès national : 10 jours /an Congrès international ou réunion des organismes directeurs : 20 jours/an. Réunion syndicale locale : dans la limite du contingent global Pour l'ensemble du personnel : Réunion d'information syndicale 1h/mois ou 3 h/trimestre Pour les membres élus en CAP et CT Réunion de travail convoquée par l'administration (groupe Rh, pré CT….)	De droit en l'absence d'un motif s'y opposant tiré de réelles nécessités du service Imprimé n° 4 de demande d'absence pour absence syndicale à faire valider par N+1 accompagnée de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale. Imprimé n° 4 de demande d'absence pour absence syndicale à faire valider par N+1 accompagné de la convocation du secrétaire de section. Imprimé n° 4 de demande d'absence pour absence syndicale à faire valider par N+1. Absence à comptabiliser en temps de travail effectif uniquement si la réunion a lieu pendant le temps de travail Imprimé n° 4 de demande d'absence pour absence syndicale à faire valider par N+1 – information préalable par le service RH des N+1 de la tenue des réunions

Motifs syndicaux et professionnels (suite)		
Objet	Durée	Modalités
Représentants CAP et organismes statutaires	Délais de route +durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte rendu des travaux	De droit sur présentation de la convocation
Visite médicale périodique	Au minimum tous les 2 ans	Visite réalisée sous forme d'entretien infirmier. Elle est de droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive
Surveillance médicale renforcée*	Au minimum tous les 2 ans	Le médecin du travail juge de la fréquence et de la nature des examens que comporte cette surveillance. Elle est de droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive
Examens complémentaires	En fonction des demandes de la médecine préventive	
Administrateur amicale du personnel	Volume annuel de 15h par administrateur	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service

* suivi médical renforcé pour les agents suivants :

- personnes reconnues travailleurs handicapés
- femmes enceintes
- agents réintégrés après congé de longue maladie/longue durée
- agents occupant des postes à risques spéciaux et agents souffrant de pathologies particulières

Don du sang		
Objet	Durée	Modalités
Collecte organisée sur la commune de Saint-Avé	Temps du don (comptabilisé en temps de travail effectif)	Les agents doivent obtenir l'accord préalable de leur responsable de service.
Collecte organisée hors de la commune de Saint-Avé	Le temps de trajet et le temps du don dans la limite de 2 heures	Susceptible d'être accordé sous réserve des nécessités de service. Le justificatif du don devra être fourni au service ressources humaines.

Motifs civiques		
Objet	Durée	Modalités
Jury d'assises	Durée de la session	De droit et obligatoire sous peine de sanctions financières Rémunération maintenue, déduction de l'indemnité de session possible

Motifs civiques		
Objet	Durée	Modalités
Mandat électif	Autorisations pour participation aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions	De droit
	Facilités d'horaires (imputables sur les congés) accordées aux candidats en campagne	- 10 jours pour les élections municipales, communautaires, cantonales et régionales - 20 jours pour les législatives, sénatoriales, européennes et présidentielles
	Crédits d'heures accordés pour l'exercice des mandats électifs ci-dessus mentionnés dans les conditions définies par le CGCT	De droit Information par écrit 3 jours avant la date et de la durée de l'absence envisagée Pas de report d'un crédit d'un trimestre sur l'autre Le crédit d'heures est réduit en cas de travail à temps partiel
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 de référence du travail (1607 heures).		

Motifs religieux		
Objet	Durée	Modalités
Fêtes ou événements religieux selon les confessions (définis par circulaire ministérielle)	Le jour de la fête ou de l'événement	Susceptibles d'être accordée sous réserve des nécessités de service

9.6. Autorisations d'absence récupérables

- Rentrée scolaire

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de la rentrée scolaire aux agents de la commune et du CCAS ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants inscrits en maternelle, en école élémentaire, ou en 6ème : 1 heure maximum (et exceptionnellement ½ journée après justification auprès du responsable de service : éloignement du lieu de rentrée scolaire, nombre d'enfants). Ces facilités ne constituent pas un droit. Il appartient au chef de service de juger de l'opportunité en tenant compte des nécessités de service.

- Autorisations d'absences exceptionnelles

2 heures maximum : durant le temps de travail et sous réserve de la continuité du service public, des autorisations exceptionnelles d'absences (par exemple : des démarches administratives) peuvent être accordées par le responsable du service. Une demande écrite (imprimé n°1) doit être déposée et validée par ce dernier puis transmise au service RH.

Ces deux dernières dispositions constituent un aménagement du temps de travail. Ainsi ce temps doit être récupéré par l'agent.

10. Congés de maladie, longue maladie et longue durée et grave maladie

Tout agent dans l'impossibilité de prendre ses fonctions, est tenu dans toute la mesure du possible d'avertir à l'heure de la prise normale des fonctions, son chef de service.

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, l'agent fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement un avis d'interruption de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai précité l'agent est informé par courrier du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel arrêt tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai ci-dessus mentionné, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé : le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

10.1. Maladie des agents non titulaires

- La maladie ordinaire

  - L'agent non titulaire de droit public en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie pendant une période de 12 mois consécutifs dans les conditions fixées dans le tableau ci-après.

  - Procédure d'attribution :
    Certificat médical à adresser :
    - à l'autorité territoriale (volet 3) dans un délai maximal de 48h.
    - à la caisse primaire d'assurance maladie (volets 1 et 2) au plus tard dans les 2 jours qui suivent la date d'interruption de travail.

- Le congé de grave maladie :

  - Il s'agit d'une affection dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer une activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Il est accordé dans les conditions fixées ci-après.

  - Procédure d'attribution :
    Sur demande de l'agent.
    En vue de l'octroi de ce congé, l'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par l'autorité territoriale sur avis émis par le comité médical saisi du dossier.

Congés des agents non titulaires		
Nature du congé	Ancienneté de service	Obligations de la collectivité
Maladie Ordinaire	Après 4 mois	1 mois de traitement 1 mois à demi-traitement (durée totale 2 mois) **
	Après 2 ans	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement (durée totale 4 mois) **
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement (durée totale 6 mois) **
Grave maladie	Au moins 3 ans de service	12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement (durée totale 3 ans) **
Congé sans traitement	_____	Durée totale : 1 an 6 mois maximum Pas de rémunération versée par la collectivité

**indemnité différentielle permettant le versement des 2/3 du traitement à l'issue du plein traitement si 3 enfants ou plus à charge

10.2. Maladie des agents titulaires (temps non complet < à 28heures hebdomadaires)

- La maladie ordinaire

  - Le fonctionnaire territorial, en position d'activité, employée à temps non complet pour une durée inférieure à 28h/semaine (affilié à l'IRCANTEC) a droit à un congé de maladie ordinaire d'une durée pouvant atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

  - Procédure d'attribution :
    Le certificat médical délivré par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme est à adresser dans les 48 heures à l'autorité territoriale. L'agent devra, en outre, adresser à sa caisse primaire d'assurance maladie la prescription d'arrêt de travail dans les 2 jours qui suivent la date d'interruption de travail.

- La grave maladie

  - Lorsque le fonctionnaire en activité employé à temps non complet pour une durée inférieure à 28h/semaine se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et souffre d'une maladie qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmé, il peut bénéficier d'un congé de grave maladie dans les conditions définies ci- après.

  - Procédure d'attribution :
    Si l'agent fournit une demande écrite appuyée d'un certificat de son médecin traitant spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de grave maladie. En raison du secret médical, le certificat médical transmis à l'employeur ne doit en aucun cas, faire mention de la pathologie qui justifie l'octroi du congé de grave maladie.

Congés de maladie – Agents titulaires et stagiaires à temps non complet (moins de 28 heures hebdomadaires)	
Nature et durée du congé	Rémunérations
Maladie ordinaire Durée totale : 1 an	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
Grave maladie Durée totale : 3 ans	12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement
Disponibilité d'office pour maladie Durée totale : 3 ans	Pour les titulaires seulement Indemnités journalières versées par la sécurité sociale
Congé sans traitement Durée totale : 3 ans maximum	Pour les stagiaires seulement Pas de rémunération versée par la collectivité

10.3. Maladie des agents titulaires (temps complet ou non complet ≥ 28 heures hebdomadaires)

- La maladie ordinaire

  - Le fonctionnaire territorial, en position d'activité, a droit à un congé de maladie ordinaire d'une durée pouvant atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

  - Procédure d'attribution :
    Le certificat médical délivré par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme est à adresser dans les 48 heures à l'autorité territoriale.

- La longue maladie

  - Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de longue maladie d'une durée maximale de 3 ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions , rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le congé est accordé après avis du comité médical départemental.

  - La liste des maladies concernées est fixée par arrêté ministériel. Toutefois, le bénéfice d'un congé de longue maladie, demandé pour une affection qui n'est pas inscrite sur cette liste, peut être accordé après avis du comité médical départemental.

  - Procédure d'attribution :
    La consultation par l'autorité territoriale du comité médical départemental est obligatoire au vu d'une demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant. Ce certificat ne doit comporter aucune mention de la pathologie.

- La maladie de longue durée

  - L'agent atteint de l'une des 5 affections suivantes :
    - Tuberculose
    - Maladie mentale
    - Affection cancéreuse
    - Poliomyélite
    - Déficit immunitaire grave et acquis

      peut bénéficier d'un congé de longue durée pour une durée totale de 5 ans.

      Il est à noter que lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de longue durée au titre de l'une des affections précitées, tout congé accordé par la suite pour la même affection est un congé de longue durée dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué.

  - Procédure d'attribution :

    La consultation par l'autorité territoriale du comité médical départemental est obligatoire au vu d'une demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant. Ce certificat ne doit comporter aucune mention de la pathologie.

Congés de maladie – Agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus de 28 heures hebdomadaires)	
Nature du congé	Obligations de la collectivité
Maladie ordinaire Durée totale : 1 an	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
Longue maladie Durée totale : 3 ans	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Longue durée Durée totale : 5 ans	3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Longue Durée (Maladie contractée en service) Durée totale : 8 ans	5 ans à plein traitement 3 ans à demi-traitement
Disponibilité d'office pour une maladie Durée totale : 3 ans (y compris les congés statutaires)	Indemnités de coordination si la disponibilité d'office fait suite à un congé de maladie ordinaire

10.4 Journée de carence

L'article 115 de loi de finances pour 2018 prévoit que les agents publics en congé de maladie ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération, ou du versement de prestations en espèces par l'employeur qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

Les agents de la fonction publique se voient donc rétablir un unique jour de carence, sauf :

- Au deuxième congé de maladie au titre de la même cause, si la reprise du travail entre les deux arrêts n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour invalidité temporaire imputable au service, pour accident de service, du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, de longue durée et au congé de grave maladie ;
- Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de trois ans à compter de ce premier arrêt ;
- Lorsque l'agent se trouve dans l'incapacité permanente de continuer ses fonctions en raison de causes exceptionnelles listées dans le code des pensions civiles et militaires de retraite
- Lorsque que l'agent est placé en congé de maternité ou en congé pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches.

Le premier jour du congé de maladie ordinaire de l'agent n'est donc pas rémunéré. Lorsque l'arrêt de travail est établi le jour où le fonctionnaire a travaillé, le jour de carence ne s'applique qu'à compter du lendemain.

Le délai de carence ne s'applique pas aux prolongations d'arrêt de travail.

Calcul des pleins et des demi-traitements :

Le jour de carence est comptabilisé dans les jours rémunérés à plein ou à demi-traitement. Ainsi, par exemple si un agent est en congé de maladie pendant plus de trois mois, le passage à demi-traitement s'opère après 89 jours de congé de maladie rémunérés à plein traitement. Si au cours de cette même période deux jours de carence ont été appliqués, le passage à demi-traitement s'opérera après 88 jours.

Le jour de carence s'applique au premier jour de maladie ; que celui-ci soit rémunéré à plein ou à demi-traitement.

Assiette de la retenue :

Il est procédé à une retenue d'1/30ème sur les éléments de rémunération suivants :

- traitement de base ;
- primes et indemnités qui évoluent avec traitement (à l'exclusion de la Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat – GIPA, les indemnités représentatives de frais, les heures supplémentaires, les indemnités qui impliquent un service fait, les avantages en nature,……) ;
- NBI ;

Le supplément familial de traitement est en revanche maintenu en totalité.

Le jour de carence ne donne lieu à aucune cotisation de la part de l'agent ou de l'employeur, mais est prise en compte pour la retraite.

10.5. Congé maladie et autres motifs d'absence

- Maladie/congés annuels

Voir congés annuels

- Maladie/repos RTT/repos hebdomadaire/journée de récupération/temps partiel

Un problème de santé pendant un jour de repos RTT, un repos hebdomadaire, une journée de récupération ou un jour de temps partiel est sans incidence sur le temps de travail dû. L'arrêt de travail est ici sans objet : le jour de repos n'est pas récupéré.

- Maladie/formation

La journée de formation continue, comme l'arrêt de maladie, sont des jours de travail effectif. Si la formation intervient dans le cadre de l'emploi et des fonctions occupées, le congé de maladie est décompté en nombre d'heures initialement prévu pour la formation.

- Congé de longue maladie et de longue durée : Se référer au chapitre 8.6 « les congés annuels et la maladie ».

Les congés de longue maladie et de longue durée ne génèrent pas de RTT.

11. Congés de maternité, de paternité et d'adoption

11.5. Congés de maternité et d'adoption

Le congé de maternité est une période d'activité décomptée comme temps de travail effectif. Ces périodes ouvrent droit aux congés annuels, dans les mêmes conditions que pour les agents en poste. Pour ces circonstances un agent n'ayant pu bénéficier de tous ses droits à congés au titre de l'année N, peut les conserver sur l'année N+1, dans les mêmes limites et conditions que celles exposées au chapitre "congés annuels".

Les congés de maternité ne génèrent pas de droits ARTT.

Agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus ou moins de 28 heures hebdomadaires)	
Nature du congé	Obligations de la collectivité
Maternité	16 semaines (1er et 2ème enfant) 26 semaines (à partir du 3ème enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissances de plus de deux enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
Adoption	Bénéfice de ce congé étendu au père lorsque les deux conjoints travaillent (l'un ou l'autre des conjoints en bénéficie) 10 semaines (1er ou 2ème enfant) 18 semaines (3ème enfant ou plus) 22 semaines (adoption multiple) Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée (11 jours ou 18 jours si adoption multiple) et fractionnée en deux parties dont la plus courte est au moins égale à 11 jours

Agents non titulaires		
Nature du congé	Ancienneté de service	Obligations de la collectivité
Maternité	Après 6 mois	16 semaines (1er et 2ème enfant) 26 semaines (à partir du 3ème enfant) 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissance de plus de deux enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
Adoption	Après 6 mois	10 semaines (1er ou 2ème enfant) 18 semaines (3ème enfant ou plus) 22 semaines (adoption multiple) Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée (11 jours ou 18 jours si adoption multiple) et fractionnée en deux parties dont la plus courte est au moins égale à 11 jours

- Aménagements horaires pour les femmes enceintes :

Voir 9-4 autorisations d'absence de droit - maternité

11.6. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Les agents masculins (stagiaires, titulaires ou non titulaires) en position d'activité ont droit à un congé de paternité en cas de naissance. Le congé de paternité peut être accordé dans le cadre d'une adoption. Il est accordé au père fonctionnaire ainsi que, le cas échéant, au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé est accordé au père ou à la personne vivant maritalement avec la mère indépendamment du lien de filiation avec l'enfant (conjoint, partenaire de PACS, concubin…). Dans ce dernier cas, la mère doit attester vivre maritalement avec une personne autre que le père de l'enfant. Il n'est accordé qu'à un seul adulte.

En l'absence de dispositions spécifiques, il est fait application des dispositions de droit commun prévues par le code du travail : l'agent doit avertir l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en précisant la date à laquelle il entend y mettre fin.

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Ce congé peut être reporté au-delà des 4 mois, dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant (le congé doit alors être pris dans les 4 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation)
- en cas de décès de la mère (le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent la fin du congé postnatal dont bénéficie le père)

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant a une durée maximale de :

- 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique,
- 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples.

Dans les deux cas, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours

Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 5 jours.

Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé. Le versement de la NBI est maintenu.

Les agents non titulaires conservent l'intégralité de leur traitement dès lors qu'ils comptent 6 mois de services.

Ce congé est considéré comme service accompli pour l'ouverture du droit à congé annuel mais il ne génère pas de RTT.

Pendant le congé paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

12. Accidents de service, de travail, de trajet et la maladie professionnelle

12.5. Définitions

Selon que l'accident touche un agent affilié à la CNRACL ou un agent affilié à l'IRCANTEC, la qualification, les modalités de déclaration et la rémunération sont différentes.

Ainsi la dénomination de l'accident varie en fonction du statut de l'agent

- L'accident de service

On parle ainsi d'accident de service pour les agents qui relèvent de la CNRACL.

L'accident de service est caractérisé par les trois éléments suivants :

  - Le lieu de l'accident, qui est le lieu de travail
  - L'heure de l'accident, qui doit se situer pendant les heures de travail,
  - L'activité exercée au moment de l'accident, qui doit être en lien avec les fonctions exercées normalement par l'agent.

- Accident travail

Lors d'un accident survenu à un agent qui relève du régime général (agent titulaire à -28h travail hebdomadaire ou agent non titulaire) on parlera d'accident de travail défini par l'article R411-1 du code de la sécurité sociale :

« est considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ».

- Accident de trajet

L'accident de trajet survient lors du déplacement de l'agent entre son domicile et le lieu de travail (ou vice versa) ou le restaurant administratif. Les interruptions et les détours étant acceptés s'ils sont justifiés par les nécessités de la vie courante.

L'article L 411-2 du Code de la sécurité sociale précise :

« Est considéré comme accident du travail, l'accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller ou de retour, entre :

- La résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier
- Le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi»

L'itinéraire doit en principe être le plus court, le plus commode ou logique. L'agent peut choisir entre différents itinéraires équivalents voire même choisir un trajet plus long mais plus facile. Le caractère habituel ou de stabilité du trajet devra alors être établi.

- La maladie professionnelle

Une maladie est « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Une maladie peut être reconnue comme maladie professionnelle si elle figure sur l'un des tableaux annexés au livre IV du code de la Sécurité Sociale pour le régime général de la sécurité sociale.

12.6. Procédures administratives de déclaration

- L'accident de service – accident de travail

L'agent (ou son supérieur hiérarchique si la gravité de l'accident est telle que la victime est physiquement dans l'incapacité de le faire) déclare l'accident en remplissant la déclaration d'accident (annexe n°6) dans les plus brefs délais.

Cette déclaration est ensuite transmise au supérieur hiérarchique puis à l'assistant de prévention. Ce dernier y appose son visa et y joint son rapport.

Le directeur concerné, le directeur général des services et le service ressources humaines sont informés le plus rapidement possible de la survenue d'un accident et l'ensemble des documents précités est transmis au service ressources humaines.

Le responsable de service remet à la victime en fonction de son statut :

- Pour les agents CNRACL : l'attestation de prise en charge qui devra être présentée à tous les professionnels de santé afin que ces derniers se fassent rembourser des frais engagés
- Pour les agents IRCANTEC : le CERFA n°11383*02 (suivre les explications portées sur l'imprimé)

L'agent doit obligatoirement produire un certificat médical initial établi par le premier médecin qui a constaté les lésions. La fourniture de ce certificat est obligatoire même si l'accident n'a pas occasionné d'arrêt de travail et de congé pour accident de service. Ce certificat doit être clair et doit constater l'ensemble des lésions et traumatisme dont souffre l'agent.

Conformément aux dispositions de l'article 53 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, les honoraires et frais médicaux sont à la charge de la collectivité employant l'agent relevant de la CNRACL. Ces mêmes frais sont à la charge de la CPAM pour les agents IRCANTEC.

- La maladie professionnelle

Le médecin traitant établit un certificat médical initial indiquant la nature de la maladie et les manifestations constatées telles que mentionnées au tableau annexé au livre IV du code de la sécurité sociale.

Ce certificat doit être transmis au service des ressources humaines pour les agents affiliés à la CNRACL ou à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents relevant du régime général.

Les procédures diffèrent en fonction du statut de l'agent :

- Agent CNRACL : saisine de la commission de réforme pour imputabilité au service de la maladie après avis du médecin expert
- Agent IRCANTEC : la CPAM reconnaît l'origine professionnelle de la maladie après avis motivé du comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles.

12.7. Droits à rémunération

Accident du travail ou maladie professionnelle Agents titulaires et stagiaires à temps complet et non complet (+ de 28 heures hebdomadaires)
Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite pour invalidité Frais médicaux, chirurgicaux etc… pris en charge par la collectivité
Accident du travail ou maladie professionnelle Agents titulaires et stagiaires à temps non complet (moins de 28 heures hebdomadaires)
Rémunération pendant toute la durée d'incapacité de travail selon les modalités suivantes : 3 mois à plein traitement par la collectivité Versement des indemnités journalières de l'assurance accident de travail à l'issue de la période du plein traitement Les frais médicaux, chirurgicaux, etc … pris en charge par la CPAM

Accident du travail ou maladie professionnelle Agents non titulaires	
Dès l'entrée en fonction	Rémunération pendant 1 mois à plein traitement
Après 1 an d'ancienneté	Rémunération pendant 2 mois à plein traitement
Après 3 ans d'ancienneté	Rémunération pendant 3 mois à plein traitement
A l'issue de la période de plein traitement, l'agent perçoit plus que les seules prestations servies par le régime général de la sécurité sociale. Les frais médicaux, chirurgicaux, etc … pris en charge par la CPAM	

13. Disponibilité

Définition de la disponibilité :

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale, soit d'office (à l'expiration des droits statutaires à congé maladie par

exemple), soit à la demande de l'intéressé (pour convenance personnelle ou pour la réalisation d'études ou recherches présentant un intérêt général). C'est une période d'inactivité qui ne génère pas de droit à congé annuel. Les droits acquis et non utilisés avant la mise en disponibilité sont perdus.

La collectivité se réserve le droit d'imposer un préavis de 3 mois avant la date souhaitée de début de la disponibilité.

Selon le type et la durée de disponibilité demandée, la réintégration sur le poste n'est pas garantie. La période de disponibilité n'est pas rémunérée par la collectivité.

14. Autres congés

14.5. Congé parental

Le congé parental est accordé aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires (ayant plus d'un an d'ancienneté dans la collectivité).

Ce congé, de droit et sur simple demande, est accordé, par période de 6 mois, à la mère, après un congé pour maternité ou pour l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans, ou au père, après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans. Il est accordé au maximum jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. C'est une période d'inactivité qui ne génère pas de droit particulier quant à l'organisation du temps de travail. Les droits à congés annuels acquis et non utilisés avant le congé parental sont perdus.

La demande de réintégration ou de prolongation doit être effectuée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours. La réintégration a lieu de plein droit.

Le fonctionnaire titulaire en position de congé parental conserve ses droits à l'avancement d'échelon pour leur totalité la première année du congé, puis ils sont réduits de moitié.

Les périodes passées en congé parental ne sont toutefois pas comptées comme services effectifs pour l'avancement de grade.

S'agissant des stagiaires, la période de congé parental est prise en compte pour la moitié de la durée dans le calcul des services accomplis, pour l'avancement d'échelon à la date de titularisation. Dans le cas où le stage est interrompu pendant plus d'un an du fait du congé parental, l'intéressé peut être invité, à l'issue du congé, à accomplir à nouveau l'intégralité du stage.

14.6. Congé de présence parentale.

Le congé est accordé de droit au père et/ou à la mère ayant la qualité d'agent public :

- titulaire,
- stagiaire,
- non titulaire.

Lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Nota : la notion d'enfant à charge est celle retenue par le code de la sécurité sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales. Cela ne suppose pas forcément l'existence d'un lien juridique de filiation. L'enfant peut être légitime, naturel, adoptif ou il peut s'agir de l'enfant du conjoint ou du concubin.

La demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé et accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants. Ce certificat doit, par ailleurs, préciser la durée pendant laquelle s'impose la nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande. L'agent a alors un délai de 15 jours pour transmettre son certificat médical.

L'agent doit communiquer par écrit à l'autorité territoriale le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale au moins 15 jours avant le début de chaque mois. En cas de modification de ce calendrier, l'agent doit informer son supérieur hiérarchique au moins 48 heures à l'avance au moins.

Durée du congé :

La durée du congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et pour une même pathologie est de 310 jours ouvrés* maximum au cours d'une période de 36 mois.

Chaque journée doit être prise dans sa totalité mais le congé peut être pris de manière discontinue.

Si la durée du bénéfice de droit au congé dépasse 6 mois, un nouvel examen de la pathologie et de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants doit être effectué et doit faire l'objet d'un nouveau certificat médical à transmettre à l'autorité territoriale.

14.7. Congé de solidarité familiale

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires de la fonction publique territoriale en activité peuvent bénéficier d'un congé de solidarité familiale. Il peut être accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant son domicile ou ayant désigné l'agent comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé est accordé sur demande écrite de l'agent selon trois modalités possibles :

pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois renouvelables une fois

par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut dépasser 6 mois

sous la forme d'un service à temps partiel pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

Le congé prend fin soit à l'expiration de la période accordée, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure à la demande de l'agent.

Il ne peut être imputé sur la durée du congé annuel.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Le congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière. Pour plus de renseignements sur le montant de l'allocation et ses modalités de versement, il convient de se rapprocher du service ressources humaines.

15. Détachement

Le détachement est l'une des six positions administratives du fonctionnaire territorial. Sa vocation première est de permettre la mobilité entre les 3 fonctions publiques : Territoriale, Etat et Hospitalière. Elle peut favoriser une mobilité entre cadres d'emplois de filières différentes depuis la possibilité d'être détaché dans sa propre collectivité.

En détachement, le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite.

On peut distinguer les détachements discrétionnaires, soumis à l'accord de l'employeur, et les détachements de plein droit, qui ne nécessitent pas l'accord de l'autorité territoriale.

Détachements discrétionnaires :

- vers la fonction publique française et européenne (FPE, FPH,….) ;
- vers des personnes morales de droit public ou privé (entreprise publique, GIP, ……) ;
- vers des personnes physiques (député, sénateur,……) ;
- vers l'étranger (mission de coopération culturelle…).

Détachements de plein droit :

- pour exercer les fonctions de membres du gouvernement, de l'assemblée nationale, du Sénat…. ;
- pour exercer un mandat syndical ;
- pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans une ds trois fonctions publiques

La demande de détachement est à l'initiative de l'agent y compris en cas de renouvellement.

L'administration d'origine ne peut s'opposer au détachement sauf nécessité de service ou le cas échéant du fait de l'avis d'incompatibilité de la commission de déontologie (en cas de départ vers le secteur privé).

Un préavis de 3 mois peut être exigé par l'employeur. Le silence de ce dernier au-delà d'un délai de deux mois après le dépôt de la demande vaut acceptation de la demande.

Excepté en cas de détachement de plein droit, les demandes de détachement sont soumises pour avis à la commission administrative paritaire compétente.

A l'exception des détachements pour accomplir un stage, le détachement est possible entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie (A,B ou C) et de niveau comparable apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions équivalentes et dans des fonctions comparables.

Durée du détachement :

On distingue le détachement de courte durée et de longue durée :

- le détachement de courte durée est de 6 mois maximum,
- le détachement de longue durée est de 5 ans maximum renouvelable. Le renouvellement d'un détachement de longue durée ne peut intervenir que si le fonctionnaire a refusé l'intégration proposée par l'administration d'accueil dans le cadre d'emplois de détachement.

Situation du fonctionnaire détaché :

Pendant son détachement, le fonctionnaire est soumis aux règles en vigueur dans son emploi d'accueil : fonction, organisation du travail (congés, temps de travail…).

Concernant la retraite, le fonctionnaire détaché continue à bénéficier de ses droits à retraite dans son corps, cadre d 'emplois ou emploi d'origine.

Le fonctionnaire en détachement a la particularité de dépendre de deux entités à la fois : son administration d'origine et l'organisme d'accueil sauf cas de détachement dans sa collectivité. Ainsi, il déroule deux carrières parallèles.

16. Mise à disposition

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire titulaire qui demeure dans son cadre d'emplois d'origine ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. Elle peut être prononcée pour la totalité du temps de travail de l'agent ou pour une fraction de celui-ci.

La mise à disposition concerne les agents titulaires en position d'activité. Les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée peuvent être mis à disposition auprès des collectivités territoriales et des établissements publics.

Durée initiale : la mise à disposition peut être prononcée pour une période maximum de 3 ans après avis de la commission administrative paritaire compétente (CAP).

Renouvellement : elle est renouvelable par période de 3 ans maximum et ce après avis de la CAP.

Le fonctionnaire mis à disposition continue à percevoir la rémunération correspondant au grade et à l'échelon qu'il détient dans son administration d'origine.

17. Droit de grève

La grève correspond à un cas d'absence de service fait ; elle entraîne par conséquent une retenue automatique sur la rémunération de l'agent. Elle ne peut donner lieu à une récupération horaire ultérieure.

Montant de la retenue :

Cette retenue est proportionnelle à la durée de la cessation d'activité :

1/30ème du traitement mensuel pour une journée d'absence (quelle que soit la durée de la journée de travail pour le jour considéré),

1/60ème pour une demi-journée d'absence (quelle que soit la durée de la demi-journée de travail pour le jour considéré),

1/151,67ème pour une heure d'absence

Assiette de la retenue :

La retenue pour absence de service fait est assise sur l'ensemble de la rémunération. Elle inclut le traitement, l'indemnité de résidence et les primes et indemnités versées aux agents en considération du service accompli. Sont exclues de cette retenue les sommes allouées pour le remboursement de frais professionnels et les suppléments pour charges de famille. Le supplément familial est donc versé dans sa totalité.

DEPLACEMENTS

18. Déplacements professionnels

18.5. Notions de résidence administrative et de résidence familiale

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

18.6. Définition de la mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

18.7. Ordre de mission

L'agent appelé à se déplacer hors de sa résidence administrative doit être muni au préalable, d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale précisant l'objet de la mission, la date, les horaires et le mode de transport choisi (imprimé n°3 pour la commune et n°4 pour le CCAS).

L'ordre de mission est à transmettre au service ressources humaines pour signature de l'autorité territoriale, après validation par le chef de service, accompagné du justificatif du déplacement le cas échéant.

Un ordre de mission dit permanent peut être délivré d'une part au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Il ne peut excéder 12 mois. Il ne s'applique pas aux formations (cf règlement de formation).

18.8. Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative

Les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative n'ouvrent pas droit à dédommagement de la collectivité.

Cependant les dispositions de l'article 14 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001 donnent la possibilité aux organes délibérants d'autoriser la prise en charge par la collectivité des frais de transports occasionnés, dans le cadre de fonctions itinérantes, sur la base d'une indemnité forfaitaire annuelle.

Cette disposition s'applique aux aides à domicile.

18.9. Conditions de l'utilisation des véhicules de service

Tout agent autorisé à utiliser un véhicule de service doit obligatoirement être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant au type de véhicule ; il doit en fournir une copie annuellement au service ressources humaines (article 11 du règlement hygiène et sécurité).

Une attestation sur l'honneur sera demandée à chaque agent par laquelle il s'engagera à informer son employeur de toute modification quant à ses droits à conduire.

18.10. Conditions de l'utilisation du véhicule personnel

Les agents peuvent être amenés, pour les besoins du service, à utiliser leur véhicule personnel à moteur à l'extérieur ou à l'intérieur de leur résidence administrative.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service n'est possible que sur autorisation de l'autorité territoriale et lorsque l'intérêt du service le justifie. Ce mode de déplacement doit cependant demeurer l'exception, la règle étant l'utilisation des transports en commun ou des véhicules municipaux.

La souscription préalable par l'agent d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles est obligatoire. L'attestation d'assurance devra être transmise au service ressources humaines à l'occasion du premier déplacement avec son véhicule personnel dans l'année ou à l'occasion du renouvellement de l'ordre de mission permanent.

Aucune indemnisation n'est possible tant pour les dommages subis par le véhicule, qu'au titre du remboursement des taxes et assurances acquittées pour le véhicule de l'agent.

18.11. Indemnisation des frais engagés par l'utilisation de véhicule

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques (fixées par décret) à l'exception des fonctions itinérantes. Ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour ce qui concerne les déplacements consécutifs, le calcul du kilométrage à prendre en compte est calculé sur la base du kilométrage effectivement réalisé et non pas pour chaque destination par rapport à la résidence administrative.

Le lieu de départ de la mission sera le lieu le plus proche du lieu de déplacement. Ainsi l'agent pourra être remboursé de ses frais de transport au départ de sa résidence familiale si cette dernière est plus proche de sa destination.

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à la somme forfaitaire de 10,00€.

Les frais relatifs aux péages et parkings sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Les amendes restent à charge de l'agent y compris pour les véhicules de service.

En tout état de cause, le remboursement sollicité ne devra pas être supérieur aux frais réellement engagés.

18.12. Indemnisation des frais engagés par l'utilisation des transports en commun

L'agent est remboursé directement des frais qu'il a engagés sur production de justificatifs :

- Train : uniquement 2ème classe sur présentation du billet
- Autocar, navette ou moyen de transport routier collectif : sur présentation des justificatifs
- Avion : ce moyen de transport est toléré si la preuve est faite qu'il est le mieux adapté
- Taxi : son utilisation est permise mais doit rester exceptionnelle, en cas d'absence permanente ou occasionnelle des transports en commun

Pour tous les déplacements professionnels (réunion, formation, achats…), des tickets de bus KICEO sont mis à disposition au service ressources humaines.

18.13. Indemnisation des frais de nourriture et de logement : l'indemnité de mission

Les agents appelés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et familiale, à l'occasion d'une mission peuvent prétendre au versement d'indemnités, destinées à rembourser forfaitairement les frais de nourriture et d'hébergement.

L'indemnité de mission se décompose de la manière suivante :

- Pour les frais liés à la prise des repas : une indemnité forfaitaire de repas dont le montant est fixé par arrêté ministériel (arrêté du 3 juillet 2006 : 15,25€).
- Une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé au maximum prévu par l'arrêté ministériel indiquant les taux de l'indemnité journalière de mission en vigueur au moment du remboursement (arrêté du 3 juillet 2006 : 60€). Toutefois, après étude des situations particulières (notamment déplacements en région parisienne…), dans l'intérêt du service, le taux de remboursement des frais d'hébergement pourra être majoré dans la limite des sommes effectivement engagées par l'agent et sur présentation des factures correspondantes.

Ces indemnités sont réduites de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

18.14. Avance sur paiement

Une avance sur le paiement des frais de déplacement et de mission peut être consentie à hauteur de 75% du montant prévisionnel total de la dépense.

La demande devra être adressée 3 semaines avant le début de la mission ou du déplacement au service des finances accompagnée de l'ordre de mission et des devis permettant le calcul de cette avance.

Cette procédure pourra être effectuée à la condition que l'estimation totale des frais dépasse la somme de 50 euros.

18.15. Cas de l'agent en déplacement pour formation

Se référer au règlement de formation.

18.16. Frais de déplacement à l'occasion des concours et examens professionnels

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen organisé par l'administration, hors de ses résidences administratives et familiales, peut prétendre à la prise en charge de ses frais, dans la limite :

- d'un seul aller-retour par période de 12 mois consécutifs, sauf quand les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours le nécessitent
- du mode de transport et du tarif le plus économique
- du lieu de concours le plus proche de la résidence administrative.

La distance maximum prise en compte sera celle de la résidence administrative ou familiale jusqu'au lieu de concours le plus proche.

S'agissant d'une autorisation d'absence et non d'une mission, les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement ne seront pas versées à l'occasion des concours et examens professionnels.

L'agent ne pourra, à cette occasion, bénéficier d'un véhicule de service.

18.17. Modalités de remboursement

L'état des frais de déplacement (imprimé n°5), accompagné des pièces justificatives des dépenses et de l'ordre de mission, est à transmettre complété par l'agent et visé par son responsable hiérarchique au service des finances.

Dans le cas du remboursement des frais de déplacement pour les concours et examens professionnels, une copie de l'attestation de présence est également à joindre.

19. Déplacements domicile – travail

Les déplacements entre le domicile et le travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais. Néanmoins, l'employeur territorial prend partiellement en charge le prix des abonnements correspondants à ces déplacements, dès lors que l'agent remplit les conditions.

19.5. Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires, les agents non titulaires de droit public, les salariés soumis au droit privé peuvent bénéficier de ce dispositif.

Sont également concernés les stagiaires étudiants accueillis au sein des collectivités.

Sont notamment exclus :

- Les agents bénéficiant de véhicules de fonction ou de service avec autorisation de remisage à domicile;
- L'agent ne pouvant utiliser les transports en commun en raison de son handicap et percevant l'allocation spéciale

19.6. Titres de transport concernés

L'employeur prend en charge la moitié du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail :

- Au moyen de transports publics de voyageurs ;
- Au moyen de services publics de location de vélos.

Les abonnements concernés sont les suivants :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ;
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limité ou illimité.

19.7. Cumul d'abonnements

Les abonnements délivrés au titre de transports publics de voyageurs et au titre des services de location de vélo ne sont pas cumulables pour couvrir les mêmes trajets.

Les abonnements peuvent se cumuler dans les seuls cas suivants :

- L'abonnement de vélo permet d'assurer une partie du trajet domicile- travail non desservi par un autre mode de transports publics pour lequel l'agent a déjà souscrit un abonnement ;
- En cas de pluralité de lieux de travail de l'agent dès lors que les deux types d'abonnements ne couvrent pas les mêmes trajets.

19.8. Modalités de la prise en charge

La prise en charge de l'employeur est partielle. Le montant de la prise en charge s'effectue à hauteur de la moitié de l'abonnement souscrit, quelle que soit sa durée.

La participation de l'employeur s'effectue sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et couvre le coût du ou des titres de transport permettant à l'agent d'effectuer le trajet dans le temps le plus court entre la résidence habituelle la plus proche du lieu de travail et le lieu de travail.

Le cas particulier des agents à temps non complet et à temps partiel :

Les agents exerçant leurs missions à temps partiel ou à temps non complet et dont le nombre d'heures travaillées est supérieur à 17h30 bénéficient de la prise en charge identique à un agent à temps complet.

En ce qui concerne les agents à temps partiel ou temps non complet dont le nombre d'heures travaillées est inférieur à la durée précitée, la prise en charge est réduite de moitié.

19.9. Versement

Le versement de la prise en charge partielle des titres d'abonnement s'opère mensuellement.

Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

Le versement s'effectue sur la présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres sont nécessairement nominatifs et conformes aux règles de validité définies par les organismes transporteurs.

L'agent est tenu de signaler tout changement individuel de nature à modifier les conditions de la prise en charge.

19.10. Suspension de la prise en charge

Les prises en charge sont suspendues pendant les périodes des congés suivantes :

- Congés de maladie (ordinaire, de longue maladie, de grave maladie et de longue durée) ;
- Congés de maternité, paternité ou adoption ;
- Congé de présence parentale ;
- Congé de formation professionnelle ;
- Congé de formation syndicale ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congés pris au titre du compte épargne temps et des congés bonifiés.

Dans un de ces cas, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé.

Par ailleurs, lorsque la reprise de service, suite au congé, intervient au cours d'un mois ultérieur à celui durant lequel a débuté le congé, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

19.11. Régime fiscal

L'avantage résultant de la prise en charge partielle obligatoire par l'employeur public du titre d'abonnement à un transport public de voyageur à l'occasion du trajet domicile-travail de l'agent public territorial est exonéré de l'impôt sur le revenu, sauf si la prise en charge n'est pas justifiée.

Au-delà de la part obligatoirement prise en charge par l'employeur, la part restant à la charge de l'agent entre dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

Les agents publics qui optent pour la déduction de leurs frais professionnels selon le régime des frais réels et justifiés doivent ajouter à leur revenu imposable la contribution de leur employeur à l'acquisition de leur titre de transport.

Toutefois, ils peuvent choisir de ne pas ajouter cette participation à leur rémunération imposable. Dans ce cas, ils ne peuvent pas déduire leurs frais professionnels correspondants aux déplacements entre leur résidence la plus proche du lieu de travail et ce dernier.

20. Frais de changement de résidence

Lorsqu'ils sont amenés à changer de résidence, les agents territoriaux, fonctionnaires et agents non titulaires peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés.

20.5. Cas de prise en charge

Constituent un changement de résidence ouvrant droit à indemnisation, à taux réduit ou à taux plein selon la cause du changement de résidence considérée :

- l'affectation prononcée, à titre définitif dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent était antérieurement affecté ;
- L'affectation prononcée par l'autorité d'accueil à l'occasion d'une mutation.

Par ailleurs, la situation de l'agent contractuel nommé à un premier emploi de fonctionnaire donne lieu à prise en charge des frais de changement de résidence s'il remplit la condition de durée d'emploi de 3 années.

20.6. Cas de non prise en charge

Aucune indemnisation n'est prévue pour ce qui concerne les changements de résidence intervenant notamment à l'occasion :

- d'une première nomination dans la fonction publique (hors le cas évoqué ci-dessus)
- d'une affectation à un stage de formation professionnelle
- d'une mise en disponibilité ou en service détaché dans un emploi ne conduisant pas à pension de la CNRACL ou en position hors cadres
- d'une affectation provisoire.

Aucune prise en charge des frais de changement de résidence n'est opérée dans le cas où la prise en charge est déjà effectuée par l'employeur du conjoint, partenaire du PACS ou concubin de l'agent.

20.7. Collectivité redevable

Les frais sont pris en charge par la collectivité d'accueil.

Deux exceptions sont prévues :

- La prise en charge revient à la collectivité d'origine de l'agent titulaire dans le cas de prise en charge de l'agent par le CNFPT ou le CDG à la suite d'une suppression d'emploi ;
- La prise en charge est répartie à égalité entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil lorsque le changement de résidence résulte d'une mutation ayant pour objet de rapprocher, soit dans un même département, soit dans un département limitrophe, un fonctionnaire territorial de son conjoint ou partenaire d'un pacte civil de solidarité.

20.8. Contenu de la prise en charge

La prise en charge des frais de changement de résidence comporte :

- La prise en charge du transport des personnes
- L'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence

La prise en charge est accordée pour le parcours compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative de l'agent.

20.9. Indemnisation

- Prise en charge du transport des personnes

Cette prise en charge des frais de transport est accordée dans les conditions prévues pour les déplacements temporaires. Elle peut être totale ou partielle selon les cas de changement de résidence

- L'indemnité forfaitaire de changement de résidence (frais de transports de bagages et frais autres que liés aux personnes)

L'agent peut prétendre au versement de cette indemnité dans les conditions suivantes :

- Il doit en faire la demande dans le délai de 12 mois au plus tard à compter de la date de son changement de résidence administrative ;
- Le transfert de la résidence familiale ne doit pas avoir eu lieu plus de 9 mois avant le changement de résidence administrative ;
- Le versement de l'indemnité forfaitaire au titre des frais autres que les frais de transports intervient au plus tôt 3 mois avant le changement de résidence administrative.

Cette indemnité forfaitaire peut être majorée ou minorée selon les cas de changement de résidence administrative.

Dans le cas d'une mutation, il est nécessaire d'avoir effectué au moins 5 ans dans sa précédente résidence administrative. Il n'est cependant pas tenu compte des changements de résidence administrative non indemnisés lors des précédentes affectations.

Le service des ressources humaines peut préciser les modalités précises de calcul de cette indemnité.

LES REFERENCES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES

Ce règlement a été élaboré dans le respect des lois et décrets en vigueur, et en concordance avec les délibérations du Conseil Municipal de SAINT AVE ainsi que celles du CCAS. Ces références sont notamment les suivantes :

Directive n° 93-104-CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail

Le Code du Travail

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables aux agents des collectivités territoriales

L'ensemble des lois et décrets d'application qui complètent ces dispositions

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

Loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligation des fonctionnaires (modification de l'article 57-5° /75 de la loi n°84-53)

Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018

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

Décret n°86-68 relatif aux positions de détachement, hors cadres, disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

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

Décret n°90-437 modifié du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT de la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

Décret n°2006-781 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatifs aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière

Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires modifiant le décret n° 87-602

Décret n°2015 -580 du 18 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

Décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris pour application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques.

Décision du Conseil d'Etat CE n°406009 du 26 avril 2017