

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL, AUX CONGES ET ABSENCES

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son livre VI et ses articles L611-1, L611-2, L612-1 à L612-8, L612-12 à L612-14, L621-1 à L622-7, L630-1 à L644-5,

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

Vu la délibération n°2022-252 du 20 juin 2022 relative à la mise en œuvre de la durée légale du temps de travail (1607 heures annuelles),

Vu la délibération n°2022-253 du 20 juin 2022 relative au régime des heures supplémentaires des personnels des catégories B et C du personnel départemental,

Vu la délibération n°2022-254 du 20 juin 2022 relative au compte épargne temps et les modalités d'indemnisation et de conversion en points RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique),

Vu la délibération n°2022-257 du 20 juin 2022 relative à la charte de gestion du temps de travail des personnels exerçant leurs fonctions au sein des collèges,

Vu la délibération n°2022-308 du 26 septembre 2022 relatif aux modalités d'organisation du travail en cas d'évènement, d'opération ou de mission à caractère exceptionnel,

Le Président du Conseil départemental,

Considérant que la collectivité instaure le régime légal du temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2023 et qu'il apparait nécessaire de réunir dans un seul document l'ensemble des dispositions communes applicables aux agents du Département,

Considérant que ce règlement relatif au temps de travail, aux congés et absences vise à donner aux agents et à l'encadrement un document de référence permettant à chacun de disposer du cadre d'organisation de la vie et des conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité,

Considérant que ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité (agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public),

Considérant que ce règlement contient des dispositions propres applicables aux apprenti(e)s,

Considérant l'avis du comité technique en date du 30 septembre 2022 ;

ARRÊTE :

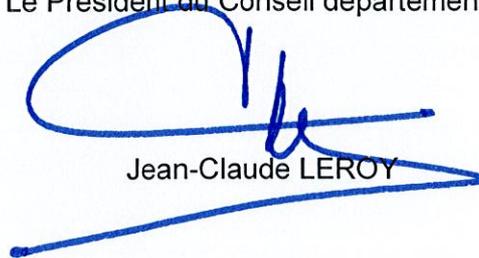
Article 1 :

Le règlement relatif au temps de travail, aux congés et absence est arrêté et est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Arras, le

02 NOV. 2022

Le Président du Conseil départemental,



Jean-Claude LEROY

REGLEMENT RELATIF
AU TEMPS DE TRAVAIL
-
AUX CONGES ET ABSENCES

Département du Pas-de-Calais

*Version 1
du 1^{er} janvier 2023*

SOMMAIRE

Préambule.....	5
<u>Titre 1 – Les dispositions générales sur le temps de travail</u>	6
Article 1.1 – La durée annuelle de travail effectif	
Article 1.2 – Les garanties minimales	
Article 1.3 – Les jours fériés	
Article 1.4 – Le décompte du travail effectif	
Article 1.5 – Les astreintes	
Article 1.6 – Les permanences	
Article 1.7 – Les sujétions particulières	
a- Les critères de sujétions particulières	
b- Les métiers concernés par les sujétions	
c- Les valeurs de sujétions	
d- La mise en œuvre des sujétions	
<u>Titre 2 – L’organisation du temps de travail</u>	12
Article 2.1 – La fixation de la durée hebdomadaire de travail	
Article 2.2 – Régimes de travail des pôles	
a- Unités de travail sur un cycle hebdomadaire unique	
b- Unités de travail sur un cycle hebdomadaire au choix de l’agent	
Article 2.3 – La pause méridienne	
Article 2.4 – La pause réglementaire quotidienne	
<u>Titre 3 – Les heures supplémentaires</u>	16
<i>Partie 1 : Régime des heures supplémentaires</i>	16
Article 3.1 – La définition et le décompte des heures supplémentaires	
Article 3.2 – Les personnels départementaux soumis aux heures supplémentaires	
Article 3.3 – Les modalités d’indemnisation ou de compensation des heures supplémentaires	
a- La compensation en temps	
b- L’indemnisation	
1. Montant et versement pour les agents à temps complet	
2. Montant et versement pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet	
<i>Partie 2 : Modalités d’organisation du travail en cas d’évènement, d’opération ou de mission à caractère exceptionnel</i>	20
Article 3.4 – Modulation de la dure quotidienne de travail et des bornes horaires	
Article 3.5 - Modulation de la durée hebdomadaire de travail et des jours de repos hebdomadaire	
Article 3.6 - Modalités de compensation	
<u>Titre 4 – Le temps partiel</u>	23
Article 4.1 – Le temps partiel de droit	
Article 4.2 – Le temps partiel sur autorisation	
Article 4.3 – Les modalités de la demande, les conditions d’autorisations et la durée	

Article 4.4 – L’organisation du service de l’agent à temps partiel
Article 4.5 – Les effets sur les droits à congés, les autorisations spéciales d’absence

Titre 5 – Les différents types de congés de maladie.....26

Article 5.1 – Les obligations de l’agent
Article 5.2 – La journée de carence
Article 5.3 – Le congé de maladie ordinaire (CMO)
Article 5.4 – Le congé de longue maladie, de longue durée et de grave maladie
 Article 5.4.1 – Le congé de longue maladie (CLM)
 Article 5.4.2 – Le congé maladie de longue durée (CLD)
 Article 5.4.3 – Le congé de grave maladie (CGM)
Article 5.5 – Le congé pour invalidité temporaire imputable au service
 Article 5.5.1 – Le CITIS en cas d’accident de service ou de trajet
 Article 5.5.2 – La maladie professionnelle (le CITIS pour maladie contractée ou aggravée en service)

Titre 6 – Le temps partiel thérapeutique.....36

Article 6.1 – Les conditions d’octroi
Article 6.2 – La procédure d’octroi
 a- La demande formulée par l’agent
Article 6.3 – La décision d’octroi
 a- L’autorisation donnée par l’administration
 b- La durée de l’autorisation
Article 6.4 – La portabilité de l’autorisation
Article 6.5 – Les effets sur les droits à congés et ARTT

Titre 7 – Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).....40

Article 7.1 – La définition des jours d’ARTT
Article 7.2 – L’acquisition et le calcul des jours d’ARTT
Article 7.3 – La proratisation des droits à jours d’ARTT
Article 7.4 – Les modalités d’utilisation des jours d’ARTT
Article 7.5 – Les modalités d’utilisation des jours d’ARTT pour les jours dit « de pont » et la journée de solidarité
 a- L’utilisation des ARTT pour les jours de pont
 b- L’utilisation des ARTT pour la journée de solidarité
Article 7.6 – La réduction des jours d’ARTT

Titre 8 – Les congés annuels.....43

Article 8.1 – La détermination des droits à congés
Article 8.2 – Les périodes ouvrant droit à des congés annuels
Article 8.3 – Les règles applicables pour la pose de congés (procédure d’octroi, priorité et continuité de service)
Article 8.4 – Les règles applicables pour interruption de congés et changement de taux en cours d’année
 a- L’interruption de congé
 b- Le changement de taux d’activité en cours d’année
Article 8.5 – La question du report des congés annuels et d’une possible indemnisation en cas d’absence de l’agent pour raisons de santé

- a- Le report des congés en cas d'absence pour raisons de santé
 - b- La possibilité d'une indemnisation pour congés non pris
- Article 8.6 – Les jours de fractionnement

Titre 9 – Le congé bonifié.....51

- Article 9.1 – La définition du « centre des intérêts moraux et matériels de l'agent »
Article 9.2 – La prise en charge des frais liés au voyage

Titre 10 – Le compte épargne-temps (CET).....54

- Article 10.1 – L'ouverture du compte épargne-temps
Article 10.2 – L'alimentation du compte épargne-temps
Article 10.3 – L'utilisation du compte épargne-temps
Article 10.4 – L'incidence des congés pris au titre du compte épargne-temps sur la situation administrative de l'agent
Article 10.5 – Les jours épargnés sur un compte épargne-temps peuvent faire l'objet d'un don de jours de repos
Article 10.6 – L'indemnisation sous conditions
Article 10.7 - La conversion en points retraite RAFP
Article 10.8 – Le devenir du compte épargne-temps en cas de changement dans la situation administrative de l'agent

Titre 11 – Les congés liés aux responsabilités parentales ou familiales.....61

- Article 11.1 – Le congé de maternité ou d'adoption
Article 11.2 – Le congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant
 Article 11.2.1 – Le congé de naissance
 Article 11.2.2 – Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant
Article 11.3 – Le congé parental
Article 11.4 – Le congé de présence parentale
Article 11.5 – Le congé de solidarité familiale
Article 11.6 – Le congé du proche aidant
Article 11.7 – Le don de jours de repos
 Article 11.7.1- Procédure préalable pour réaliser un don ou bénéficier de celui-ci
 a- L'initiative de l'agent bénéficiaire
 b- L'initiative de l'agent donateur
 Article 11.7.2- Utilisation des jours ayant fait l'objet d'un don

Titre 12 – Les autorisations spéciales d'absence (ASA).....79

- Article 12.1 – Les autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux
Article 12.2 – Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité
Article 12.3 – Les autorisations spéciales d'absence liées à des événements de la vie courante
Article 12.4 – Les autorisations spéciales d'absence pour motifs civiques
Article 12.5 – Les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice du droit syndical
Article 12.6 – Les autorisations spéciales d'absence pour motifs religieux

Annexes

PREAMBULE

Le présent règlement réunit l'ensemble des dispositions communes applicables aux agents du Département, en vertu du cadre de gestion de la fonction publique et de sa déclinaison au plan local.

Ainsi, le Conseil départemental a notamment adopté, le 20 juin 2022 :

- une délibération relative à la mise en œuvre de la durée légale de 1607 heures annuelles, conformément à l'article 47 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- une délibération relative au régime des heures supplémentaires des personnels des catégories B et C du personnel départemental ;
- une délibération relative à la charte de gestion du temps de travail des personnels exerçant leurs fonctions au sein des collèges ;
- une délibération relative au compte épargne temps – modalités d'indemnisation et de conversion en points RAFP.

Le Conseil départemental a également adopté le 26 septembre 2022 une délibération relative aux modalités d'organisation du travail en cas d'évènement, d'opération ou de mission à caractère exceptionnel.

Ce règlement vise à fournir aux agents et à l'encadrement un document de référence, permettant à chacun de disposer du cadre d'organisation de la vie et des conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Il sera actualisé notamment en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Ce règlement s'impose à l'ensemble des agents publics de la collectivité, quel que soit leur statut (agents titulaires et stagiaires, contractuels de droit public).

Une charte relative au temps de travail des agents exerçant au sein des collèges précise les dispositions particulières applicables à ces derniers.

Une note de service fixe les mesures spécifiques relatives au temps de travail et absences des apprenti(e)s.

Elles sont annexées au présent règlement.

Le règlement relatif au temps de travail, aux congés et absences entre en vigueur **à compter du 1^{er} janvier 2023.**

TITRE I – LES DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 1.1 – La durée annuelle de travail effectif

L'article 611-1 du code général de la fonction publique précise que « *le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures**, dans des conditions prévues par un décret en Conseil d'Etat précisant notamment les mesures d'adaptation tenant compte des sujétions auxquelles sont soumis certains agents* ».

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans compter les heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

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

Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui est en général hebdomadaire.

Le temps de travail peut également être annualisé pour permettre des modes d'organisation adaptés à la spécificité des missions exercées.

La durée annuelle légale de travail de 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) pour un agent travaillant à temps complet est calculée comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

⇒ Pour les agents à temps complet

Le décompte du temps de travail effectif sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1607 heures** correspond à 1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité.

⇒ Pour les agents à temps partiel

Les 1 607 heures applicables aux agents à temps complet sont proratisées en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent :

Quotité de temps de travail à temps partiel	Durée annuelle du travail
90%	1 446 heures
80%	1 286 heures
70%	1 125 heures
60%	964 heures
50%	804 heures

Article 1.2 – Les garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et fixées par le 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 et dans la magistrature, reprises au tableau ci-dessous.

Il ne peut être dérogé aux règles de garanties minimales énoncées que dans les cas et conditions listés par ce décret, et notamment lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, avec information des représentants du personnel au comité social territorial.

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien*
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures* <i>*au sein du Département du Pas-de-Calais, sont considérées comme travail de nuit, les heures effectuées après 22 heures et avant 7 heures.</i> <i>Exception : lors de déplacements sur plusieurs jours, les heures entre 22h et 7h sont considérées comme temps de repos.</i>

* Le temps de pause réglementaire de 20 minutes (l'agent restant à disposition de l'employeur) est considéré comme du travail effectif.

Article 1.3 – Les jours fériés

La France compte 11 jours fériés légalement définis par le code du travail à savoir les :

- 1^{er} janvier ;
- lundi de Pâques ;
- 1^{er} Mai ;
- 8 mai ;
- jeudi de l'Ascension ;
- lundi de Pentecôte ;
- 14 Juillet ;
- 15 août ;
- 1^{er} novembre ;
- 11 Novembre ;
- 25 décembre.

Les jours fériés ont vocation à être chômés. Les nécessités de service peuvent néanmoins justifier occasionnellement de travailler ces jours-là en raison d'un événement particulier ou d'une astreinte ou d'une permanence.

Article 1.4 – Le décompte du travail effectif

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 applicable à la fonction publique territoriale.

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

Est considéré obligatoirement comme du temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent en service ;
- les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle) ;
- les congés de maternité, adoption, paternité ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- les temps de pause de courte durée que les agents prennent sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (le temps de repos la nuit entre 22h et 7h n'est pas considéré comme de la mission) ;
- le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;

- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif.

Article 1.5 – Les astreintes

En application de l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Par conséquent, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte ou d'intervention soit à défaut à un repos compensateur.

Les astreintes sont instituées par délibération du Conseil départemental.

Article 1.6 – Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié (*décret n°2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*).

Article 1.7 - Les sujétions particulières

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, qui supprime en son article 47 les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail, ne remet pas en question les dérogations prévues par l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Cet article prévoit que l'assemblée départementale peut, après avis du comité technique, fixer une durée annuelle de travail en dessous du plancher de 1607 heures, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

a/ Les critères de sujétions particulières

La collectivité a fait le choix de tenir compte de la pénibilité physique pour des métiers précis en fonction de critères objectifs. Pour cela, elle s'est appuyée sur les articles L4161-1 et D4161-1 du code du travail qui listent des facteurs de risques professionnels.

De plus, certains agents, notamment en relation avec des publics difficiles, ont des sujétions liées à la nature particulière de leur mission qui les expose à des risques de violence externe. Cet indicateur est suivi dans le rapport annuel, présenté pour avis au CHSCT, et faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Ont été retenus dans les trois catégories suivantes, les facteurs de risques présents pour les métiers du Département :

- contraintes physiques marquées : manutentions manuelles de charges, postures pénibles définies comme positions forcées des articulations, vibrations mécaniques ;
- environnement physique agressif : agents chimiques dangereux, niveau d'exposition au bruit d'au moins 81 décibels ;
- certains rythmes de travail : travail de nuit, travail en horaires décalés ;
- exposition à la violence externe : métiers dont la représentation dans le total annuel d'attributions de protection fonctionnelle pour motif de violence externe est supérieur à 40%.

b/ Les métiers concernés par les sujétions

L'exposition à ces critères a fait l'objet d'un examen approfondi avec l'appui de la médecine préventive et du service prévention des risques professionnels, sur la base, notamment, du document unique d'évaluation des risques professionnels, des fiches métiers et des fiches d'exposition réalisées lors des entretiens infirmiers de santé au travail.

Une annexe reprend les divers métiers concernés par une ou plusieurs sujétions particulières.

c/ Les valeurs de sujétions

Pour chacun des métiers entrant dans les critères présentés ci avant, il est appliqué les volumes de réduction de la durée annuelle du travail suivants :

- 1 à 3 sujétions génèrent une réduction de 2 jours par an,
- 4 sujétions ou plus génèrent une réduction de 4 jours par an.

d/ La mise en œuvre des sujétions

Ces réductions seront appliquées aux agents sur la base de la décision d'affectation les concernant et actualisée lors des mobilités.

Pour les agents exerçant leur métier à temps partiel ou à temps incomplet, les droits à jours de repos générés par les sujétions seront proratisés.

Les droits à jours de repos seront également proratisés en fonction de la date de recrutement de l'agent.

L'agent pourra bénéficier de ses jours sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique aux dates demandées.

Pour les utilisateurs d'E TEMPS, la demande s'effectuera via E TEMPS par le biais d'une téléprocédure validée par le supérieur hiérarchique.

La mise à jour des métiers pris en compte sera réalisée en fonction de l'actualisation des évaluations des risques professionnels, du rapport annuel CHSCT et de l'indicateur de violence externe suivi dans le bilan annuel de la protection fonctionnelle.

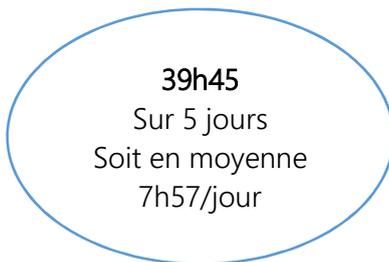
TITRE 2 - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – La fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail est organisé en cycles de travail hebdomadaires ou annuel.

Le travail en cycle hebdomadaire est organisé sur 5 jours, du lundi au vendredi, et dans des bornes horaires adaptées aux missions des différents services de la collectivité.

A compter du 1^{er} janvier 2023, deux durées hebdomadaires de travail sont possibles au sein du Département du Pas-de-Calais, soit :



Article 2.2 – Régimes de travail des pôles

Le principe est que l'agent peut choisir entre les 2 régimes, sous réserve des nécessités de service dans le cas d'une affectation dans une direction ou un service exigeant une organisation du travail par équipe.

a) Unités de travail sur un cycle hebdomadaire unique :

➤ Cycle hebdomadaire unique de 35h30

- tous pôles :

Agents d'entretien sur poste à temps complet effectuant 35 heures par semaine avant le 1^{er} janvier 2023 et nouveaux recrutements.

➤ Cycle hebdomadaire unique de 39h45

En raison des nécessités de service, l'organisation du travail sur un cycle unique de 39h45 est mise en place dans les unités de travail suivantes :

- pôle aménagement et développement territorial :

- MDADT : les centres d'exploitation routière
- direction de l'immobilier :
 - atelier siège
 - centre de maintenance des bâtiments Dainville
 - centre de maintenance des bâtiments Houdain
 - centre de maintenance des bâtiments Saint Etienne au Mont
 - centre de maintenance des bâtiments Saint Augustin
- direction de la mobilité et du réseau routier

- SM3R :
 - bureau des activités en régie
 - bureau du matériel
- pôle réussites citoyennes
 - service archéologie préventive ;
 - maison des sports : fonctions d'accueil – conciergerie ;
 - mission jeunesse et citoyenneté : agent en charge de la gestion du dispositif Sac Ados.

Une note de service définit les horaires de travail des agents affectés dans ces unités de travail.

b) Unités de travail sur un cycle hebdomadaire au choix de l'agent :

Le choix de l'option, 39h45 ou 35h30, est réalisé par l'agent lors de son entrée dans la collectivité et, le cas échéant, au début de chaque année civile. A défaut de choix express de l'agent, le régime à 39h45 s'appliquera.

Les changements de régime en cours d'année sont impossibles.

Les chefs de service veilleront à ce que le temps effectué par l'agent en fin de mois soit effectif.

Le suivi du temps de travail est réalisé de la manière suivante :

- pour les sites équipés pour le badgeage :

La journée de travail s'organise sur la bases d'un horaire variable, dont les plages horaires fixes et variables sont les suivantes :

- 2 plages fixes de 09 heures à 11 heures 30 et de 14 heures 15 à 16 heures 30
- 2 plages variables de 07 heures 30 à 09 heures et de 16 heures 30 à 18 heures 00.



La présence sur le poste de travail est obligatoire pendant les plages fixes, sauf pour les femmes enceintes qui peuvent disposer de l'heure de réduction de l'obligation journalière sur les plages fixes.

Le temps de présence avant 07 heures 30 et après 18 heures n'est pas enregistré par le logiciel e-Temps.

En cas de débit d'heure l'administration se réserve le droit de solder, les heures non effectuées, par la pose de congés ou d'ARTT. En cas de nécessité, une alerte est effectuée par la direction des ressources humaines auprès de l'agent et de son supérieur hiérarchique de manière périodique (tous les 3 mois).

En cas de crédit d'heures, celui-ci n'entraîne aucun droit à récupération.

Les compteurs sont écrêtés chaque dernier dimanche du mois.

Des terminaux de pointage sont répartis dans l'ensemble des services soumis à l'horaire variable. Sauf exception, le pointage doit intervenir dans les bâtiments du lieu d'affectation. L'enregistrement horodaté à l'aide du badge s'effectue à la prise de poste et à la fin de celle-ci, y compris au moment de la pause méridienne, ce qui porte à quatre le nombre d'enregistrements quotidiens.

Le logiciel e-Temps est conçu pour que l'agent ou son supérieur hiérarchique puisse contrôler les pointages qui ont été effectués et ainsi assurer d'éventuelles corrections par le biais d'une téléprocédure.

L'agent ayant posé une téléprocédure (par exemple : CA pour congé annuel) et qui enregistre un pointage le jour de cette téléprocédure, ce pointage effacera automatiquement la téléprocédure (le congé annuel par exemple) posée et validée.

De manière exceptionnelle (déplacement, oubli), l'agent est autorisé à saisir son heure d'entrée ou de sortie du poste de travail au moyen d'une déclaration sur e-Temps. Pour être pris en compte, ces horaires auto-déclarés doivent être validés par le supérieur hiérarchique qui exerce la responsabilité du contrôle du temps de travail effectif.

Il est rappelé que le badge est nominatif et personnel.

En cas de nécessité, des renseignements peuvent être donnés par la mission gestion des temps de travail.

- Pour les sites qui ne sont pas équipés pour le badgeage :

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail dans le respect des garanties minimales et font l'objet de plannings individuels afin de respecter le cycle choisi, soit 39h45, soit 35h30.

Ces horaires peuvent varier sur le planning individuel et en tout état de cause doivent permettre la réalisation effective de la durée hebdomadaire choisie.

Les variations tiennent compte de :

- 2 plages fixes de 09 heures à 11 heures 30 et de 14 heures 15 à 16 heures 30
- 2 plages variables de 07 heures 30 à 09 heures et de 16 heures 30 à 18 heures 00.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			0h00			7h30			9h00			11h30 - 14h15			14h15			16h30			18h00		
			7h30			9h00			11h30			Pause min. 30 min.			16h30			18h00			00h00		

Les plannings font l'objet d'un échange avec le responsable hiérarchique (et le cas échéant avec les collègues de l'équipe) qui est garant de la continuité de service et de l'équité de traitement entre les agents.

Des plannings types sont mis à disposition par la direction des ressources humaines, et peuvent être individualisés pour s'ajuster aux horaires de travail convenus avec l'agent.

L'agent est responsable du planning individuel ainsi déterminé et s'engage à le respecter. Tout changement doit recevoir l'accord du supérieur hiérarchique.

Article 2.3 – La pause méridienne

Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause.

La pause méridienne est fixée à 45 minutes afin de favoriser la préservation de la santé et les bonnes pratiques nutritionnelles.

Elle peut être réduite à un minimum de 30 minutes pour les agents qui ne sont pas soumis à des horaires fixes de travail et lorsque les conditions de restauration le permettent par leur proximité : déjeuner sur site ou à l'Estaminet pour les agents affectés au siège.

Article 2.4 – La pause réglementaire quotidienne

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Ce temps de pause réglementaire est donc fixé à vingt minutes pour les agents de la collectivité. Il est considéré comme temps de travail, et est rémunéré. Il peut être fractionné sur la journée de travail.

L'organisation de ces vingt minutes de pause quotidienne est du ressort des responsables hiérarchiques en fonction de la nature des missions du service et de ses contraintes. Tout abus pourra être sanctionné.

TITRE 3 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Deux délibérations régissent les conditions réglementaires des heures supplémentaires :

- la délibération en date du 20 juin 2022 relative au régime des heures supplémentaires ;
- la délibération en date du 26 septembre 2022 relative aux modalités d'organisation du temps de travail en cas d'événement, d'opération ou de mission à caractère exceptionnel.

PARTIE 1 : REGIME DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 3.1 – La définition et le décompte des heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Au sein de la collectivité, ce sont les heures réalisées au-delà de 39h45 ou de 35h30, selon le régime choisi par l'agent ou déterminé pour l'unité de travail en raison des nécessités de service.

Article 3.2 - Les personnels départementaux soumis aux heures supplémentaires

Peuvent être soumis à des heures supplémentaires les agents à temps complet ou à temps partiel titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public relevant de la catégorie B et C. Ces heures supplémentaires peuvent être réalisées de jour comme de nuit, à titre exceptionnel, selon les nécessités de service définies par l'autorité hiérarchique de l'agent.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer à titre exceptionnel, des heures supplémentaires à la demande du service. Il s'agit dans ce cas d'heures effectuées au-delà d'un temps complet.

La délibération du 20 juin 2022 relative au régime des heures supplémentaires du personnel départemental précise les différents services concernés par les heures supplémentaires.

Article 3.3 - Les modalités d'indemnisation ou de compensation des heures supplémentaires

Par principe, la compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation (articles 3 et 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'indemnisation et la compensation en temps des heures supplémentaires sont exclusives l'une de l'autre pour une même heure supplémentaire réalisée, et se fait dans la limite mensuelle de 25 heures supplémentaires (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002) ; ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

La limite mensuelle peut également être dépassée en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, dans les cas prévus par la délibération n°2022-253 du 20 juin 2022.

Les personnels de la voirie et les chauffeurs (dont ceux de l'aide sociale à l'enfance), dans des conditions spécifiques de l'organisation du travail, peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires au-delà de la limite mensuelle de 25 heures.

L'indemnisation ou la compensation en temps est subordonnée à la mise en place de moyens d'un décompte déclaratif contrôlable.

Les heures supplémentaires sont déclarées via des outils automatisés selon la typologie de personnel ou, à défaut, un formulaire papier. A partir de ces outils, en cas d'indemnisation, un état liquidatif précisant pour chaque agent par mois et par taux d'indemnisation le nombre d'heures effectuées, est produit.

a - La compensation en temps

Le temps de récupération accordé à un agent est calculé sur la base de la durée effective des travaux supplémentaires.

Une majoration du repos compensateur est accordée dans les mêmes proportions que celles fixées réglementairement pour la rémunération :

	Heures réalisées	Récupération pour les B et C
Semaine ou samedi	1h00	1h15
Dimanche ou jour férié (majoration des 2/3)	1h00	1h40
Nuit (majoration de 100%)	1h00	2h00

Ces majorations ne peuvent pas se cumuler.

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

Les agents des MDADT participant à la viabilité hivernale et à la veille qualifiée, compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité du service et une bonne gestion des équipes de travail, sont soumis à des dispositions spécifiques précisées par note de service. Le choix est laissé aux agents entre indemnisation ou compensation sous forme de repos. Toutefois, pour ces personnels, le nombre de repos compensateurs est limité à 12 jours par an, qui doivent être pris dans le mois qui suit la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

Pour tous les autres agents, le repos compensateur doit être pris au maximum dans les 3 mois qui suivent la réalisation des heures supplémentaires.

b - L'indemnisation

Conformément aux dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, il peut être versé des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) aux agents ayant effectué des heures supplémentaires à la demande du service, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public.

Les agents à temps partiel et à temps non complet peuvent, dans certaines conditions, bénéficier de l'IHTS.

1 - Montant et versement pour les agents à temps complet

L'indemnisation est basée sur la rémunération horaire de l'agent.

Cette rémunération horaire est calculée selon les modalités suivantes : (traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI) / 1820.

Le traitement brut est celui détenu au moment de la réalisation des heures supplémentaires et tient donc compte de la NBI.

Pour obtenir le taux horaire de base de l'IHTS, cette rémunération horaire est ensuite multipliée :

- par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires ;
- par 1,27 pour les heures suivantes.

Le taux horaire de base est majoré :

- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit. Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire effectué entre 22 heures et 7 heures ;
- de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Type d'HS	Majoration
Heures supplémentaires normales	Les 14 premières h NB H x 1.25
	À partir de la 15e h NB H x 1.27
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	Les 14 premières h NB H x 1.25 x 2
	À partir de la 15e h NB H x 1.27 x 2
Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	Les 14 premières h NB H x 1.25 + NB H x 1.25 x 2/3
	À partir de la 15e h NB H x 1.27 + NB H x 1.27 x 2/3

2 - Montant et versement pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en fonction d'un indice et pour un agent exerçant à temps plein.

Ce mode de calcul s'applique quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit) et le nombre de ces dernières (moins ou plus de 14 heures).

Le montant des IHTS versées aux agents occupant un emploi à temps non complet est calculé dans les conditions de droit commun. Les IHTS ne sont versées qu'à partir du moment où la durée légale du travail afférant à un emploi à temps complet sont dépassées.

c- Modalités pratiques de gestion des heures supplémentaires

Le logiciel e-Temps est utilisé pour la déclaration des heures supplémentaires effectuées à la demande du service. L'agent fait une téléprocédure dans e-Temps soumise à validation du supérieur hiérarchique.

Le logiciel DHI est utilisé pour effectuer une demande de paiement d'heure supplémentaire.

L'agent déclare son nombre d'heures. La demande de paiement est ensuite soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

PARTIE 2: MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL EN CAS D'EVENEMENT, D'OPERATION OU DE MISSION A CARACTERE EXCEPTIONNEL

Lors d'événements et d'opérations exceptionnels culturels, festifs ou de toute nature organisés tout au long de l'année ou de situations d'urgence et de nécessité absolue de service à l'utilisateur (hors astreintes ou permanences), l'autorité hiérarchique peut demander à tout ou partie des personnels des directions ou services placés sous son autorité d'intervenir en dehors du cycle et des horaires habituels de travail instaurés au sein de la collectivité.

Dans ce cadre, l'organisation de ces événements, opérations ou missions à caractère exceptionnel doit impérativement respecter les garanties minimales telles que définies dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État, applicable aux agents territoriaux.

Pour ce faire, il a été convenu de définir des aménagements aux modalités habituelles prévues par la délibération n° 2022-252 du Conseil départemental du 20 juin 2022 relative à la mise en œuvre de la durée légale du temps de travail (1607 heures annuelles).

Les aménagements concernent la durée quotidienne de travail, les bornes horaires, la durée hebdomadaire de travail ainsi que les repos hebdomadaires.

Les responsables hiérarchiques chargés de l'organisation de ces événements, opérations ou missions à caractère exceptionnel, sont responsables de la mise en œuvre de l'organisation du temps de travail des agents placés sous leur autorité et du respect des dispositions qui suivent.

Article 3.4 - Modulation de la durée quotidienne de travail et des bornes horaires

Les agents affectés au déroulement de manifestations, opérations ou missions exceptionnels pourront être amenés à réaliser une journée de travail d'une durée inférieure ou supérieure à la durée de travail quotidienne fixée dans leur régime de travail (39h45 ou 35h30), et ce, dans le respect des garanties minimales.

Lorsque les horaires de travail définies dans le planning de travail de l'agent ne sont pas adaptées aux besoins de ces événements, opérations ou missions, qu'il s'agisse de la borne horaire de fin de journée, dépendante de l'heure de fin de la manifestation, de l'opération ou de la mission, ou de la borne horaire de début de journée, dépendante du respect des 11 heures de repos quotidien (garantie minimale), les responsables hiérarchiques sont autorisés à ajuster les horaires de début et de fin de la journée de travail, afin qu'elles puissent correspondre aux obligations réelles de service pour ces événements, opérations ou missions.

Les agents qui, le cas échéant, poursuivront leur journée de travail sur la soirée devront bénéficier d'une pause de 30 minutes minimum fixée en fonction du déroulement de la manifestation, de l'opération ou de la mission.

Article 3.5 - Modulation de la durée hebdomadaire de travail et des jours de repos hebdomadaire

En fonction de l'organisation des manifestations, opérations ou missions à caractère exceptionnel, la durée hebdomadaire de travail pourra être portée au-delà de l'obligation hebdomadaire du régime de travail des agents (39h45 ou 35h30), sans excéder 48 heures de travail maximum.

En ce qui concerne les jours de repos hebdomadaire, pour les besoins de l'événement, de l'opération ou de la mission, une dérogation aux 48 heures de repos hebdomadaire (samedi/dimanche) dont bénéficient habituellement les agents, pourra être mise en place, sans pour autant descendre au-dessous de 35 heures consécutives de repos hebdomadaire fixées par les garanties minimales.

Pour les agents de catégorie B et C :

*Si l'agent intervient sur l'une des 2 journées de week-end, le repos hebdomadaire habituel de 48 heures « samedi/dimanche » sera réduit, à minima, à 35 heures.

La journée travaillée (samedi ou dimanche) pourra faire l'objet soit d'une récupération en temps soit d'une rémunération des heures supplémentaires selon les dispositions de la délibération n° 2022-253 du 20 juin 2022 relative au régime des heures supplémentaires des personnels des catégories B et C.

*Si l'agent est amené à intervenir le samedi et le dimanche, afin de respecter la garantie minimale réglementaire d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives, le ou les jours de repos hebdomadaire devra (devront) impérativement être planifié(s) sur le ou les autres jours précédant ou suivant les jours de week-end travaillés en raison de l'événement, de l'opération ou de la mission.

Ce repos sera positionné dans la semaine, de sorte que le nombre de jours travaillés consécutivement n'excède pas 6 jours.

Pour les agents de catégorie A :

Le ou les jours de repos hebdomadaire interviendra(dront) sur le ou les autres jours précédant ou suivant les jours de week-end travaillés en raison de l'événement, de l'opération ou de la mission et sera (seront) positionné(s) de façon à ce que le nombre de jours travaillés consécutivement n'excède pas 6 jours, pour respecter la garantie de durée de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Article 3.6 - Modalités de compensation

Pour les catégories y ouvrant droit, soit les B et les C, il est fait application des dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) et des règles fixées par la délibération du Conseil départemental n°2022-253 du 20 juin 2022 relative au régime des heures supplémentaires, pour sa mise en œuvre.

	Heures réalisées	Récupération
Semaine ou samedi	1h00	1h15
Dimanche ou jour férié (majoration des 2/3)	1h00	1h40
Nuit (majoration de 100%)	1h00	2h00

La récupération en temps des heures faites dans le cas d'un événement, d'une opération ou d'une mission exceptionnelle doit être réalisée dans les 3 mois maximum suivant leur réalisation. Elle peut être accolée à une période de congés.

L'appartenance aux cadres d'emplois de catégories A n'ouvrant pas droit aux dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, une récupération, sans bonification, des heures effectivement réalisées en dehors des sujétions habituelles du poste pour le bon déroulement de l'événement, de l'opération et de la mission à caractère exceptionnel pourra être accordée par l'autorité territoriale, sur demande hiérarchique au moyen d'un relevé des heures accomplies par l'agent.

Ces dernières ne pourront pas excéder 25 heures mensuelles par agent à temps plein.

Un outil de saisie des heures réalisées par les agents de catégorie A dans le cadre des opérations, missions ou événements à caractère exceptionnel à la demande du service, est mis en place afin d'en assurer la validation par le chef de service ainsi que le suivi.

La récupération des heures s'effectuera par demi-journée ou par journée et dans le respect de la continuité et des nécessités de service, dans les 3 mois maximum suivant leur réalisation. Elle peut être accolée à une période de congés.

Barème pour les agents de la catégorie A :

	Heures réalisées	Récupération
Semaine ou samedi	1h00	1h00
Dimanche ou jour férié (majoration de 50%)	1h00	1h30
Nuit (majoration de 100%)	1h00	2h00

TITRE 4 – LE TEMPS PARTIEL

De droit ou sur autorisation, dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la collectivité peuvent exercer leurs fonctions à temps partiel.

Le code général de la fonction public (articles L612-1 et suivant) prévoit en effet que les fonctionnaires en activité ou en service détaché peuvent sur leur demande, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Le service à temps partiel doit être distingué du temps non complet. Le temps partiel consiste en une modalité d'exercice d'un emploi que la collectivité a créé à temps complet. Il est accordé pour une durée déterminée.

Le temps partiel est demandé par l'agent. Il est exprimé en pourcentage d'un emploi à temps complet.

Le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 prévoit deux modalités de mise en œuvre du temps partiel :

- le temps partiel de droit
- le temps partiel sur autorisation

Article 4.1 - Le temps partiel de droit

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires), les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet et les agents à temps non complet au sein de la fonction publique bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- à l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- s'ils relèvent de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Pour le temps partiel de droit, les taux autorisés sont : 50%, 60%, 70%, 80% de la durée hebdomadaire de service.

Article 4.2 - Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités du service :

- 1° aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement,

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet.

2° aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an au sein de la collectivité de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service,

3° aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel.

Article 4.3 - Les modalités de la demande, les conditions d'autorisation et la durée

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande auprès de l'autorité territoriale (direction des ressources humaines) 2 mois avant la date de début du temps partiel.

En cas de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise :

- le service à temps partiel est accordé, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable 1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise (soit un total de 4 ans) ;

- le service à temps partiel ne peut pas être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de 3 ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.

Le refus opposé à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doit être précédé d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et être motivé par ce dernier au regard des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

En cas de refus de l'autorisation de travail à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel avec le supérieur hiérarchique, un entretien avec l'appui de la direction des ressources humaines peut être sollicité par l'agent et/ou le supérieur hiérarchique. En cas de maintien du refus, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire.

Dès lors que le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités du service, tout changement d'emploi entraîne l'obligation de solliciter une nouvelle autorisation.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée, au fonctionnaire ou à l'agent contractuel qui en fait la demande, pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Cette période est renouvelable par tacite reconduction (donc sans dépôt d'une nouvelle demande ni décision expresse de renouvellement) pour la même durée, dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces 3 années, le renouvellement du temps partiel nécessite une demande et une décision expresses.

Pour les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ne peut pas être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Article 4.4 – L'organisation du service de l'agent à temps partiel

Il appartient à l'autorité hiérarchique d'apprécier, **en fonction des nécessités de fonctionnement du service**, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, **qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.**

Compte tenu de leurs fonctions, les personnels encadrants pourront éventuellement bénéficier du temps partiel, selon les nécessités de service, dans la limite de 80 %.

En tout état de cause, il revient toujours à l'autorité hiérarchique et non à l'agent de déterminer au cas par cas, en fonction des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, la répartition du temps de travail dans la semaine.

Dans un souci d'équité, des principes communs à l'ensemble des services sont fixés **pour assurer la continuité de service** :

- sont prioritaires dans le choix de la journée de temps partiel dans une semaine donnée, les bénéficiaires d'un temps partiel de droit ;
- la situation familiale (âge des enfants, aidant familial ...) peut être prise en compte par l'encadrant pour la détermination du choix de la journée de temps partiel.

Afin de respecter la continuité de service à l'usager interne ou externe, les personnes travaillant à temps partiel s'engagent, pendant les vacances scolaires ou en cas de circonstances exceptionnelles, à modifier leurs journées d'absence (pour temps partiel) habituelles, si cela est nécessaire pour permettre aux agents exerçant leurs fonctions à temps complet, de prendre leurs congés ou en cas d'absence de ces derniers.

Article 4.5 – Les effets sur les droits à congés, les autorisations d'absence

Les droits à congés (congés annuels, jours de RTT) ou autorisations d'absence sont proratisés en fonction du taux de travail à temps partiel.

En revanche, les congés de maladie n'ont aucun effet sur l'autorisation de travail à temps partiel. Les agents en congé de maladie perçoivent, pendant la période au cours de laquelle ils ont été autorisés à assurer un service à temps partiel, la fraction du traitement correspondant à leur temps partiel.

Le principe est identique pour les agents contractuels placés en congé de maladie, de grave maladie, pour accident du travail ou maladie professionnelle (article 15 du décret 2004-777 du 29 juillet 2004).

- **Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption** : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les intéressés sont donc rétablis à temps plein pour la durée de ces congés. Au terme de ces congés, l'agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

TITRE 5 – LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES DE MALADIE

Article 5.1 – Les obligations de l'agent

Le jour de son arrêt de travail, l'agent doit obligatoirement prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique.

La circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État fixe l'ensemble des dispositions liées à la transmission des arrêts de maladie également applicables à la fonction publique territoriale.

Article 5.2 – La journée de carence

Depuis le 1^{er} janvier 2018, une journée de carence est appliquée c'est-à-dire que les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et agents contractuels de droit public ayant au moins 4 mois d'ancienneté dans la collectivité, ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour de congé maladie.

La première journée du congé maladie n'est donc pas rémunérée.

Les congés concernés : le délai de carence s'applique sur chaque congé de maladie ordinaire.

Toutefois, ce jour de carence ne s'applique pas dans les cas suivants :

- congé accordé au titre d'une maladie contractée ou aggravée soit en service, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;
- lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- prolongations du congé de maladie ordinaire initial ;
- congé pour invalidité temporaire imputable au service ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de grave maladie ;
- congé de maladie accordé postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD) pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;
- lorsque le congé maladie intervient entre la date de déclaration de la grossesse et le début du congé pour maternité.

Article 5.3 – Le congé de maladie ordinaire (CMO)

L'agent en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée par un médecin le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie, communément dénommé « congé de maladie ordinaire ». Ce congé est applicable aux fonctionnaires stagiaires.

Le fonctionnaire a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire, dans la limite d'un an au cours des 12 derniers mois.

La période de 12 mois consécutifs s'apprécie de manière glissante.

La réglementation ne fixe pas de durée minimale pour le congé de maladie ordinaire, qui peut donc être d'une journée.

Pour être placé en congé de maladie ordinaire, l'agent doit adresser, au plus tard dans **un délai de 48 heures**, un certificat médical indiquant la durée probable de l'incapacité de travail, établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme. Il s'agit du jour de la prescription médicale de l'arrêt.

Cas particuliers des agents contractuels :

Les agents contractuels bénéficient de congé pour maladie ordinaire dans les conditions suivantes (*Article 7 du décret 88-145*) :

Nature du congé	Ancienneté de service	Congé rémunéré par le Département		
		Durée	Maintien de traitement	
			Plein traitement	Demi traitement
Congé de maladie ordinaire	Inférieure ou égale à 4 mois	-	0 mois	0 mois
	Supérieure à 4 mois	2 mois	1 mois	1 mois
	Supérieure à 2 ans	4 mois	2 mois	2 mois
	Supérieure à 3 ans	6 mois	3 mois	3 mois

L'agent contractuel bénéficie des prestations en espèces du régime général de sécurité sociale sous réserve de remplir les conditions d'ouverture du droit prévues par ce régime.

En cas d'utilisation du logiciel e-Temps

En cas d'arrêt de travail ou d'hospitalisation, l'agent disposant d'e-Temps doit effectuer une téléprocédure avec le motif suivant : MALORD.

Toutefois, l'agent, dans l'impossibilité de faire lui-même la manipulation, doit transmettre son justificatif à son responsable qui se chargera de l'enregistrement dans e-Temps.

Dans tous les cas, la téléprocédure doit être validée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Le justificatif est à joindre via le sigle « trombone ». Il devra être lisible et compréhensible. La pièce devra prendre la forme d'un format PDF. Le format JPEG est autorisé ; néanmoins, compte tenu de la taille d'un format minimal requis, il est souhaitable de transformer ce format en PDF.

Si la téléprocédure contient un justificatif illisible, celle-ci sera refusée par la direction des ressources humaines.

En cas de non utilisation du logiciel e-Temps

Certaines catégories d'agents ne sont pas référencées dans ETEMPS. Il s'agit principalement d'agents recrutés sous contrats aidés (CUI-CAE), du personnel d'entretien au siège, des personnels exerçant leurs fonctions dans les collèges et des stagiaires écoles.

Pour ces personnels, l'agent transmet son arrêt de travail à son responsable, dans un délai de 48 heures par tous moyens, et ce, à compter de la date d'établissement par le médecin.

Dans un délai raisonnable, le responsable transmet l'arrêt maladie au service gestion administrative et rémunération.

Concernant le personnel des collèges, l'arrêt de travail est transmis à l'adjoint-gestionnaire qui se charge de le saisir dans le logiciel GSR. L'arrêt de travail sera ensuite récupéré par les gestionnaires carrière et paie de la DRH directement dans ce logiciel.

Ces congés sont prévus aux articles 7, 8, 9, 11 et 13 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Le délai de 48 heures est décompté en jours calendaires (*exemple : l'arrêt prescrit le 26 octobre devra être envoyé au plus tard le 28 octobre inclus*). Compte tenu des périodes d'ouverture des services postaux, le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Par exemple, l'arrêt de travail prescrit le 12 juillet doit, en application du délai de quarante-huit heures, être transmis au plus tard le 14 juillet inclus.

Ce jour étant férié, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant, soit le 15 juillet si ce n'est ni un samedi ni un dimanche.

Les conséquences d'une transmission hors délai sont les suivantes :

- à la première transmission hors délai, l'agent est informé par courrier de la DRH du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de réitération d'un envoi tardif dans les deux années suivant la date d'établissement du premier arrêt de travail considéré ;

- en cas de récurrence dans ce délai de deux ans, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci est réduit de moitié, sauf si l'intéressé justifie d'une hospitalisation ou, dans les huit jours suivant l'établissement de l'arrêt, de son impossibilité d'envoyer celui-ci dans les délais prescrits.

La réduction de la rémunération est appliquée sur le traitement indiciaire brut ainsi que sur le régime indemnitaire perçus mensuellement.

Effets du congé de maladie sur les jours d'ARTT : l'agent placé en congé de maladie ordinaire se verra réduire les jours d'ARTT en fonction de son temps placé en CMO (voir tableau des réductions d'ARTT en cas d'arrêt de maladie).

Article 5.4 – Le congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD) et de grave maladie

Article 5.4.1 – Le congé de longue maladie (CLM)

Sont concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet ;
- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet pour une durée totale de service hebdomadaire au moins égale, selon la règle générale, à 28 heures.

Les agents publics territoriaux (contractuels, fonctionnaires à temps non complet) qui relèvent du régime général de sécurité sociale ne bénéficient pas du CLM ; ils peuvent en revanche prétendre à un « congé de grave maladie ».

Le congé de longue maladie est accordé au fonctionnaire en position d'activité en cas de maladie qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Une liste des maladies donnant droit à l'octroi d'un CLM a été établie pour les fonctionnaires de l'Etat, et étendue aux fonctionnaires territoriaux (*arrêté ministériel du 14 mars 1986 et du 30 juillet 1987*). Toutefois cette liste n'est pas limitative, un CLM peut être accordé pour d'autres maladies après avis du conseil médical.

Enfin, l'octroi d'un CLM est subordonné au caractère temporaire de l'inaptitude physique : si le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, il ne peut pas y prétendre.

Le CLM a une durée maximale de 3 ans. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois, renouvelables dans les mêmes limites de durée. La première année du CLM est payée à plein traitement. Les 2 années suivantes sont rémunérées à demi-traitement.

L'adhésion à une complémentaire « prévoyance » peut permettre de compenser la perte de rémunération.

La décision de placement en CLM appartient à l'autorité territoriale. Cette décision doit être précédée de la consultation du conseil médical (placé auprès du centre de gestion du Pas-de-Calais) réuni en formation restreinte lorsqu'il s'agit de l'octroi d'une première période de CLM.

Pour bénéficier d'un CLM, le fonctionnaire ou son représentant légal adresse à l'autorité territoriale (adresse postale de la DRH), une demande écrite accompagnée du certificat d'un médecin, attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un CLM.

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 CLM. Le certificat peut être transmis sur papier libre ou sur un des feuillets Cerfa prévus à cet effet.

La procédure suivante est ensuite mise en œuvre:

- le certificat fourni par le médecin de l'agent pour le conseil médical contient un résumé de ses observations et toute pièce justificative de l'état de santé du fonctionnaire ;

- le médecin du conseil médical chargé de l'instruction du dossier peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé, à laquelle l'agent a l'obligation de se rendre : l'expert rend un avis écrit et peut assister au conseil médical avec voix consultative ;
- le conseil médical rend son avis qui est notifié à l'autorité territoriale et à l'agent.

En cas de contestation de l'avis rendu par le conseil médical, le conseil médical supérieur peut être saisi par l'autorité territoriale ou à la demande du fonctionnaire.

La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'autorité territoriale au moyen d'un certificat médical indiquant que le congé doit être prolongé ainsi que la durée de cette prolongation, comprise entre 3 et 6 mois.

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis du conseil médical pour prendre sa décision d'octroi ou de renouvellement du CLM.

Effets du CLM sur les jours d'ARTT : l'agent placé en CLM se verra réduire les jours d'ARTT en fonction de son temps placé en CLM (voir tableau des réductions de ARTT en cas d'arrêt de maladie).

Article 5.4.2 – Le congé de maladie de longue durée (CLD)

Peuvent en bénéficier :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet ;
- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet pour une durée totale de service hebdomadaire au moins égale, selon la règle générale, à 28 heures.

Ce congé n'est pas applicable aux agents publics territoriaux relevant du régime général de sécurité sociale à savoir :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet pour une durée totale de service inférieure, selon la règle générale, à 28 heures hebdomadaires ;
- les agents contractuels.

Le CLD est accordé au fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions parce qu'il est atteint de l'un des cinq types d'affection suivants :

- tuberculose ;
- maladie mentale ;
- affection cancéreuse ;
- poliomyélite ;
- déficit immunitaire grave et acquis.

Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un CLD de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Le CLD peut être accordé de manière continue ou discontinue.

Les droits à CLD ne se reconstituent pas, même en cas de reprise de fonctions (contrairement, notamment, aux droits à CLM). Ainsi, l'agent qui a épuisé ses droits à CLD ne peut pas bénéficier d'un autre congé de ce type pour une affection relevant de la même catégorie, même si elle a une « localisation » différente.

Par ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié d'un CLD, tout congé accordé par la suite pour la même affection (c'est-à-dire pour une affection relevant de la même catégorie) est un CLD dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué.

En revanche, si le fonctionnaire contracte une autre affection, relevant d'une autre des cinq catégories, il peut prétendre à l'intégralité d'un nouveau CLD.

Les CLD sont accordés par périodes de 3 et 6 mois. Ils sont renouvelables dans les mêmes conditions et pour les mêmes durées.

Le traitement est versé intégralement pendant trois ans puis réduit de moitié les deux années suivantes.

L'adhésion à une complémentaire « prévoyance » peut permettre de compenser la perte de rémunération.

La décision de placement en CLD appartient à l'autorité territoriale. Cette décision doit être précédée de la consultation du conseil médical (placé auprès du centre de gestion du Pas-de-Calais) réuni en formation restreinte lorsqu'il s'agit de l'octroi d'une première période de CLD.

Le fonctionnaire ou son représentant légal adresse à l'autorité territoriale (adresse postale de la DRH) une demande écrite accompagnée d'un certificat d'un médecin, attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un CLD.

La procédure suivante est mise en œuvre :

- le certificat fourni par le médecin de l'agent pour le conseil médical contient un résumé de ses observations et toute pièce justificative de l'état de santé du fonctionnaire ;
- le médecin du conseil médical chargé de l'instruction du dossier peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé à laquelle l'agent a l'obligation de se rendre : l'expert rend un avis écrit et peut assister au conseil médical avec voix consultative ;
- le conseil médical rend son avis qui est notifié à l'autorité territoriale et à l'agent.

La demande de renouvellement du CLD doit être adressée à l'autorité territoriale au moyen d'un certificat médical indiquant que le congé doit être prolongé ainsi que la durée de cette prolongation, comprise entre 3 et 6 mois.

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis du conseil médical pour prendre sa décision d'octroi ou de renouvellement du CLD.

Effets du CLD sur les jours d'ARTT : L'agent placé en CLD se verra réduire les jours d'ARTT en fonction de son temps placé en CLD (voir tableau des réductions d'ARTT en cas d'arrêt de maladie).

Article 5.4.3 – Le congé de grave maladie (CGM) pour les agents contractuels

L'agent contractuel de droit public (ou stagiaire/titulaire d'un emploi de moins de 28h par semaine) qui justifie d'au moins 3 ans de service dans la fonction publique, peut être placé en congé de grave maladie, après avis du conseil médical, lorsque la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

L'agent contractuel adresse à l'autorité territoriale (adresse postale de la DRH) une demande de congé de grave maladie, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le médecin traitant adresse directement au conseil médical ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux). Après avoir soumis si nécessaire l'agent contractuel à une contre-visite, le conseil médical transmet son avis à l'administration qui le communique à l'agent et prend sa décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours devant le conseil médical supérieur par l'administration ou l'agent.

Le congé de grave maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du conseil médical.

Si la demande de congé de grave maladie est présentée pendant un congé de maladie ordinaire, la première période de congé de grave maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie et le congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de grave maladie. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la première demande.

Un agent contractuel peut bénéficier de plusieurs congés de grave maladie (pour la même affection ou des affections différentes) s'il reprend ses fonctions au moins un an entre chaque congé.

Pendant le congé de grave maladie, l'agent contractuel bénéficie du maintien du plein traitement pendant un an puis d'un demi traitement pendant deux ans. Il perçoit des indemnités journalières de la sécurité sociale qui seront déduites du plein ou du demi traitement.

Effets du CGM sur les jours d'ARTT : l'agent placé en CGM se verra réduire les jours d'ARTT en fonction de son temps placé en CGM (voir tableau des réductions d'ARTT en cas d'arrêt de maladie).

Article 5.5 – La disponibilité d'office pour raisons de santé

Le fonctionnaire qui a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, à congé de longue maladie ou à congé de longue durée est placé en disponibilité d'office pour raisons de santé pour les motifs suivants :

- l'état de santé ne permet pas de reprendre le travail ;
- l'agent a été reconnu inapte aux fonctions correspondant à son grade et il est en attente d'un reclassement ;
- l'agent est en l'attente de l'avis du conseil médical qui doit fixer sa situation.

La disponibilité d'office ne peut pas dépasser 1 an et peut être renouvelée 2 fois pour une durée d'un an. Elle peut être renouvelée une 3^{ème} fois sur avis du conseil médical.

Pendant la disponibilité d'office, l'agent perçoit un demi traitement. L'adhésion à une complémentaire « prévoyance » peut permettre de compenser la perte de rémunération.

La disponibilité d'office n'est pas prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade. La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite car l'agent ne cotise pas à la caisse de retraite CNRACL.

La disponibilité d'office prend fin à la reprise de l'agent ou si ce dernier est déclaré inapte à l'exercice de toute fonction lors de son départ en retraite pour invalidité.

Article 5.6 – Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

L'article L.822-21 du code général de la fonction publique prévoit que « *le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service* ».

Le décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 modifie le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 et définit le cadre juridique d'exercice du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) dans la fonction publique territoriale.

Tous les agents de la fonction publique territoriale ainsi que les stagiaires qui relèvent du régime spécial de la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) ont droit à un CITIS sous réserve d'être en activité et d'être dans l'une des situations suivantes :

- avoir été victime d'un accident de service pendant l'exercice des fonctions sans qu'il n'y ait de faute personnelle. Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion, à un moment précis et à un endroit de l'exercice de celles-ci. L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail une lésion du corps humain ;
- avoir été victime d'un accident de trajet entre leur résidence et leur lieu de travail ou de restauration ; la définition est identique à l'accident de service et concerne le trajet habituel ;
- avoir une maladie contractée ou aggravée en service ou dans l'exercice des fonctions.

Les agents contractuels, relevant du régime général de sécurité sociale, bénéficieront de la procédure appliquée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Pour obtenir l'octroi d'un CITIS, l'agent doit transmettre, sans faute, à l'autorité territoriale une déclaration d'accident ou de maladie professionnelle.

La demande de l'agent est rejetée si ce dernier n'a pas respecté les délais.

Article 5.6.1 - Le CITIS en cas d'accident de service ou de trajet

L'accident de service est caractérisé par l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant une lésion du corps humain. Il est présumé imputable au service lorsqu'il est survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

L'accident de trajet est un accident ayant entraîné une lésion et s'étant produit au cours des trajets entre la résidence habituelle de l'agent et son lieu de travail (dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi). Il n'existe pas de présomption d'imputabilité pour les accidents de trajets. Il appartient à l'agent de rapporter la preuve du lien entre l'accident et le service.

Le décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable précise que la déclaration d'accident de service ou de trajet doit être adressée à l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours à compter de la date de l'accident (*par le biais du formulaire dématérialisé figurant sur le site intranet de la collectivité*).

L'agent doit y joindre un certificat médical précisant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident, ainsi que tous les éléments pouvant préciser les circonstances des faits : lieu, heure, circonstances ...

En cas de non-respect du délai des 15 jours, la demande est rejetée.

L'autorité territoriale dispose ensuite d'un délai d'un mois pour se prononcer sur l'imputabilité à compter de la date de réception de la déclaration.

Elle peut faire procéder à une expertise médicale du demandeur par un médecin agréé et/ou diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident. Le délai d'instruction est alors prolongé de 3 mois supplémentaires.

Lorsqu'un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service, l'employeur public doit saisir le conseil médical (placé auprès du centre de gestion du Pas-de-Calais) qui se réunit en formation plénière.

A l'issue de l'instruction, si l'accident est reconnu imputable au service, le fonctionnaire est placé en CITIS pour la durée de son arrêt de travail. Il conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite, et l'intégralité des frais directement entraînés par l'accident sont pris en charge (médicaux, pharmaceutiques ...).

En revanche, si l'administration ne constate pas l'imputabilité, l'arrêt de travail est pris au titre de la maladie ordinaire ou géré conformément aux dispositions relatives au congé de longue maladie ou congé de longue durée, si l'agent en fait la demande et qu'elle est acceptée (la procédure est expliquée dans les chapitres précédents).

Article 5.6.2 – La maladie professionnelle (le CITIS pour maladie contractée ou aggravée en service)

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L.461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente d'au moins 25 %.

La procédure est la même que pour les accidents de service ou de trajet, mais l'agent dispose, pour effectuer sa déclaration, d'un délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical de ce qu'il existe un lien possible entre sa pathologie et ses fonctions.

Dans le cas d'une déclaration de maladie professionnelle, l'autorité territoriale doit se prononcer dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle elle reçoit les documents nécessaires (déclaration, certificat médical, examens médicaux complémentaires).

Durée du congé

Pour les fonctionnaires territoriaux, le CITIS n'est pas limité dans la durée. Il se prolonge jusqu'à ce que le fonctionnaire soit guéri, puisse reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Afin d'obtenir une prolongation, le fonctionnaire doit adresser un nouveau certificat médical à l'autorité territoriale. Il doit également indiquer la durée présumée de son incapacité à continuer à exercer ses fonctions.

En cas de demande de CITIS durant un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, ce dernier commencera à partir du 1er jour du congé initial.

En cas de guérison ou de stabilisation des lésions relatives à l'accident, le fonctionnaire doit communiquer à l'autorité territoriale un certificat médical final de guérison ou de consolidation.

En cas d'aggravation ou de rechute, le fonctionnaire doit refaire une demande de CITIS dans un délai d'un mois à compter de la date de la constatation médicale.

Effets du CITIS sur les jours d'ARTT : L'agent placé en CITIS se verra réduire les jours d'ARTT en fonction de son temps placé en CITIS (voir tableau des réductions d'ARTT en cas d'arrêt de maladie).

Article 5.6.3 – Les règles applicables aux contractuels

L'agent contractuel en activité bénéficie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Nature du congé	Ancienneté de service	Maintien de traitement	
		Plein traitement	Demi traitement
Congé pour accident de service ou maladie professionnelle	Dès son entrée	1 mois	-
	Supérieure à 1 an	2 mois	-
	Supérieure à 3 ans	3 mois	-

TITRE 6 – LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Article 6.1 - Les conditions d'octroi

Peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel thérapeutique :

- les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL, c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est supérieure ou égale à 28h (selon la règle générale),
- les fonctionnaires stagiaires, à l'exclusion de ceux dont le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation,
- les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet non affiliés à la CNRACL,
- les agents contractuels.

Les fonctionnaires à temps non complet affiliés au régime général et les agents contractuels ne dépendent plus du régime de temps partiel thérapeutique prévu par le code de la sécurité sociale. Ils relèvent du régime prévu par le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 qui leur est en partie applicable par renvoi à certaines de ses dispositions.

En vertu de l'article L. 823-1 code général de la fonction publique, l'agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'agent et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- soit à l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

L'agent peut donc bénéficier d'un temps partiel thérapeutique même en l'absence de congé de maladie préalable.

Le temps partiel thérapeutique bénéficie aux fonctionnaires en activité.

Article 6.2 - La procédure d'octroi

a- La demande formulée par l'agent

L'agent adresse sa demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique à l'autorité territoriale. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical de son médecin indiquant :

- la quotité de temps de travail demandée ;
- la durée du temps partiel thérapeutique ;
- les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites.

*** S'agissant de la quotité de travail :**

Le temps partiel thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. La quotité de travail est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Pour les agents occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, la quotité de temps de travail est fixée par référence à la quotité de temps de travail hebdomadaire du ou des emplois qu'ils occupent.

L'agent peut, avant l'expiration de la période de service à temps partiel thérapeutique, demander à modifier la quotité de travail prévue sur présentation d'un nouveau certificat médical.

Article 6.3 - La décision d'octroi

a- L'autorisation donnée par l'administration

L'autorisation d'exercer à temps partiel thérapeutique est donnée par l'autorité territoriale.

L'agent ou l'administration peut saisir le conseil médical pour avis en cas de contestation des conclusions du médecin agréé.

Enfin, le médecin du travail est informé :

- des demandes d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- et des autorisations accordées à ce titre.

Un refus d'accorder un temps partiel thérapeutique notifié par une décision administrative défavorable, devra être motivé par l'autorité territoriale.

b - La durée de l'autorisation

Le service accompli à temps partiel thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue dans la limite d'un an maximum. Il est accordé et, le cas échéant, renouvelé par période d'un à 3 mois.

Comme évoqué précédemment, l'autorisation prend effet à la date de l'arrêté pris par l'autorité territoriale, sous réserve de la consultation du conseil médical lorsqu'elle est requise.

Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, l'agent peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an. Le droit à temps partiel thérapeutique est donc reconstitué après un délai d'un an.

Pour le calcul de ce délai, seules sont prises en compte les périodes effectuées par le fonctionnaire dans les positions d'activité et de détachement.

*** Cas de suspension de l'autorisation :**

Lorsque le bénéficiaire d'une autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique est autorisé à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel, son autorisation est suspendue.

Article 6.4 - La portabilité de l'autorisation

L'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 reconnaît une portabilité de son droit en cas de mobilité dans la même fonction publique ou dans un autre versant de la fonction publique.

Ainsi, le fonctionnaire autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique conserve le bénéfice de l'autorisation qui lui a été donnée auprès de toute personne publique qui l'emploie.

Article 6.5 – Les effets sur les droits à congés et ARTT

Les droits à congé annuel, et les jours accordés au titre de la réduction du temps de travail (ARTT) de l'agent en service à temps partiel pour raison thérapeutique sont assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

Par conséquent, l'agent à temps partiel thérapeutique verra l'ensemble de ses droits à congés proratisé en fonction de la quotité de travail.

DEFINITION

ET

APPLICATION

DE LA CONTINUITE DE SERVICE

Les chapitres suivants sont consacrés aux règles relatives aux **repos et aux autres types d'absences**.

Des principes généraux s'appliquent en matière de continuité de service au sein de la collectivité.

Doté d'une valeur constitutionnelle, le principe de continuité a vocation à **garantir un fonctionnement régulier du service public**. Par conséquent, tout service public doit fonctionner de manière continue et régulière car il a pour finalité de répondre à l'intérêt général et à un besoin essentiel qui doit être satisfait en permanence.

Les nécessités de service, mentionnées dans un certain nombre de dispositions relatives aux droits des fonctionnaires, visent des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre des mesures exceptionnelles limitant ces droits (par exemple, temps partiel accordé sous réserve des nécessités de service).

Ces dernières doivent reposer sur des raisons objectives et être mobilisées de manière justifiée et proportionnée dans les situations où l'absence de l'agent durant telle période est susceptible de compromettre gravement la continuité de service et les besoins de l'organisation du service.

Ainsi, au sein de la collectivité, la quotité de présence d'un effectif visant à respecter la continuité de service, est établie par l'autorité hiérarchique, au cas par cas.

L'appréciation s'effectue au regard de la nature des missions à destination de l'utilisateur, qu'il soit interne ou externe, de façon à garantir la qualité du service rendu ainsi que la sécurité des agents dans les locaux.

Elle tient compte des horaires d'ouverture des services au public institués au sein de la collectivité.

TITRE 7 – LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Article 7.1 – La définition des jours d'ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Article 7.2 – L'acquisition et le calcul du droit à jours d'ARTT

Les jours d'ARTT sont accordés par année civile, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Les jours d'ARTT s'acquièrent chaque début de mois (Exemple : 1^{er} janvier = 2 RTT, 1^{er} février : 2 RTT...).

Avec un régime de travail à 35h30 / semaine : le nombre d'ARTT est de 3 jours.

Avec un régime de travail à 39h45 / semaine : le nombre d'ARTT est de 27 jours.

Tableau acquisition des ARTT – base 39h45 :

	Droits	Cumul
Janvier	2	2
Février	2	4
Mars	2	6
Avril	2	8
Mai	2	10
Juin	2	12
Juillet	2	14
Août	2	16
Septembre	2	18
Octobre	2	20
Novembre	2	22
Décembre	2	24
+ RTT collectives	3	27

Article 7.3 – La proratisation des droits à jours d'ARTT

➔ En fonction de la quotité de travail

Le décompte est établi comme suit, pour les agents à temps plein ou à temps partiel (proratisation avec, le cas échéant, un arrondi à la demi-journée supérieure) :

Durée hebdomadaire de travail	39h45	35h30
Nombre de jours ARTT annuels		
Temps complet (100%)	27	3
Temps partiel (90%)	24,3 (arrondi à 25)	2,7 (arrondi à 3)
Temps partiel (80%)	21,6 (arrondi à 22)	2,4 (arrondi à 2,5)
Temps partiel (70%)	18,9 (arrondi à 19)	2,1 (arrondi à 2,5)
Temps partiel (60%)	16,2 (arrondi à 16,5)	1,8 (arrondi à 2)
Temps partiel (50%)	13,5	1,5

➔ **En fonction de la période d'arrivée ou de départ au sein de la collectivité**

Les droits à ARTT sont proratisés en fonction de la présence (arrivée/départ) de l'agent au sein de la collectivité.

Exemple : agent ayant un contrat du 1^{er} janvier au 28 février ou en cessation de fonction (retraite), le 1^{er} mars, aura droit à 4 ARTT pour un régime à 39h45.

Article 7.4 – Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT

Les jours d'ARTT sont pris du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Ils peuvent être posés par ½ journée. La pose des jours de RTT est effectuée par l'agent en concertation avec le supérieur hiérarchique afin d'assurer la continuité de service.

Les jours non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps, à défaut, ils sont perdus.

Une autorisation exceptionnelle de report est accordée par l'autorité territoriale (sur demande auprès de la direction des ressources humaines), pour les agents n'étant pas autorisés à alimenter un compte épargne temps (voir le chapitre consacré au compte épargne temps).

Dans ce cas, la date de limite de pose des ARTT reportés est le 15 janvier de l'année N+1.

Le cumul d'un ou plusieurs jours d'ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Article 7.5 - Modalités d'utilisation des ARTT pour les jours de pont et la journée de solidarités.

a – L'utilisation des ARTT pour les jours de pont

L'autorité territoriale peut décider de fermer les locaux du Département sur 2 ponts par année civile en fonction du calendrier des jours fériés, considérant que la majorité des fonctions exercées par les agents peuvent être effectuées sur une autre période et qu'ainsi cette fermeture n'est pas préjudiciable au bon fonctionnement de l'administration et à la continuité du service public.

Il sera ainsi défini, à chaque début d'année civile, 2 jours de repos compensateurs collectifs sur le contingent de droits ARTT individuel fixé plus haut :

- Un jour ARTT pour le pont de l'Ascension ;
- Un jour ARTT pour un autre pont.

Lorsque ces jours ARTT « collectives » mobilisés pour les 2 ponts annuels coïncident avec la journée de temps partiel de l'agent, il est retenu le principe « du hasard du calendrier ». La journée de temps partiel ne peut donc être ni reportée ni récupérée.

Si l'agent ne dispose plus de jours d'ARTT pour ces 2 ponts, il sera prélevé 2 jours de congés annuels.

Les autres jours d'ARTT sont posés librement par journée ou demi-journée, tout au long de l'année, sous réserve de l'accord hiérarchique, et en fonction des nécessités de service.

b – L'utilisation des jours d'ARTT pour la journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux contractuels et prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Au sein du Département du Pas-de-Calais, la journée de solidarité est réalisée par le travail d'un jour d'ARTT.

- ⇒ A cet effet, il sera donc procédé au retrait d'un jour d'ARTT sur le contingent individuel des agents (hors collègues).

Article 7.6 – La réduction des jours d'ARTT

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Conformément aux dispositions fixées par l'article L 822-28 du code général de la fonction publique, les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents fonctionnaires ou contractuels.

Il s'agit principalement du congé de maladie ordinaire, du congé de longue maladie, du congé maladie de longue durée, et du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les fonctionnaires ainsi que du congé de maladie, de grave maladie ou résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, pour les agents contractuels.

De plus, les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article L 214-3 du code général de la fonction publique et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif (*circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique*).

Le calcul de réduction d'ARTT est effectué directement par la Direction des ressources humaines.

TITRE 8 - LES CONGES ANNUELS

Article 8.1 – La détermination des droits à congés

Tout fonctionnaire ou agent contractuel a le droit à des congés annuels. L'agent n'acquiert de droits à congés que lorsqu'il est placé dans une position d'activité.

Le droit à congés annuels est ouvert en début d'année civile sur la période de référence entre le 1er janvier et le 31 décembre, ou à la date d'arrivée de l'agent au sein de la collectivité au prorata des services effectués jusqu'au 31 décembre de l'année civile.

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (soit habituellement 25 jours pour un temps plein 5 jours par semaine).

Les agents qui exercent leurs fonctions sur une partie de l'année civile voient leur droit à congés annuels proratisé sur la période considérée.

Ainsi, par exemple, un agent qui travaille 9 mois a droit à : $9/12 \times 25 = 18,75$ arrondis à 19 jours.

Les droits à congés sont également déterminés par la quotité de travail.

NOMBRE DE JOURS EN FONCTION DE LA QUOTITE DE TRAVAIL

QUOTITE DE TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS DE CONGES ANNUELS
100%	25
90%	22,5
80%	20
70%	17,5
60%	15
50%	12,5

Article 8.2 – Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires (samedi et dimanche) et aux jours fériés.

Les congés annuels correspondent à une période d'activité, l'activité étant définie comme « *la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade* ».

La période d'activité comprend donc :

- tous les congés de maladie : congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé de grave maladie (pour les agents contractuels), congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé pour infirmité de guerre ;
- le congé maternité, le congé paternité ou le congé d'adoption ;
- le congé de présence parentale ;
- les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation de cadres de jeunesse ;
- les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- les décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical ;
- les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

Par contre, l'agent n'acquiert pas de droits à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

L'agent placé en position de détachement acquiert des droits à congé annuel dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

Article 8.3 – Les règles applicables pour la pose de congés (procédure d'octroi, priorité et continuité de service)

La procédure d'octroi des congés :

Toute prise de congés annuels doit recevoir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique. Si l'agent s'absente sans attendre la validation de son congé par son supérieur hiérarchique ou s'il part en congé malgré un refus, il s'expose à une radiation des cadres pour abandon de poste après une mise en demeure de reprendre ses fonctions ou à une procédure disciplinaire.

Une planification prévisionnelle des congés, plusieurs mois à l'avance pour la période d'été, et au moins un mois à l'avance pour les autres périodes de congés du calendrier scolaire, doit être mise en place dans les services.

Il est conseillé aux chefs de service de planifier les congés annuels de l'ensemble du personnel de l'entité sur une période prévisionnelle de référence d'un an.

Sauf circonstances exceptionnelles, le délai de pose est de **48 heures minimum avant l'octroi du congé**.

Ordre de priorité :

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient, de par les textes, d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Toutefois, le calendrier des congés est établi après consultation de l'ensemble des agents du service et dans l'intérêt du service.

Limites à la durée du congé :

L'absence du service ne peut excéder **31 jours calendaires consécutifs**, c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Le dépassement peut être autorisé exceptionnellement quand le 31ème jour tombe un vendredi OU un jour suivi d'un pont. Les agents concernés peuvent reprendre le travail lendemain du pont.

Toutefois, cette règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas :

- aux agents mettant fin à leurs fonction (départ en retraite) s'ils désirent solder leurs congés et leurs jours épargnés sur le compte épargne temps (CET) ;
- aux agents bénéficiant de dons de jours de repos.

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de s'assurer de la présence permanente dans chaque unité de travail de l'effectif nécessaire pour assurer la continuité de service.

Afin de satisfaire à cette règle de continuité de service, les personnes travaillant à temps partiel pourront pendant les périodes de congés scolaires être appelées à modifier leurs journées de temps partiel habituelles afin de permettre aux agents à temps complet de prendre leurs congés.

Ces modifications doivent bien entendu être effectuées pour nécessités de service et non pour convenances personnelles des agents.

Les congés annuels doivent être pris (au minimum 20 jours sur les 25 pour un temps plein) dans l'année de référence. Ils sont reportables jusqu'au 15 janvier de l'année suivante.

Pour les contractuels, les congés non pris ne peuvent faire l'objet d'une indemnisation compensatrice, selon certaines conditions, lorsqu'ils n'ont pas pu être pris du fait de l'administration pour le bon fonctionnement du service.

Les titulaires et les contractuels de longue durée peuvent :

- déposer le solde de congés annuels sur un compte épargne temps ;
- et/ou faire un don de jours de congés.

Les chapitres consacrés à ces deux dispositions en précisent les règles.

Article 8.4 – Les règles applicables pour interruption de congés et changement de taux en cours d'année

a – L'interruption de congé

- congés annuels et nécessités de service : le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale en cas d'urgence ou de nécessités de service ;
- congés annuels et congés de maladie : un agent malade pendant son congé annuel a le droit de bénéficier ultérieurement de la période de congé coïncidant avec l'arrêt de travail. Ce droit est accordé indépendamment du moment où l'incapacité de travail est survenue, c'est-à-dire avant ou pendant le congé annuel. L'intéressé conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige l'agent à reprendre ses fonctions après un congé de maladie pour pouvoir bénéficier du reliquat de congé annuel. A la fin de la période de congé de maladie, l'agent est à nouveau placé en congé annuel jusqu'au terme initialement fixé pour son retour. Le report du congé annuel à l'issue du rétablissement de l'agent peut, le cas échéant, intervenir en dehors de la période de référence. Les congés non pris peuvent également alimenter le compte épargne temps.

Récapitulatif des règles d'articulation entre congé annuel et arrêt de travail :

- L'agent peut prendre ses congés annuels immédiatement après un arrêt de travail en respectant les dates de départ en congés prévues avant votre arrêt de travail. Le congé de maladie ne décale pas les dates de congés annuels prévus.

Exemple : l'agent a prévu de partir en congé du 31 août au 18 septembre. Il est en congé de maladie la semaine précédente du 24 au 30. Il peut partir en congé le 31 comme prévu.

- En cas de chevauchement **partiel** du congé de maladie et des congés annuels, l'agent peut prendre ses congés annuels restant immédiatement après l'arrêt de travail. Le congé de maladie ne décale pas la date de fin prévue de vos congés annuels. Les jours de congés annuels prévus mais non pris à cause du congé de maladie peuvent être pris ultérieurement.

Exemple : l'agent a posé un congé du 31 août au 18 septembre. Il est en congé de maladie du 26 août au 2 septembre. Il peut partir en congé le 3 septembre jusqu'au 18, comme prévu, après son arrêt de travail. Il peut prendre les 2 jours de congés prévus les 31 août et 1 septembre plus tard.

- En cas de chevauchement **total** du congé de maladie et des congés annuels, les congés annuels sont annulés et l'agent peut les prendre plus tard.

Exemple : l'agent est en congé du 31 août au 18 septembre. Il est en congé de maladie du 26 août au 26 septembre. Ses congés annuels sont annulés. Il doit annuler sa demande de congés et la remplacer par un congé de maladie et il peut refaire une nouvelle demande de congés.

- **Congés annuels et autorisation spéciale d'absence** : un congé annuel ne peut pas être interrompu par des autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux, sauf en cas de décès d'un parent du 1^{er} et 2^{ème} degré.

b – Le changement de taux d'activité en cours d'année

Dans le cadre d'un changement de taux d'activité, un nouveau calcul des droits est effectué et peut entraîner un solde négatif au niveau des congés et absences exceptionnelles. Dans ce cas, une régularisation sur les congés annuels est opérée.

Article 8.5 – La question du report des congés annuels et d'une possible indemnisation en cas d'absence de l'agent pour raisons de santé

a– Le report des congés en cas d'absence pour raisons de santé

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (tout au long de l'année N ou au cours de l'année N), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés (soit 20 CA) par année sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Néanmoins, si l'agent revient au cours de l'année N (avant le 31 décembre), il bénéficie de l'ensemble de ses droits à congés et à solder avant le 31 mars (ne peuvent être reportés au-delà du 31 mars de l'année N+2 soit 15 mois après la fin de la période de référence) ; de l'année N+1 ou il peut les épargner sur un compte épargne temps.

Cependant, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congés.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire ;
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de grave maladie ;
- disponibilité pour raison de santé.-

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement.

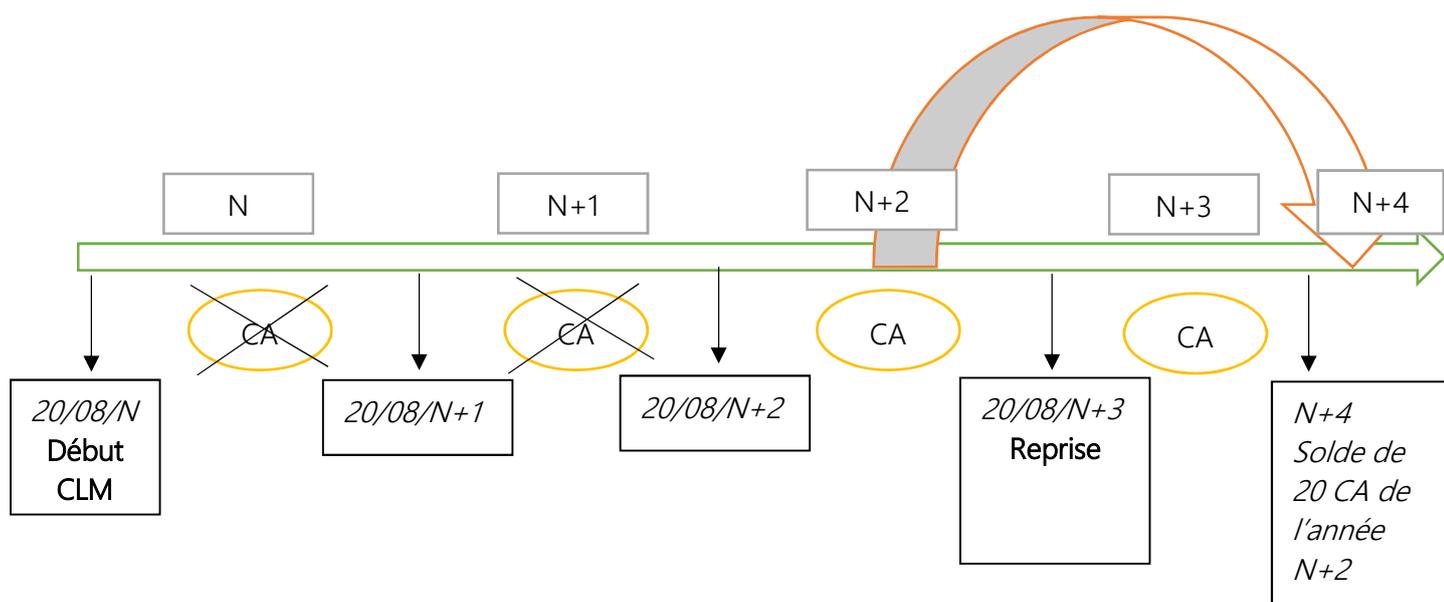
La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du supérieur hiérarchique.

Exemple :

Un agent est placé en congé de longue maladie (trois ans) à compter du 20 août de l'année N. Son solde de congés restant dû est de 14 jours. A l'issue de son congé de longue maladie, et sous réserve de son aptitude physique à la reprise, à compter du 21 août N+3 (dans l'hypothèse où la période de report est fixée à 15 mois) :

- les congés acquis et non pris en N seront perdus (ne peuvent pas être reportés au-delà du 31 mars de l'année N+2), soit 15 mois après la fin de la période de référence) ;
- les congés annuel acquis en N+1 seront également perdus (ne peuvent pas être reportés au-delà du 31 mars N+3)
- les congés annuels acquis en N+2 pourront être reportés jusqu'au 31 mars N+4.
- l'agent aura, de plus, droits à la l'intégralité des congés annuels acquis en N+3.

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restants dû au titre de l'année écoulée, à l'agent qui, du fait d'un congé de maternité n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. Il peut également et sous certaines conditions les épargner sur un compte épargne temps.



b – La possibilité d’une indemnisation pour congés non pris

Par délibération du 16 novembre 2020, le Conseil départemental a décidé, sur la base d’un arrêt de la Cour de justice européenne, de règlementer les conditions d’indemnisation.

Une indemnisation des congés annuels non pris est versée aux fonctionnaires ou à leurs ayants-droits en cas de décès, dans la limite de 4 semaines, pour les agents cumulant les deux situations suivantes :

- avoir été dans l’impossibilité de prendre les congés annuels pour cause d’un congé maladie, d’un accident du travail ou d’une maladie professionnelle ou d’une cause liée à l’intérêt du service ;
- être en situation de fin de relation de travail pour les raisons suivantes : retraite pour invalidité, retraite, décès.

Ces dispositions ne sont pas applicables en cas de détachement, mutation ou mise en disponibilité pour convenances personnelles.

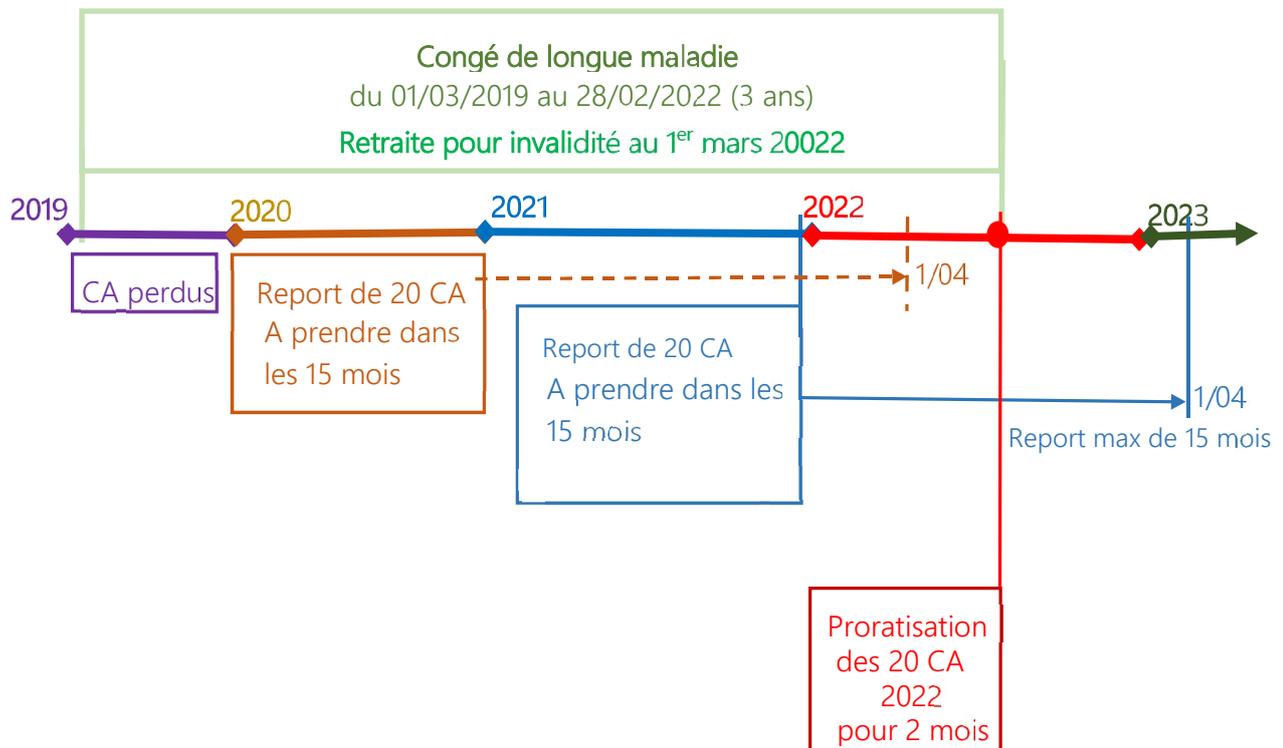
Exemple :

Un agent est placé en congé de longue maladie du 1er mars 2019 au 28 février 2022 déclaré inapte à toutes fonctions dans la fonction publique territoriale dont la date de mise en retraite pour invalidité est fixée au 1er mars 2022.

Il verra ses congés annuels indemnisés dans les limites suivantes :

- congés annuels de l’année 2019 : ils sont définitivement perdus,
- congés annuels de l’année 2020 : ils seront indemnisés dans la limite de 20 jours puisque si l’agent avait pu reprendre ses fonctions au 1er mars 2022, il aurait pu bénéficier de ses congés annuels non pris de l’année 2020. En effet, les congés annuels 2020 n’auraient pas été perdus et auraient fait l’objet d’un report de 15 mois à compter du 31 décembre 2020, soit jusqu’au 1^{er} avril 2022.
- congés annuels de l’année 2021 : ils seront indemnisés dans la limite de 20 jours puisque si l’agent avait pu reprendre ses fonctions au 1er mars 2022, il aurait pu bénéficier de ses congés annuels non pris de l’année 2021. En effet, les congés annuels 2021 n’auraient pas été perdus et auraient fait l’objet d’un report de 15 mois à compter du 31 décembre 2021, soit jusqu’au 1er avril 2023.

- congés annuels de l'année 2022 : ils seront indemnisés dans la limite de 20 jours proratisés au nombre de mois d'activité avant la mise en retraite pour invalidité, soit 3,5 jours (20j CA :12 mois)x2.



Concernant les agents contractuels : L'indemnité compensatrice de congés annuels due après la fin d'un contrat à durée déterminée et lors d'un licenciement hors sanction disciplinaire est étendue en cas de démission ou en cas de congés pour raison de santé.

L'agent contractuel qui en cas de congés pour raison de santé ou en cas de démission n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels.

Article 8.6 – Les jours de fractionnement

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux :

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ;
- 1 jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel. Dans ce dernier cas, les jours de fractionnement sont proratisés en fonction du taux d'activité.

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessous sont remplies.

MISE EN APPLICATION :

EXEMPLES	Si l'agent a pris :	Dès le lendemain, il bénéficie de :
1	5 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril)	1 jour de congé supplémentaire
	3 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre)	d'un 2 ^{ème} jour de congé supplémentaire
2	8 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril)	2 jours de congés supplémentaires*
3	2 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril)	0 jour de congé supplémentaire
	8 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre)	2 jours de congés supplémentaires
4	2 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril)	0 jour de congé supplémentaire
	3 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre)	1 jour de congés supplémentaires
5	2 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril)	0 jour de congé supplémentaire
	6 jours de congés annuels (entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre)	2 jours de congés supplémentaires

**L'agent ayant déjà rempli les conditions d'octroi sur la première période (au 30/04/N) bénéficie directement de 2 jours de congés supplémentaires.*

TABLEAU DE CORRESPONDANCE POUR LES TEMPS PARTIELS :

	100%		90%		80%		70%		60%		50%	
Nombre de jours pris en dehors de la période (1 ^{er} mai au 31 octobre)	8	5	7.5	4,5	6,5	4	6	3.5	5	3	4	2.5
Jours supplémentaires accordés	2	1	2	1	2	1	1.5	1	1.5	1	1	0.5

TITRE 9 – LE CONGE BONIFIE

L'agent qui, originaire de certains territoires d'outre-mer, y a conservé des attaches fortes, et qui est en poste sur le territoire métropolitain de la France, peut sous certaines conditions prévues par les textes, bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge au congé annuel de droit commun : le « congé bonifié ».

Par décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique, les congés bonifiés ne pourront plus excéder 31 jours consécutifs calendaires au lieu de 65 jours jusqu'à présent. La prise de congés pourra néanmoins se faire tous les 2 ans au lieu de 3.

L'agent territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin ou de Saint-Pierre-et-Miquelon bénéficie du régime de congé bonifié institué pour les fonctionnaires de l'Etat.

Sont uniquement concernés, les agents titulaires, en position d'activité. Le droit est ouvert aux fonctionnaires détachés dans la FPT. Les fonctionnaires territoriaux détachés dans la FPE ou la FPH peuvent prétendre au congé bonifié selon la réglementation en vigueur dans l'administration d'accueil, sous réserve d'une décision favorable de l'administration de détachement.

L'agent stagiaire et les agents contractuels de la fonction publique territoriale n'ont pas droit au congé bonifié.

Article 9.1 - La définition du "centre des intérêts moraux et matériels de l'agent"

Le congé bonifié est accordé à l'agent exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

A noter que la Guadeloupe, la Martinique, Saint-Barthélemy et Saint-Martin sont considérés comme formant une même collectivité.

Une circulaire du 3 janvier 2007 a rappelé quels étaient les principaux critères permettant à l'agent d'apporter la preuve de la détermination du centre de ses intérêts moraux et matériels :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- les biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de naissance de l'agent ;
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- « tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires ».

Le congé bonifié doit être pris dans le territoire où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent.

Dans le cas d'un « ménage » de fonctionnaires dans lequel chaque conjoint a droit, la même année, à un voyage de congé bonifié vers des destinations différentes, les deux agents peuvent opter pour l'une ou l'autre des destinations.

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent doit justifier de **24 mois de services ininterrompus**, y compris la durée du congé bonifié. Le droit à congé bonifié est acquis à partir du 1^{er} jour du 24^{ème} mois de services ininterrompus, les 31 jours maximum de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois.

Par exemple, un agent est recruté le 1^{er} août 2020, peut bénéficier d'un congé bonifié le 1^{er} août 2022, puis, à nouveau, le 1^{er} août 2024.

Les périodes d'exercice des fonctions à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la durée de service.

L'agent présente sa demande de congé bonifié à l'autorité territoriale. Si les conditions précitées sont remplies, cette dernière accorde le congé et prend en charge les frais de voyage et le supplément de rémunération afférent au congé bonifié.

Durant le congé bonifié, les fonctionnaires ont droit :

- à leur traitement indiciaire habituel ;
- au supplément familial de traitement ;
- à l'indemnité de résidence en vigueur dans le territoire du congé ;
- à leur éventuelle NBI ;
- à une « indemnité de cherté de vie ».

L'octroi de l'indemnité de cherté de vie résulte du fait que les agents bénéficient, durant le congé bonifié, d'un régime particulier de rémunération, qui est celui prévu pour les fonctionnaires de l'Etat en congé administratif dans le territoire considéré.

Article 9.2 - La prise en charge des frais liés au voyage

***Les agents**

L'agent bénéficie de la prise en charge par son employeur des frais de voyage du congé bonifié, voyage aller et retour entre la France métropolitaine et le territoire d'outre-mer.

L'agent remplissant les conditions de cette prise en charge peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier de celle-ci dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié.

***Les enfants à charge**

Les frais de voyage sont intégralement pris en charge par l'autorité territoriale pour chaque enfant à charge de l'agent au sens de la législation sur les prestations familiales.

Cette prise en charge n'est pas conditionnée au fait que le voyage de l'agent et de ses ayants-droit ait lieu, en partie ou en totalité, à la même date.

***Le conjoint**

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de transport pour son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, sous réserve que les revenus annuels de ce dernier n'excèdent pas 18 552 euros bruts. Pour apprécier ce plafond, le montant des revenus à prendre en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent bénéficiaire.

Le périmètre de la prise en charge

Les frais de voyage sont limités aux frais de transport aérien entre la métropole et le territoire d'outre-mer.

TITRE 10 – LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Le compte épargne temps est un dispositif permettant aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année. Il est ouvert aux agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service dans la fonction publique ou dans la collectivité.

Article 10.1 – L'ouverture du compte épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes :

- ➔ être agent titulaire ou contractuel longue durée de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière en position de détachement au sein de la collectivité ;
- ➔ exercer ses fonctions au sein du Département du Pas-de-Calais, y être employé de manière continue, et avoir accompli au moins une année de service (CDD du 01/01 au 31/12 de l'année N).

Les agents à temps non complet peuvent ouvrir un compte épargne temps auprès de chacun de leur employeur.

Ne peuvent pas bénéficier du dispositif du compte épargne temps :

- ➔ les fonctionnaires stagiaires : les stagiaires ne peuvent pas bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps pendant la période de stage. Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement à leur période de stage, des droits à congés au titre d'un compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent pas, durant cette période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux ;
- ➔ les agents contractuels recrutés au sein de la collectivité pour une durée inférieure à une année. Ainsi, les agents contractuels recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel, à un accroissement d'activité, un remplacement ou la compensation de temps partiel ne peuvent pas prétendre au bénéfice du compte épargne temps ;
- ➔ les bénéficiaires de contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI – CAE) ou de tout autre contrat de droit privé, le décret du 26 août 2004 ne concernant que les agents contractuels de droit public ;
- ➔ les assistantes maternelles et familiales, les textes de référence relatifs à cette catégorie particulière d'agents contractuels n'étant pas visés dans le décret du 26 août 2004.

La procédure d'ouverture du compte épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps s'effectue à la demande expresse de l'agent concerné.

La demande d'ouverture du compte épargne temps n'a pas à être motivée.

Elle ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives énoncées ci-dessus. La décision de l'autorité territoriale refusant l'ouverture du compte épargne temps doit être motivée.

La demande d'ouverture peut se faire à tout moment de l'année et sans alimentation, sur le logiciel e-Temps.

Pour les agents qui ne disposent pas du logiciel e-Temps, la demande peut être présentée, à tout moment de l'année, à la direction des ressources humaines.

Chaque agent ne peut disposer que d'un seul compte épargne temps.

Article 10.2 – L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps est alimenté par :

- ➔ le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 pour un agent à taux plein ;
- ➔ les jours de récupération au titre de l'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ;
- ➔ les jours de fractionnement.

TABLEAU DE CONCORDANCE

Quotité de travail	Total congés	Nombre de congés annuels à prendre obligatoirement	Nombre de congés annuels pouvant être déposés sur le CET
100%	25	20	5
90%	22,5	18	4,5
80%	20	16	4
70%	17,5	14	3,5
60%	15	12	3
50%	12,5	10	2,5

Le compte épargne temps ne peut pas être alimenté notamment par :

- ➔ le report de congés bonifiés ;
- ➔ les heures supplémentaires (repos compensateur).

Le plafonnement du nombre de jours pouvant être épargnés au compte épargne temps

Le nombre total des jours maintenus sur le compte épargne temps ne peut pas excéder 60 jours.

En 2020, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, ce plafond a été porté à 70 jours maximum. Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le compte épargne temps ou utilisés sous forme de congés.

La procédure d'alimentation du compte épargne temps

Contrairement à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps sans alimentation qui peut avoir lieu tout au long de l'année, l'alimentation d'un compte épargne temps existant ou l'ouverture d'un compte épargne temps accompagnée d'une première alimentation doit être effectuée entre le 1^{er} janvier de l'année N+1 et la date limite de fin de prise des congés de l'année de référence.

Ainsi, les agents ont le choix entre :

- soit prendre leurs congés jusqu'à la date limite fixée ;
- soit alimenter leur compte épargne temps avant l'expiration de cette date limite.

Dans les délais repris ci-dessus, les bénéficiaires d'un compte épargne temps qui souhaitent alimenter leur compte ou les agents qui souhaitent ouvrir et simultanément alimenter ce compte doivent le faire via le logiciel ETEMPS.

Pour les agents qui ne disposent pas du logiciel ETEMPS, la demande peut être présentée, à tout moment de l'année, à la direction des ressources humaines via le formulaire correspondant.

Concernant les agents exerçant leurs fonctions dans les collèges, la période d'alimentation du CET s'effectuera du 31 août de l'année N au 15 octobre de l'année N.

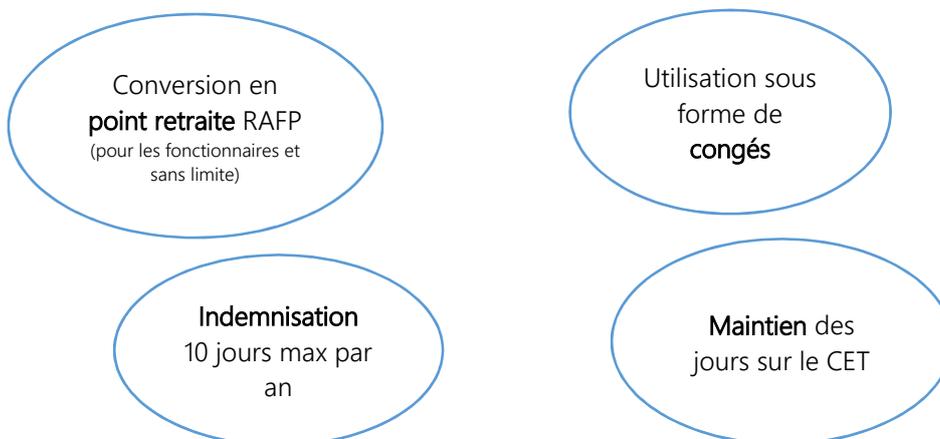
Article 10.3 - L'utilisation du compte épargne temps

Aucun délai de péremption ne s'applique aux droits inscrits sur le compte épargne temps.

L'agent est informé chaque année des jours épargnés et des jours utilisés. L'information est accessible via ETEMPS – onglet « mes compteurs ».

Les 15 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires **en combinant** notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :



En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variables selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'indemnisation des jours du compte épargne temps.

L'agent peut utiliser tout ou partie des jours épargnés dans la limite de 15 jours par année civile, à condition d'avoir soldé l'ensemble des congés annuels (CA) de l'année en cours. Les demandes d'utilisation des jours épargnés doivent être autorisés dans le respect de la continuité de service.

Des dispositions de droit et sur autorisation existent afin de déroger à la limite des 15 jours.

Dérogations à la limite de 15 jours utilisables du CET :

Dérogations de droit :

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret du 26 août 2004 modifié, il peut être dérogé à cette limite dans les cas suivants :

- lorsque le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familial.

** Le congé de solidarité familiale (ex d'accompagnement d'une personne en fin de vie) est la situation dans laquelle l'agent bénéficiaire prend des journées de congé pour assister un proche ou une personne partageant le même domicile souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Cette personne peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.*

** Le congé du proche aidant permet de s'occuper d'un proche mentionné à l'article L. 3142-16 du Code du travail et présentant un handicap ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.*

- préalablement à la cessation définitive de fonctions (la démission, le licenciement, la retraite) et ainsi à titre d'exemple, sur ce dernier point, afin d'anticiper le départ en retraite de l'agent, celui-ci pourra solder son compte épargne temps avant son départ effectif à la retraite. Cette disposition ne s'applique pas à une demande de mise en disponibilité.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés dans les situations indiquées ci-dessus.

Dérogations sur autorisation :

De même, il pourra être dérogé au plafond de 15 jours, sous réserve des nécessités de service, lorsque l'agent souhaite utiliser les jours épargnés pour :

- préparer un concours ou un examen professionnel ou pour suivre une formation ;
- accompagner un enfant ou un conjoint malade, suite à ou pendant une hospitalisation ;
- à l'issue d'un congé longue maladie, de maladie longue durée, de grave maladie ou de maladie ordinaire de plus de 6 mois consécutifs, sauf si ce congé est immédiatement suivi d'un congé à temps partiel thérapeutique.

L'utilisation de tout ou partie des jours épargnés sous forme de congés peut être échelonnée ou fractionnée selon les nécessités du service. La priorité est donnée aux fonctionnaires chargés de famille, pour le choix des périodes de congés.

Les congés accordés au titre des jours épargnés sur le compte épargne temps sont pris comme des congés ordinaires.

Tout refus de congés au titre du compte épargne temps, dans la limite de 15 jours, doit être motivé. L'agent peut former un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, qui prend une décision après avoir saisi la commission administrative paritaire compétente pour avis.

Article 10.4 - L'incidence des congés pris au titre du compte épargne temps sur la situation administrative de l'agent

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité et rémunérés en tant que telle.

Pendant ces congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement et à retraite.

Article 10.5 - Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent faire l'objet d'un don

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à toute ou partie de ses jours de repos non pris affectés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la collectivité sous certaines conditions.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) pour tout ou partie ;
- les jours de congés annuels excédant 20 jours ouvrés pour tout ou partie ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- les congés bonifiés, à compter du 5 juillet 2024 (Article 2 du décret n°2021-259).

Les jours de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Article 10.6 - L'indemnisation sous conditions

Selon la délibération du 16 novembre 2020, un agent peut se faire indemniser sous certaines conditions en cas de départ définitif ou décès (ayants-droits), les jours épargnés sur son compte épargne temps.

De plus, il peut être indemnisé et ce, dans une limite de 10 jours, des jours épargnés au-delà du 15^{ème}.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment de l'utilisation du compte épargne temps. En application de la réglementation en vigueur, il est fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

Tableau des montants applicables au 01/01/23 :

	Montant pour 1 jour
Catégorie A	135 euros bruts
Catégorie B	90 euros bruts
Catégorie C	75 euros bruts

Article 10.7 - La conversion en point retraite RAFP (*Retraite Additionnelle de la Fonction Publique*)

L'agent fonctionnaire peut choisir de la possibilité de convertir des jours épargnés en point retraite RAFP sans limitation.

La journée de compte épargne temps sera convertie en nombre de points RAFP selon un barème par catégorie.

	Nombre de points RAFP pour 1 jour de CET
Catégorie A	101 points
Catégorie B	68 points
Catégorie C	56 points

Article 10.8 Le devenir du compte épargne temps en cas de changement dans la situation administrative de l'agent

L'agent conserve les droits au titre du compte épargne temps qu'il a acquis au sein du Département du Pas-de-Calais dans les cas suivants :

- lorsqu'il est muté ou détaché au sein d'une autre collectivité ou d'un établissement public ;
- lorsqu'il est mis à disposition d'une organisation syndicale au titre L213-3 du code général de la fonction publique ;
- lorsqu'il est placé en position hors cadres, en disponibilité (dont la disponibilité d'office pour raisons de santé), en congé parental ou mis à disposition ;
- lorsqu'il accomplit son service national et des activités dans la réserve opérationnelle ;
- lorsqu'il est détaché dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique (Etat et hospitalière).

➔ en cas de changement de collectivité territoriale par voie de mutation ou de détachement, la gestion du compte épargne temps doit être assurée par la collectivité d'accueil. Ainsi, lorsqu'un agent départemental est détaché dans une autre collectivité, c'est cette dernière qui gère le compte épargne temps qui lui a été transféré ;

- ➔ en cas de mise à disposition de l'agent départemental au sein d'une organisation syndicale, la gestion du compte épargne temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- ➔ lorsque l'agent départemental est placé en position hors cadres, en disponibilité, en congé parental ou lorsqu'il accomplit son service national et des activités dans la réserve opérationnelle l'agent conserve ses droits mais ne peut pas les utiliser sauf autorisation de l'autorité territoriale ;
- ➔ lorsque l'agent départemental est détaché dans un des corps ou emplois régis par le statut de la fonction publique, la gestion du compte épargne temps incombe à l'administration d'emploi, c'est-à-dire, l'administration d'accueil ;
- ➔ lorsque l'agent départemental est mis à disposition d'une autre collectivité, le compte épargne temps est géré par l'administration d'emploi, c'est-à-dire, l'administration d'accueil.

En cas d'arrivée au sein de la collectivité, par voie de mutation ou de détachement, en application de l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, le Département sollicite, par convention avec l'établissement ou la collectivité d'accueil de l'agent, la compensation financière du transfert des droits à congés accumulés par l'agent bénéficiaire d'un compte épargne temps.

En cas de radiation des cadres, de licenciement, ou de fin de contrat, les droits à congés cumulés sur le compte épargne temps doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Les agents contractuels de courte durée sont invités à solder leur compte épargne temps, avant leur départ.

Les agents en CDI peuvent effectuer un transfert de compte épargne temps en cas de changement d'employeur.

TITRE 11 - LES CONGES LIES AUX RESPONSABILITES PARENTALES OU FAMILIALES

Article 11.1 – Le congé de maternité ou d'adoption

La fonctionnaire en activité a droit à un congé pour maternité pendant lequel il conserve l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Ce congé est accordé pour une durée égale à celle prévue par le code du travail.

Ce congé est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. La transmission d'une telle déclaration permet à l'agent de bénéficier d'autorisations d'absence pour assister aux examens obligatoires, aux séances préparatoires à l'accouchement et pour bénéficier d'aménagements horaires.

La demande de congé doit être accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse de la fonctionnaire et précise la date présumée de l'accouchement.

Même en l'absence de demande, l'agent doit d'office être placé en congé de maternité 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après l'accouchement, ce qui correspond à la période d'interdiction légale d'emploi de la femme en état de grossesse de 8 semaines prévue par le code du travail (*article 2 décret n°2021-846 du 29 juin 2021 et art. L. 1225-29 du code du travail*).

Bénéficiaire du même congé de maternité :

- les fonctionnaires titulaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet et relevant du régime général ;
- les fonctionnaires stagiaires y compris celles qui occupent un emploi à temps non complet et qui relèvent du régime général ;
- les agents contractuels.

L'article L. 631-3 code général de la fonction publique réserve le droit au congé de maternité aux fonctionnaires en activité ; il n'est donc pas ouvert aux fonctionnaires qui se trouvent dans certaines autres positions statutaires, telles que la disponibilité. Toutefois, la fonctionnaire en cours de congé parental a droit, en cas de nouvelle naissance, à être réintégrée pour bénéficier d'un congé de maternité. La même possibilité est prévue au profit des agents contractuels.

Les fonctionnaires placées en position de détachement bénéficient du congé de maternité tel qu'il est réglementé dans leur emploi d'accueil.

A noter que le temps partiel est suspendu durant ce congé. L'agent est rétabli à 100%.

- ➔ l'agent en congé de maternité peut bénéficier automatiquement d'un report de ses congés annuels sur l'année suivante s'il n'a pas pu alimenter le CET (conditions non requises). Les jours d'ARTT pourront être déposés sur celui-ci et les repos compensateurs (heures supplémentaires) qui n'ont pas pu être pris dans les délais sont reportés ;
- ➔ de plus, dès le lendemain du congé maternité, l'agent peut utiliser de droit, tout ou partie du CET et il peut également prendre des congés à la suite, sous réserve des nécessités de service.

DUREE DU CONGE DE MATERNITE EN FONCTION DES DIFFERENTS TYPES DE NAISSANCES

Nature de la grossesse	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
Grossesse simple (1er ou 2ème enfant)	6 semaines avant la date présumée de l'accouchement	10 semaines après l'accouchement	16 semaines
Grossesse simple (à partir du 3ème enfant)	8 semaines avant la date présumée de l'accouchement	18 semaines après l'accouchement	26 semaines
Naissance de 2 enfants	12 semaines avant la date présumée de l'accouchement	22 semaines après l'accouchement	34 semaines
Naissance de 3 enfants ou plus	24 semaines avant la date présumée de l'accouchement	22 semaines après l'accouchement	46 semaines



**Congés supplémentaires liés à un état pathologique de la grossesse ou des suites de couches pathologiques
(sur prescription médicale obligatoirement)**

- le congé prénatal pathologique est de 2 semaines (14j) supplémentaires au maximum. Cette période supplémentaire peut être prescrite à tout moment de la grossesse, à partir de la déclaration, c'est-à-dire dès la première constatation médicale de la grossesse. ***Cette période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de la déclaration de grossesse jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité, de manière continue ou discontinue ;***
- le congé postnatal pathologique est de 4 semaines (28j) supplémentaires au maximum. ***Cette période supplémentaire de congé peut être prise immédiatement après le terme du congé de maternité, uniquement de manière continue.***

Pour bénéficier de ces deux périodes supplémentaires, la fonctionnaire adresse une demande à l'autorité territoriale dont elle relève.

L'état pathologique doit être attesté par un certificat médical, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, comme résultant de la grossesse ou de l'accouchement.

Ce certificat précise la durée prévisible de cet état. Il est transmis à l'autorité territoriale par la fonctionnaire, avec sa demande, dans le délai de deux jours suivant son établissement.

Le report d'une partie du congé prénatal

La durée de la période prénatale peut être réduite et reportée, en une ou plusieurs périodes, à la période postérieure à la date présumée de l'accouchement. Ce report est accordé de droit à la demande de la fonctionnaire (article 3 décret n°2021-846 du 29 juin 2021).

Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de son avis favorable. Ce certificat précise également la durée de la période du congé de maternité qui peut être reportée sur la période postérieure à la date présumée de l'accouchement, **laquelle ne peut excéder 3 semaines.**

Lorsque la fonctionnaire est en incapacité temporaire de travail du fait de son état de santé pendant la période prénatale qui a fait l'objet d'un report, elle est placée en congé de maternité. La période initialement reportée est réduite d'autant.

Cas particuliers :

Il existe des cas particuliers en matière d'accouchement prématuré, d'accouchement retardé, d'hospitalisation de l'enfant et encore en cas de décès de la mère.

1/ L'accouchement prématuré

*** Absence d'incidences sur la durée totale du congé**

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue, la durée totale du congé n'est cependant pas réduite. La durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal. La durée totale du congé demeure inchangée.

*** Cas particulier : accouchement prématuré d'au moins six semaines et hospitalisation de l'enfant**

Quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date initialement prévue (c'est-à-dire, pour une grossesse simple, avant le début du congé prénatal) et exige l'hospitalisation de l'enfant, le congé de maternité est augmenté du nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et la date de début du congé de maternité initialement prévue. Par exemple, si l'enfant naît 7 semaines avant la date prévue, la période de congé de maternité est augmentée d'une semaine.

Cette période, qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité, ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

La fonctionnaire bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à l'autorité territoriale dont il relève de tout document justifiant de la durée d'hospitalisation de l'enfant.

2/ L'accouchement retardé

Dans la situation inverse, en cas d'accouchement postérieur à la date prévue : la période comprise entre la date présumée et la date effective de l'accouchement s'ajoute à la durée normale du congé. La période postnatale n'est donc pas raccourcie, bien que la période prénatale ait été plus longue que prévu.

3/ L'hospitalisation de l'enfant au-delà de la période légale d'interdiction d'emploi

Si l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, le fonctionnaire peut reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie des congés auxquels il peut encore prétendre : l'agent reprend ses fonctions de manière anticipée (puisqu'elle ne peut pas pleinement profiter de son congé de maternité et qu'on est arrivé à l'expiration de la période légale d'interdiction d'emploi) puis peut bénéficier de la période de congé postnatal à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Le report du congé maternité est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Sa demande, accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant, doit indiquer :

- la date de l'interruption du congé de maternité ;
- la durée restante du congé de maternité faisant l'objet du report.

Ce report du congé en cas d'hospitalisation de l'enfant est accordé de droit :

- au père fonctionnaire de l'enfant ;
- ou, si le père ne demande pas à en bénéficier, au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Article 11.2 – Le congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant

Article 11.2.1 – Le congé de naissance

Il ne s'agit plus d'une autorisation spéciale d'absence mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.

L'agent peut prétendre, à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, à un congé rémunéré de **3 jours**. Le congé est accordé pour chaque naissance ou pour l'arrivée de chaque enfant placé en vue d'adoption. En cas de naissances multiples, la durée du congé n'est pas augmentée.

**** En cas de naissance :***

Un congé de naissance est accordé :

- à l'agent père de l'enfant,
- le cas échéant, à l'agent conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

**** En cas d'adoption :***

Un congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé à la demande de l'agent adoptant. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé pour une durée de **3 jours**.

Ce congé est pris de **manière continue ou fractionnée** à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant. Il doit être pris dans **une période de 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant au foyer.**

Article 11.2.2 – Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent prétendre, en cas de naissance, au « congé de paternité et d'accueil de l'enfant ».

Peuvent bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

- le fonctionnaire père de l'enfant ;
- le cas échéant, le conjoint fonctionnaire de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Bénéficient également de ce congé :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les fonctionnaires titulaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet et relevant du régime général ;
- les fonctionnaires stagiaires, y compris ceux qui occupent un emploi à temps non complet et qui relèvent du régime général ;
- les agents contractuels.

La procédure d'octroi

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé. Sa demande doit être accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et de toute pièce justifiant qu'il est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

La demande indique également :

- la date prévisionnelle de l'accouchement ;
- les modalités d'utilisation envisagées du congé ;
- les dates prévisionnelles des deux périodes.

Dans le délai de huit jours suivant l'accouchement, le fonctionnaire transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé, le fonctionnaire confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.

• Cas particulier en cas de naissance prématurée de l'enfant

Le congé débute sans délai lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que le fonctionnaire débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance.

Il dispose de 8 jours suivant l'accouchement pour transmettre toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

La durée du congé

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé pour une durée égale à celle prévue par le code du travail :

- **4 + 21 jours consécutifs, en cas de naissance unique** (jours calendaires : samedi, dimanche et jour férié compris) ;

- **4 + 28 jours consécutifs, en cas de naissances multiples** (jours calendaires : samedi, dimanche et jour férié compris).

Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période **obligatoire de 4 jours calendaires** prise immédiatement après la naissance de l'enfant. Une obligation qui portera sur les 3 jours de congé de naissance et les 4 premiers jours de congé paternité, **soit 7 jours obligatoires après la naissance de l'enfant**.

- 1 période de **21 jours calendaires (naissance unique) ou 1 période 28 jours calendaires (naissances multiples)**.

Exemple :

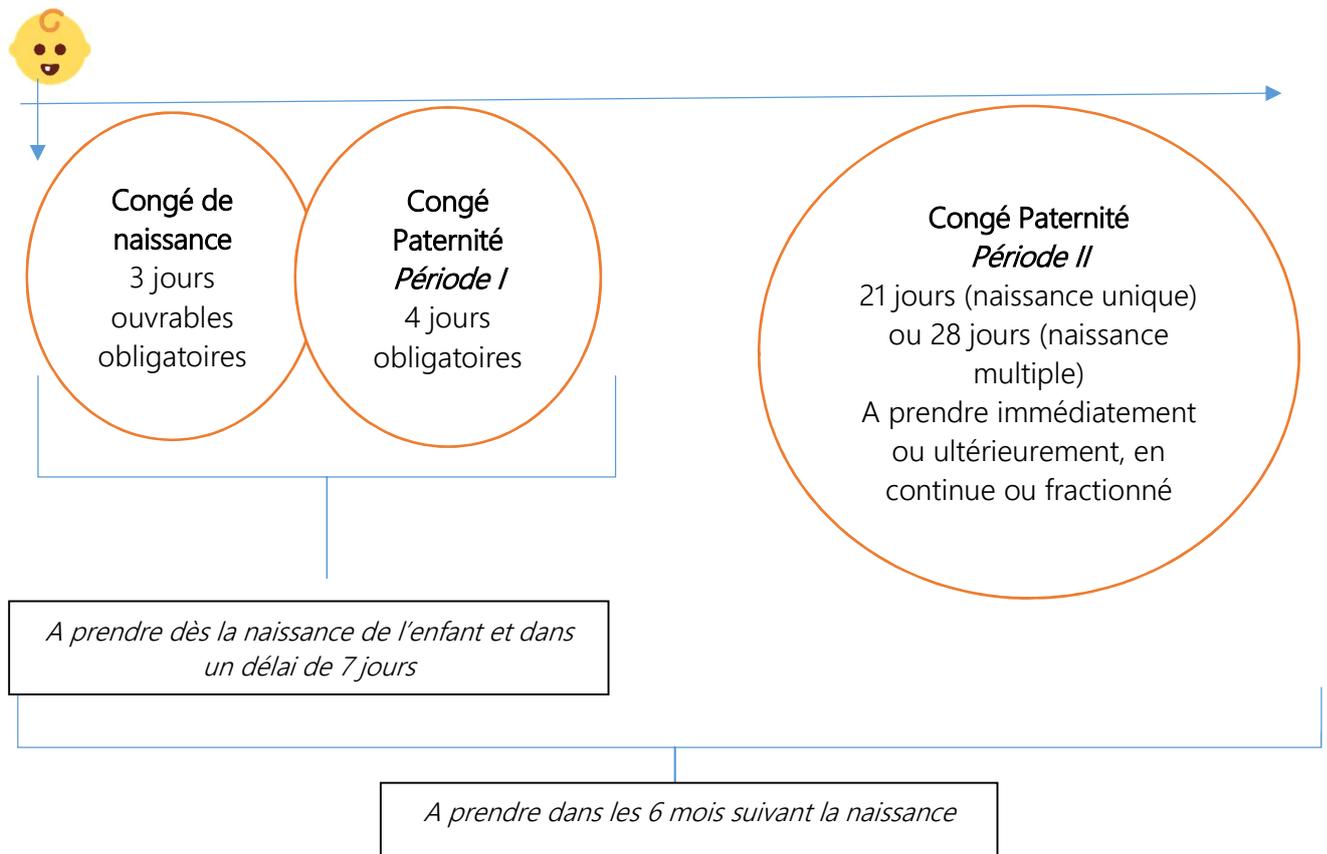
Un agent dont l'enfant naît un samedi bénéficie d'un congé de naissance de 3 jours. Le congé de naissance est calculé en **jours ouvrables**. Le congé débute donc le 1er jour ouvrable suivant la naissance, il a donc lieu du lundi au mercredi. L'agent doit également prendre immédiatement ses jours de congé de paternité et d'accueil de l'enfant (4 jours). Son congé de paternité et d'accueil de l'enfant est décompté en **jours calendaires**, soit du jeudi au dimanche. L'agent doit donc prendre un congé cumulé du lundi au dimanche.

Pour les secondes périodes : 21 jours calendaires (naissance unique) ou 28 jours calendaires (naissances multiples). Elles peuvent être prises immédiatement ou ultérieurement, de manière « continue » ou « fractionnée ». Si elle est de manière fractionnée, celle-ci doit être prise en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune. Cette seconde période doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Un père pourra par exemple prendre une première période de 10 jours et une seconde de 11 jours dans les 6 mois suivant la naissance de son enfant. En revanche, prendre une première période de 4 jours et une seconde de 17 jours ne sera pas autorisé.

L'agent informe l'autorité territoriale des dates de prise et des durées de la ou des périodes de congés mentionnées **au moins un mois avant le début de chacune des périodes**.

POUR RESUMER :



- **Cas particuliers**

- 1 – L'hospitalisation de l'enfant**

- 1.a- La prolongation de la première période de congé paternité**

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité.

Exemples :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant pendant 15 jours, la durée totale du congé paternité sera de $4 + 15 + 21 = 40$ jours
- en cas d'hospitalisation de l'enfant pendant 35 jours, la durée totale du congé paternité sera de $4 + 30 + 21 = 55$ jours (application du plafond de 30 jours).

Le fonctionnaire dispose de huit jours pour transmettre tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

1.b – Le report de la deuxième période de congé paternité

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des 6 mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier.

Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

2 – Le décès de l'enfant

Si l'enfant est né sans vie le congé paternité sera aussi accordé mais à condition de produire la copie de l'acte de naissance de l'enfant sans vie et d'un certificat médical attestant de la viabilité de l'enfant.

Si l'enfant est décédé après la naissance, le congé paternité sera accordé sur production d'un acte de décès ou production d'une copie du livret de famille mis à jour.

A noter que, dans le cas où l'enfant décède, le père de l'enfant pourra également bénéficier :

- d'un congé de décès et/ou de deuil de l'enfant (selon conditions),
- d'un don de jours de repos.

Article 11.3 – Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour élever son enfant.

Les modalités et durée du congé :

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande en ce sens, au moins 2 mois avant le début du congé, à l'autorité territoriale ou, s'il est détaché, à son administration de détachement.

Le congé est accordé de plein droit lorsque les conditions sont remplies.

Seul le non-respect des conditions d'octroi peut entraîner un refus ; tout refus doit être motivé.

L'autorité territoriale ne peut légalement fonder un refus d'accorder un congé parental sur le fait que l'agent l'aurait sollicité pour des motifs de convenances personnelles, et notamment pour des motifs étrangers à l'enfant. Ce motif ne peut être invoqué qu'en cours de congé, permettant alors d'y mettre fin.

Le congé parental est accordé au fonctionnaire ou à l'agent contractuel (1 an d'ancienneté requis):

- après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut donc être accordé à la mère, au père, ou simultanément aux deux parents.

Le congé parental peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Cela signifie qu'il ne suit pas obligatoirement de façon immédiate le congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Il peut être accordé tant que les conditions relatives à sa durée maximale et à l'âge de l'enfant sont remplies.

L'agent peut notamment bénéficier d'un congé de maladie ou d'un congé annuel avant d'être placé en position de congé parental.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

Il prend fin :

- au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance ;
- 3 ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant, âgé de moins de 3 ans, adopté ou confié en vue de son adoption ;
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant, âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

La dernière période de renouvellement peut être inférieure à 6 mois pour assurer le respect de ces durées totales maximales.

Cette durée peut être prolongée :

- en cas de naissances multiples : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants ;
- en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoption) d'au moins trois enfants : cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

Le renouvellement et le nouveau congé :

- **Le renouvellement**

Les périodes de 2 à 6 mois de congé parental sont renouvelables ; la demande de renouvellement doit être présentée à l'autorité territoriale au moins un mois avant la fin de la période en cours. A défaut, le bénéfice du renouvellement ne peut être accordé.

- **Le nouveau congé au titre d'un nouvel enfant**

En cas de nouvelle naissance ou de nouvelle adoption alors que le fonctionnaire se trouve déjà placé en position de congé parental, l'intéressé a droit, du fait du nouvel enfant :

- au congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- à un nouveau congé parental.

Celui-ci aura une durée soit de 3 ans au maximum, en cas de naissance ou d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans, soit d'un an au maximum, en cas d'arrivée au foyer d'un enfant âgé d'au moins 3 ans et de moins de 16 ans.

Le nouveau congé parental est accordé de plein droit, sous réserve qu'une demande soit déposée au moins 2 mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée du nouvel enfant.

La prolongation est accordée en une fois, pour la totalité du nouveau congé (3 ans ou un an au maximum suivant les cas). L'agent n'est plus soumis aux obligations de renouvellement tous les 6 mois, sauf s'il n'a pas présenté sa demande de prolongation dans les délais exigés.

La situation de l'agent placé en congé parental :

Le congé parental n'est pas rémunéré par l'employeur. L'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant s'il remplit les conditions auprès de la CAF ou de la MSA.

Les périodes de congé parental intervenues depuis le 8 août 2019 sont prises en compte dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

En revanche, les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte pour la promotion interne.

Pour les agents contractuels, la durée du congé parental est prise en compte dans la limite de cinq ans :

- pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération ;
- pour l'ouverture des droits à congés prévus par le décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- pour le recrutement par la voie des concours internes lorsque les concours sont ouverts aux agents contractuels ;
- pour la détermination du classement d'échelon des lauréats des différentes voies de concours dans les corps et cadres d'emplois de fonctionnaires des trois fonctions publiques.

L'autorité territoriale peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Si ce n'est pas le cas, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdite pendant le congé parental.

La fin du congé :

La cessation avant terme

Il peut être mis fin au congé parental avant le terme initialement prévu :

- de plein droit, en cas de retrait de l'enfant placé pour adoption ;
- à l'initiative de l'autorité territoriale, sur décision motivée et après avoir entendu les observations de l'agent, lorsqu'il est constaté que le congé parental n'est pas réellement consacré à élever l'enfant ;
- à l'initiative du bénéficiaire du congé en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

Article 11.4 – Le congé de présence parentale

Il est accordé l'agent (stagiaire, titulaire, contractuel) lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Les modalités et durée du congé :

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent. Celle-ci doit être formulée auprès de l'autorité territoriale au moins 15 jours avant le début du congé, ou avant le terme du congé en cas de renouvellement.

L'agent indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.

La demande est 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 de soins contraignants. Ce certificat, établi par le médecin qui suit l'enfant, précise la durée prévisible du traitement de l'enfant. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent bénéficiaire, aucun délai ne s'applique.

Le nombre de jours de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est de **310 jours maximum ouverts au cours d'une période de 36 mois**.

La durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Au terme de cette durée fixée par le certificat médical, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouverts sur une période de 36 mois.

Le décompte de cette période s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Le congé de présence parentale peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Ainsi, dans les limites des durées mentionnées ci-dessus, l'agent fonctionnaire peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Le congé de présence parentale prend fin avant le terme initialement prévu :

- à la demande de l'agent qui peut renoncer au bénéfice du congé avant son terme ; il doit alors en informer l'autorité territoriale avec un préavis de 15 jours ;
- en cas de diminution des ressources du ménage ;
- de plein droit en cas de décès de l'enfant.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré. L'agent peut cependant percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP). Cette allocation est une prestation familiale versée par la CAF.

Décret n° 2022-88 du 28 janvier 2022 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et à l'allocation journalière de présence parentale

=>Le décret fixe les modalités de calcul de l'allocation journalière du proche aidant et de l'allocation journalière de présence parentale pour permettre le versement de montants correspondant à sept fois la valeur du salaire horaire minimum de croissance net (SMIC horaire net) en vigueur au 1er janvier, en tenant compte de la déduction de la contribution au remboursement de la dette sociale et s'agissant de l'AJPA, de la contribution sociale généralisée.

Impacts sur la carrière :

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein. Ils ne réduisent pas les droits à l'avancement d'échelon et de grade, à la promotion interne et à la formation. Ils ne réduisent pas non plus les droits à congés annuels.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance retraite, dans la limite de six trimestres par enfant né ou adopté à partir de 2004.

Article 11.5 – Le congé de solidarité familiale

L'agent (stagiaire, titulaire et contractuel) peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale s'il est en position d'activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné 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.

Les modalités et durée du congé :

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent. Il ne peut pas être imputé sur la durée du congé annuel.

Le congé a une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois soit au total 6 mois.

Il peut être accordé :

- soit pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ;
- soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser 6 mois ;
- soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée ;
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès ;
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. L'agent a cependant droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

La demande est à effectuer auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Impacts sur la carrière :

Le congé est considéré comme du temps de service effectif. Il est donc pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la promotion interne.

La période de congé est prise en compte pour la retraite aussi bien en durée d'assurance que pour le calcul de la pension si l'agent paie ses cotisations à la fin du congé.

Article 11.6 – Le congé du proche aidant

Le congé est accordé à l'agent (stagiaire, titulaire et contractuel) lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

Conjoint	Concubin	Partenaire PACS	Ascendant	Descendant
Enfant à charge	Collatéral jusqu'au 4 ^{ème} degré	Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4 ^{ème} degré de son conjoint, ou partenaire PACS	Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne	

Les modalités et durée du congé :

Le congé de proche aidant est d'une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut se prendre selon les modalités suivantes :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé, l'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale :

- au moins 1 mois avant le début du congé pour une demande initiale ;
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

L'agent indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

Il doit fournir à l'appui de cette demande les pièces justificatives mentionnées à l'article D. 3142-8 du code du travail à savoir :

1° Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;

2° Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;

3° Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

4° Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, en respectant un préavis d'au moins 48 heures.

Les délais mentionnés ci-dessus ne sont pas applicables lorsque cette demande intervient pour l'un des motifs suivants :

- la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- la cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai.

Dans ces cas, l'agent transmet à l'autorité territoriale, sous huit jours :

- le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée ;
- admission dans un établissement de la personne aidée ;
- diminution importante de ses ressources ;
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- lorsque son propre état de santé le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Impacts sur la carrière :

Pendant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré.

Il peut cependant percevoir une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif.

Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

Article 11.7 – Le don de jours de repos

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

* assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 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 ;

* vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail, tel que précisé ci-dessous.

* est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail : le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint ;
- son concubin ;
- son partenaire de PACS ;
- un ascendant ;
- un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent public donateur peut être fonctionnaire stagiaire, titulaire ou agent contractuel de droit public.

Article 11.7.1- Procédure de don de jours

a- A l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale, via un formulaire (direction des ressources humaines – service santé au travail – à l'attention du médecin du travail).

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Cas d'un enfant gravement malade ou au bénéfice d'un proche aidant :

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée :

- s'il s'agit d'un don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade, ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;

- s'il s'agit d'un don de jours de repos au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne (aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don).

Cas de décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou si l'agent assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge :

La demande doit être accompagnée d'un certificat de décès.

Par ailleurs, l'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux articles 1° à 9° de l'article L. 3142 — 16 du code du travail (son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne).

Il en est de même en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent assumait la charge effective et permanente.

b- A l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos le signifie par écrit via un formulaire (direction des ressources humaines – mission gestion des temps de travail), le don et le nombre de jours de repos afférents.

L'alimentation du dispositif est spontanée et peut se faire à tout moment de l'année, sous forme de collecte, dans le respect de l'anonymat de l'agent donateur. Le donateur ne peut pas choisir le bénéficiaire auquel il souhaite faire don de ses jours.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne temps peut être effectué 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.

Le don de jours de repos que l'agent donateur a effectué est définitif.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) pour tout ou partie ;
- les jours de congés annuels excédant 20 jours ouvrés pour tout ou partie ;

- les jours de fractionnement acquis.

Les jours de repos compensateur et les congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Cependant, à compter du 5 juillet 2024, les congés bonifiés pourront faire l'objet d'un don dans le cadre du dispositif de don de jours de repos prévu par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

Article 11.7.2- Utilisation des jours ayant fait l'objet d'un don

Durée du congé

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours ouvrés, par enfant ou par personne concernée 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 ou la personne concernée.

En ce qui concerne le décès de l'enfant ou la personne décédée, le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

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

De plus, l'absence du service de l'agent public bénéficiaire d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs.

A compter du 5 juillet 2024, la durée du congé bonifié pourra être cumulée avec les jours de repos donnés à l'agent.

En cas de non utilisation des jours donnés

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Ces jours sont conservés pour répondre à des demandes ultérieures.

Situation de l'agent bénéficiaire d'un don

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées aux heures supplémentaires.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif : l'agent public acquiert pendant son congé des droits au titre de l'avancement ainsi que des droits pour la retraite.

Contrôle de l'autorité territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées à l'article 4 du décret n° 2015-580.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

TITRE 12 - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut donc distinguer :

- **les autorisations spéciales d'absences de droit**, dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (exemple : exercice des mandats locaux, participation à un jury d'assises ...). Ces autorisations d'absences étant de droit, elles ne nécessitent pas de délibération ni d'avis du comité social territorial.

- **les autorisations spéciales d'absences sous réserve des nécessités de service** et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante. Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Elles s'appliquent à l'ensemble du personnel départemental.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation spéciale d'absence se produit pendant un arrêt maladie, cet événement ne peut pas être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause, sauf en cas de décès d'un parent du 1^{er} et 2^{ème} degré. L'autorisation spéciale d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Elles peuvent être relatives :

- à des événements familiaux ;
- à des événements de la vie courante ;
- à la maternité ;
- à des motifs civiques ;
- à des motifs religieux.

Ces autorisations spéciales d'absences sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyés en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours. De plus, si l'agent en fait la demande, elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Lorsque le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante.

De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTI), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible. Toutefois, lorsque l'événement, permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une période précitée, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées.

De plus, les autorisations d'absence exceptionnelle prévues par la réglementation réduisent également les nombres de jours ARTI, sauf celles relatives à l'exercice du droits syndical (*circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique*).

Article 12.1 – Les autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de la survenance de l'évènement.

- **Autorisations spéciales d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant à charge ou en assurer momentanément la garde**

Ces autorisations spéciales d'absence « garde d'enfant malade » peuvent être accordées aux mères et pères de famille **devant soigner en cas de maladie l'enfant qu'ils ont à charge** ou en assurer momentanément la garde **en cas d'évènements imprévisibles tels que la fermeture d'une crèche ou l'arrêt de travail d'une assistante maternelle en charge de la garde de l'enfant**.

Les examens médicaux et/ou consultations/visites médicales ne sont pas pris en compte dans les ASA « garde enfant malade ». Ils sont à effectuer sur le temps personnel des agents (pose de congés).

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour, **soit 6 jours (1^{er} cas)**.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est proratisé.

Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, **soit 12 jours (2^{ème} cas)** si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription au pôle emploi) ;
- ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (une attestation de l'employeur du conjoint devra être fournie chaque année).

1^{er} cas

Taux d'activité	Jours accordés
100%	6
90%	5,5
80%	5
70%	4,5
60%	4
50%	3

2^{ème} cas

Taux d'activité	Jours accordés
100%	12
90%	11
80%	10
70%	9
60%	8
50%	6

Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'une absence supplémentaire dans la limite de celles autorisées par l'administration départementale.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'une administration différente, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

En cas de dépassement du nombre maximum, les droits à congés annuels sont réduits.

Le décompte est effectué par année civile et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire.

Pour les agents vivant maritalement les mêmes dispositions s'appliquent à la condition de fournir :

- ➔ une attestation sur l'honneur de « vie maritale » signée par les deux personnes. Cette attestation précisera l'adresse commune et les noms, prénoms et dates de naissance des enfants ;
- ➔ un extrait de naissance des enfants ;
- ➔ un extrait de jugement confiant la garde des enfants à la personne avec qui l'agent vit maritalement.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule comme précédemment.

Il est rappelé par ailleurs que :

- en sus des jours enfants malades, 3 jours supplémentaires peuvent être accordés pour un enfant de moins de 16 ans hospitalisé dès lors que les jours pour garde d'enfant malade ont été épuisés et si une hospitalisation a eu lieu sur ce quota ;
- les trois jours s'entendent au maximum sur un an pour l'ensemble des hospitalisations et sont proratisés en fonction du temps de travail. Ils sont attribués sur production d'un certificat médical et du certificat d'hospitalisation initial de l'enfant.

- le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé **par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service** ;
- ces autorisations d'absence peuvent être accordées jusqu'à ce que les enfants atteignent l'âge limite de 16 ans **à l'exception des enfants handicapés pour lesquels aucune limite d'âge n'est fixée** ;
- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Cas particulier des contractuels de courte durée

Les congés exceptionnels sont accordés au prorata du temps de présence au Département pour :

- la garde d'enfant malade ;
- hospitalisation de l'enfant après une garde enfant malade ;
- une maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, père, mère ou beaux-parents, enfant de plus de 16 ans.

Selon les tableaux suivants :

Garde enfant malade par rapport au temps de présence :

Temps de présence	BASE	
	6 jours	12 jours *
1 mois	0,5	1
2 mois	1	2
3 mois	1,5	3
4 mois	2	4
5 mois	2,5	5
6 mois	3	6
7 mois	3,5	7
8 mois	4	8
9 mois	4,5	9
10 mois	5	10
11 mois	5,5	11
12 mois	6	12

*si attestation du conjoint

• Autorisations spéciales d'absence pour mariage/PACS, décès, hospitalisation, parent, naissance, adoption

Ces autorisations d'absence doivent être prises au moment de l'événement :

- **dans les 7 jours** qui suivent la sortie d'une hospitalisation du conjoint, des pères/mères ou des beaux-parents ;
- **dans les 15 jours** qui suivent un PACS et mariage, une naissance, décès 1^e et 2^e degré.

Le jour d'autorisation d'absence ainsi accordé ne doit pas nécessairement être pris le jour de l'évènement le justifiant mais dans les jours entourant cet évènement.

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

L'agent dispose également de délais de route.

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTTICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
MARIAGE OU PACS AGENT (non cumulable)	A prendre dans les 15 jours qui entourent l'événement	Acte de mariage ou PACS	5	4,5	4	3,5	3	2,5
MARIAGE OU PACS ENFANT (non cumulable) dont l'agent a eu la charge			1	1	1	1	1	0,5

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTTICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
DECES PARENT 1ER DEGRE (conjoint, père, mère ou beaux-parents = parent du conjoint)	A prendre dans les 15 jours qui suivent l'événement	Acte de décès	3	3	2,5	2,5	2	1,5
DECES PARENT 2EME DEGRE (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants ainsi que grands-parents et petits-enfants du conjoint)			1	1	1	1	1	0,5

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTTICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
MALADIE TRES GRAVE OU HOSPITALISATION DU CONJOINT, DES PERES ET MERES OU DES BEAUX PARENTS (parents du conjoint)*, ENFANTS DE PLUS DE 16 ANS (à charge ou ayant été à charge de l'agent)	Jours fractionnables à prendre pendant ou à la sortie d'hospitalisation (dans les 7 jours qui suivent celle-ci)	Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical attestant de la gravité de la maladie	3	3	2,5	2,5	2	1,5

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
NAISSANCE OU ADOPTION	Dans les 15 jours qui suivent l'événement. Pour les conjoints sauf si, dans le cadre de l'adoption, le congé d'adoption est accordé au 2 ^{ème} parent/conjoint	Acte de naissance ou d'adoption	3	3	2,5	2,5	2	1,5

Délais de route applicables en cas de mariage/PACS/décès

	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
DELAIS DE ROUTE (majoration susceptible d'être accordée si les absences pour mariage et décès ci-dessus énumérées nécessitent un long trajet)	Trajet aller-retour = de 300 km à 800 km	Justificatif	1	1	1	1	1	1
	Trajet aller-retour = + de 800 km	Justificatif	2	2	2	2	2	2

- **Autorisations spéciales d'absence pour le décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent en assumait la charge effective et permanente**

L'agent bénéficie de droit d'une autorisation spéciale d'absence lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente.

La durée est portée à 7 jours ouvrés (congés de décès).

Dans ces mêmes conditions, l'agent bénéficie de 8 jours ouvrés d'autorisation spéciale d'absence complémentaire qui peuvent être fractionnés et à prendre dans le délai d'un an à compter de la date du décès (congé pour deuil).

Lorsque l'enfant est âgé de plus de 25 ans cette durée est portée à 5 jours ouvrés (congés de décès). Toutefois, l'agent ne peut bénéficier d'un congé pour deuil.

L'agent dispose également de délais de route.

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTTICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
DECES d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente	A prendre dans les 15 jours qui suivent l'événement	Acte de décès	7	6,5	6	5	4	3,5
	Congé de deuil : - A prendre dans le délai d'un an à compter du décès de l'enfant ou de la personne dont l'agent a assumé la charge effective et permanente. - De manière continue ou fractionnable au maximum en 3 périodes d'une journée minimum.		8	7,5	6,5	6	5	4
DECES d'un enfant âgé de plus de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de plus de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente	A prendre dans les 15 jours qui suivent l'événement		7	6,5	6	5	4	3,5

- **Autorisations spéciales d'absence à l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant**

La loi du 17 décembre 2021 instaure un nouveau motif d'absence pour événement familial au bénéfice des salariés en cas d'annonce de la survenue d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant.

Elle étend ainsi le droit à congé prévu en cas d'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

Un décret précisant les pathologies est dans l'attente d'une parution.

• **Autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse, à la maternité et à la procréation médicalement assistée (PMA)**

• **Procréation médicalement assistée** : L'agent public bénéficiant d'une assistance médicalement assistée, dans les conditions prévues au chapitre 1^{er} du Titre IV du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour chacun des actes médicaux nécessaires à cette assistance médicale à la procréation.

L'agent public conjoint de la femme bénéficiant d'une PMA ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois au plus des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

• **Aménagement des horaires de travail** : des facilités dans la répartition des horaires de travail peuvent être accordées à partir du 3^{ème} mois de grossesse à l'agent fonctionnaire ou contractuelle, dans la limite maximale d'une heure par jour. Il s'agit d'une réduction du temps de travail.

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

• **Examens prénataux** : des autorisations spéciales d'absence ne dépassant pas les 1/2 journée sont accordées, à l'occasion des examens prénataux obligatoires (au nombre de 7), s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Pour les pères travaillant au sein de la collectivité, ils sont autorisés à se rendre à 3 examens prénataux obligatoire (3^{ème}, 5^{ème} et 7^{ème} mois de grossesse).

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée de droit.

• **Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit sans douleur)** : des autorisations spéciale d'absence peuvent être accordées si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

• **Allaitement**

Des facilités d'horaires sont autorisées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

Cette autorisation spéciale d'absence est autorisée pendant une année à compter du jour de la naissance. Il s'agit d'une réduction du temps de travail.

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

Article 12.3 – Les autorisations spéciales d'absence à des événements de la vie courante

• **Autorisations spéciales d'absence pour la rentrée scolaire**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième.

Ces facilités correspondent à un aménagement d'horaires pouvant faire l'objet d'une récupération en heures.

Une note de service précisant les modalités de ces facilités d'horaires est rédigée chaque année et publiée sur l'intranet.

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

- **Les autorisations spéciales d'absence liées aux formations et concours (extrait du guide de la formation)**

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Pour les agents inscrits à une préparation aux concours

Les tests de positionnement

Une autorisation d'absence est accordée à l'agent pour le passage des tests de positionnement sur justificatif (aucun droit à congé révision).

Le suivi de la préparation

Une autorisation d'absence est accordée à l'agent pour le suivi des jours de préparation sur justificatif (calendrier de formation à transmettre au chargé de formation).

Les périodes de préparation sont déterminées par le CNFPT, en fonction des résultats aux tests de positionnement, des dates de concours / examens et des effectifs.

Le passage du concours ou de l'examen professionnel

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour se présenter aux épreuves des concours et des examens sur justificatif, quel que soit le nombre de concours / examens auxquels ils se présentent.

Les agents bénéficient d'un droit à congés « révision » applicable uniquement pour le concours ou examen de la FPT. Ces jours sont proratisés en fonction du taux d'activité selon le tableau ci-après.

Les agents bénéficient d'un droit à congés « révision ».

Les congés révision doivent être pris en accord avec le supérieur hiérarchique, sous réserve des nécessités de service et doivent être pris dans le mois précédent les épreuves. Ils sont fractionnables.

Le droit à congé révision n'est accordé :

- qu'une seule fois par an ;
- que deux fois pour le concours ou examen d'accès à un même grade et selon la filière (administrative, technique, sportive...) au cours de la carrière.

DROITS A CONGES « REVISION » AU PRORATA DU TAUX D'ACTIVITES

Nature de la demande	Taux d'activité					
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Révisions Concours A, B, C Epreuves d'admissibilité	5j	4,5j	4j	3,5j	3j	2,5j
Révisions Concours A, B, C Epreuves d'admission	2j	2j	2j	1,5j	1,5j	1j
Révisions Examen professionnel	2j	2j	2j	1,5j	1,5j	1j
Absences pour les épreuves du concours ou de l'examen Professionnel	Autorisation spéciale d'absence pour la durée des épreuves					

Pour les agents non-inscrits à une préparation aux concours

Le passage du concours ou de l'examen professionnel

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour se présenter aux épreuves des concours et des examens sur justificatif, quel que soit le nombre de concours auxquels ils se présentent.

Les agents bénéficient d'un droit à congés « révision » applicable uniquement pour le concours ou examen de la FPT. Ces jours sont proratisés en fonction du taux d'activité selon le tableau ci-après.

Les agents bénéficient d'un droit à congés « révision ».

Les congés révision doivent être pris en accord avec le supérieur hiérarchique, sous réserve des nécessités de service et doivent être pris dans le mois précédent les épreuves. Ils sont fractionnables.

Le droit à congé révision n'est accordé :

- qu'une seule fois par an ;
- que deux fois pour le concours ou examen d'accès à un même grade et selon la filière (administrative, technique, sportive...) au cours de la carrière.

DROITS A CONGES « REVISION » AU PRORATA DU TAUX D'ACTIVITES

Nature de la demande	Taux d'activité					
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Révisions Concours A, B, C Epreuves d'admissibilité	5j	4,5j	4j	3,5j	3j	2,5j
Révisions Concours A, B, C Epreuves d'admission	2j	2j	2j	1,5j	1,5j	1j
Révisions Examen professionnel	2j	2j	2j	1,5j	1,5j	1j
Absences pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel	Autorisation spéciale d'absence pour la durée des épreuves					

Cas particulier des concours ou examens professionnels ne comportant qu'une épreuve

Quel que soit le type de l'épreuve (écrite ou orale), les agents bénéficient d'un droit à congés « révision » d'une durée de 5 jours maximum.

Cas particulier des contractuels de courte durée

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux agents contractuels de courte durée pour se présenter aux épreuves.

⇒ 2 jours de congés de révision sont accordés quelle que soit la durée du contrat.

Cas particulier des apprenti(e)s

Congé pour examen :

L'apprenti(e) peut, à sa demande, bénéficier d'un congé de 5 jours dans le mois qui précède son examen pour la préparation des épreuves et les révisions. Si des révisions ou des enseignements spéciaux sont organisés par le CFA, l'apprenti(e) se doit de les suivre.

Congés pour concours :

Pour la participation à un concours de la FPT, l'apprenti(e) peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la durée de l'épreuve sur présentation d'un justificatif (convocation).

L'apprenti(e) peut bénéficier d'un droit à 2 jours de congés « révision » par an et pour un seul concours, à prendre le mois qui précède l'épreuve.

Les congés pour révision doivent être pris en accord avec le supérieur hiérarchique, sous réserve des nécessités de service. Ce congé est valable sur toute la durée de son contrat.

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
REVISION CONCOURS A B C épreuve d'amissibilité	Congés fractionnables selon les nécessités de service	Convocation et certificat (attestation) de présence aux épreuves	5	4,5	4	3,5	3	2,5
REVISION CONCOURS A B C épreuve d'amission			2	2	2	1,5	1,5	1
REVISION EXAMEN PROFESSIONNEL			2	2	2	1,5	1,5	1
CONCOURS/ EXAMEN PROFESSIONNEL		Convocation et certificat (attestation) de présence aux épreuves	Autorisation d'absence pour le temps de l'épreuve					

- **Les autres types de formation et d'autorisation d'absence**

Pour les cas particuliers : se référer au guide de la formation disponible sur intranet – espace : ressources humaines – document statut et carrière - carrière.

- **Les autorisations spéciales d'absence liées au cumul d'activités**

Le cumul d'activités s'exerce pour des interventions de formation (IRTS, CNFPT, universités...).

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées pour exercer ce type de cumul, pendant le temps de travail et ce, dans la limite de 5 jours et par an. Au-delà, il conviendra d'imputer les absences sur les congés annuels.

Cette autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service.

- **L'autorisation spéciale d'absence pour le don du sang**

Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée aux agents souhaitant faire un don de sang, un don de plasma ou un don de plaquettes, à raison de 4 demi-journées au maximum par an, par agent, pour l'ensemble des différents prélèvements.

Sur les territoires du siège et de l'Arrageois : le Département et l'Etablissement Français du Sang (EFS) fixent pour le don du sang un calendrier annuel de dates. L'autorisation spéciale d'absence sera alors accordée uniquement sur les dates prédéfinies.

Sur les autres territoires : les dates restent libres en fonction des séances organisées par l'EFS.

L'autorisation spéciale d'absence couvre uniquement la demi-journée (la matinée ou l'après-midi) du prélèvement.

Elle est délivrée sous réserve des nécessités de service et de l'accord préalable du supérieur hiérarchique. Afin de ne pas perturber le fonctionnement des services, celle-ci doit être sollicitée 5 jours ouvrés avant la date du prélèvement.

Les agents devront ensuite fournir à leur supérieur hiérarchique un justificatif attestant de leur participation au don du sang.

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	TAUX D'ACTIVITE					
			100%	90%	80%	70%	60%	50%
			5J	4,5J	4J	3,5J	3J	2,5J
DON DU SANG	Matinée ou après-midi du prélèvement	Attestation de présence EFS.	4 demi-journées sur l'année					

Article 12.4 – Les autorisations spéciales d’absence pour motifs civiques

- **Autorisation spéciale d’absence lors d’une nomination pour être juré d’assises et témoin devant le juge pénal**

L’agent concerné bénéficie de droit d’une autorisation spéciale d’absence du fait du caractère obligatoire de déférer à la citation qui lui a été notifiée.

Ces autorisations spéciales d’absence sont accordées de droit.

- **Autorisation spéciale d’absence liée à l’activité dans la réserve opérationnelle**

Les citoyens concourent à la défense de la nation. Ce devoir peut s'exercer par une participation à des activités militaires dans la réserve. Dans le cadre de la participation aux activités militaires, des volontaires et, à l'issue de leur lien au service, d'anciens militaires peuvent prendre part aux activités de la "réserve opérationnelle". Les membres de la réserve opérationnelle militaire font partie du dispositif de réserve de sécurité nationale dont l'objectif est de renforcer les moyens mis en œuvre par les services de l'Etat, les collectivités territoriales ou par toute autre personne de droit public ou privé participant à une mission de service public en cas de survenance sur tout ou partie du territoire national d'une crise majeure.

Délai de préavis :

En vue de participer à des activités dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale avant son départ et ce, dans un délai d'un mois sous réserve de la clause de réactivité.

Dès lors que la durée d'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 5 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé.

En cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande. Un refus peut être opposé pour nécessité de service.

Le fait que l'autorité territoriale n'oppose pas de refus dans le délai qui lui est imparti n'institue pas une décision tacite d'acceptation ; aussi l'absence non autorisée serait-elle irrégulière.

Le contrat de réserviste peut comporter une clause de réactivité ; dans ce cas, le préavis peut être réduit à 15 jours ou à une durée inférieure.

Durée des activités :

La durée des activités dans la réserve opérationnelle est limitée à **30 jours par année civile**.

Cette limite peut être augmentée, dans certaines situations, dans des conditions fixées par décret (exemple : état d'urgence).

Pour le fonctionnaire : Au-delà de 30 jours ouvrés cumulés par année civile : le fonctionnaire est placé en position de détachement.

Pour des agents contractuels : Au-delà de 30 jours ouvrés cumulés par année civile : l'agent est placé en congé sans traitement.

• **L'autorisation spéciale d'absence pour l'exercice du mandat électif**

Afin de pouvoir concilier leur activité professionnelle avec l'exercice d'un mandat électif local, les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences ou de crédits d'heures. L'employeur est obligé de laisser à l'élu(e) le temps nécessaire pour se rendre à la réunion et y participer.

Les bénéficiaires sont les maires, les adjoints et les conseillers municipaux, le/la Président(e), vice-président(e) et conseillers départementaux, le/la Président(e), vice-président(e) et conseillers régionaux, les membres des communautés de communes, des communautés d'agglomération des communautés urbaines et des métropoles.

Les autorisations spéciales d'absence

La durée de ces facilités est limitée :

- à 20 jours ouvrables pour les candidats aux élections législatives et sénatoriales ;
- à 10 jours ouvrables pour les candidats aux élections européennes, régionales, départementales, municipales, à l'Assemblée de Corse ou au conseil de la métropole de Lyon.

Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois, à la convenance de l'agent, sous réserve que chaque absence soit au moins d'une demi-journée entière. L'employeur doit être averti au moins 24 heures avant le début de chaque absence.

Elles concernent :

- Les séances plénières du conseil municipal, conseil départemental et conseil régional,
- Les réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal, conseil départemental et conseil régional,
- Les réunions des assemblées délibératives et des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (syndicats, communautés, métropoles, SEM, sociétés publiques locales ...).
- Les réunions des assemblées, des bureaux et des commissions spécialisées des organismes nationaux où l'élu a été désigné ou élu pour représenter des collectivités territoriales ou des établissements publics en relevant.

Ces autorisations d'absence sont accordées, de droit aux :

- Maires ;
- Adjoint(e)s au maire ;
- Conseillers municipaux ;
- Conseillers départementaux ;
- Conseillers régionaux ;
- Conseillers d'arrondissement de la Ville de Paris ou des communes de Marseille et Lyon ;
- Conseillers de l'Assemblée de Corse ;
- Conseillers de communautés urbaines ;
- Conseillers de communautés d'agglomération ;
- Conseillers de métropoles ;
- Conseillers des communautés de communes.

L'employeur (public ou privé) est obligé de laisser à l'élu le temps nécessaire pour se rendre à la réunion et y participer mais n'est pas tenu de payer ces périodes d'absence. Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois, à la convenance de l'agent, sous réserve que chaque absence soit au moins d'une demi-journée entière. L'employeur doit être averti au moins 24 heures avant le début de chaque absence.

Celles-ci sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour calculer la durée des congés payés.

Les élus salariés, fonctionnaires ou contractuels doivent informer par écrit leur employeur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance.

Le crédit d'heure

Il bénéficie :

- aux maires et à leurs adjoints ;
- aux conseillers municipaux ;
- au président, vice-président et membres des conseils départementaux ;
- au président, vice-président et membres des conseils régionaux ;
- aux maires, adjoints au maire et membres d'un conseil d'arrondissement de la Ville de Paris ou des communes de Marseille et Lyon ;
- aux délégués des communes dans les syndicats de communes et syndicats mixtes ;
- aux membres du conseil d'une communauté de communes ;
- aux membres des conseils de communautés urbaines ;
- aux membres des conseils des communautés d'agglomération ;
- aux membres des conseils de métropoles.

Pour les membres d'EPCI :

* Syndicats de communes, syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI ou syndicats composés uniquement d'EPCI :

- lorsqu'ils exercent un mandat municipal : les délégués des communes bénéficient du volume d'heures qui leur est ouvert au titre de leur mandat municipal ;
- lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal :
 - le président est assimilé au maire ;
 - les vice-présidents sont assimilés aux adjoints au maire ;
 - les membres de l'organe délibérant sont assimilés aux conseillers municipaux, de la commune la plus peuplée de cet établissement.

***Communautés de communes, communautés urbaines, communautés d'agglomération et conseils de métropoles :**

- le président est assimilé au maire ;
- les vice-présidents sont assimilés aux adjoints au maire ;
- les membres de l'organe délibérant sont assimilés aux conseillers municipaux, d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes composant cet établissement.

Les crédits d'heures peuvent également être accordés :

- aux conseillers municipaux bénéficiant d'une délégation de fonction du maire : crédit d'heures prévu pour les adjoints ;

- à l'adjoint ou au conseiller municipal qui supplée le maire en cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement : crédit d'heures prévu pour les maires, pendant la durée de la suppléance.

Ce crédit d'heures doit permettre à l'élu de « *disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège* ». Indépendant des autorisations d'absence, **le crédit d'heures est un droit pour tous les maires, tous les adjoints et tous les conseillers municipaux, quelle que soit la taille de la commune**. Les conseillers municipaux délégués bénéficient des mêmes montants de crédits d'heures que les adjoints au maire. Il bénéficie également au président(e) des conseils départementaux et régionaux.

Ce crédit d'heures, forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre sur l'autre est déterminé en fonction de la durée légale du travail.

Le temps d'absence cumulé résultant des **autorisations d'absence** et du **crédit d'heures ne peut toutefois dépasser**, pour une année civile, la **moitié de la durée légale du travail** (1607 heures annuelles).

L'élu salarié, fonctionnaire ou contractuel **doit informer son employeur par écrit, trois jours au moins avant son absence**, de la date et de la durée de l'absence envisagée ainsi que de la durée du crédit d'heures qui lui reste à prendre au titre du trimestre en cours.

Les durées d'absence résultant de l'utilisation du crédit d'heures ne sont pas rémunérées par l'employeur.

Le tableau ci-dessous présente le montant du crédit d'heures dont peuvent bénéficier les maires, adjoints, conseillers municipaux délégués et conseillers municipaux en fonction de l'importance démographique de leur commune ainsi que les élus des Départements et Régions.

Collectivités concernées	Bénéficiaires	Montant du crédit d'heures trimestrielles*
		en heures - base : 35 h
Communes de moins de 3 500 habitants	Maire	122 h 30
	Adjoint au maire	70 h
	Conseiller municipal	10 h 30
Communes de 3 500 habitants à 9 999 habitants	Maire	122 h 30
	Adjoint au maire	70 h
	Conseiller municipal	10 h 30
Communes de 10 000 habitants à 29 999 habitants	Maire	140 h
	Adjoint au maire	122 h 30
	Conseiller municipal	21 h
Communes de 30 000 habitants à 99 999 habitants	Maire	140 h
	Adjoint au maire	140 h
	Conseiller municipal	35 h
Communes de 100 000 habitants et plus	Maire	140 h
	Adjoint au maire	140 h
	Conseiller municipal	70 h
Département	Président	140 h
	Vice-président	140 h
	Conseiller départemental	105 h

Région	Président	140 h
	Vice-président	140 h
	Conseiller régional	105 h

* Article L.2123-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 12.5 – Les autorisations spéciales d’absence pour l’exercice du droit syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de différentes dispositions pour faciliter l’accomplissement de leurs missions syndicales : il s’agit des autorisations d’absence pour réunions syndicales et des décharges d’activité de service. Par ailleurs, tous les agents, syndiqués ou pas, peuvent bénéficier de facilités pour l’exercice du droit syndical : réunions d’information syndicale, congé pour formation syndicale.

Ces autorisations d’absences sont listées dans le guide relatif à l’exercice du droit syndical au sein du Département du Pas-de-Calais.

Article 12.6 – Les autorisations spéciales d’absence pour motifs religieux

Les circulaires des 23 septembre 1967 et 10 février 2012 fixe les possibilités d’accorder des autorisations spéciales d’absence aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l’occasion des principales fêtes propres à leurs confessions autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

ANNEXES

- 1/Listes des métiers éligibles aux jours de réduction du temps de travail liés aux sujétions particulières
- 2/Charte du temps de travail des agents exerçant leurs fonctions en collègue
- 3/Note relative au temps de travail et absences des apprenti(e)s
- 4/ Note relative au temps de travail des agents à temps non complet
- 5/Références juridiques

LISTE DES METIERS SOUMIS A DES SUJETIONS PARTICULIERES ET A LA PENIBILITE

Cf Articles L4161-1 et D4161-1 du code du travail

version du 11/05/22

	Travail le dimanche	Travail en horaires décalés	Travaux pénibles ou dangereux						Facteurs RPS
			Contraintes physiques marquées			Environnement physique agressif		Certains rythmes de travail	Exposition à la violence externe
			Manutention manuelle de charges	Postures pénibles (positions forcées des articulations)	Vibrations mécaniques	Agents chimiques dangereux + poussières et fumées	Bruit	Travail répétitif caractérisé par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte	Taux d'attribution de protection fonctionnelle pour violence externe supérieur à 40%
Agent d'exploitation en voierie	X	X	X	X	X	X	X		
Agent d'exploitation du bureau des activités en régie	X	X	X	X	X	X	X		
Agent des Ateliers Arras et St Martin les Boulogne (DM2R)			X	X		X	X		
Magasinier magasin Arras			X						
Agent de maintenance en CMB : menuisier, peintre, plombier chauffagiste, frigoriste, électro technicien...			X	X		X			
Atelier siège : menuisier, peintre, plombier chauffagiste, serrurier, jardinier...			X	X		X			
Chargé d'essais et mesures SM3R PADT			X	X					
Agent gardien et concierge sites départementaux hors collèges		X	X						
Magasinier du garage départemental			X						
Mécanicien du garage départemental				X		X			
Chauffeur / convoyeur du garage départemental et Cabinet	X	X							
Agent Événementiel	X	X	X	X	X				
Agent administratif château Hardelot	X	X							
Agent technique château Hardelot (salon de thé et théâtre)	X	X		X					
Jardinier château Hardelot			X	X		X			
Agent d'entretien au château Hardelot	X	X	X	X					
Agent du patrimoine musées	X	X							
Magasinier archives			X						
Agent d'entretien au siège		X	X	X					
Agent d'entretien sur les territoires		X	X	X					
Aide laborantin Cat C + Laborantins Cat B Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)						X	X	X	
Préleveur Cat B au Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)			X	X		X			
Agent de restauration / cuisinier au restaurant administratif			X	X				X	
Archéologue (Cat A) + technicien de fouilles (Cat B)				X		X	X		
Assistant socio-éducatif en Service Enfance Famille (SEF)									X
Agent de sécurité au siège		X							



ANNEXE 2

**Charte de gestion du temps de travail
des personnels techniques départementaux exerçant leurs
fonctions au sein des collèges**

SOMMAIRE

Objet de la charte

Titre I : Les principes généraux

Article 1 : Champ d'application de la charte

- 1-1 Personnels concernés
- 1-2 Situations particulières
- 1-3 Relation agent/collectivité

Article 2 : Date d'effet

Article 3 : Durée du travail

- 3-1 Les temps inclus dans le temps de travail effectif
- 3-2 La durée annuelle du travail
- 3-3 Les temps de pause et pause méridienne
 - 3-3-1 *Pause méridienne*
 - 3-3-2 *Pause légale de travail*
- 3-4 Les jours de fractionnement
- 3-5 Les sujétions particulières
- 3-6 Le temps partiel
 - 3-6-1 *Généralités*
 - 3-6-2 *Le temps partiel de droit*
 - 3-6-3 *Le temps partiel sur autorisation*
 - 3-6-4 *Les équivalences horaires*

Article 4 : Les modalités d'organisation du temps de travail

- 4-1 Période de référence
- 4-2 Elaboration, consultation et communication des emplois du temps
 - 4-2-1 *Elaboration et emploi du temps provisoire*
 - 4-2-2 *Consultation des agents*
 - 4-2-3 *Communication de l'emploi du temps définitif*
 - 4-2-4 *Modification*
 - 4-2-5 *Contrôle, service fait et recours*
- 4-3 Temps de travail et mobilité
- 4-4 Temps de travail et recrutement

Article 5 : Organisation des cycles de travail

- 5-1 Cycle présence élèves
 - 5-1-1 La durée hebdomadaire
 - 5-1-2 L'organisation quotidienne
 - 5-1-3 Les dépassements horaires
- 5-2 Cycle hors présence élèves
 - 5-2-1 Les permanences
 - 5-2-2 Les congés annuels

Titre II : Les dispositions dérogatoires

Article 1 : Dispositions spécifiques applicables aux gardiens

- 1-1 La durée annuelle de travail
- 1-2 Les modalités d'organisation
- 1-3 L'astreinte

Article 2 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de collège en internat

Article 3 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de maintenance non logés soumis aux astreintes

- 3-1 Temps d'astreinte
- 3-2 Temps d'intervention durant l'astreinte

Article 4 : Dispositions spécifiques applicables aux brigadistes cuisine, titulaires remplaçants

Titre III : Les dispositions complémentaires

Article 1 : Les jours de formation et équivalence horaire

- 1-1 Pour raison syndicale
- 1-2 Formation professionnelle

Article 2 : La récupération et le report de congés annuels

- 2-1 La récupération de congés annuels
- 2-2 Le report de congés annuels

Article 3 : Le compte épargne temps

Article 4 : Le cumul d'activité et école ouverte

- 4-1 Ecole ouverte
- 4-2 Cumul d'activités

Annexes :

- 1/ Temps partiel
- 2/ Tableau organisation quotidienne / cadrage de la journée
- 3/ Fiche descriptive du compte épargne temps et imprimés

Objet de la charte :

Dans une démarche concertée avec les représentants du personnel, les principaux et gestionnaires de collèges, le Département a établi une charte de gestion du temps de travail des personnels des collèges, adoptée par délibération en date du 17 décembre 2012 après avis du comité technique paritaire du 11 octobre 2012.

Cette charte fixe, dans le respect des textes en vigueur, les règles applicables à l'ensemble des agents affectés au sein des collèges.

Les objectifs attendus :

> En direction des personnels techniques départementaux

- ✦ assurer l'équité de traitement entre les 1200 agents techniques départementaux exerçant au sein des collèges ;
- ✦ formaliser la consultation et la communication des emplois du temps auprès des personnels ;
- ✦ faire de l'organisation du temps de travail un outil de prévention des risques professionnels (inscrit dans l'agenda social).

> En direction de l'autorité fonctionnelle

- ✦ préciser les dispositions relatives à l'organisation du temps de travail des personnels ;
- ✦ mettre à disposition un outil d'aide à l'élaboration des emplois du temps ;
- ✦ maintenir souplesse et autonomie dans l'organisation du temps de travail des agents ;
- ✦ proposer des règles adaptées au fonctionnement des 123 collèges concernés.

Les évolutions de la charte :

La délibération du 17 décembre 2012 a été modifiée par celles du 24 juin 2013 et du 29 septembre 2014 afin de prendre en compte les évolutions identifiées lors des phases de bilan et d'évaluation de la charte initiale.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités de mettre en œuvre les règles relatives au temps de travail permettant la réalisation effective des 1607 heures annuelles et de mettre un terme aux congés qui n'ont plus de fondement réglementaire. Par délibération, le Conseil départemental a donc adapté la charte de gestion du temps de travail des personnels travaillant au sein des collèges.

Les principaux fondements juridiques (la liste n'est pas exhaustive) :

Le code général des collectivités territoriales ;

Le code général de la fonction publique – Livre VI relatif au temps de travail et congés ;

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

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Le 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 contractuels de la fonction publique territoriale

Le décret n°200-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat ;

Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

La directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail,

La circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011, ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

TITRE I – Les principes généraux

Article 1 : Champ d'application de la charte

1-1 Personnels concernés :

- L'ensemble des personnels techniques départementaux en activité, exerçant leurs fonctions dans les collèges du Département du Pas-de-Calais, quel que soit leur cadre d'emplois ou grade de référence.

Les dispositions de la présente charte s'appliquent aux personnels, cités ci-dessus :

- qu'ils soient en période de stage, ou titulaires de la fonction publique territoriale ;
- qu'ils soient intégrés dans le cadre d'emploi spécifique des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) ou détachés sans limitation de durée, ou qu'ils relèvent d'un grade des cadres d'emplois des agents de maîtrise ou des techniciens territoriaux.

- Les personnels en contrat à durée indéterminée, exerçant leurs fonctions dans les collèges du Département du Pas-de-Calais.

1-2 Situations particulières :

Le temps de travail des agents contractuels de droit public sous contrat à durée déterminée varie en fonction des missions et de leur quotité de travail. Les modalités de gestion sont précisées dans les contrats. Les remplaçants effectuent 35 heures hebdomadaires bénéficient de 2.5 jours de congés annuels par mois calendaire.

Les agents contractuels sur emplois vacants, remplacements, renforts occasionnels, etc, qui bénéficient des petites vacances, effectuent 38 heures hebdomadaires et bénéficient de 4 jours de congés annuels et RTT par mois calendaire.

1-3 Relation agent / collectivité :

Il est rappelé que le chef d'établissement est chargé de l'autorité fonctionnelle des personnels techniques départementaux. La relation entre l'agent et la collectivité passe donc par le chef d'établissement et/ou le gestionnaire. Ainsi les demandes et les documents relatifs à l'organisation du temps de travail (autorisations d'absences, maladie,..) doivent être transmis aux responsables des établissements qui les adressent au Département, avec leur visa, et le cas échéant leur avis.

Le Département, en sa qualité d'autorité hiérarchique, aura communication de l'ensemble des emplois du temps des personnels affectés dans les collèges. Il pourra également être sollicité en cas de recours ou de litige.

Article 2 : Date d'effet

La charte est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Article 3 : Durée du travail

3-1 Les temps inclus dans le temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ainsi le temps de travail d'un agent, en activité, se définit comme suit :

- les heures de travail effectuées sur le lieu de travail dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- les heures effectuées en mission (à l'extérieur du lieu de travail, tels que les brigadistes cuisine, les titulaires remplaçants ...) ;
- les journées de formation ;
- pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail à la hauteur de 10 minutes maximum par jour ;
- la pause légale ;
- les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence pour exercer un mandat syndical conformément à la réglementation (*décret n° 85-397 du 03 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, et sa circulaire d'application en date du 25 novembre 1985, le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale*) ainsi que par le protocole d'accord relatif au droit syndical du Département du Pas-de-Calais ;
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine préventive ;
- le temps consacré lors de convocations diverses à l'initiative de l'autorité hiérarchique ;
- les jours fériés sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine considérée lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé. Les jours fériés ne seront ni décomptés ni récupérables s'ils surviennent un samedi habituellement non travaillé, un dimanche, pendant une période de congés annuels ou de récupération, ni durant une journée de temps partiel ;
- les déplacements professionnels, y compris entre différents lieux de travail, sont pris en compte pour leur durée réelle (ex : le chef de cuisine satellite,...) ;
- le temps d'intervention durant l'astreinte (cf. titre II de la présente charte).

Sont exclus du temps de travail :

- le temps de trajet entre le domicile et l'établissement d'affectation ;
- le temps de pause méridienne ;

3-2 La durée annuelle du travail

Le temps de travail des personnels techniques départementaux est annualisé, sur la base du temps de travail légal fixé à 1607 heures (journée de solidarité incluse).

La durée annuelle de travail des gardiens est majorée au regard de l'attribution d'un logement par nécessité absolue de service. Celle-ci est précisée au titre II article 1-1 de la présente charte.

Les différents congés énoncés aux livres VI et VIII du code général de la fonction publique (congés de maladie, de maternité, etc.) intervenus au cours de la période travaillée sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectués.

3-3 Les temps de pause et pause méridienne

Deux catégories de pauses sont instaurées par la loi, dont l'autorité fonctionnelle doit tenir compte pour organiser le planning de travail des agents sur la base de la durée légale annuelle de travail effectif.

3-3-1 Pause méridienne

L'interruption méridienne est obligatoire. L'objectif est d'organiser l'emploi du temps de façon à permettre une pause méridienne de 45 mn minimum, correspondant au temps de repos nécessaire en milieu de journée.

Cette pause, correspondant à l'heure du repas, n'est pas comptée dans le temps de travail, l'agent n'étant pas à la disposition de l'employeur et pouvant vaquer à des occupations personnelles.

Si pendant la pause méridienne, un agent était tenu de reprendre exceptionnellement son activité pour les besoins du service sur demande du chef d'établissement ou, par délégation, du gestionnaire, du fait d'une urgence ou d'un danger immédiat, il serait amené à récupérer le temps de l'intervention. Ce temps d'intervention doit être notifié par écrit à l'agent daté et signé.

3-3-2 Pause légale de travail

Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ainsi, tout travail effectif d'une durée continue de 6 heures est interrompu par une pause de 20 minutes.

Le temps de cette pause est considéré comme du temps de travail effectif, l'agent restant à disposition de l'employeur. Cette pause ne peut être placée en début ou en fin de service, ni susceptible de report. La pause légale ne peut coïncider avec ni être accolée à la pause méridienne.

La pause légale de 20 minutes maximum est applicable dès lors que la journée de travail est supérieure à 6h de travail effectif. Si la journée de travail est inférieure à 6 heures de travail effectif, la pause est réduite à due proportion (exemple : 10 minutes de pause pour 3 heures de travail effectif). Cette pause peut être fractionnée en concertation avec l'agent, et dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service.

3-4 Les jours de fractionnement

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

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

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, il est attribué 2 jours de fractionnement (2 x 7 heures) aux personnels exerçant au sein des collèges (y compris les agents exerçant les missions de gardiennage).

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel. Sur une quotité inférieure à 80%, les jours de fractionnement sont proratisés en fonction du taux d'activité.

Les 2 jours de fractionnement sont également applicables aux agents nommés en cours d'année scolaire.

3-5 Les sujétions particulières

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, qui supprime en son article 47 les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail, ne remet pas en question les dérogations prévues par l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Cet article prévoit que l'assemblée départementale peut, après avis du comité technique, fixer une durée annuelle de travail en dessous du plancher de 1607 heures, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

La collectivité a fait le choix de tenir compte de la pénibilité physique pour des métiers précis en fonction de critères objectifs. Pour cela, elle s'est appuyée sur les articles L4161-1 et D4161-1 du code du travail qui listent des facteurs de risques professionnels et en définissent les critères.

Ont été retenus dans les trois catégories suivantes, les facteurs de risques présents pour les métiers du Département :

- contraintes physiques marquées : manutentions manuelles de charges, postures pénibles définies comme positions forcées des articulations, vibrations mécaniques ;
- environnement physique agressif : agents chimiques dangereux, niveau d'exposition au bruit d'au moins 81 décibels ;
- certains rythmes de travail : travail de nuit, travail en horaires décalés.

Les métiers concernés par les sujétions

L'exposition à ces critères a fait l'objet d'un examen approfondi avec l'appui de la médecine préventive et du service prévention des risques professionnels, sur la base du document unique d'évaluation des risques professionnels, des fiches métiers et des fiches d'exposition réalisées lors des entretiens infirmiers de santé au travail.

Le tableau ci-dessous liste les métiers des agents affectés dans les collèges soumis à sujétions particulières :

	<i>Travail en horaires décalés</i>	<i>Travaux pénibles ou dangereux</i>				
		<i>Contraintes physiques marquées</i>			<i>Environnement physique agressif</i>	<i>Certains rythmes de travail</i>
		<i>Manutention manuelle de charges</i>	<i>Postures pénibles (positions forcées des articulations)</i>	<i>Vibrations mécaniques</i>	<i>Agents chimiques dangereux + poussières et fumées</i>	<i>Travail répétitif caractérisé par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte</i>
Agent de restauration en collège		X	X			X
Agent d'entretien en collège		X	X	X		
Agent de maintenance en collège		X	X		X	
Agent gardien en collège	X	X				
Brigadiste du service restauration scolaire		X	X			X
Logisticien en restauration et assistant logistique en collège		X				
Agent de restauration des internats en collège	X	X	X			X

Les valeurs de sujétions

Pour chacun des métiers entrant dans les critères présentés ci-dessus, la réduction du temps annuel à effectuer sera de 2 jours pour 1 à 3 sujétions et de 4 jours pour 4 sujétions.

3-6 Le temps partiel

3-6-1 Généralités

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, selon les cas, de droit ou sous réserve des nécessités de service, pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (*article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale*).

A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande de l'agent au plus tard 2 mois avant l'échéance du temps partiel en cours, et d'une décision expresse par l'autorité territoriale.

Concernant les agents contractuels, recrutés sous contrat à durée déterminée, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ne pourra être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Toute demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra comporter les éléments suivants :

La durée du temps partiel (comprise entre 6 mois et 1 an),

- la quotité travaillée ;
- le calendrier de travail ;
- le souhait ou non de sur cotiser sur ses droits à pension, après avoir pris contact avec les conseillers retraite, pour connaître l'estimation du coût de la sur cotisation, dans le cas d'un temps partiel sur autorisation. A noter que ce choix de sur cotiser est irrémédiable pendant la durée de l'exercice des fonctions à temps partiel.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel ne peut être accordée que pour une période correspondant à une année scolaire, et par tacite reconduction dans la limite de 3 années scolaires. Au-delà de cette période de 3 années scolaires, une nouvelle demande, visée de l'autorité fonctionnelle de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel et une décision expresse de l'autorité hiérarchique doivent intervenir.

3-6-2 Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé aux agents :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou à l'occasion d'une adoption (délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté) ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- pour créer ou reprendre une entreprise ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail (voir L5212-13), après avis du service de médecine préventive.

La demande de temps partiel de droit doit être formulée 2 mois avant la période souhaitée auprès de l'autorité hiérarchique, et visée par l'autorité fonctionnelle.

3-6-3 Le temps partiel sur autorisation

Hormis les cas où le temps partiel est accordé de droit, l'exercice de l'activité à temps partiel ne peut être envisagé pour les agents exerçant dans les collèges qu'avec l'avis du chef d'établissement. Chaque demande sera donc étudiée par la Direction de l'éducation et des collèges et la Direction des ressources humaines, en liaison avec l'établissement. La période de référence d'octroi du temps partiel sur autorisation est l'année scolaire.

Sauf cas d'urgence ou situations exceptionnelles examinées par les responsables, toute demande de temps partiel pour convenance personnelle, pour l'année scolaire suivante, doit faire l'objet d'une demande officielle transmise sous couvert de l'autorité fonctionnelle à l'autorité hiérarchique avant le 30 juin. Tout refus de temps partiels doit être motivé par l'autorité fonctionnelle et être précédé d'un entretien avec l'agent concerné. En cas de litige relatif aux conditions de travail à temps partiel, vous pouvez saisir la commission administrative paritaire.

3-6-4 Les équivalences horaires

La durée de travail des agents exerçant à temps partiel est donnée par le tableau d'équivalence suivant :

QUOTITE DE TRAVAIL	VOLUME ANNUEL
100%	1607 H
90%	1446H18
80%	1285H36
60%	964H12
50%	803H30

La durée de travail d'un agent à temps partiel thérapeutique 50% est identique à celle d'un agent bénéficiant d'un temps partiel à 50%.

Par ailleurs, lorsque les jours fériés coïncident avec la journée de temps partiel de l'agent, il est retenu le principe dit « du hasard du calendrier ». La journée ne peut donc être reportée ou récupérée.

Article 4 : Les modalités d'organisation du temps de travail

4-1 Période de référence

La période de référence en matière d'annualisation et de droit à congés annuels correspond à l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Sont distinguées les périodes ;

- de présence des élèves (elles recouvrent 36 semaines en moyenne dans l'année) ;
- hors présence des élèves.

4-2 Elaboration, consultation et communication des emplois du temps

Les modalités d'organisation annuelle du service font l'objet d'une **concertation** avec les personnels, chaque année avant la rentrée scolaire.

4-2-1 Elaboration et emploi du temps provisoire

Un emploi du temps provisoire doit être remis aux agents entre le 1^{er} juin et le 10 juillet. L'emploi du temps prévisionnel de chaque agent est arrêté pour les périodes de présence des élèves et pour les périodes de travail pendant les vacances scolaires.

Celui-ci tient compte des demandes de temps partiel formulées préalablement par l'agent et entérinées par l'autorité fonctionnelle et hiérarchique.

4-2-2 Consultation des agents

> Individuelle

Lors de l'entretien annuel (EAED) notamment, l'autorité fonctionnelle et l'agent envisagent les objectifs de l'année scolaire prochaine. C'est également l'occasion, pour l'agent, de solliciter un temps partiel et/ou d'émettre des souhaits sur l'organisation de son temps de travail.

> Collective

Lors de la prérentrée, une réunion doit être organisée avec l'ensemble des agents sur les emplois du temps et la répartition des tâches. Les agents auront l'occasion de reformuler des vœux et l'autorité fonctionnelle d'informer les personnels des nécessités de service.

4-2-3 Communication de l'emploi du temps définitif

Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire arrête l'emploi du temps hebdomadaire pour l'année des agents sur la base de la durée de travail évoquée à l'article 3-2 du Titre I de la présente charte.

L'élaboration des emplois du temps doit être réalisée du 10 juillet au 15 septembre au plus tard. Celui-ci sera daté et signé par l'agent. L'emploi du temps est définitivement validé au plus tard le 1^{er} octobre.

Tout emploi du temps provisoire non modifié et/ou non validé définitivement s'impose à l'agent et à l'autorité fonctionnelle.

4-2-4 Modification

Les modalités d'organisation annuelle du service sont susceptibles d'être modifiées en cours d'année, pour nécessités de service, ou situations particulières exceptionnelles par le chef d'établissement en cours d'année, après information et consultation de l'agent concerné (journées portes ouvertes...). L'emploi du temps modifié lui est communiqué par écrit dans un délai raisonnable.

Les modalités d'organisation annuelle du service des agents arrivés en cours d'année sont définies par le chef d'établissement et communiquées dans les 15 jours suivant la prise de fonction.

4-2-5 Contrôle, service fait et recours

Si des modifications sont intervenues en cours d'année, l'état du réalisé sera communiqué à la Direction de l'éducation et des collèges pour le 30 septembre de l'année scolaire suivante au plus tard.

Après signature de son emploi du temps (initial ou modifié) et, après en avoir échangé avec l'autorité fonctionnelle, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

4-3 Temps de travail et mobilité

Les agents ayant réalisé une mobilité interne en cours d'année scolaire sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation. Les heures effectuées dans leur précédente affectation sont prises en compte lors de la définition de leur nouvel emploi du temps.

4-4 Temps de travail et recrutement

Pour les agents recrutés en cours d'année scolaire, le volume horaire annuel est calculé au prorata pour la période à réaliser jusqu'au 31 août.

Article 5 : Organisation des cycles de travail

5-1 Cycle présence élèves

5-1.1 La durée hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire se répartit comme suit ;

Pour les agents à temps complet,

- Sur 5 jours par principe
- Sur 4,5 jours si les nécessités de service l'exigent

Pour un agent à temps partiel,

- Sur 4,5 jours pour un agent à 90%,
- Sur 4 jours pour un agent à 80%,
- Sur 2,5 jours pour un agent à 50%

La durée hebdomadaire d'un agent à temps plein est comprise dans une fourchette de 35 et 40 heures pour une semaine complète.

Le temps de repos quotidien entre 2 journées de travail est au minimum de 11 heures.

5-1.2 L'organisation quotidienne

L'amplitude horaire s'entend comme le temps qui s'écoule entre le début et la fin de service, pause(s) incluse(s). Cette amplitude varie de 6 heures à 11 heures maximum.

Le temps de travail effectif est limité à 10 heures par jour au maximum.

La prise de poste dans les établissements est fixée au plus tôt à 7 heures, et la fin du service au plus tard à 19 heures, à l'exception des agents dont la mission doit obligatoirement débiter à 6h30 ou terminer au-delà de 19h.

Sont concernés par cette exception :

- les agents des équipes de restauration des collèges qui disposent d'une cuisine centrale et satellite et qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, brigadiste, cuisinier, assistant logistique restauration, aide service restauration, service partagé entretien/restauration ;
- les équipes de restauration des internats (service du matin ou du soir) exerçant les fonctions citées ci-dessus.

Pour les établissements qui disposent d'une cuisine traditionnelle et, dont les nécessités de service imposeraient de débiter le service dès 6 h 30, et pour les mêmes fonctions citées ci-dessus, cette organisation de travail implique un accord préalable de l'agent et de l'autorité hiérarchique.

Les agents exerçant la fonction d'entretien, de maintenance et d'accueil ne sont pas autorisés à commencer avant 7 heures (à l'exception des internats).

Si les nécessités de service imposent une journée de travail en horaire posté soit le matin pour un travail se terminant au plus tard à 14h, ou l'après-midi pour un travail débutant au plus tôt à 11h, il est possible de déroger à l'obligation d'une pause méridienne. Dans ces cas la pause légale de 20 minutes ne peut pas être fractionnée.

5-1.3 Les dépassements horaires

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Elles sont comptabilisées dès qu'il y a dépassement de l'horaire hebdomadaire de l'agent défini par le cycle de travail, demandé par l'autorité fonctionnelle compte tenu des nécessités de service, après concertation avec l'agent.

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle de travail et à la demande du chef d'établissement.

Le cycle de travail doit être choisi de façon à limiter les dépassements horaires.

La compensation des heures supplémentaires s'effectuera dans les conditions prévues par la délibération du Conseil départemental relative au régime des heures supplémentaires du personnel départemental.

5-2 Cycle hors présence élèves

5-2.1 Les permanences

Le service à effectuer pendant les vacances scolaires est déterminé en fonction des besoins et contraintes des établissements. Il est compris entre 22 et 25 jours de permanences dans l'année

scolaire pour l'ensemble des agents. Le nombre de jours de permanences diffère selon la quotité de travail :

- la journée de solidarité équivalent à 7 heures de travail est considérée comme une journée de permanence. Elle doit être prévue et fixée lors des permanences estivales ;
- la journée de prérentrée est considérée aussi comme une journée de permanence.

Pendant les vacances scolaires, le temps de travail quotidien ne peut pas être inférieur à 6 heures ni supérieur à 8 heures.

5-2.2 Les congés annuels

Le nombre de congés annuels est fixé à 45 jours ouvrés par année scolaire, répartis de manière équilibrée ;

- 20 à 25 jours durant les petites vacances scolaires ;
- 20 à 25 jours durant les vacances estivales.

Les agents à temps partiel bénéficient de congés calculés au prorata de leurs obligations annuelles de service :

QUOTITE DE TRAVAIL	100%	90%	80%	60%	50%
CONGES ANNUELS	45 jours	40,5 jours	36 jours	27 jours	22,5 jours

Le calendrier des congés annuels est arrêté dans le cadre de l'élaboration de l'emploi du temps de chaque agent, après concertation. Celui-ci est reporté sur une fiche récapitulative individuelle des congés annuels, établie pour chaque agent.

Les congés annuels d'été sont au minimum de 3 semaines consécutives. Les petites vacances scolaires doivent permettre à un agent de bénéficier d'une semaine calendaire dans la mesure du possible.

Afin de garantir la couverture des agents pendant les congés annuels, la fiche récapitulative des congés annuels doit être tenue à jour en cas de modifications apportées au calendrier prévisionnel, justifiées par des situations d'urgence ou non prévisibles.

Un congé annuel ne peut pas être « interrompu » pour permettre de soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Il en est de même pour les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux (sauf dans le cadre d'un décès du 1er ou du 2^{ème} degré).

TITRE II – Les dispositions dérogatoires

Par dérogation au titre I, certains emplois ou services doivent répondre à des impératifs de service public. En conséquence, ils obéissent à des règles de fonctionnement spécifiques :

Article 1 : Dispositions spécifiques applicables aux gardiens

1-1 La durée annuelle de travail

Compte tenu de l'octroi d'une concession de logement et de leurs missions particulières, la durée annuelle de service des gardiens est de 1730 heures (journée de solidarité incluse). 14 heures de fractionnement étant à déduire du volume horaire, la base de durée effective de travail est de 1716 heures.

Compte tenu de la mission principale du gardien, qui est d'assurer la surveillance du collègue et de contribuer à la sécurité des biens et des personnes, aucun temps partiel pour convenance personnelle n'est autorisé en faveur d'un gardien par l'autorité hiérarchique.

1-2 Les modalités d'organisation

La durée hebdomadaire est comprise dans une fourchette de 35 à 43 heures. L'amplitude quotidienne ne peut être supérieure à 12h (*art. 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000*).

Compte tenu des missions spécifiques dévolues à ces personnels, dans le respect de l'amplitude maximale rappelée ci-dessus, la journée de travail peut débuter au plus tôt à 6H00 et se terminer à 20h00 au plus tard sans donner lieu à bonification horaire.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures.

1-3 L'astreinte

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir au service du Département, pour effectuer, à la demande de son autorité, un travail urgent et/ou indispensable au fonctionnement du service ou au maintien des règles de sécurité ou pour préserver les biens ou les personnes.

Le temps d'intervention durant l'astreinte est comptabilisé comme du temps de travail mais ne donne pas lieu à compensation au regard de l'octroi du logement à titre gratuit. Les heures effectuées seront à récupérer au cours du mois suivant. En effet, en application de l'article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, l'indemnité d'astreinte ne peut pas être attribuée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Les gardiens sont soumis à des périodes d'astreintes :

> En présence des élèves

L'autorité fonctionnelle peut, sur les semaines de présence élèves, imposer une période d'astreinte équivalente à un week-end sur trois au gardien, soit en moyenne 12 périodes d'astreintes les samedis et dimanches.

> Hors présence des élèves

De manière générale, l'agent ne peut être placé en astreinte pendant ses congés annuels.

Au cours des vacances estivales, le gardien de collège bénéficie de 3 semaines calendaires consécutives minimum de congés.

En revanche, le gardien a l'obligation de respecter un temps de présence de 3 semaines, entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Sa présence est notamment justifiée lors de la fermeture de l'établissement.

Le temps de présence, en dehors des heures de présence élèves, peut-être de trois natures :

- une période d'astreinte où seule l'intervention effective constitue du temps de travail qui donnera lieu à récupération ;
- du temps de travail effectif, à savoir des jours de permanence ;
- une solution mixte : jours de permanence auxquels s'ajoute une astreinte.

Les périodes d'astreinte du gardien : au cours des petites vacances scolaires, le gardien peut être contraint à des périodes d'astreinte.

En cas d'organisation d'une période d'astreinte au cours des vacances estivales, l'astreinte est organisée sur une semaine calendaire complète, et ne peut être fractionnée.

Article 2 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de collèges en internat

Pour l'ensemble des personnels :

Compte tenu des nécessités de services propres à un internat, la journée de travail peut démarrer à 6h30 et se terminer à 21h00, sans donner lieu à majoration horaire, dans le respect de l'amplitude quotidienne maximale (sous réserve des dispositions prévues à l'article 5-1.2 du Titre I pour les personnels de restauration).

Article 3 : Dispositions spécifiques applicables aux agents de maintenance non logés soumis aux astreintes

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service. Celle-ci peut être, en accord avec l'agent de maintenance, prévue durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Cette astreinte donne lieu à compensation selon les modalités prévues ci-dessous.

3-1 Temps d'astreinte

- > Nuits du lundi au vendredi : 1h00 de récupération par nuit ;
- > Nuits du samedi et du dimanche : 1h30 de récupération par nuit ;
- > Demi-journée du samedi, du dimanche et d'un jour férié : 1h00 de récupération par demi-journée ;
- > Journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 2h00 de récupération par jour ;
- > Période complète du vendredi 19h au lundi 7h : 4h00 de récupération.

3-2 Temps d'intervention durant l'astreinte

Elle ne donne pas lieu à une majoration des heures travaillées.

Article 4 : Dispositions spécifiques applicables aux brigadistes cuisine, titulaires remplaçants

Le collègue de rattachement du titulaire remplaçant assure l'autorité fonctionnelle de celui-ci. Il doit donc veiller à l'organisation de son temps de travail et au respect du volume horaire légal.

Lors de chaque intervention, l'agent se conforme aux horaires mis en place dans le collège dans lequel il est missionné. En fin de mission, une attestation portant le nombre d'heures effectuées, permet à l'autorité d'ajuster le planning annuel de travail.

Titre III- Les dispositions complémentaires

Article 1 : Les jours de formation et équivalence horaire

1-1 Pour raison syndicale

Les absences pour raison syndicale sont comptabilisées à hauteur du volume horaire initialement prévu dans l'emploi du temps de l'agent concerné. Elles ne donnent pas lieu à récupération.

1-2 Formation professionnelle

Les journées de formation sont comptabilisées pour 7h45. Si la journée de formation dépasse ou est inférieure à celle initialement prévue à l'emploi du temps de la journée considérée, la différence horaire donne lieu à récupération respectivement au profit de l'agent ou de l'autorité fonctionnelle. Cette récupération doit, en concertation entre l'autorité fonctionnelle et l'agent, être préalablement prévue et intervenir au cours du mois suivant.

Une absence pour une journée de formation se substitue à la journée de travail de l'agent. Aussi, l'agent n'a pas à prendre son service avant ou après la journée de formation.

Lorsqu'une journée de formation survient lors de la journée de temps partiel de l'agent, celui-ci peut la récupérer dans un délai raisonnable.

Article 2 : La récupération et le report de congés annuels

2-1 La récupération de congés annuels

Les demandes de récupération des congés annuels sont formulées par écrit auprès de l'autorité fonctionnelle, et transmises à la Direction de l'éducation et des collèges. A partir du planning des congés établis en début d'année et/ou modifié en concertation avec l'agent, l'autorité fonctionnelle détermine le nombre de jours de congés annuels non pris par l'agent.

La récupération des congés annuels non pris doit intervenir au cours de l'année scolaire, soit avant le 31 août.

Afin de faciliter la récupération et l'organisation du service, les jours de congés peuvent être fractionnés en demi-journée ou en journée complète sur la base de 7 heures par jour.

2-2 Le report de congés annuels

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 (COTB1117639C) relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux préconise un report des congés annuels de l'année en cours, lorsqu'il existe un reliquat de congés annuels non pris en raison d'absences pour maladie. Cette circulaire est intervenue pour tenir compte d'un jugement de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE).

Pour l'application de ces dispositions :

- sont considérés comme congés de maladie, les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service (de travail) ou pour maladie professionnelle (= congé pour invalidité imputable au service), ainsi que les congés de maternité ;

- le report concerne les congés annuels acquis au cours de l'année de départ en congé de maladie pour lesquels un calendrier avait été établi, ainsi que les congés annuels intégralement acquis lors d'une absence pour maladie.

Dans son arrêt du 26 avril 2017 le Conseil d'Etat apporte des précisions sur le report de congés. Il précise que l'agent a la possibilité de reporter au maximum 20 jours de congés par période de référence (par année scolaire). Par ailleurs, le délai de report pour la prise des congés est limité à 15 mois à compter de la fin de la période de référence (soit 15 mois à compter du 31 août) ; au-delà de cette période, les congés de l'agent seront perdus.

Article 3 : Le compte épargne temps

Pour les congés non récupérés, l'agent a la possibilité d'ouvrir et alimenter un compte épargne-temps (CET) en fin d'année scolaire sous réserve qu'il ait bénéficié d'au moins de 20 jours de congés au cours de la période de référence.

Une fiche descriptive du fonctionnement du CET des personnels techniques départementaux figure en annexe de la présente charte.

Article 4 : Le cumul d'activité et école ouverte

4-1 Ecole ouverte

Les heures accomplies par un personnel technique départemental dans ce cadre ne peuvent être comptabilisées dans le volume heures annuelles que cet agent doit accomplir. Ainsi, les personnels techniques départementaux peuvent participer à l'école ouverte dans le cadre du cumul d'activité.

4-2 Cumul d'activité

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents des établissements d'enseignement peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une activité en vertu de l'article 11 du décret n°2020 69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Le cumul d'activité est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique. Il repose sur le volontariat de l'agent concerné.

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser une demande écrite indiquant au minimum :

- > l'identité de l'employeur pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- > la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

Ces demandes sont à transmettre à la Direction des ressources humaines qui notifiera sa décision, après avis de la Direction de l'éducation et des collèges dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL
OU DE RETOUR A TEMPS PLEIN**
Personnels départementaux des collègues

Nom et prénom de l'Agent :

N° de matricule :

Grade et spécialité :

Statut :

Collège d'affectation :

Enfant au foyer de moins de 3 ans* oui nonReconnu travailleur handicapé* : oui non

Date de naissance du plus jeune enfant :

Objet de la demande* :

 reprise à 100% première demande 1^{ère} demande après maternité ou adoption (joindre le certificat de naissance)

date de reprise de travail :

 renouvellement demande de changement de taux TP sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise****Ancienne demande :**Surcotation* : oui non

Date de l'arrêté en cours :

Temps de travail actuellement effectué :

Période à compter du

jusqu'au

d'une durée de

Choix du ou des jours actuel(s) d'absence :

Nouvelle demande :Temps partiel* : de droit (joindre les justificatifs) 80% 70% 60% 50 % sur autorisation 90% 80% 70% 60% 50 %

Période demandée à compter du

jusqu'au

Choix du ou des jour(s) d'absence hebdomadaire :

Reprise à temps complet :

 100%

à compter du :

Demande à surcotiser pour la retraite concernant la prise en compte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein (le taux est appliqué au traitement indiciaire brut y compris la NBI d'un agent de même grade, échelon et indice à temps plein) **uniquement pour le temps partiel sur autorisation***

 oui non

Si oui, j'atteste avoir pris connaissance de la retenue effectuée sur ma rémunération (j'ai pris contact avec le Bureau expertise Statutaire postes 56.99 ou 61.30 afin de déterminer de montant mensuel de cette retenue)

à

, le

Signature de l'agent :

Avis et signature du Chef de l'établissement* : Avis favorable Avis défavorable motivé (dans un document annexé)

En cas d'avis défavorable, veuillez énoncer ci-dessous les motifs (dans les conditions prévues par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs).

Avez-vous exposé ces motifs à l'intéressé(e) au cours d'un entretien ?

Décision et signature du Directeur, Direction de l'éducation et des collègues* : Avis favorable Avis défavorable motivé

En cas d'avis défavorable, veuillez énoncer ci-dessous les motifs (dans les conditions prévues par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs).

*cocher la case utile

** sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail (loi n° 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie)

Annexe à la demande d'autorisation de travail à temps partiel

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires employés de manière continue depuis plus d'un an. Il existe deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation accordé sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier que du temps partiel de droit. La quotité de temps partiel ne peut être supérieure à 50%.

Dans tous les cas, l'agent doit déposer sa demande (fiche recto dûment complétée) auprès du chef de l'établissement

	Conditions d'octroi	Agents bénéficiaires	Taux autorisés
Temps partiel de droit	<ul style="list-style-type: none"> à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires relevant en tant que travailleur handicapé de l'Article L. 5212-13 du Code du Travail, après avis du médecin de Prévention pour créer ou reprendre une entreprise. La durée maximale de ce service à temps partiel est de deux ans et peut être prolongée au plus d'un an. L'Administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. 	<ul style="list-style-type: none"> agents titulaires et stagiaires*, à temps complet ou à temps non complet lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du Travail après avis du service de médecine préventive les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 <p><i>* Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage</i></p>	50 % 60 % 70 % 80 % de la durée hebdomadaire de service
Temps partiel sur autorisation	<ul style="list-style-type: none"> le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service 	<ul style="list-style-type: none"> les agents titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet 	50 % minimum du temps complet : 50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 % <i>la durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps.</i>

n.b. : calcul de la rémunération : les fonctionnaires travaillant à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature afférentes soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé. Cette fraction dépend de la quotité de service accompli par l'agent :

Quotité de service à temps partiel	Rémunération perçue = fraction du traitement, des primes et indemnités de toute nature afférentes au grade de l'agent / son échelon ou à son emploi
80 %	6/7 ^{ème}
90 %	32/35 ^{ème}
Autres quotités	Rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée à temps partiel et le temps de travail d'un agent à temps plein, exerçant les mêmes missions

Tableau organisation quotidienne : cadrage de la journée (maj mai 2022)

Cadrage de la journée	Fonctions agents	Heure de début journée possible	Heure de fin de journée possible	Remarques
Collèges avec cuisine traditionnelle	Agents en service restauration qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, cuisinier, brigadiste cuisine, assistant logistique restauration. Agent en aide service restauration, agent en service partagé.	6H30	19H	Début de journée 6h30 pour nécessité de service avec accord préalable de l'agent et l'autorité hiérarchique
	Autres fonctions : agent d'entretien, agent de maintenance, agent d'accueil.	7H	19H	
	Gardien	6H	20H	Compte tenu des missions spécifiques
Collèges avec cuisine centrales ou satellites	Agents en service restauration qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, cuisinier, brigadiste cuisine, assistant logistique restauration. Agent en aide service restauration, agent en service partagé.	6H30	19H	Début de journée 6h30 pour nécessité de service sans accord préalable de l'agent
	Autres fonctions : agent entretien, agent de maintenance, agent d'accueil.	7H	19H	
	Gardien	6H	20H	Compte tenu des missions spécifiques
Collèges avec un internat	Pour l'ensemble des personnels : Agents en service restauration qui exercent les fonctions suivantes : chef de production, chef de cuisine, cuisinier, brigadiste cuisine, assistant logistique restauration, agent en aide service restauration, agent en service partagé. Agent d'entretien, agent de maintenance, agent d'accueil.	6H30	21H	Compte tenu des nécessités de services propres à un internat
	Gardien	6H	20H	Compte tenu des missions spécifiques

Fiche procédure Compte Épargne Temps (CET) Personnel des collèges

Le Compte Épargne Temps (CET) :

Il s'agit d'une possibilité offerte à un agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale d'accumuler des droits à congés qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes selon des conditions réglementaires.

Rappel : la durée du travail des agents affectés dans les de collèges est annualisée du 1er septembre au 31 août de l'année suivante

1/ Qui peut ouvrir un compte épargne temps ?

L'ouverture d'un compte épargne temps n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes (article 2 du décret du 26 août 2004)

- Être agent titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet.
- Exercer ses fonctions au sein du Conseil Départemental du Pas-de-Calais et être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Ne peuvent bénéficier du dispositif du compte épargne temps :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année
- Les Parcours Emplois et Compétences (PEC)

2/ Comment ouvrir et alimenter le compte épargne temps ?

L'ouverture du compte épargne temps avec une première alimentation ou l'alimentation du CET s'effectuent en fin d'année scolaire de référence entre le 31 août et au plus tard le 15 octobre.

À titre d'exemple : un agent qui est absent pour congé maladie pendant les vacances d'octobre 2022 (année scolaire 2022/2023) pourra donc alimenter son compte épargne temps à partir du 31/08/2023 jusqu'au 15 octobre 2023.

Les imprimés ci joints dûment remplis et signés par l'agent et l'autorité fonctionnelle doivent être transmis à la Direction de l'éducation et des collèges - Bureau cadre de vie professionnelle (à l'attention de Madame Nathalie HORNEZ) ; la demande sera ensuite transmise à la Direction des ressources humaines/ Direction adjointe gestion de proximité /Service d'appui à la gestion RH

Rappel : le droit à congés du personnel affecté dans les collèges est de 45 jours par année scolaire (du 1/09 au 31/08 de l'année suivante), ils sont imposés et peuvent varier selon les cycles de travail, les contraintes et organisation de chacun des collèges. Les 45 jours de congés annuels (CA) sont donc à fixer dans l'emploi du temps de l'agent de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances.

L'autorité fonctionnelle détermine le nombre de congés auquel l'agent peut prétendre pour alimenter son CET conformément à l'emploi du temps de celui-ci

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- Les jours de congés annuels fixés dans l'emploi du temps de l'agent mais dont celui-ci n'a pas pu bénéficier suite à un arrêt maladie au cours de l'année scolaire.

Attention, les heures supplémentaires effectuées de manière exceptionnelle ne peuvent pas alimenter le CET.

Les limites à l'alimentation du compte épargne temps :

- Chaque alimentation du CET doit s'effectuer à minima d'1 journée. Au-delà d'1 jour, l'alimentation peut s'effectuer par ½ journée ou journée complète.
Ex : l'alimentation d'½ journée n'est pas autorisée, l'alimentation d'1 j ½ est autorisée.
- L'alimentation du CET n'est possible que si l'agent a bénéficié au moins de 20 jours de congés au cours de l'année scolaire pour un agent qui travaille à temps plein.
- Le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne peut excéder 25 jours par année scolaire (agent à temps plein) plus les congés bonifiés et ne peut excéder au total 60 jours sans utilisation. Exceptionnellement, suite au COVID, l'alimentation du CET a été fixée à 70 jours au maximum pour l'année scolaire 2019/2020.

À titre d'exemple un agent absent une année scolaire complète ne pourra pas alimenter un CET car il n'aura bénéficié d'aucun congé, il aura la possibilité de reporter au maximum 20 jours de congés dans la limite de 15 mois.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par année scolaire, ainsi que le nombre minimum de congés devant être pris par les agents sont calculés au prorata de la quotité de travail effectué

3/ Comment utiliser son compte épargne temps ?

Chaque début d'année civile, la Direction des ressources humaines informe l'agent détenteur d'un compte épargne temps des mouvements opérés dans l'année et du solde (dépôt de jours/prise de journées/solde) –

A chaque fois que l'agent souhaite utiliser des jours de son CET, l'imprimé de demande d'utilisation de CET dûment rempli et signé par l'agent et l'autorité fonctionnelle doit être transmis à la Direction de l'Education et des Collèges - Bureau Cadre de Vie Professionnelle (à l'attention de Madame Nathalie HORNEZ) ; la demande sera ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines / Service d'appui à la Gestion RH.

Le compte épargne temps peut désormais être utilisé sans limitation de durée dans le temps.

A compter du 1^{er} janvier 2023, l'indemnisation des jours de CET et/ou la conversion en points RAFP (Régime Additionnelle de la Fonction Publique) sont possibles dans les conditions détaillées ci-dessous :

Principes d'utilisation des jours épargnés :

L'utilisation des jours du CET peut s'établir en ½ journée ou en journée complète

DE PLEIN DROIT : sans limite des 15 jours par année scolaire à l'issue d'un :

- Congé de maternité, d'adoption ou de paternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familial.
Le congé de solidarité familiale (ex d'accompagnement d'une personne en fin de vie) est la situation dans laquelle l'agent bénéficiaire prend des journées de congé pour assister un proche ou une personne partageant le même domicile souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Cette personne peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.
Le congé du proche aidant permet de s'occuper d'un proche mentionné à l'article L. 3142-16 du Code du travail et présentant un handicap ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie : cette personne peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance
- Départ en retraite : pour permettre à un agent d'anticiper son départ en retraite et ainsi solder son Compte Épargne Temps (CET)
- Cessation d'activité

SUR AUTORISATION :

- 1- **Congés, dans la limite de 15 jours par année scolaire et sous réserve des nécessités de service** afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Les nécessités des services peuvent être invoquées si la prise du congé :

- A des conséquences préjudiciables sur le fonctionnement du service
- Nuit à la continuité du service
- Fait obstacle à la réalisation des objectifs ou à la bonne exécution des missions confiées à l'agent.

- 2- **Congés, sans limite de 15 jours par année scolaire, mais sous réserve des nécessités de service** pour :

- Accompagner un enfant ou un conjoint malade suite à une hospitalisation ou pendant une hospitalisation.
- Préparer un concours ou examen professionnel ou suivre une formation.
- À l'issue d'un congé maladie (CMO, CLM, CLD) de plus de 6 mois (non suivi d'un temps partiel thérapeutique)

Indemnisation des jours de CET sous conditions : (gérée par la Direction des ressources humaines/ /Service d'appui à la gestion RH)

La délibération du 16 novembre 2020 permet l'indemnisation des jours de compte épargne temps sous certaines conditions.

Il est possible d'indemniser les jours de compte épargne temps si les deux conditions suivantes sont cumulées :

- 1) L'agent est en situation de fin de relation de travail pour les raisons suivantes : retraite pour invalidité, retraite, décès
et
- 2) L'agent a été dans l'impossibilité de prendre les jours de CET sur ladite période pour cause d'un congé de maladie, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou d'une cause liée à l'intérêt du service ;

A noter que l'indemnisation ne peut avoir lieu en cas de départ pour détachement, mutation ou mise en disponibilité pour convenances personnelles.

L'indemnisation des jours du compte épargne-temps dans une limite de 10 jours et la possibilité de convertir des jours épargnés en point retraite RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique)

La collectivité autorise l'indemnisation ou la conversion des jours en point retraite au sein du RAFP des droits épargnés.

Il s'agit d'un choix annuel exercé par l'agent.

✓ *1^{er} cas* : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est inférieur ou égal à 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.

✓ *2^{ème} cas* : Au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne-temps est supérieur à 15 (et inférieur à 60) : les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Au-delà du 15^{ème} jour, une option doit être exercée, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante :

- l'agent titulaire affilié à la CNRACL opte, et dans les proportions qu'il souhaite :

- pour le maintien des jours sur le compte épargne-temps
- pour leur indemnisation (dans la limite de 10 jours)
- pour la prise en compte au titre du RAFP (sans limitation)

- l'agent titulaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public opte, et dans les proportions qu'il souhaite :

- pour le maintien des jours sur le compte épargne-temps
- ou pour leur indemnisation (dans la limite de 10 jours)

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment de l'utilisation du compte épargne temps, il est fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

Les modalités du calcul du jour de compte épargne temps en point RAFP est précisé à l'article 6 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

4/ Transmission des droits en cas de décès

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne temps, ses ayants droit bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis. Les montants bruts sont fixés à hauteur d'un montant forfaitaire par jour par catégorie statutaire. Le calcul est effectué par la Direction des Ressources Humaines/ Direction Adjointe Gestion de proximité /Service d'appui à la Gestion RH.

**DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS
AGENTS TERRITORIAUX EMPLOYES DANS LES COLLEGES**

A transmettre en fin d'année scolaire de référence,
entre le 31 août et au plus tard le 15 octobre
(Ex : pour l'année scolaire. 2019/2020 entre le 31/08/2020 et au plus tard le 15/10/2020)

Rappel : L'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un CET ne sont pas autorisées pour les fonctionnaires **stagiaires**.

Numéro de matricule :

M. Mme Nom : Prénom : Année de naissance :

Adresse personnelle :
.....
.....

STATUT (Agent employé depuis + 1 an consécutif) : (cocher les cases correspondantes)

FONCTIONNAIRE TITULAIRE : A temps complet A temps non complet

CONTRACTUEL DE PLUS D'UN AN CONSECUTIF (Agent non titulaire de droit public) :

TAUX DE TRAVAIL (dans l'année indiquer le ou les):

Jour du temps partiel.....

Grade : Catégorie :

COLLEGE :

TERRITOIRE :

Rappel : le règlement du CET prévoit que l'alimentation du CET n'est possible que si l'agent a bénéficié au moins 20 jours de congés au cours de l'année scolaire.

TYPE DE CONGE/année scolaire	% de travail	Total des droits à congés au titre de l'année de référence	Nombre de jours de congés pris dans l'année scolaire de référence (20 j à 100% x %T)	Nombre de jours de congés dont le versement est demandé sur le C.E.T.	Nombre de jours de congés restant à reporter, non versés sur le CET
EX. : possibilité maximum d'épargne	100%	45 j	20j	25 J	0j
Congés annuels					
Total					

Lieu et date de la demande :
Signature de l'agent :

Visa et avis de l'Autorité Fonctionnelle :

**DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS
AGENTS TERRITORIAUX EMPLOYES DANS LES COLLEGES**

Direction de l'Education et des Collèges
Service Accompagnement des Métiers
et Restauration Scolaire
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

Avec une 1^{ère} alimentation
à transmettre en fin d'année scolaire de référence,
entre le 31 août et au plus tard le 15 octobre.

(Ex : pour l'année scolaire réf. 2019/2020 : entre le 31/08/2020 et au plus tard le 15/10/2020)

Rappel : L'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un CET ne sont pas autorisées pour les fonctionnaires **stagiaires**.

Numéro de matricule :

M. Mme **Nom** : **Prénom** : **Année de naissance** :

Adresse personnelle :
.....

STATUT (*Agent employé depuis + 1 an consécutif*) : (cocher les cases correspondantes)

FONCTIONNAIRE TITULAIRE : A temps complet A temps non complet

CONTRACTUEL DE PLUS D'UN AN CONSECUTIF (Agent non titulaire de droit public) :

TAUX DE TRAVAIL (dans l'année indiquer le ou les) :

Jour du temps partiel

Grade : **Catégorie** :

COLLEGE :

TERRITOIRE :

Rappel : le règlement du CET prévoit que l'alimentation du CET n'est possible que si l'agent a bénéficié au moins 20 jours de congés au cours de l'année scolaire.

TYPE DE CONGE/ année scolaire	% de travail	Total des droits à congés au titre de l'année scolaire de référence	Nombre de jours de congés pris dans l'année scolaire de référence (20 j à 100% x %T)	Nombre de jours de congés dont le versement est demandé sur le C.E.T.	Nombre de jours de congés restant à reporter, non versés sur le CET
EX. : possibilité <i>maximum</i> d'épargne	100%	45 j	20 j	25 J	0J
Congés annuels					
Total					

Lieu et date de la demande :

Signature de l'agent :

Visa et avis de l'Autorité Fonctionnelle :

Visa de la Direction de l'Education et des Collèges
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

Direction de l'Education et des Collèges
Service Accompagnement des Métiers et
Restauration Scolaire
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

DATES des jours utilisés :

Rappel : L'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un CET ne sont pas autorisées pour les fonctionnaires **stagiaires**.

Numéro de matricule :

M. Mme Nom : Prénom : Année de naissance :

Adresse personnelle :

STATUT : (*Agent employé depuis + 1 an consécutif*) : (cocher les cases correspondantes)

FONCTIONNAIRE TITULAIRE : A temps complet A temps non complet

CONTRACTUEL DE PLUS D'UN AN CONSECUTIF (Agent non titulaire de droit public) **TAUX DE TRAVAIL** :

Grade : Catégorie :

COLLEGE :

TERRITOIRE :

MOTIF DE LA DEMANDE (cocher les cases correspondantes)

De plein droit sans la limite des 15 jours par année scolaire, à l'issue d'un :

- Congé de maternité, d'adoption, ou de paternité
- ou
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- ou
- Départ en retraite en date du
- ou
- Cessation d'activité, autre motif :

Sur autorisation :

Congés, **dans la limite de 15 jours** par année scolaire et sous réserve des nécessités de service

Congés **sans limite de 15 jours** par année scolaire mais sous réserve des nécessités de service et justificatif pour :

- Accompagner un enfant ou un conjoint malade suite à une hospitalisation ou pendant une hospitalisation
- ou
- Préparer un concours ou examen professionnel ou suivre une formation
- ou
- A l'issue d'un congé maladie de plus de 6 mois (non suivi d'un temps partiel thérapeutique)

A la date de cette demande Nombre de jours épargnés sur le C.E.T	Nombre de jours de demande d'utilisation à déduire du C.E.T.	Solde des jours épargnés restant disponibles sur le C.E.T.
.....

Lieu et date de la demande :

Signature de l'agent :

Visa et avis de l'Autorité Fonctionnelle :

Visa de la Direction de l'Education et des Collèges
Bureau Cadre de Vie Professionnelle

PÔLE RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT

Direction des ressources humaines

Dossier suivi par : Maritie MOREL

Cheffe de service

morel.maritie@pasdecalais.fr - 03 21 21 91 71

**Note à l'attention des chef(fe)s de service
accueillant un(e) apprenti(e)**

Objet : Temps de travail et droit à congés des apprenti(e)s

Références juridiques :

Code du travail : articles L6222-24 à L6222-26 : durée de travail

Code du travail : articles L6222-27 à L6222-36 : Présentation et préparation aux examens

L'apprenti(e) recruté(e) au sein du Département a signé un contrat de droit privé relevant des dispositions du code du travail. Sa durée varie de 6 mois à 3 ans maximum.

Le temps de travail de l'apprenti(e) se partage entre ses missions au sein des services départementaux et l'établissement de formation au sein duquel il suit ses cours.

Vous trouverez ci-dessous un rappel relatif au temps de travail de l'apprenti(e) et aux congés auxquels il/elle peut prétendre.

I/ Le temps de travail de l'apprenti(e)

A compter du 1^{er} janvier 2023, le régime de travail de **35h30 par semaine** réparties sur 5 jours sera appliqué aux apprenti(e)s. Cela représente en moyenne 7h06 par jour.

Le temps consacré à la formation théorique dispensée par les CFA est compris dans l'horaire de travail et considéré comme du temps de travail effectif.

Pour le temps restant, l'apprenti(e) accomplit le travail qui lui est confié par l'employeur.

Lorsque l'apprenti(e) est affecté(e) dans un service aux horaires fixes, un planning respectant le cycle de 35h30 par semaine doit être établi par le responsable en lien avec le maître d'apprentissage.

Lorsque l'apprenti(e) travaille au sein d'un service départemental qui bénéficie du régime de l'horaire variable, la journée de travail au sein de son service départemental est découpée en :

- 2 plages fixes de 09 heures à 11 heures 30 et de 14 heures 15 à 16 heures 30
- 2 plages variables de 07 heures 30 à 09 heures et de 16 heures 30 à 18 heures 00.



L'organisation du temps de travail ne permet pas la prise en compte du temps de présence avant 7h30 et après 18h00.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum. Elle peut être de 30 minutes minimum si l'apprenti(e) n'est pas soumis(e) à des horaires fixes et si des conditions de restauration le permettent c'est-à-dire déjeuner sur site ou à l'estaminet pour les apprenti(e)s affectés au siège.

Les heures supplémentaires : sous réserve d'une autorisation préalable de la direction des ressources humaines et d'une demande du maître d'apprentissage justifiée et dans le cadre d'action ponctuelle, les heures supplémentaires sont autorisées à hauteur de 5 heures par semaine. Elles sont à récupérer sous forme de repos compensateur, en accord avec le supérieur hiérarchique.

Récapitulatif des garanties pour les apprenti(e)s de plus de 18 ans :

Durée hebdomadaire du travail	35h30
Durée quotidienne du travail	7h06
Durée maximale de travail journalière	10 heures
Temps de pause journalier	20 minutes pour 6h00 de travail
Temps de repos journalier	11 heures consécutives
Temps de pause méridienne	45 minutes minimum (30 minutes possibles sous conditions)

Récapitulatif des garanties pour les apprenti(e)s de moins de 18 ans :

Durée hebdomadaire du travail	35h30
Durée quotidienne du travail	7h06
Durée maximale de travail journalière	8 heures
Temps de pause journalier	30 minutes pour 4h30 de travail
Temps de repos journalier	12 heures consécutives 14 heures consécutives (moins de 16 ans)
Temps de pause méridienne	45 minutes minimum (30 minutes possibles sous conditions)

2/ Les congés et autres absences

a/ Les congés annuels

L'apprenti(e) a droit aux congés payés légaux soit 25 jours du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Exemple :

- ⇒ Pour un contrat signé du 1^{er} septembre année N au 31 août année N+1, il/elle bénéficie de 17 jours de congés annuels.
- ⇒ Si le contrat est renouvelé du 1^{er} septembre au 31 décembre, il/elle bénéficiera de 8 jours de congés annuels supplémentaires.

L'apprenti(e) peut également bénéficier de jours de fractionnement sous réserve de remplir les conditions :

- ⇒ 1 jour de congé supplémentaire est attribué à l'apprenti(e) dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours,
- ⇒ 1 jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

b/ Les jours d'ARTT

L'apprenti(e) a droit à 3 jours d'ARTT du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Ces 3 jours seront utilisés pour la réalisation effective de la journée de solidarité (le lundi qui suit le dimanche de la Pentecôte) étant non travaillée au Département et, en fonction des possibilités offertes par le calendrier, pour 2 ponts, dont celui du jeudi de l'Ascension.

Les jours d'ARTT n'ont pas à être posés à l'initiative de l'apprenti(e) si son contrat couvre ces dates.

c/ Les jours fériés

L'apprenti(e) a droit aux jours fériés suivants : le 1er janvier, lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre, le jour de Noël.

d/ Les autorisations spéciales d'absences

L'apprenti(e) peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour différents événements.

Evènement	Durée de l'absence	Remarques
Mariage / PACS	5 jours	Délai de route : 1 jour si A/R de 300 à 800 kms 2 jours si A/R plus de 800 kms
Naissance enfant	3 jours	A prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement
Garde enfant malade	6 jours	Justificatif : certificat médical et/ou bulletin d'hospitalisation
Décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère ou des beaux parents	3 jours	Délai de route : 1 jour si A/R de 300 à 800 kms 2 jours si A/R plus de 800 kms
Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, grands-parents du conjoint si pacsé ou marié	1 jour	Délai de route : 1 jour si A/R de 300 à 800 kms 2 jours si A/R plus de 800 kms
Don du sang	4 demi-journées / an	Matinée ou après-midi du prélèvement
Préparation / révision pour les examens en lien avec la scolarité	5 jours	A prendre dans le mois qui précède l'examen
Concours de la FPT	Durée de l'épreuve + 2 jours de révision / an et par concours	Convocation à transmettre à la DRH Jours à prendre le mois qui précède le concours

g/ Le congé maternité

L'apprentie peut bénéficier d'un congé maternité de 6 semaines avant la date prévue de l'accouchement et 10 semaines après.

La déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de la direction des ressources humaines et auprès de la CPAM.

h/ Le congé paternité et d'accueil de l'enfant et le congé adoption

Les apprentis bénéficient d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant d'une durée :

- de 25 jours consécutifs pour une naissance unique dont 4 jours consécutifs sont à prendre immédiatement après le congé naissance de 3 jours
- de 32 jours consécutifs pour une naissance multiple dont 4 jours consécutifs sont à prendre immédiatement après le congé naissance de 3 jours

En cas d'adoption, les apprenti(e)s bénéficient d'un congé de 18 semaines à compter de l'arrivée de l'enfant au sein du foyer.

i/ Le congé de maladie

En cas d'arrêt maladie, l'apprenti(e) doit en informer son employeur dans les plus brefs délais et adresser sous 48 heures à la CPAM (volet 1 et 2) et à l'employeur (volet 3) l'arrêt de travail établi par le médecin.

L'apprenti(e) peut percevoir des indemnités journalières de sécurité sociale s'il/elle remplit les conditions (durée minimale d'exercice de l'activité).

Il/elle est soumis(e) à un délai de carence égal aux 3 premiers jours d'arrêt de travail. Pendant ces 3 jours, il/elle ne perçoit aucune rémunération.

j/ Le congé pour accident du travail

En cas d'accident du travail, l'apprenti(e) doit en informer la direction des ressources humaines dans un délai de 24 heures en remplissant une déclaration d'accident de travail (*espace ressources humaines – mes documents*).

L'apprenti(e) fera constater son état de santé, dans les plus brefs délais, par un médecin et remettre le volet n°4 du Cerfa à la direction des ressources humaines.

La direction des ressources humaines procède à la déclaration de l'accident à la CPAM dans les 48 heures après en avoir eu connaissance, fournit à l'apprenti(e) une feuille d'accident du travail lui ouvrant droit à une prise en charge à 100% des frais médicaux.

La CPAM dispose d'un délai de 30 jours pour instruire le dossier et se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

En cas d'arrêt de travail, la direction des ressources humaines transmet à la CPAM une attestation de salaire pour le calcul des indemnités journalières qui seront versées directement à l'apprenti(e).

Arras,
Le 11 octobre 2022
Pour le Président du Conseil départemental,



Signé électroniquement par
Caroline MEZIERE
Directrice des ressources humaines

ANNEXE 5

Les principaux fondements juridiques (la liste n'est pas exhaustive)

Les codes :

- le code général des collectivités territoriales ;
- le code général de la fonction publique en ses articles L 611-2 et suivant et le titre II sur les protections liées à la maladie, à l'accident, à l'invalidité ou au décès ;
- le code du travail ;

Les lois :

- la loi n°2001-2 du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Les décrets :

- le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;
- le décret n° 88-168 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le 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 et dans la magistrature (applicable à la fonction publique territoriale) ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2006-1022 du 21 août 2006 modifié relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale ;

- le décret n°2007-22 du 05 janvier 2007 modifié portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 modifié relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;

L'arrêté :

- arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Les circulaires :

- la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT ;
- la circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire horaires pour travaux supplémentaires ;
- la circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État ;
- la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

Les délibérations du Conseil départemental:

- la délibération n°2022-252 du Conseil départemental en date du 20 juin 2022 relative à « la mise en œuvre de la durée légale du temps de travail (1607 heures annuelles)» ;
- la délibération n°2022-253 du Conseil départemental du 20 juin 2022 relative au régime des heures supplémentaires des personnels des catégories B et C du personnel départemental en date du 20 juin 2022 ;
- la délibération n°2022-257 du Conseil départemental du 20 juin 2022 relative à la charte de gestion du temps de travail des personnels exerçant leurs fonctions au sein des collèges ;
- la délibération n°2022-254 du Conseil départemental du 20 juin 2022 relative au compte épargne temps – modalités d'indemnisation et de conversion en points RAFP ;
- la délibération n° 2022-308 du Conseil départemental du 26 septembre 2022 relative aux modalités d'organisation du travail en cas d'évènement, d'opération ou de mission à caractère exceptionnel.