



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du vendredi 15 décembre 2017

DÉLIBÉRATION

N° 121 - 15.12.2017

En exercice.....26
Présents.....20
Votants.....26
Abstention.....0

AFFAIRES GÉNÉRALES
8. PERSONNEL

**Mise en place du guide d'application du temps de travail
des agents de la Communauté de Communes de l'Île
de Ré**

L'AN DEUX MILLE DIX SEPT,
Le 15 décembre,

Le Conseil Communautaire, dûment convoqué le 8 décembre 2017, s'est réuni en séance ordinaire à la Communauté de Communes de l'Île de Ré, salle Communautaire, sous la présidence de Monsieur Lionel QUILLET.

Délégués titulaires présents :

Ars en Ré : M. Jean-Louis OLIVIER, Mme Ghislaine DOEUFF,
Le Bois-Plage : M. Jean-Pierre GAILLARD, Mme Marlyse PALITO,
La Couarde sur Mer : M. Patrick RAYTON, Mme Béatrice TURBE,
La Flotte : M. Léon GENDRE, M. Jean-Paul HERAUDEAU,
Loix : M. Lionel QUILLET, M. Frédéric GUERLAIN,
Les Portes en Ré : M. Michel AUCLAIR, M. Michel OGER,
Rivedoux Plage : M. Patrice RAFFARIN, Mme Marie-Noëlle BINET,
St. Clément des Baleines M. Gilles DUVAL,
Ste Marie de Ré : Mme Gisèle VERGNON, M. Yann MAITRE,
St. Martin de Ré : M. Patrice DECHELETTE, Mme ZELY-TORDJMANN, M. Henry-Paul JAFFARD.

Délégués titulaires absents et excusés :

M. Gérard JUIN (donne pouvoir à M. Jean-Pierre GAILLARD), Mme Isabelle Masion-TIVENIN (donne pouvoir à M. Léon GENDRE), M. Didier BOUYER (donne pouvoir à M. Patrice RAFFARIN), Mme Catherine JACOB (donne pouvoir à M. Gilles DUVAL), Mme Isabelle RONTE (donne pouvoir à Mme Gisèle VERGNON), M. Francis VILLEDIEU (donne pouvoir à M. Lionel QUILLET).

Secrétaire de séance : Mme Chantal ZELY-TORDJMANN.

* * * * *

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE
Reçu le 19/12/2017



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du vendredi 15 décembre 2017

DÉLIBÉRATION

N° 121 - 15.12.2017

En exercice....26
Présents20
Votants26
Abstention.....0

**AFFAIRES GÉNÉRALES
8. PERSONNEL**

**Mise en place du guide d'application du temps de travail
des agents de la Communauté de Communes de l'Île
de Ré**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1,

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et notamment son article 115,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du 16 décembre 2010 validant le protocole ARTT à compter du 1^{er} janvier 2011,

Vu le protocole d'accord aménagement du temps de travail des agents de la Communauté de communes de l'Île de Ré du 1^{er} janvier 2011,

Vu l'avis favorable du Comité technique paritaire du 28 novembre 2017,

Vu l'avis favorable du Bureau du 4 décembre 2017,

Considérant qu'il convient de modifier et compléter le protocole susvisé, d'en préciser les notions, pour tenir compte des évolutions de fonctionnement des directions et services de l'Établissement, ainsi que pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale,

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE
Reçu le 19/12/2017



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du vendredi 15 décembre 2017

DÉLIBÉRATION

N° 121 - 15.12.2017

En exercice.....26
Présents20
Votants26
Abstention.....0

**AFFAIRES GÉNÉRALES
8. PERSONNEL**

**Mise en place du guide d'application du temps de travail
des agents de la Communauté de Communes de l'Île
de Ré**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

- de valider le guide d'application du temps de travail des agents de la Communauté de communes de l'Île de Ré, joint en annexe de la présente délibération,
- d'autoriser Monsieur le Président à prendre les dispositions nécessaires à son application à compter du 1^{er} janvier 2018,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer tous les actes y afférents.

Affichée le : **19 décembre 2017**

Le Président

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification

AR PREFECTURE

**017-241700459-20171215-D2017121-DE
Reçu le 19/12/2017**

GUIDE D'APPLICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

Communauté de Communes
de l'Île de Ré

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB



PREAMBULE

Vu le code du travail,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 7,

Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État,

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

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération n°1.1 du 16 décembre 2010 portant validation du protocole ARTT (aménagement et réduction du temps de travail),

Vu la délibération n°110 du 20 novembre 2014 instaurant un régime d'astreinte au sein de la direction des services techniques, ensemble la délibération n°59 du 7 juillet 2017 modifiant le régime d'astreinte,

Vu la délibération n°108 du 24 septembre 2015 portant mise en œuvre du temps partiel,

Vu la délibération n°47 du 26 mai 2016 portant attribution d'une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,

Vu 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,

Vu l'avis du comité technique paritaire du 28 novembre 2017,

Considérant que le présent document s'appuie sur le protocole d'accord concernant l'aménagement du temps de travail des agents de la Communauté de communes de l'île de Ré validé en Conseil communautaire le 16 décembre 2010, qu'il vient en modifier, compléter et préciser les modalités d'application et de gestion,

Considérant qu'il recense les droits et obligations des personnels en matière de gestion des temps de travail,

Considérant que ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale et que toute modification du présent guide devra être soumise à l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP) et fera l'objet d'une délibération du Conseil communautaire,

Considérant la volonté des élus de proposer un document d'aide technique s'appuyant sur un niveau d'information équitable pour l'ensemble des agents de l'Etablissement,

Considérant qu'il convient que chacun se rapproche du service des ressources humaines pour toutes précisions nécessaires à la bonne compréhension du présent guide.

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

I-	LES AGENTS CONCERNÉS	4
II-	LES HORAIRES	4
1-	Ouverture des services aux usagers	4
2-	Horaires de fonctionnement des services	4
III-	LA DURÉE DU TRAVAIL	5
1-	Le temps de travail effectif.....	5
2-	Le temps assimilé à du temps de travail effectif	5
3-	Le temps non assimilé à du temps de travail effectif	6
4-	Les garanties minimales.....	6
IV-	L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	6
1-	Les cycles de travail	6
2-	Le temps partiel.....	7
3-	Le temps non complet	8
4-	Les astreintes	8
5-	Les heures supplémentaires	8
V-	LES CONGÉS ANNUELS, RTT ET JOURS FÉRIÉS	9
1-	Les congés annuels.....	9
2-	Les RTT.....	10
3-	Le compte épargne temps (CET)	11
4-	Les jours fériés.....	12
VI-	LES AUTRES CONGÉS	12
1-	Le congé de maladie ordinaire.....	12
2-	Le congé pour accident de service et le congé pour maladie professionnelle.....	12
3-	Le congé de maternité.....	13
4-	Le congé d'adoption	14
5-	Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant	14
6-	Le congé de naissance ou d'adoption	14
7-	Les autres congés	15
VII-	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	15
1-	Définition	15
2-	Pour mémoire.....	15
3-	Conditions générales d'octroi	15
4-	Le cas particulier des jours « garde d'enfant ».....	15
5-	Les autres cas d'autorisations d'absence	16
VIII-	TEMPS DE TRAVAIL ET FORMATION	17
1-	Les formations obligatoires : intégration et professionnalisation	17

2- Les formations non obligatoires : perfectionnement, préparations et tests concernant les concours ou examens professionnels et formations personnelles.	17
3- Les délais de route	18

I- LES AGENTS CONCERNÉS

Par principe, les personnels de droit public (stagiaires, titulaires et non titulaires) à temps complet et temps non complet ainsi que les personnels de droit privé (contrat aidé, apprenti) sont concernés par le présent guide d'application.

Toutefois, par exception à ce principe, certaines dispositions ne peuvent pas s'appliquer aux agents de droit privé qui relèvent du code du travail. Il convient de se rapprocher du service des ressources humaines qui procèdera à une étude au cas par cas.

II- LES HORAIRES

1- Ouverture des services aux usagers

- 1-1. Les services du siège de la Communauté de communes, sise 3 rue Père Ignace à Saint-Martin de Ré, sont ouverts au public de 9h00 à 12h00.
- 1-2. Le centre de transfert des déchets, sis Lieu-dit Les Gâchettes, RD 735, au Bois-Plage-en-Ré, est ouvert de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.
- 1-3. Les multi-accueil « Les Hippocampes » à La Couarde, « Les Bigorneaux » à Rivedoux-Plage et « Les Salicornes » à Ars en Ré, sont ouverts du lundi au vendredi de 8h15 à 18h15 (*fermeture 3 semaines en été, 1 semaine à Noël et 1 semaine pendant les vacances d'hiver*).
- 1-4. Des ajustements mineurs peuvent être apportés pour les points 1-1, 1-2 et 1-3 (sur avis du comité technique sans que le conseil communautaire n'en soit saisi), en fonction des attentes constatées des usagers, des validations des élus et éventuellement, pour ce qui concerne les multi-accueil, de l'accord express des services de la protection maternelle et infantile (Conseil Départemental).

2- Horaires de fonctionnement des services

- 2-1. Les horaires de fonctionnement s'entendent comme étant l'amplitude pendant laquelle les agents peuvent accéder à leur poste de travail étant précisé que ces horaires peuvent être différents de ceux d'ouverture aux usagers (*voir point II/1*).
- 2-2. Les horaires applicables aux services de la Communauté de communes, à l'exception des multi-accueil, sont variables.
Ils se divisent en plages fixes, durant lesquelles la présence des agents est impérative, et en plages variables qui permettent à l'agent de définir librement ses heures d'arrivée et de départ.

Ainsi, le déroulé d'une journée type est :

- Plage variable du matin : entre 7h45 et 9h15
 - Plage fixe du matin : entre 9h15 et 11h45
 - Plage variable méridienne : entre 11h45 et 14h15
 - Plage fixe de l'après-midi : de 14h15 à 16h30
 - Plage variable du soir : de 16h30 à 19h00
- 2-3. Les directeurs et responsables de services devront s'assurer de la présence des effectifs suffisants pendant les horaires d'ouverture des services aux usagers.
 - 2-4. S'agissant des plages variables, en l'absence de système automatisé de contrôle de gestion du temps (badgeuse ou pointeuse) au sein des services de la Communauté de communes et

en l'absence de contraintes particulières (*voir point 2-5*), les directeurs et responsables de services peuvent solliciter de leurs agents une régularité des horaires qu'ils auront déterminé afin d'assurer la continuité du service.

- 2-5. Chaque directeur et/ou responsable de service peut, en fonction de ses propres contraintes d'organisation inhérentes au bon fonctionnement du service au public, imposer un planning de présence sur leur poste de travail de leurs agents.
- 2-6. Les directeurs et responsables de service sont garants des agents placés sous leur autorité. A ce titre, ils doivent contrôler la bonne application du règlement du temps de travail et plus particulièrement le respect des horaires. Ils doivent, dans ce cadre, signaler au service des ressources humaines, dans les meilleurs délais, les absences des agents de leur service ainsi que toutes irrégularités constatées dans le respect du temps de travail.

III- LA DURÉE DU TRAVAIL

1- Le temps de travail effectif

- 1-1. Depuis le 1^{er} janvier 2002, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée en fonction de leur quotité de travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel.

Le nombre de jours de travail de l'année se décompose comme suit :

- Nombre de jours calendaires par an : 365
- Repos hebdomadaires : 104 (samedis et dimanches)
- Congés annuels : 25 (5 fois les obligations hebdomadaires de service)
- Jours fériés : 8 (en moyenne)
- Total de jours non travaillés avant les RTT : (104 + 25 + 8) = 137 jours
- Nombre de jours travaillés : 365 – 104 – 25 – 8 = 228 + 1 jour de solidarité = 229 jours.
- 229 jours travaillés = 45,8 semaines

[Les deux jours de congés annuels, dus au fractionnement, qui sont accordés sous certaines conditions, n'entrent pas dans le calcul des heures.

Depuis la loi du 16 avril 2008, il n'y a plus de lien entre la journée de la solidarité et le lundi de la Pentecôte qui est redevenu un jour férié. Sauf cycle particulier de travail, les personnels ne travaillent plus le lundi de Pentecôte. Les 7 heures de la journée de la solidarité sont prises en compte dans le calcul du temps de travail annuel]

- 1-2. Calcul des RTT : Un forfait de 28 jours de RTT est accordé pour les agents en CYCLE 2 et en CYCLE 3 (*voir point IV/1/1-1 ci-dessous*), ce qui a pour conséquence de porter à 7h59 la durée quotidienne de travail :
- 7h59 X 5 jours = 39h54mn par semaine
 - 39h54 – 35h00 = 4h54 (temps fait en plus par semaine par rapport à la durée légale de travail)
 - 4h54 X 45,8 semaines par an = 224h25 (temps fait en plus par an)
 - 224h25 : 7h59 = 28 jours de RTT

- 1-3. La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Seuls les temps de travail comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

2- Le temps assimilé à du temps de travail effectif

- 2-1. Le temps passé par l'agent dans le service, ou à l'extérieur lorsqu'il est en mission dans le cadre de ses activités professionnelles.
- 2-2. Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile

- 2-3. Le temps de la formation dès lors que celle-ci a été autorisée par l'autorité territoriale.
- 2-4. Le temps de déplacement entre deux lieux de travail.
- 2-5. Pour les personnels concernés, le temps de douche après des travaux salissants et insalubres.
- 2-6. Pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle.
- 2-7. Le temps passé pour l'exercice du droit syndical.
- 2-8. Les aménagements horaires de travail prévus par le médecin du travail (femmes enceintes, travailleur handicapé ...)
- 2-9. Une pause de 20 minutes pour 6 heures de travail consécutif. Ce cas de figure étant rare sur les postes de travail des effectifs de la Communauté de communes étant donné que la pause méridienne ne le permet pas, il est accordé une pause de 10 minutes par demi-journée et par agent.
- 2-10. Certaines autorisations spéciales d'absence (voir avec le service des ressources humaines)

3- Le temps non assimilé à du temps de travail effectif

- 3-1. La pause méridienne du repas d'au minimum 45 minutes, ou 1 heure pour les multi-accueil.
- 3-2. Le temps de trajet domicile - travail (sauf intervention pendant une période d'astreinte).
- 3-3. Le temps d'habillage et de déshabillage des agents astreints au port d'un uniforme.

4- Les garanties minimales

- 4-1. - La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Pour les agents qui ne sont pas concernés par un travail consécutif de 6 heures, une pause de 10 minutes par demi-journée est accordée. (voir point III/2/2-9)
- Le repos quotidien minimum est de 11 heures.
- Au cours d'une même semaine, la durée du travail, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures, ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- Le travail de nuit comporte la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou toute autre période de travail de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- 4-2. Les exceptions aux garanties minimales :
 - En cas de circonstances exceptionnelles, par décision de responsable de service et pour une durée limitée.
 - Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens.

IV- L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1- Les cycles de travail

- 1-1. Le travail est organisé par service, selon des périodes de références dénommées cycles de travail.

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

Les trois cycles types de travail sont les suivants :

CYCLE 1 = 1 semaine travaillée sur 5 jours ouvrés de 7 heures.

CYCLE 2 = 1 semaine travaillée sur 4,5 jours ouvrés + ½ journée de RTT (7h59 par jour ou 3h59 par ½ journée).

CYCLE 3 = 2 semaines travaillées sur 9 jours ouvrés + 1 journée de RTT (7h59 par jour).

Certains postes devant répondre à des contraintes particulières (accueil, secrétariat de direction ...) peuvent nécessiter d'être de fait affectés au CYCLE 1 ou bien, en cas d'affectation en CYCLE 2 OU CYCLE 3, de prendre les RTT de manière cumulée.

1-2. Les cas particuliers

• Les multi-accueil :

Les agents des multi-accueil assurent une mission de service public en faveur des jeunes enfants et des familles. A ce titre, plusieurs contraintes liées à l'exercice de leur mission spécifique s'imposent :

- L'amplitude d'une journée de travail peut atteindre à titre exceptionnel 10h15 en fonction des besoins si un même agent doit assurer l'ouverture et la fermeture du multi-accueil, sachant que le cycle normal de travail est de 35 heures.
- Chacune des structures sera fermée trois semaines au cours de l'été, une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier et une semaine pendant les vacances d'hiver (février). Des congés annuels seront donc nécessairement pris durant ces périodes et pourront être cumulés avec des récupérations.
- En fonction des besoins des usagers, un des 3 multi-accueil restera ouvert pendant la période estivale. Durant l'ouverture de ce multi-accueil, des agents du service petite enfance, tous multi-accueil confondus, pourront être amenés à assurer cette ouverture estivale.
- Un forfait d'heures de récupération de 70 heures maximum, destiné à compenser notamment la participation aux réunions de service, se déroulant le plus souvent en dehors des heures d'ouverture au public, pourront être récupérées au temps choisi (ex : par ¼ d'heure, par ½ journée ou par journée entière). Sous réserve de l'accord hiérarchique, les heures de récupération générées à l'occasion du dernier trimestre de l'année N pourront être récupérées jusqu'au 15 mars de l'année N+1.
- La durée de la pause méridienne est d'une heure au minimum. Cette durée peut être ramenée à 45 minutes en cas de nécessité de service.
- Les structures étant fermées le lundi de la Pentecôte, le personnel devra effectuer 7 heures dans le cadre de la journée de solidarité (temps décompté sur le forfait de récupérations d'heures). Ce temps de solidarité est proratisé par rapport au temps de travail pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.
- Les dates de fermetures des multi-accueil seront fixées dès décembre pour l'année suivante.

• Les écocardes

Les écocardes effectuent leur travail sur la base de 5 jours par semaine. Le samedi, le dimanche et les jours fériés peuvent faire partie intégrante de leur cycle de travail. En outre, compte tenu des missions particulières des écocardes (inventaires, marées, animations ...) et pour répondre ainsi aux besoins spécifiques du service, il sera possible de déroger au dispositif des horaires variables.

Le travail du dimanche et jours fériés étant compris dans le cycle de travail des écocardes, il donne lieu à une compensation financière prévue par les dispositions réglementaires (indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés) et adoptée par délibération du 26 mai 2016 (*voir annexe1*).

2 AR Préfectures partiel

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- 2-1. Le temps partiel est accordé de droit ou sur autorisation.
- 2-2. Le régime d'application du temps partiel a été adopté par délibération du 24 septembre 2015 (*voir annexe 2*).
- 2-3. Le temps de travail des agents à temps partiel est proratisé. Il en est de même pour les droits à congés annuels.

Quotité du temps partiel	Temps de travail hebdomadaire	Congés annuels hors fractionnement
90%	31h30	22,5 jours
80%	28h00	20 jours
70%	24h30	17,5 jours
60%	21h00	15 jours
50%	17h30	12,5 jours

- 2-4. Le positionnement de la demi-journée ou de la journée de temps partiel est à définir avec le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service y compris pour le temps partiel accordé de droit.
- 2-5. Le temps partiel peut être accordé pour raison thérapeutique. C'est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. La répartition est déterminée en fonction des besoins du service sauf avis médical précis.

3- Le temps non complet

- 3-1. La Communauté de communes peut créer des emplois permanents à temps non complet d'une durée inférieure à la durée légale du travail pour répondre à ses besoins. La durée est alors imposée à l'agent (contrairement au temps partiel où l'initiative de la demande appartient à l'agent). Le temps non complet s'applique à l'emploi, le temps partiel s'applique à l'agent qui occupe un emploi à temps complet. L'agent qui occupe un emploi à temps non complet peut solliciter également un exercice à temps partiel.
- 3-2. Le temps de travail des agents à temps non complet est proratisé. Il en est de même pour les droits à congés annuels (*voir tableau temps partiel ci-dessus : IV/2/2-3*)
- 3-3. Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont soit récupérées, soit rémunérées sans majoration. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

4- Les astreintes

- 4-1. La période d'astreinte est définie comme la 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, y compris les temps de déplacement aller/retour, est considérée comme un temps de travail effectif.
- 4-2. Le régime des astreintes a été mis en place par délibération du 20 novembre 2014 (*voir annexe 3*) et précise les postes concernés par l'obligation d'astreinte.

5- Les heures supplémentaires

- 5-1. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées en plus des heures habituelles, et à la demande du directeur ou du responsable de service. Il est prévu que la récupération des heures supplémentaires sera privilégiée, et devra s'effectuer dans un délai de 3 mois, au choix de l'agent avec autorisation hiérarchique :

ARR. PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- soit en temps réel pendant les plages variables ;
- soit, pour les agents en CYCLE 1 : par demi-journée de 3h30 ou, dès que 7h seront réalisées, par journée entière;
- soit, pour les agents en CYCLES 2 et 3 : par demi-journée de 3h59 ou, dès que 7h59 seront réalisées, par journée entière.

- 5-2. Cas particulier des heures supplémentaires effectuées le dimanche, les jours fériés et la nuit :
- 1h supplémentaire effectuée la nuit = 2 h récupérées
 - 1h supplémentaire effectuée le dimanche et les jours fériés = 1h40 récupérées

V- LES CONGÉS ANNUELS, RTT ET JOURS FÉRIÉS

1- Les congés annuels

- 1-1. Les droits : le congé annuel est d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.
- 1-2. La consommation des congés annuels : Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'autorité territoriale est tenue de respecter certaines règles dans l'établissement du calendrier des congés :
- L'autorité territoriale peut définir les modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés en fonction des besoins exprimés par les agents.
 - Le choix des dates peut être accordé par priorité aux chargés de famille.
 - L'autorité territoriale peut écarter le choix d'un agent pour tenir compte de cette priorité ou pour motifs tirés de l'intérêt du service.
 - L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. C'est la fiche individuelle de congés qui fait office d'autorisation dès lors qu'elle est signée par le supérieur hiérarchique.
 - Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est irrégulièrement absent.
 - Les agents doivent consommer au moins deux semaines consécutives durant la période estivale comprise entre le 15 juin et le 15 septembre. A titre exceptionnel ou pour nécessité de service, une dérogation pourra être accordée.
- 1-3. Les cas particuliers (voir tableau au IV/2/2-3) :
- les agents à temps non complet, à temps partiel (y compris le temps partiel thérapeutique) ont droit également à 5 fois leurs obligations hebdomadaires.
- Ex** : un agent à 80% travaillant 4 jours sur 5 a droit à 5X4 jours = 20 jours de congés annuels
- Ex** : un agent à 50% travaillant 5 jours sur 5 (toutes les matinées) a droit à 5X5 jours = 25 jours. Cela signifie que même travaillant à mi-temps, quand il posera une semaine de congés, on lui retirera 5 jours de ses droits.
- Si l'agent n'a pas effectué une année complète, le congé annuel est calculé au prorata du temps travaillé.
- Ex** : pour 9 mois de présence à raison de 5 jours par semaine, le droit à congés est de :
- $$5 \frac{\text{x 5 jours x 9 mois}}{12 \text{ mois}} = 18,75 \text{ jours arrondis à 19 jours}$$
- 1-4. Les périodes n'ouvrant pas droits à congés annuels : l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes d'exclusion temporaire des fonctions et pendant les périodes autres que celle de l'activité (congé parental, disponibilité).
- 1-5. Les jours supplémentaires de fractionnement : Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année civile. Ils sont de :

HR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre ;

- auquel s'ajoute 1 jour supplémentaire si l'agent prend au moins 8 jours de congés entre les dates précédemment mentionnées, soit 2 jours fractionnés maximum, au total.

- les jours de fractionnement d'une année N ne sont pas acquis au titre de la consommation de congés annuels reportés d'une année N-1 sur l'année N.

- 1-6. Le cumul des congés : les congés annuels peuvent se cumuler avec 2 jours de RTT et des récupérations d'heures supplémentaires à condition que l'absence globale de l'agent au sein du service ne soit pas supérieure à 31 jours consécutifs.
- 1-7. Le report des congés annuels : Il peut être autorisé, de manière exceptionnelle, si nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle. En général, le report est permis jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël sur l'année N+1. Le report est autorisé de manière plus flexible pour les agents qui n'ont pas pu utiliser leur droit à congé du fait d'un congé de maladie.
- 1-8. Interruption du congé annuel : Il peut être interrompu en cas de circonstances exceptionnelles (situation d'urgence, nécessités absolues de service).
- 1-9. Compensation financière : elle n'est possible que pour les agents contractuels qui n'auraient pas pu solder leurs congés annuels avant la fin de leur contrat. Elle n'est pas possible pour les agents titulaires sauf si l'agent n'a pas pu solder ses congés annuels avant son départ à la retraite.
- 1-10. Le don de congés annuels : Tout agent civil peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (RTT ou congés payés) même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui 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.

2- Les RTT

- 2-1. Principes généraux : Le droit à jours ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) est calculé sur l'année civile et acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 heures par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dits «jours ARTT». L'attribution de jours ARTT peut également résulter de la mise en place de cycles de travail comportant des durées de travail différentes selon les semaines pour tenir compte de l'intensité variable de l'activité du service sur l'année.
- 2-2. Modalités de prise des RTT :
- Les RTT sont prises à raison d'une demi-journée par semaine ou d'une journée toutes les deux semaines selon un planning prévisionnel, puis elles sont validées par le directeur. Les postes de direction ou de responsabilité de service ne peuvent s'inscrire systématiquement sur un planning prévisionnel de RTT.
Les nécessités de service peuvent modifier le planning prévisionnel.
 - Le reliquat de RTT est cumulable avec les congés annuels dans la limite de 2 jours par période de congés annuels posée.
 - Les jours de RTT doivent être pris avant le 31 décembre de l'année y ouvrant droit. Elles peuvent être reportées exceptionnellement jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël sur l'année N+1 ou être déposées sur un Compte épargne temps (CET) avant le 31 décembre de l'année N.
- 2-3. Les RTT imposées : Afin de permettre aux agents de faire des ponts en fonction des jours fériés, certains services de la Communauté de communes de l'île de Ré pourront être fermés. Ces journées permettant les ponts seront décomptées des droits RTT. Pour les agents qui sont sur un cycle de travail sans droit à RTT, ces « ponts » seront pris sur des congés annuels ou des récupérations d'heures supplémentaires. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents mentionnés dans le *point IV/1/ 1.2 (multi-accueil et écogardes)*.

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- 2-4. La réfaction des RTT : L'acquisition des jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail effectif hebdomadaires supérieures à 35h00. Pour rappel, la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

En conséquence, les absences liées aux congés pour raison de santé, congé maternité, d'adoption, congé de paternité, autorisations d'absence pour garde d'enfant ou autres congés pour événements familiaux ne génèrent pas de travail supplémentaire et réduisent à due proportion le nombre de jours RTT.

Pour le calcul de la réfaction, un quotient de réduction est obtenu en divisant le nombre de jours travaillés par le nombre maximum de RTT : $229/28 = 8,17$ arrondis à 8 jours

Dès que l'agent atteint un nombre de jours ouvrés de réfaction égal à ce quotient (en une fois ou de façon cumulée sur une année civile), son nombre de RTT est réduit d'une journée. Par exemple, 8 jours de maladie entraînent une réfaction d'un jour RTT, 16 jours de maladie entraînent une réfaction de deux jours RTT.

La réfaction s'opère sur l'année en cours ou sur l'année suivante si son application n'est pas possible sur l'année en cours.

- 2-5. Le don de RTT : la règle est la même que pour le don de congés annuels (voir point V/1/1-10).

3- Le compte épargne temps (CET)

- 3-1. Définition : Le CET est un compte qui permet de placer des jours de congés annuels et/ou jours de RTT qui n'ont pas pu être consommés dans l'année civile. Le nombre de jours cumulables est plafonné à 60 jours.

- 3-2. Agents concernés : Seuls les titulaires ou non titulaires de droits public nommés sur des emplois permanents, ayant au moins un an de présence dans l'établissement, peuvent ouvrir un CET. Les agents stagiaires (période probatoire avant la titularisation) et les agents mis à disposition par le centre de gestion de la Charente-Maritime (CDG17) ne sont pas concernés par ce dispositif.

- 3-3. Conditions d'ouverture et de fonctionnement du CET :

-L'ouverture d'un CET ainsi que le dépôt de jours au titre d'une année civile doivent être sollicités avant le 31 décembre de l'année en cours à l'aide des formulaires mis à disposition par le service des ressources humaines.

-Le dépôt de jours sur le CET n'est possible que si l'agent a consommé au moins 20 jours de congés annuels acquis au titre de l'année en cours, pour un agent à temps plein. Ce minimum de 20 jours est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Quotité du temps partiel ou temps non complet	Nombre minimum de jours de congés annuels à consommer pour déposer sur le CET
90%	18
80%	16
70%	14
60%	12
50%	10

-Pour des raisons d'organisation du service, l'agent n'a pas pu prendre le reliquat de 5 jours de congés annuels augmentés éventuellement des jours de fractionnement et/ou de RTT.

-Le CET ne peut être alimenté que par journées entières.

-les jours déposés sur le CET pourront être consommés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels : sur demande accordée par la direction sous réserve des nécessités de service.

-Par conséquent, aucun report de congés annuels sur l'année N+1 ne sera toléré au-delà de la fin des vacances scolaires de Noël de l'année N (à l'exception des agents qui ne peuvent pas bénéficier de l'ouverture d'un CET).

4- Les jours fériés

4-1. Les jours fériés sont définis comme suit :

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Jeudi de l'Ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

4-2. La rémunération est versée pendant les jours fériés. Les agents qui sont soumis à une obligation de travail les jours fériés dans le cadre de leur cycle normal de travail, sont gratifiés par une indemnité prévue par la réglementation et adoptée en délibération. (voir écogardes, *point IV/1/1-2*)

4-3. Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

4-4. Incidences sur les congés maternité ou d'adoption, paternité ou congés pour raisons de santé : aucune rémunération supplémentaire n'est due. Le jour férié ne donne pas droit à un jour de repos supplémentaire, il est intégré dans le calcul de ces congés.

VI- LES AUTRES CONGÉS

1- Le congé de maladie ordinaire

1-1. Les congés de maladie sont accordés sur présentation d'un justificatif médical établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

1-2. L'agent doit prévenir ou faire prévenir sans délai, son directeur ou responsable de service et le volet n° 3 du certificat médical doit être transmis au service des ressources humaines **sous 48 heures**.

1-3. L'agent doit être en position d'activité pour être placé en congé de maladie ordinaire ; sont donc exclus du bénéfice d'un tel congé notamment les fonctionnaires en disponibilité et en congé parental.

1-4. Les agents stagiaires et titulaires relevant du régime spécial (CNRACL) doivent envoyer les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail à l'employeur. Ils doivent conserver le volet 1 indiquant la nature de la pathologie et le présenter au médecin en cas de contrôle.

Les autres agents relevant du régime général (non titulaires et titulaires à temps non complet de moins de 28 heures hebdomadaires), doivent envoyer les volets 1 et 2 de l'arrêt de maladie à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et le volet 3 à l'employeur.

1-5. Le certificat médical ne doit pas comporter de ratures et doit être correctement complété par l'agent. L'adresse où le malade peut être visité doit obligatoirement être mentionnée afin de permettre les contrôles nécessaires.

1-6. En cas de prolongation de l'arrêt initial, celle-ci doit suivre immédiatement l'arrêt de travail précédent. Les week-ends entre l'arrêt initial et la prolongation sont comptabilisés en jours d'arrêt de travail.

2- Le congé pour accident de service et le congé pour maladie professionnelle

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- 2-1. Tout accident de service (y compris l'accident de trajet) doit entraîner la déclaration immédiate par le supérieur hiérarchique à l'aide des imprimés ad hoc. Cette déclaration doit être transmise sans délai au service des ressources humaines qui, pour les agents relevant du régime général, doit en informer la CPAM **dans un délai de 48 heures**.
- 2-2. Pour être pris en compte, la déclaration d'accident de service doit être impérativement accompagnée d'un **certificat médical initial de constatation (cerfa violet n°11138*04)** même s'il ne génère aucun jour d'arrêt de travail. A défaut, l'accident devient un incident qui ne peut pas ouvrir droit à la protection inhérente au régime des accidents de service. En cas de doute sur l'imputabilité de l'accident au service, la Communauté de communes saisit la commission de réforme pour avis.
- 2-3. L'arrêt de travail pour accident de service ou maladie professionnelle, qu'elle soit reconnue ou en cours de reconnaissance, doit être formalisé sur **cerfa violet n°11138*04, et transmis sous 48 heures** à l'employeur.

3- Le congé de maternité

- 3-1. La grossesse doit donner lieu à une déclaration d'un médecin, à adresser au service des ressources humaines et à la CPAM avant la fin du troisième mois de grossesse. Cette déclaration doit indiquer la date présumée de l'accouchement.
- 3-4. Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et d'un congé postnatal qui varient selon le nombre d'enfants attendus et ceux déjà à charge. Le livret de famille doit être fourni pour indiquer le rang de l'enfant.

Nombre de naissances	Rang de l'enfant	Durée en semaines		
		Congé prénatal	Congé postnatal	Total du congé de maternité
Une naissance	1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6	10	16
	3 ^{ème} ou +	8	18	26
jumeaux		12	22	34
Triplés et +		24	22	46

Un report du congé prénatal sur le congé postnatal est possible dans la limite de 3 semaines, sur avis médical.

- 3-5. L'agent doit adresser une demande de congé de maternité à l'autorité territoriale. En effet, s'il n'existe pas pour l'agent d'obligation de prendre toute la durée du congé de maternité auquel il a droit, en revanche, une durée minimale de 8 semaines est imposée (2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après l'accouchement).
- 3-6. Des congés supplémentaires sont prévus en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de l'accouchement. Ils sont accordés sur présentation d'un certificat médical dont la case « en rapport avec un état pathologique résultant de la grossesse » est cochée. Ils sont assimilés à du congé de maternité. Leur durée, en jours consécutifs, est de :
- 14 jours prénataux maximum
 - 28 jours postnataux maximum
- 3-7. Cas particulier de l'accouchement tardif : En cas d'accouchement après la date présumée, le repos prénatal se trouve prolongé et le repos postnatal n'est pas réduit pour autant ; le retard est donc pris en compte au titre du congé de maternité.
- 3-8. Cas particulier de l'accouchement prématuré : En cas d'accouchement avant la date présumée, le repos prénatal se trouve écourté. Les jours dont l'agent n'a pas bénéficié avant l'accouchement s'ajoutent à son congé postnatal. Ainsi, la durée totale du congé n'est pas modifiée.

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- 3-9. Cas particulier de l'hospitalisation de l'enfant : Lorsque l'enfant reste hospitalisé au-delà de la sixième semaine suivant sa naissance, la mère a la possibilité de reprendre son travail et de reporter le congé postnatal restant, à la date de la fin de cette hospitalisation.
- 3-10. Les agents non titulaires doivent détenir au moins 6 mois d'ancienneté pour bénéficier du maintien de leur rémunération par l'employeur, pendant ce congé.

4- Le congé d'adoption

- 4-1. Il est accordé au père ou à la mère. Soit l'un des deux renonce à son droit et il peut bénéficier du congé de naissance ou d'adoption de 3 jours, soit le congé est partagé entre les deux parents et donc augmenté de 11 jours.
- 4-2. Les agents non titulaires doivent détenir au moins 6 mois d'ancienneté pour bénéficier du maintien de leur rémunération pendant ce congé.
- 4-3. Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer et dure :
- 1er ou 2e enfant à charge : 10 semaines
 - 3ème enfant à charge ou plus : 18 semaines
 - Adoptions multiples : 22 semaines.

5- Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

- 5-1. Il est accordé à l'agent père de l'enfant ou bien l'agent qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère. Le congé peut donc être accordé à deux fonctionnaires au titre d'une même naissance.
- 5-2. L'agent doit formuler sa demande au moins un mois avant la date de début du congé, sauf s'il établit l'impossibilité de respecter ce délai. Le congé doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.
- 5-3. Les agents non titulaires doivent détenir au moins 6 mois d'ancienneté pour bénéficier du maintien de leur rémunération pendant ce congé.
- 5-4. Le congé de paternité et d'accueil est d'une durée maximale de :
- 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique
 - 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples

A la demande de l'agent, il peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux doit être au moins égale à 7 jours. Il est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours (*voir point VI/6*).

6- Le congé de naissance ou d'adoption

- 6-1. Octroyé à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, c'est un congé rémunéré de 3 jours attribué :
- au père en cas de naissance
 - à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines (ou plus selon le cas) en cas d'adoption (*voir point VI/4*).
- 6-2. Seuls sont exclus du bénéfice de ce congé, les agents employés à titre passager ou de façon intermittente et discontinuée.
- 6-3. Ce congé est de 3 jours ouvrables (tous les jours de la semaine sauf 1 jour de repos hebdomadaire), consécutifs ou non, inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption.
- En cas d'hospitalisation de la mère ou de l'enfant au-delà du délai de 15 jours, le père peut être autorisé à prendre ce congé au-delà du délai légal sous réserve que celui-ci soit pris dès le retour de l'enfant ou de la mère au foyer.

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- 6-4. En cas de naissance ou d'adoption pendant le congé annuel ou de maladie du bénéficiaire, celui-ci peut prolonger son congé annuel ou de maladie de la durée du congé de naissance ou d'adoption. En effet il s'agit d'un congé et non d'une autorisation d'absence.

7- Les autres congés

D'autres congés peuvent être octroyés sous conditions (se rapprocher du service des ressources humaines), notamment :

- 7-1. Le congé parental : cessation d'activité pour élever un enfant jusqu'à son 3^{ème} anniversaire.
- 7-2. Les congés bonifiés : pour les fonctionnaires originaires des territoires d'outre-mer.
- 7-3. Le congé de solidarité familiale : d'une durée maximale de 6 mois pour le fonctionnaire en activité 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.
- 7-4. Le congé de présence parentale : d'une durée maximale de 310 jours fractionnables sur une même période de 36 mois, c'est un aménagement de la position d'activité du fonctionnaire. Il lui est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

VII- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

1- Définition

Les autorisations d'absences sont des temps qui permettent à l'agent de se libérer de ses obligations professionnelles. Elles ne s'appliquent donc pas si l'agent n'est pas en service (congé annuel, maladie ou en récupération...).

2- Pour mémoire

Il convient de rappeler quelques définitions : Jours ouvrables = tous les jours de l'année (sauf le jour de repos hebdomadaire, généralement le dimanche, et les jours fériés), Jours ouvrés = jours effectivement travaillés (en principe du lundi au vendredi inclus).

3- Conditions générales d'octroi

- 3-1. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.
- 3-2. L'événement ouvrant droit à l'autorisation d'absence est inclus dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.
- 3-3. Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive.
- 3-4. L'octroi de délai de route éventuel est indiqué avec le nombre de jours accordés.
- 3-5. L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, de mariage, certificat médical...)
- 3-6. Le nombre de jours octroyés, pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, est proratisé.

4- Le cas particulier des jours « garde d'enfant »

- 4-1. Destinés à soigner ou assurer momentanément la garde d'un enfant, ils sont accordés pour un enfant de moins de 16 ans ou sans aucune limite d'âge si l'enfant est handicapé.
- 4-2. Ils doivent répondre à un caractère d'urgence ou à un évènement exceptionnel (non prévu et non prévisible) et ne sont pas de droit.

4-3. Le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Il est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel. Le décompte des jours s'opère par année civile (*pour le nombre de jours, voir tableau ci-dessous dans point VII/5*).

4-4. Les motifs :

-l'état de santé de l'enfant doit être attesté par un certificat médical mentionnant clairement la date de la consultation, les nom et prénom de l'enfant, la date de début et la date de fin ou le nombre de jours, la nécessité de présence indispensable du père ou de la mère (un seul parent) et le cachet du médecin.

-pour assurer la garde de l'enfant, par exemple, en cas de maladie de l'assistante maternelle (fournir l'arrêt de travail), en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique, en cas de grève dans les établissements scolaires (à condition que la grève n'ait pas été prévisible et que le service minimum d'accueil ne soit pas assuré par la commune).

5- Les autres cas d'autorisations d'absence

Motif de l'autorisation d'absence	Nombre de jours ouvrés accordés + délais de route
Mariage (journées non fractionnables)	
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours
Mariage ou PACS d'un enfant	3 jours
Mariage ou PACS père ou mère ou beau parent ayant eu l'agent à sa charge	2 jours
Mariage ou PACS d'un frère, d'une sœur	2 jours
Mariage ou PACS d'un beau parent (parents du conjoint), d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent), d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour
Décès (journées non fractionnables)	
Conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours
Enfant	5 jours + trajet > 300 km < 800 km : 1 jour Trajet > 800 km : 2 jours
Père, mère, beau parent ayant eu l'agent à charge	4 jours + trajet > 300 km < 800 km : 1 jour Trajet > 800 km : 2 jours
Frère ou sœur	2 jours + trajet > 300 km < 800 km : 1 jour Trajet > 800 km : 2 jours
Beau parent (parents du conjoint) Beau-frère ou belle-sœur Neveu ou nièce (côté direct de l'agent) Oncle ou tante (côté direct de l'agent)	1 jour + trajet > 300 km < 800 km : 1 jour Trajet > 800 km : 2 jours
Autres ascendants ou descendants	1 jour + trajet > 300 km < 800 km : 1 jour Trajet > 800 km : 2 jours
Autres relations proches	Le temps de la cérémonie
Maladie très grave et/ou avec hospitalisation	
Conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours (fractionnables en ½ journées)
Enfant à charge	5 jours (fractionnables en ½ journées)
Père, mère, beau parent ayant eu l'agent à charge	3 jours (fractionnables en ½ journées)
Jours garde d'enfant pour les mineurs de moins de 16 ans (journées fractionnables)	
Par année civile, quel que soit le nombre d'enfants dans le foyer.	L'obligation jours ouvrés hebdomadaires + 1 jour (donc en général 5 jours + 1 jour = 6 jours ouvrés) 12 jours si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas de cet avantage. En cas d'autorisations non fractionnées : chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Rscu le 19/12/2017

	prétendre à aucune autorisation rémunérée.
Examens médicaux	
Bilan de santé quinquennal de la Sécurité sociale	½ journée
Examen médical professionnel	Durée nécessaire à l'examen + temps de trajet
Don du sang, plasma, plaquettes	Temps du don + temps de trajet entre le lieu du don et le lieu de travail
Autorisations liées à la grossesse	
Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique ("sans douleur")	Après avis du médecin de prévention si non possible en dehors des heures de travail
Examens médicaux obligatoires	Sur prescription du médecin
Aménagement horaire de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse (l'heure de grossesse)	Sur avis du médecin de prévention
Aménagement horaire pour allaitement à condition que l'enfant soit à proximité du lieu de travail de la mère	Une heure maximum par jour à prendre en 2 fois. L'agent doit fournir un certificat médical jusqu'à la fin de l'allaitement.
Participation aux organes paritaires	
Réunions plénières des CTP et CHSCT	Le temps de la réunion + temps de trajet
Réunions de préparation	Le temps de la réunion + temps de trajet
Autres	
Participation à un jury d'assises	Le temps de la session d'assises
Déménagement de l'agent (1 fois tous les 5 ans)	1 jour
Rentrée scolaire (maternelle à 6 ^{ème})	1 heure ou sur justificatif si durée plus longue
Concours ou examens professionnels : admissibilité et admission	Le(s) jour(s) des épreuves (un seul concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale par an) – pas de délai de route
Exercice de fonctions publiques électives et mutualistes	Se renseigner auprès du service des ressources humaines
Activité dans la réserve opérationnelle	5 jours
sapeurs-pompiers volontaires	Se renseigner auprès du service des ressources humaines

VIII- TEMPS DE TRAVAIL ET FORMATION

1- Les formations obligatoires : intégration et professionnalisation

1-1. Définitions :

-les formations d'intégration : actions favorisant l'intégration dans la FPT (avant titularisation), dispensées aux agents de toutes les catégories et inscrites dans les statuts particuliers.

-les formations de professionnalisation : actions dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité.

1-2. Le temps passé en formation est assimilé à du temps de travail effectif. Il correspond au temps de travail journalier de l'agent : si un agent est en CYCLE 1, 7h00 seront validées pendant l'absence pour formation et si l'agent est en CYCLE 2 ou 3, 7h59 seront validées.

1-3. Concernant les multi-accueil, le temps passé en formation correspond au temps de travail journalier inscrit au planning de l'agent à la date de la formation. Sauf situation particulière liée à un planning atypique, une demande d'examen du temps à récupérer par l'agent ou par l'employeur devra être adressée au service des ressources humaines.

1-4. Le temps passé en formation en dehors d'une journée travaillée : soir, week-end, jour de repos, jour férié, journée non travaillée de temps partiel donne lieu à récupération.

2- Les formations non obligatoires : perfectionnement, préparations et tests concernant les concours ou examens professionnels et formations personnelles.

2-1. Définitions :

Peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service :

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB

- la formation de perfectionnement qui a pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle est dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou celle de l'agent (validée par l'employeur).

- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

- la formation personnelle accordée dans le cadre d'un bilan de compétence, d'un congé formation ou d'une validation des acquis de l'expérience ainsi que la formation de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française.

2-2. Durant ces périodes de formation, l'agent bénéficie d'une décharge d'activité de service. La journée de formation est assimilée à une journée de travail habituelle.

2-3. Aucune possibilité de récupération n'est prévue lorsque les préparations aux concours et examens professionnels se situent en dehors du temps de travail (soir, week-end, jour de repos, jour férié, journée non travaillée de temps partiel). Ce principe s'applique également aux formations personnelles ainsi qu'aux formations de perfectionnement dès lors qu'elles sont sollicitées par l'agent et acceptées par l'Etablissement quand il s'agit d'un besoin de formation qui n'est pas strictement nécessaire à l'exercice des missions de l'agent.

3- Les délais de route

3-1. Le temps de trajet pour se rendre en formation le matin et/ou le soir d'une journée travaillée ne donne pas lieu à récupération.

3-2. Lorsqu'une formation se déroule sur une partie de journée travaillée, il est accordé à l'agent la possibilité de quitter ou de rejoindre son poste pendant les horaires de travail dans la limite du temps nécessaire pour effectuer le trajet.

3-3. Lorsque le trajet pour se rendre en formation obligatoire ou de perfectionnement (si cette dernière est prescrite par l'employeur) doit être effectué sur le temps personnel du week-end, d'un jour férié, d'un jour de repos ou d'un jour non travaillé de temps partiel, une récupération est prévue en fonction de la distance entre la résidence familiale de l'agent et le lieu de formation. Ce temps de récupération sera à évaluer en fonction du moyen de transport utilisé et de la distance à parcourir à l'appui des preuves de transport.

AR PREFECTURE

017-241700459-20171215-D2017121-DE

Recu le 19/12/2017

Guide d'application du temps de travail 2017_DGS/RH/CB