Point n°8

FLEURY
LES-AUBRAIS

Guide de l'organisation du temps de travail de la ville et du CCAS de Fleury-les-Aubrais

Table des matières

PREAMBULE **4**

PARTIE 1 - TEMPS DE TRAVAIL ET ORGANISATION GÉNÉRALE **5**

Chapitre 1 : Définition du temps de travail effectif **5**

Chapitre 2 : Durée légale du travail et aménagements **5**
2.1 La durée légale du travail 5
2.2 La journée de solidarité 6
2.3 Le dépassement de la durée légale du travail 6
2.4 La réduction du temps de travail 6
2.5 Les garanties minimales du temps de travail 6

Chapitre 3 : Les différents cycles de travail **7**

PARTIE 2 - AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL **8**

Chapitre 4 : Organisation quotidienne : horaires et pauses **8**
4.1 Les horaires fixes et variables 8
4.2 La pause méridienne 8

Chapitre 5 : Les temps partiel et temps non complet **10**
5.1 Le temps partiel 10
5.2 Les emplois à temps non complet 11

PARTIE 3 - DROITS AUX CONGÉS ET ABSENCES **12**

Chapitre 6 : Les congés annuels et leurs modalités **12**
6.1 Les congés annuels 12
6.2 les congés de fractionnement 12
6.3 Les modalités d'utilisation des congés 13
6.4 Les reports des congés 14
6.5 Le don des jours de repos 14

Chapitre 7 : Les jours de réduction du temps de travail **16**
7.1. La gestion et validité des RTT 16
7.2. Le nombre de RTT par cycle de travail 16
7.3. La réduction des RTT 16
7.4. Les modalités d'utilisation des RTT 17
7.5. La gestion des RTT non utilisés 17

Chapitre 8 : Les autres types de congés **18**
8.1 Les congés bonifiés 18
8.2 Le congé maternité 19
8.3 Le congé paternité et d'accueil du jeune enfant 20
8.4 Le congé d'adoption 21

8.5 Le congé parental 22
8.6 Le congé de présence parentale 23
8.7 Le congé de solidarité familiale 25
8.8 Le congé proche aidant 26
8.9 Les congés dans le cadre d'une formation 27

Chapitre 9 : Les autorisations spéciales d'absence 29

PARTIE 4 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET SUJÉTIONS 30

Chapitre 10 : Les sujétions particulières 30

Chapitre 11 : Les heures supplémentaires et complémentaires 31
11.1. Les heures supplémentaires 31
11.2. Les heures complémentaires 31

Chapitre 12 : Les astreintes et permanences 32
12.1. Les astreintes 32
13.2. Les permanences 32

PARTIE 5 – LES OUTILS ET DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES 33

Chapitre 13 : Le compte épargne-temps (CET) 33
13.1. Les bénéficiaires et modalités d'ouverture 33
13.2. L'alimentation et l'utilisation du CET 33

Chapitre 14 : Le télétravail 34

LES ANNEXES

Annexe 1 – La liste des emplois éligibles aux sujétions spéciales 35

Annexe 2 - Les cycles de travail 37

Annexe 3 – Les autorisations spéciales d'absences 40

Annexe 4 - Bases légales et références réglementaires du temps de travail 51

Annexe 5 - Liste non exhaustive des intérêts matériels et moraux 52

PREAMBULE

Ce règlement a pour objectif de fixer les principes encadrant le temps de travail, la gestion des congés et des absences, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Il vise à définir les modalités d'organisation du temps de travail des agents de la collectivité, tout en garantissant le respect du cadre légal et le bon fonctionnement des services.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent :

- aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à l'exclusion des agents soumis au régime de la vacation, dont les modalités d'engagement sont spécifiquement définies dans leur acte de recrutement ;
- aux agents contractuels de droit privé, dans la limite des dispositions réglementaires qui leur sont applicables.

Ces règles s'appliquent sans préjudice des dispositions légales et réglementaires spécifiques régissant certaines catégories d'agents, notamment :

- les agents de droit privé, tels que les apprentis ou les bénéficiaires d'emplois aidés, soumis aux dispositions du Code du travail ainsi qu'aux conventions et accords collectifs applicables ;
- les agents de la filière sociale, notamment les assistants maternels, qui relèvent à la fois du Code de l'action sociale et des familles, du Code du travail, et du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- les agents soumis à des régimes spécifiques de temps de travail établis par les statuts particuliers de la fonction publique territoriale, tels que les professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique, régis par les décrets n°91-857 du 2 septembre 1991 et n°2012-437 du 29 mars 2012.

Entrée en vigueur

Le règlement du temps de travail de la commune et du CCAS de Fleury les Aubrais, approuvé par délibération du 30 août 2021, fait l'objet d'amendements présentés au Comité Social Territorial du 13 décembre 2024. Le nouveau règlement sera applicable après approbation du Conseil Municipal du 21 janvier 2025.

PARTIE 1 - TEMPS DE TRAVAIL ET ORGANISATION GÉNÉRALE

Chapitre 1 – Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur, se conforment à ses directives, et ne peuvent vaquer librement à des occupations personnelles.

Ainsi, est considéré comme temps de travail effectif :

- le temps passé sur le lieu de travail par l'agent ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail dans le cadre des activités professionnelles ;
- le temps lié à une intervention durant une astreinte, y compris le trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention ;
- le temps passé en formation professionnelle ;
- le temps passé en mission, lorsqu'un agent se déplace pour le service en dehors de sa résidence administrative et familiale ;
- les décharges d'activités de service et les autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice du droit syndical, dans la limite du crédit d'heures attribué (y compris le temps de trajet) ;
- le temps de pause réglementaire de 20 minutes, prévu pour chaque période de 6 heures consécutives de travail effectif. Cette pause, différente de la pause méridienne, doit être prise sur le lieu de travail, et l'agent reste à la disposition de l'employeur ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche, dans les conditions définies par les directions concernées ;
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles, y compris le temps de trajet.

A contrario, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ;
- le temps d'astreinte sans intervention, qui fait l'objet d'une indemnisation forfaitaire distincte ;
- le temps de la pause méridienne, durant laquelle les agents sont libres de vaquer à des occupations personnelles.

Chapitre 2 – Durée légale du travail et aménagements

2.1. La durée légale du travail

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.
Le temps de travail effectif est décompté sur une base annuelle de 1 607 heures, selon le calcul suivant :

Éléments de calcul	Détail	Total
Nombre total de jours/an	365 jours	**365**
Jours non travaillés	Repos hebdomadaire : 104 jours	
	Congés annuels : 25 jours	
	Jours fériés (forfait) : 8 jours	**137**
Jours travaillés	365 - 137 = 228 jours	**228**
Durée annuelle	228 jours x 7 h = 1 596 heures	**1 600 h**
Journée de solidarité	7 heures	**1 607 h**

2.2. La journée de solidarité

La journée de solidarité correspond à une journée supplémentaire de travail non rémunérée, dédiée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées.

Au sein de la collectivité, cette journée est organisée comme suit :

- pour les agents travaillant sur un cycle de 35 heures : journée effectivement travaillée ;
- pour les autres agents : journée non travaillée correspondant à une journée de RTT posé d'office (le lundi de Pentecôte), déjà décompté des droits à congés.

2.3. Le dépassement de la durée légale de travail

Tout dépassement des 35 heures hebdomadaires donne lieu à une compensation sous forme de :

- jours de réduction du temps de travail (RTT), si le dépassement résulte d'un cycle de travail impliquant une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures ;
- repos compensateur ou, le cas échéant, une indemnisation, lorsque le dépassement est lié à la réalisation d'heures supplémentaires.

2.4. La réduction de la durée annuelle de travail

La durée annuelle peut être réduite pour tenir compte de sujétions particulières associées à certaines fonctions spécifiques (détaillées en annexe 1).

2.5. Les garanties minimales du temps de travail

Les garanties minimales applicables en matière de temps de travail sont les suivantes :

Critères	Durée maximales / obligations
Durée maximale hebdomadaire	• 48 heures • 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, y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	 • 11 heures • 35 heures
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Travail de nuit	Période comprise entre 22 h et 5 h ou période de 7 heures consécutives comprise entre 22 h et 7 h.

Des dérogations à ces garanties sont possibles dans les cas suivants :

- exigences du service public : lorsque l'objet même du service public le requiert, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- circonstances exceptionnelles : lorsque des situations exceptionnelles le justifient, pour une durée limitée, par décision du chef de service. Dans ces cas, les représentants du personnel au Comité Social Territorial (CST) seront informés de la mise en œuvre de ces dérogations.

Chapitre 3 - Les différents cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail, dont la durée peut varier entre des cycles hebdomadaires et des cycles annuels. Ces cycles sont définis en fonction de la nature des fonctions, sur la base de :

- 35 heures hebdomadaires ;
- 1 607 heures annuelles.

Cycles applicables au sein de la collectivité

Les cycles de travail sont déterminés pour l'ensemble des agents de la collectivité et peuvent évoluer en fonction des projets ou des besoins des différentes directions.

Le chef de service est chargé d'élaborer et organiser les plannings de travail dans le cadre des cycles définis et dans le respect des bornes hebdomadaires et horaires établies.

Les bornes hebdomadaires et horaires sont détaillées en article 4-1 du présent règlement.

La liste des métiers par cycle est détaillée en annexe 2.

PARTIE 2 - AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

Chapitre 4 - L'organisation quotidienne du travail : horaires et pauses

4.1. Les horaires de travail

Les horaires fixes

Par défaut, et sauf s'ils peuvent bénéficier des horaires variables, les agents sont soumis à un régime d'horaires fixes. Cela signifie que les horaires d'arrivée et de départ sont déterminés par le chef de service et ne peuvent pas être modifiés par l'agent. Les horaires peuvent être ajustés ponctuellement, selon les nécessités de service, avec l'accord préalable du chef de service.

Les horaires variables

Certains agents peuvent bénéficier d'un système d'horaires variables, permettant une flexibilité dans l'organisation de leur journée. Ce système s'applique notamment aux :

- directeurs et responsables de service ;
- agents des fonctions supports et administratives (par exemple, DSI, DRH, finances, urbanisme, etc.).

Pour ces agents, des plages horaires fixes et mobiles sont définies de la manière suivante :

- plage variable 1 : 7h30 - 9h ;
- plage fixe 1 : 9h - 12h ;
- plage variable 2 : 12h - 14h ;
- plage fixe 2 : 14h - 16h ;
- plage variable 3 : 16h - 19h.

Sur les plages mobiles, chaque agent peut déterminer ses heures d'arrivée et de départ en accord avec son responsable, sous réserve du bon fonctionnement du service.

4.2. La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, ce qui signifie que pendant cette pause, les agents ne sont pas tenus à la disposition de la collectivité et peuvent vaquer à leurs occupations personnelles, y compris sortir de leur lieu de travail.

4.2.1. Durée et organisation

Pour les agents fonctionnant en horaires fixes, la pause méridienne fixée entre 12h00 et 14h00 est d'une durée de 45 minutes à 1 heure.
Les agents fonctionnant en horaires variables peuvent déterminer eux-mêmes la durée de leur pause méridienne, sous réserve qu'elle respecte les plages horaires mobiles et fixes définies dans leur emploi du temps.

4.2.2. Travail pendant la pause méridienne

Si des nécessités de service obligent un agent à rester à la disposition de l'employeur pendant la pause méridienne (c'est-à-dire s'il doit continuer à travailler ou être disponible), le temps passé à cette activité sera comptabilisé comme du temps de travail effectif. De plus, l'agent devra bénéficier d'une pause réglementaire de 20 minutes pour toute période de travail effectif de 6 heures consécutives.

4.2.3. Dérogations et cas spécifiques

Certaines fonctions spécifiques exigent que les agents restent à la disposition de l'employeur pendant la pause méridienne, et dans ce cas, cette pause est considérée comme du temps de travail effectif.

Cela s'applique aux agents de certains services où la continuité du service est nécessaire, tels que :

- agents de police municipale ;
- agents de restauration ;
- agents de reprographie ;
- agents travaillant au sein des équipements sportifs ;
- agents travaillant au sein de la direction de la relation citoyenne (uniquement le vendredi) ;
- agents travaillant au sein de la bibliothèque et de la ludothèque (mercredis et samedis).

Dans ces situations, bien que l'agent prenne son repas, ce temps est comptabilisé et rémunéré comme du travail effectif. Toutefois, ces agents bénéficient d'une pause de 20 minutes pour toute période de 6 heures de travail effectif consécutif, durant laquelle ils ne sont plus à disposition de l'employeur et peuvent se reposer ou vaquer à leurs occupations personnelles.
Le chef de service est responsable de l'organisation de ces pauses pour les agents concernés, afin de s'assurer que les besoins opérationnels sont respectés tout en garantissant le droit à des pauses conformes aux régulations en vigueur.

4.2.4. Dérogations pour élections

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, et pour une période limitée, l'autorité territoriale peut étendre la durée de travail des agents, après information des représentants du personnel et présentation en Comité Social Territorial. Il est alors dérogé aux règles d'amplitude de travail en cas d'élection, dans ce cas de figure exceptionnel.

Chapitre 5 : Temps partiel et temps non complet

5.1. Le temps partiel

5.1.1. Le temps partiel de droit

Ce type de temps partiel est accordé de plein droit, sous réserve que l'agent remplisse les conditions prévues.

Conditions pour en bénéficier

- Pour raisons familiales :
  - en cas de naissance ou adoption, jusqu'aux 3 ans de l'enfant ;
  - pour les agents contractuels de droit public, une ancienneté d'au moins 1 an à temps complet ou en équivalent temps plein est requise.

- Pour assistance à un proche :
  - conjoint, enfant à charge ou ascendant nécessitant une tierce personne à cause d'un handicap, d'une maladie grave ou d'un accident.

- Pour les agents en situation de handicap :
  - après avis du service de médecine préventive ;
  - les travailleurs handicapés contractuels recrutés en application de l'article 352-4 du Code général de la fonction publique peuvent en bénéficier sans condition d'ancienneté.

Les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

5.1.2. Temps partiel sur autorisation

Ce temps partiel est accordé à la discrétion de l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service.

Conditions pour en bénéficier

- être fonctionnaire titulaire ou stagiaire ;
- être agent contractuel justifiant d'une année continue de service à temps complet. Cette ancienneté n'est pas exigée pour les travailleurs en situation de handicap recrutés selon l'article 352-4 du Code général de la fonction publique.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées 50, 60, 70, 80 ou 90% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

5.1.3. Mise en œuvre et suivi du temps partiel

La demande initiale ou de renouvellement doit être adressée, par courrier, au moins deux mois avant la date souhaitée. Elle doit préciser la période, la quotité souhaitée et l'organisation envisagée.
Le temps partiel peut s'établir sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Les justificatifs nécessaires doivent être joints.

Durée d'autorisation

L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est accordée par périodes de 6 mois à un an (et de la durée du contrat restant à courir pour les agents contractuels sous contrat à durée déterminée). Elle est renouvelable tacitement pour une durée équivalente à la durée initiale dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Modification ou réintégration en cours de période

L'agent peut demander une modification ou une réintégration avec un préavis de deux mois. En cas de motifs graves (baisse importante de revenus, changement familial), le délai peut être réduit.

Suspension du temps partiel

Si l'agent est en congé de maternité, paternité ou adoption, ou congé de longue maladie / de grave maladie, le temps partiel est suspendu. L'agent retrouve, alors, ses droits à temps plein pour la durée du congé.

5.2. Les emplois à temps non complet

Un emploi à temps non complet est créé lorsque les besoins du service sont inférieurs à la durée légale d'un travail à temps complet. Il se caractérise ainsi, par une durée hebdomadaire d'emploi inférieur à 35 heures, durée fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi.

L'organisation du temps de travail, et notamment le cycle de travail, est ainsi fixée dans la délibération créant l'emploi à temps non complet.

PARTIE 3 - DROITS AUX CONGÉS ET ABSENCES

Chapitre 6 - Les congés annuels et leurs modalités

6.1. Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les droits à congés annuels sont calculés au prorata de la durée de service accompli sur la période sur l'année concernée.

Exemples concrets :

- Agent à temps plein (5 jours par semaine) : 25 jours de congés annuels.
- Agent à temps partiel à 80 % (4 jours par semaine) : 20 jours de congés annuels.
- Agent travaillant alternativement 5 jours et 4 jours par semaine : 22,5 jours (moyenne de 4,5 jours par semaine x 5).
- Agent à temps partiel à 80 % mais travaillant 5 jours par semaine : 25 jours de congés annuels (le nombre de jours de congé est basé sur le nombre de jours travaillés et non sur le volume horaire).

Certaines absences sont considérées comme des périodes de travail accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels. Il s'agit des congés suivants :

- Congés liés à la santé (maladie, longue maladie, grave maladie) ;
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ;
- Congés familiaux (maternité, adoption, paternité, accueil de l'enfant, congé de naissance/adoption) ;
- Congés pour formation professionnelle ou syndicale (bilan de compétences, validation des acquis, hygiène et sécurité, etc.) ;
- Congé pour responsabilités associatives ou bénévoles ;
- Congés pour réserve opérationnelle ou citoyenne (réserve de sécurité civile, sanitaire, police nationale) ;
- Congé pour solidarité familiale, proche aidant ou présence parentale.

Afin de favoriser une plus grande souplesse dans la gestion des congés, les agents ont la possibilité de poser des absences en heures, dans la limite maximale de 14 heures par année civile. Ces absences doivent être planifiées en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des nécessités de service, et doivent être enregistrées conformément aux procédures en vigueur.

6.2. Les congés de fractionnement

Des jours de congé supplémentaires, appelés jours de fractionnement, peuvent être accordés selon les périodes de prise de congés annuels. Ils sont attribués de la manière suivante :

- 1 jour supplémentaire, si l'agent a pris entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
- 2 jours supplémentaires, si l'agent a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) durant ces mêmes périodes.

Les congés pris en dehors de ces périodes ne permettent pas de déclencher ces jours supplémentaires. Les congés annuels reportés sur l'année suivante (année N+1) ne sont pas pris en compte pour l'attribution des jours de fractionnement.

6.3. Les modalités d'utilisation des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris durant l'année de service concernée, du 1er janvier au 31 décembre. La prise de congés est soumise à la nécessité de continuité de service.

Les jours non pris dans l'année peuvent être déposés sur un compte épargne temps (CET), à condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels sur l'année. Sinon, ces jours sont perdus.

6.3.1. Délais de prévenance auprès de la hiérarchie

Il est recommandé de poser les congés en respectant les délais suivants :

- 1 jour de congé : notification au moins 48 heures à l'avance ;
- 2 à 3 jours de congé : notification au moins une semaine à l'avance ;
- plus de 3 jours de congé : notification au moins 15 jours à l'avance.

6.3.2. Règles et priorités

Pour garantir la continuité du service public, chaque service doit idéalement maintenir une présence d'au moins 50 %.

Les congés annuels ne peuvent dépasser 31 jours calendaires consécutifs, à l'exception des congés bonifiés.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés. Les refus de congés doivent être dûment motivés et basés uniquement sur les nécessités de service ou les priorités accordées.

6.3.3. Processus de demande de congés

La demande de congé s'effectue via un outil dématérialisé ou au moyen d'un formulaire papier.

Avant son départ, l'agent doit obtenir l'accord explicite de sa hiérarchie. Une demande de congé ne vaut pas validation automatique.
En cas d'absence sans autorisation préalable, l'agent se place en position irrégulière, ce qui peut entraîner des retenues sur salaire ou des sanctions disciplinaires.

6.3.4. Validation des congés

Les congés doivent être planifiés en tenant compte des nécessités de service et validés dans un délai raisonnable (maximum 8 jours après la demande).
La hiérarchie a l'obligation de motiver tout refus de congé et de répondre avant le départ en congé prévu.

6.3.5. Interruption ou refus de congés

Le chef de service peut interrompre un congé uniquement pour des situations d'urgence avérées ou des nécessités de service motivées.
Les agents doivent éviter de prendre des engagements personnels (comme des réservations) sans validation préalable des congés.

6.4. Le report des congés annuels

En cas de nécessités de service, un agent peut reporter jusqu'à 8 jours de congés à utiliser avant le 30 avril de l'année suivante. Ces jours reportés ne permettent pas de bénéficier de jours de fractionnement.

Report pour raisons de santé
Les agents n'ayant pas pu prendre leurs congés annuels en raison d'une absence pour raison de santé (maladie, accident de travail, etc.) peuvent reporter jusqu'à 20 jours maximum. Ce report est valable sur une période de 15 mois (du 1er janvier de l'année N+1 au 31 mars de l'année N+2).

Exemple : un agent absent toute l'année N peut utiliser jusqu'à 20 jours de congés reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

6.5. Le don de jours de repos

Ce dispositif permet de renforcer la solidarité entre collègues tout en assurant la prise en charge des situations graves.

6.5.1. Principe du don

Tout agent, sur sa demande, peut céder une partie de ses jours de repos non pris, à un collègue de la collectivité qui selon les cas :

- accompagne un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident nécessitant une présence constante et des soins contraignants ;
- soutient une personne en perte d'autonomie grave ou avec un handicap, à condition qu'il s'agisse :
    - du conjoint, concubin, ou partenaire de PACS ;
    - d'un ascendant, descendant, enfant à charge, ou collatéral jusqu'au 4e degré ;
    - d'un proche âgé ou handicapé avec qui l'agent réside ou entretient des liens étroits.
- fait face au décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne à charge effective et permanente décédée avant cet âge ;
- participe à des missions de sapeur-pompier volontaire.

Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire de conserver sa rémunération pendant son absence.

Il est possible de donner les congés suivants :

- RTT (en partie ou totalité) ;
- jours de congés annuels, sous réserve d'avoir utilisé au moins 20 jours ouvrés dans l'année (proratisés pour les agents à temps partiel) ;

- jours épargnés sur un Compte Épargne Temps (CET).

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

6.5.2. Procédure à suivre pour les agents donateurs

Notification à la DRH

- le donateur informe la DRH par écrit de son souhait de donner des jours de congés en précisant le type et le nombre de jours donnés ;
- le don devient définitif après accord du chef de service.

Conditions de don

- les jours doivent être donnés sous forme de jours entiers, indépendamment du temps de travail du bénéficiaire ;
- les jours de congés annuels et RTT peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année d'acquisition ;
- les jours du CET peuvent être donnés à tout moment.

6.5.3. Procédure pour les agents bénéficiaires

Demande écrite

Le bénéficiaire adresse une demande écrite à la collectivité, accompagnée :

- d'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel attestant de la gravité de la situation (maladie, handicap, perte d'autonomie) ;
- une déclaration sur l'honneur précisant l'aide souhaitée.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour répondre au bénéficiaire.

Le congé pris grâce aux dons est limité à 90 jours par an, par personne ou enfant concerné. Il peut être fractionné sur avis médical.

Rémunération et statut pendant le congé

L'agent bénéficiaire conserve l'intégralité de sa rémunération. La durée du congé est considérée comme du temps de travail effectif.

Chapitre 7 - Les jours de réduction du temps de travail (RTT)

Pour les cycles de travail comportant une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale de 35 heures, des jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) sont accordés afin de respecter la durée annuelle de 1 607 heures.

7.1. La gestion et validité des RTT

Les jours de RTT sont attribués sur l'année civile et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Ils sont crédités en début d'année, en même temps que les droits aux congés annuels.

7.2. Le nombre de RTT par cycle de travail

Les cycles de travail générant l'attribution de jours de RTT sont les suivants :

Cycle de travail hebdomadaire	Nombre de RTT / an
Cycle de 36h	6 jours
Cycle de 37h30	15 jours
Cycle de 39h	23 jours

Les agents, exerçant leurs fonctions à temps partiel, bénéficient d'un nombre de jours RTT proratisé selon leur temps de travail :

Temps de travail hebdomadaire	Nombre de RTT / an		
	39h	37h30	36h
Temps partiel 90%	20,5 jours	13,5 jours	5,5 jours
Temps partiel 80%	18,5 jours	12 jours	5 jours
Temps partiel 70%	16 jours	10,5 jours	4,5 jours
Temps partiel 60%	14 jours	9 jours	3,5 jours
Temps partiel 50%	11,5 jours	7,5 jours	3 jours

7.3 La réduction des RTT

Les absences suivantes réduisent proportionnellement le nombre de RTT acquis annuellement :

- congés pour raisons de santé (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée) ;
- accidents du travail ou de trajet ;
- maladie professionnelle ;
- autorisations spéciales d'absence (ASA).

La réduction est calculée en fonction du rapport entre :

- le nombre de jours travaillés annuellement (228 jours) ;
- le nombre de jours de RTT attribués par an, selon le cycle de travail ;
- le nombre de jours d'absence sur l'année.

Exemple 1 : Un agent travaillant à 39 heures par semaine dispose de 23 jours de RTT par an.

- Quotient : 228/23 = 9,91 arrondi à 10 jours.

Si l'agent est absent 10 jours dans l'année, il perd 1 jour de RTT, soit un capital réduit à 22 jours.

Exemple 2 : Un agent travaillant à 37h30 par semaine dispose de 15 jours de RTT par an.

- Quotient : 228/15 = 15,2

Si l'agent est absent 15 jours, il perd 1 jour de RTT, soit un capital réduit à 14 jours.
Si l'agent est absent 30 jours, il perd 2 jours de RTT, soit un capital réduit à 13 jours.

7.4. Les modalités d'utilisation des RTT

Les jours de RTT doivent être impérativement pris au cours de l'année civile de référence, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Par principe, les RTT sont posés en demi-journée ou en journée entière, selon les nécessités de service. Sous réserve de l'accord du chef de service et si les contraintes de service le permettent, les RTT peuvent être :

- posés de manière cumulée ;
- accolés à des congés annuels, dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs d'absence.

Certaines directions, en raison de contraintes spécifiques, peuvent imposer la pose de RTT sur des jours fixes.

7.5. La gestion des RTT non utilisés

Les RTT non pris à la fin de l'année peuvent être épargnés sur le compte épargne-temps (CET), lors de la campagne annuelle d'alimentation. À défaut, ces jours sont définitivement perdus.

Les agents quittant la collectivité sont invités à :

- utiliser leurs RTT avant leur départ ;
- les épargner sur leur CET, qui peut être transféré dans leur nouvelle collectivité (portabilité du CET).

Les RTT non pris ou non épargnés au moment du départ sont définitivement perdus.

Chapitre 8 - Les autres types de congés

8.1. Les congés bonifiés

Le congé bonifié permet aux agents originaires d'un Territoire d'Outre-Mer de bénéficier de la prise en charge des frais de transport aller-retour par leur employeur, afin de leur permettre de retourner régulièrement en congé dans leur territoire d'origine.

8.1.1. Conditions d'attribution

Sont éligibles les agents titulaires en position d'activité, originaires des départements ou territoires d'outre-mer suivants : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

Ces agents doivent exercer en France métropolitaine de manière ininterrompue depuis au moins 24 mois.

Ils doivent démontrer, par tout moyen, que leur centre des intérêts matériels et moraux est situé dans leur territoire d'origine. Une liste indicative des justificatifs acceptés figure en annexe 5 du présent règlement.

Ce congé est attribuable tous les deux ans, sous réserve de respecter certaines conditions spécifiques.

La durée maximale du congé bonifié est de 31 jours calendaires. À cela peuvent s'ajouter jusqu'à 2 jours de délai de route, qui ne sont pas inclus dans les 31 jours.

8.1.2. Procédure de demande

Tout agent souhaitant bénéficier d'un congé bonifié est tenu de respecter la procédure suivante :

- compléter le formulaire dédié à cet effet et le retourner à la direction des ressources humaines ;
- joindre les justificatifs nécessaires, y compris ceux mentionnés dans le formulaire, ainsi que tout autre document jugé pertinent.

L'autorité territoriale procède à une évaluation globale de la situation de l'agent afin de déterminer si son centre des intérêts matériels et moraux correspond à la localisation déclarée.

Le fait d'avoir déjà bénéficié d'un congé bonifié est un élément pris en compte, mais ne suffit pas à lui seul pour prouver le maintien du centre d'intérêts dans le territoire concerné.

8.1.3. Prise en charge des frais

En cas d'accord, la collectivité prend en charge, sous certaines conditions, les frais de transport de l'agent et de ses ayants droit (conjoint, enfants à charge jusqu'à 20 ans selon conditions) d'aéroport à aéroport.

Les déplacements entre le domicile et l'aéroport restent à la charge de l'agent.

L'agent peut également percevoir une indemnité de cherté de vie, dont le montant varie en fonction du lieu du congé. Cette indemnité ne couvre pas les éventuels jours supplémentaires alloués pour le délai de route.

8.2. Le congé de maternité

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé de maternité avec maintien de leur rémunération. La durée de ce congé est alignée sur les dispositions prévues par la législation de la Sécurité sociale.

Pour en bénéficier, l'agent doit être en activité, en détachement ou en congé parental. Si l'agent est en congé parental, celui-ci prend fin automatiquement pendant la durée du congé de maternité.

L'agent formule sa demande de congé de maternité à la Direction des ressources humaines, accompagnée des justificatifs suivants :

- le certificat médical attestant de l'état de grossesse et mentionnant la date présumée d'accouchement ;
- le calendrier de grossesse disponible sur l'espace personnel Ameli de l'agent.

8.2.1. Autorisations d'absence liées à la grossesse

À partir du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service :

- d'une heure d'absence par jour ;
- d'autorisations d'absence pour participer aux séances de préparation à l'accouchement, ainsi qu'aux examens médicaux obligatoires.

8.2.2. Durée et composition du congé de maternité

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge dans le foyer.

	Naissance simple du 1er ou 2e enfant	**Naissances multiples**		
		Du 3e enfant ou +	**Grossesse gémellaire**	**Grossesse de triplés ou +**
Congé prénatal	6 semaines	8 semaines	12 semaines	24 semaines
Congé post-natal	10 semaines	18 semaines	22 semaines	22 semaines
	16 semaines	**26 semaines**	**34 semaines**	**46 semaines**

La durée du congé prénatal peut, sous certaines conditions, être réduite afin d'augmenter la durée du congé postnatal, à condition que la durée totale du congé maternité définie par la législation ne soit pas dépassée.

En cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement, attesté par certificat médical, la durée du congé de maternité est prolongée comme suit :

- jusqu'à 2 semaines supplémentaires avant la date présumée d'accouchement ;
- jusqu'à 4 semaines supplémentaires après la date de l'accouchement.

Ces 2 périodes peuvent être cumulées selon la situation de santé de l'agent.

Aucun jour de carence n'est appliqué aux congés de maladie accordés à l'agent entre la déclaration de grossesse et le début du congé de maternité.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sont rétablis de plein droit à temps complet pendant :

- le congé de maternité ;
- les périodes de congé pathologique prénatal et postnatal.

8.3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels en activité peuvent bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, sur demande, à l'occasion de la naissance d'un enfant ou de l'arrivée d'un enfant dans le cadre d'une adoption.

Ce congé est accordé de plein droit à l'agent père de l'enfant ou au conjoint ou partenaire de la mère (PACS ou union libre).

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fixé à :

- 25 jours calendaires en cas de naissance unique ;
- 32 jours calendaires en cas de naissance multiple.

Il est obligatoire de prendre 7 jours consécutifs : 3 jours ouvrables correspondant au congé de naissance et 4 jours calendaires de congé de paternité.

La durée restante de 21 jours (naissance unique) ou 28 jours (naissance multiple) peut être prise :

- en une seule période continue ;
- Ou fractionnée en deux périodes minimum de 5 jours chacune.
  Ce congé doit être utilisé dans les 6 mois suivant la naissance.

Durée supplémentaire pour hospitalisation
Si l'enfant est hospitalisé immédiatement après sa naissance dans une unité spécialisée, la période initiale de 4 jours calendaires consécutifs peut être prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans une limite de 30 jours consécutifs.

L'agent doit formuler une demande écrite au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement, en joignant :

- une copie du certificat de grossesse ;
- les dates et durées souhaitées pour la ou les périodes de congé.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, l'agent doit fournir à la direction des ressources humaines l'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

Ce congé est assimilé à du service effectif et n'a aucun impact sur la progression de carrière de l'agent ni sur la rémunération.

Les agents travaillant à temps partiel sont rétablis de plein droit à temps complet durant la période du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

8.4. Le congé d'adoption

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels en activité peuvent bénéficier d'un congé d'adoption sur demande. Ce congé débute soit à la date d'arrivée de l'enfant au foyer, soit au plus tôt 7 jours avant cette date prévue.

La demande de congé doit être adressée par écrit au supérieur hiérarchique et inclure la date d'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles du congé.

Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- un document attestant que l'enfant est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE), l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé, précisant la date d'arrivée prévue ;
- une déclaration de l'autre parent adoptant (le cas échéant), indiquant qu'il ne bénéficie pas de congé d'adoption pour cet enfant ou confirmant le partage du congé entre les deux parents.

En cas de déplacement en outre-mer ou à l'étranger pour l'adoption, une disponibilité non rémunérée de 6 semaines maximum peut être accordée, sous réserve d'agrément préalable.

Durée du congé
La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge, et de la répartition éventuelle du congé entre les parents, selon le tableau suivant :

Nombre d'enfants adoptés	Enfants déjà à charge	Congé pris par un seul parent	Congé réparti entre deux parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Il est possible de demander à ce que le congé d'adoption suive immédiatement les 3 jours accordés pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Ce congé est assimilé à du service effectif et n'impacte pas la carrière de l'agent ni sa rémunération.

Les agents à temps partiel sont rétablis de plein droit à temps complet durant la période du congé. Pour les agents fonctionnaires stagiaires, le congé prolonge la durée du stage, sous certaines conditions, sans modifier la date de titularisation.

8.5. Le congé parental

Le congé parental est une période non rémunérée durant laquelle un agent suspend totalement son activité professionnelle pour s'occuper de son ou ses enfants.

Il peut être demandé après la naissance ou l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

Les agents contractuels peuvent bénéficier d'un congé équivalent à celui des fonctionnaires, sous réserve d'une année d'ancienneté continue dans la collectivité.

Le congé parental est accordé de droit à tout fonctionnaire qui en fait la demande écrite au moins deux mois avant le début du congé.

Ce congé peut être demandé par la mère, le père, ou simultanément par les deux parents. Pour un renouvellement, la demande doit être présentée un mois avant la fin de la période en cours. En l'absence de demande, le congé parental prend fin automatiquement.

8.5.1. Durée du congé

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables, de manière continue et non fractionnée.

Il débute immédiatement après un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption. Il peut également commencer à tout moment durant la période ouvrant droit au congé, sous réserve du respect de la durée maximale et de l'âge de l'enfant.

Il prend fin :

- après une naissance : au troisième anniversaire de l'enfant ;
- après une adoption :
    - Trois ans après l'arrivée d'un enfant âgé de moins de trois ans.
    - Un an après l'arrivée d'un enfant âgé de trois à seize ans.

En cas de naissances multiples ou d'adoptions simultanées, le congé peut être prolongé jusqu'à l'entrée en maternelle des enfants ou jusqu'au sixième anniversaire du plus jeune enfant, en cas de multiples naissances ou adoptions simultanées d'au moins trois enfants.

La dernière période de congé peut être inférieure à six mois pour respecter la durée maximale autorisée.

L'agent peut demander à mettre fin au congé avant son terme, en cas de changement de situation ou de motif grave.

En cas de nouvelle naissance ou adoption pendant un congé parental, l'agent a droit à :

- un congé de maternité, de paternité ou d'adoption (l'agent sera réintégré pour la durée du congé) ;
- un nouveau congé parental d'une durée maximale de :
    - 3 ans pour un enfant de moins de trois ans ;
    - 1 an pour un enfant de trois à seize ans.

La demande pour le nouveau congé parental doit être déposée au moins deux mois avant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

8.5.2. Effets sur la carrière et la rémunération

Le congé parental est non rémunéré. Les périodes de congé parental sont assimilées à des services effectifs pour l'avancement d'échelon et de grade, dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière. Ces périodes ne comptent pas pour les promotions internes.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la moitié de la durée du congé parental est prise en compte pour la titularisation.

Pour les agents contractuels, depuis le 15 août 2022, les périodes de congé parental sont prises en compte (dans la limite de 5 ans) pour :

- l'ancienneté requise pour révision de rémunération ;
- les droits à congés et à formation ;
- l'accès aux concours internes ;
- Le classement d'échelon après admission à un concours.

8.5.3. Formation pendant le congé

Durant le congé parental, l'agent peut suivre des formations :

- formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière ;
- préparation aux concours et examens de la fonction publique ;
- formation personnelle, à l'initiative de l'agent ;
- Projet d'évolution professionnelle via le compte personnel de formation (CPF).

8.5.4. Fin du congé parental

À la fin du congé parental, l'agent est réintégré automatiquement dans son ancien poste ou un poste proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile pour préserver l'unité familiale.

En cas de réintégration anticipée, les mêmes conditions s'appliquent. Un entretien est organisé avec les services de la direction des ressources humaines au moins quatre semaines avant la reprise pour préparer les conditions de réintégration.

8.6. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale permet à un agent de réduire ou suspendre son activité professionnelle pour s'occuper d'un enfant à charge, gravement malade, accidenté ou handicapé, nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants.

Ce congé est accessible aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Il est accordé de droit au père ou à la mère, sur présentation :

- d'une demande écrite formulée au moins 15 jours avant le début du congé (ce délai ne s'applique pas en cas de situation d'urgence nécessitant une présence immédiate) ;
- d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant, attestant :
    - de la gravité de la pathologie ;
    - de la nécessité de soins contraignants ;
    - de l'exigence d'une présence soutenue ;
    - de la durée prévisible du traitement.

La demande doit également préciser les modalités d'utilisation du congé.

8.6.1. Durée du congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé pour une durée maximale de 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois pour une même pathologie et un même enfant.

- le décompte des 36 mois commence à la date de début du congé ;
- si la durée du congé dépasse six mois, un nouvel examen médical est réalisé tous les six mois, avec transmission d'un certificat médical actualisé à l'autorité compétente ;
- En cas de rechute, de récidive, ou de nouvelle pathologie, un nouveau congé peut être accordé dans les mêmes limites de 310 jours ouvrés ;
- Après épuisement des 310 jours, le congé peut être renouvelé une fois pour une durée maximale de 310 jours sur une nouvelle période de 36 mois.

Le congé de présence parentale peut être pris de manière continue, par périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ou sous la forme d'un temps partiel.

Les modalités d'utilisation ou les dates prévisionnelles peuvent être modifiées à condition d'informer l'autorité territoriale 48 heures à l'avance, sauf en cas d'urgence.

8.6.2. Renouvellement

À l'issue des 36 mois, un nouveau congé peut être accordé en cas de nouvelle pathologie, rechute ou récidive de la pathologie initiale ou si la pathologie initiale nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

8.6.3. Effets sur la carrière et la rémunération

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais l'agent peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale, versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).
Les jours de congé sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour le calcul de l'avancement, de la promotion interne et des droits à la formation.

Pour les fonctionnaires stagiaires, il prolonge la durée du stage d'autant de jours pris, mais est pris en compte dans le calcul des services pour le classement lors de la titularisation.

Le temps de congé est pris en compte dans la durée d'assurance retraite, dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté à partir de 2004. Pour les agents contractuels, ces périodes sont comptabilisées dans l'assurance vieillesse des aidants.

8.6.4. Fin du congé

À la fin du congé, l'agent est réintégré dans son poste. Si ce poste a été supprimé ou transformé, l'agent est affecté dans un poste équivalent correspondant à son grade, situé le plus près possible de son dernier lieu de travail.

L'agent peut demander à interrompre son congé avant terme en cas de diminution des ressources du ménage, en informant l'autorité territoriale 15 jours à l'avance.

Le congé de présence parentale prend fin automatiquement en cas de décès de l'enfant.

8.7. Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un agent de réduire ou suspendre son activité professionnelle pour accompagner un proche :

- en fin de vie ;
- atteint d'une pathologie engageant le pronostic vital ;
- ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

La personne accompagnée peut être :

- un ascendant ou descendant ;
- un frère ou une sœur ;
- une personne partageant le domicile de l'agent ;
- ou une personne ayant désigné l'agent comme personne de confiance.

Elle peut résider à son domicile, chez l'agent, au domicile d'un tiers ou en établissement.

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit aux fonctionnaires et agents contractuels, sur présentation d'une demande écrite comprenant :

- les noms, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée ;
- les coordonnées de sa caisse de sécurité sociale ;
- le nombre d'allocations journalières demandées ;
- le cas échéant, les noms des autres bénéficiaires de l'allocation et la répartition des jours entre eux ;
- une attestation médicale établie par le médecin, justifiant de l'état de la personne accompagnée.

Le nombre d'allocations journalières ne peut pas dépasser 21 jours en cas d'interruption totale d'activité ou 42 jours en cas de travail à temps partiel.

8.7.1. Durée et modalités

Le congé peut être pris pour une période continue de 3 mois, renouvelable une fois soit un totale de six mois maximum.

Il peut également être pris par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, avec une durée cumulée ne dépassant pas six mois.

Le congé peut être transformé en service à temps partiel (50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps plein) pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

8.7.2. Effets sur la carrière et la rémunération

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré, mais l'agent peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie, versée par l'employeur pour les agents affiliés à la CNRACL ou par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les agents affiliés à l'IRCANTEC.

Le congé est considéré comme une période de service effectif. Il est pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade ainsi que la promotion interne.

Ce congé ne génère pas de RTT.

Pour les fonctionnaires stagiaires, il prolonge la durée du stage d'autant de jours pris, mais est pris en compte dans le calcul des services pour le classement lors de la titularisation.

8.7.3. Fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- à l'expiration de sa durée maximale (3 mois ou 6 mois avec renouvellement) ;
- dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée ;
- ou à la demande de l'agent.

À la fin du congé, l'agent est réintégré dans son emploi.

8.8. Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet à un agent de suspendre temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche en perte d'autonomie ou handicapé.

La personne aidée peut être :

- Le conjoint, partenaire de PACS ou concubin de l'agent ;
- Un enfant dont l'agent assume la charge ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4e degré ;
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré du conjoint ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il apporte une aide régulière et fréquente pour des actes ou activités de la vie quotidienne, à titre non professionnel.

Le congé de proche aidant est accordé de droit sur demande écrite.

La demande doit être adressée 1 mois avant le début du congé ou 15 jours avant en cas de renouvellement.

Pièces justificatives requises :

- une déclaration sur l'honneur précisant le lien de parenté ou la nature de l'aide apportée à la personne concernée, ainsi que l'absence de congé de proche aidant antérieurement utilisé ou, le cas échéant, la durée totale déjà consommée ;

- pour un enfant ou un adulte en situation de handicap : copie de la décision attestant d'un taux d'incapacité permanente égal ou supérieur à 80 % ;
- pour une perte d'autonomie : copie de la décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

L'agent a la possibilité de modifier les dates ou les modalités initialement choisies (continu, fractionné, temps partiel) en informant l'administration au moins 48 heures à l'avance, sauf dans les cas d'urgence ci-dessous :

- dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- situation de crise nécessitant une intervention immédiate ;
- interruption brutale d'un hébergement en établissement.

Dans ces situations, un justificatif (certificat médical ou attestation de l'établissement) doit être fourni.

8.8.1 Durée et effet sur la carrière et la rémunération

La durée du congé est de 3 mois renouvelables, dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé du proche aidant n'est pas rémunéré, mais l'agent peut percevoir l'Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA), versée par la CAF.

La période de congé est assimilée à une période de service effectif, prise en compte pour :

- l'avancement de carrière ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension.

8.8.2. La fin du congé

Le congé prend fin dans les cas suivants sur demande de l'agent :

- en cas de décès de la personne aidée ;
- en cas d'admission de la personne aidée en établissement ;
- en cas de diminution importante des ressources ;
- en cas de recours à un service d'aide à domicile ;
- en cas de congé pris par un autre membre de la famille ;
- en cas de nécessité pour l'agent liée à son état de santé.

Le délai de prévenance à respecter est de 15 jours avant la date souhaitée, réduit à 8 jours en cas de décès de la personne aidée.

8.9 Les congés dans le cadre d'une formation

8.9.1. Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle (CFP) est un dispositif permettant aux agents de la fonction publique territoriale de suivre une formation à caractère professionnelle ou personnel. Il est accessible aux fonctionnaires justifiant de 3 années de services effectifs ou contractuels ayant 36 mois de services publics, dont 12 mois dans la collectivité actuelle.

La durée maximale du CFP est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière pouvant être utilisée en une seule fois ou fractionnée. La demande doit être formulée 90 jours avant le début de la formation, précisant sa nature, sa durée et l'organisme formateur.

8.9.2. Congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences est un dispositif permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il est accessible aux fonctionnaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent.

La durée du congé est fixée au maximum à 24 heures, voire 72 heures sous certaines conditions. Le congé peut être fractionné.
Si un 1er bilan a précédemment été réalisé, un 2ème ne peut être autorisé qu'après un délai de 5 ans.
La demande doit être formulée par l'agent a minima 60 jours en amont ; les conditions financières et les modalités sont à définir avec l'autorité territoriale.

8.9.3. Le congé de validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE), de 24 heures (consécutives ou non), permet à tout agent, titulaire ou contractuel, de valider son expérience en vue d'acquérir un diplôme. L'agent doit avoir 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée ; les conditions financières et réglementaires sont à définir avec l'autorité territoriale au moment de la demande.

8.9.4. Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle permet à tout agent de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé. Il est accessible à tout agent fonctionnaire ou contractuel :

- exerçant un emploi de catégorie C,
- non diplômé du baccalauréat,
- en situation de handicap,
- particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.

La formation peut être soit un dispositif certifiant d'une durée égale ou supérieure à 120 heures fractionnables, soit un dispositif permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures.

Durant le congé, l'agent perçoit son traitement indiciaire brut. La demande de congé de transition professionnelle doit être faite au moins 3 mois avant la date à laquelle commence la formation.

La collectivité informe l'agent de sa réponse dans les 2 mois suivant la demande. En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de votre demande de congé, votre demande est considérée comme refusée. Celle-ci peut être différée dans l'intérêt du service.

Chapitre 9 - Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à un agent, qu'il soit titulaire**,** stagiaire ou contractuel (à temps complet ou non complet), de s'absenter de son poste de travail sans puiser dans ses droits à congés annuels.

Les ASA sont accordées pour des motifs précis pour lesquels l'agent doit fournir les justificatifs nécessaires**.** Il existe plusieurs types d'ASA, dont les modalités d'attribution sont déterminées par délibération, après avis du comité social territorial**.**

- des autorisations réglementaires, définies par la loi. Elles sont accordées :
    - de plein droit (par exemple, participation à un jury d'assises) ;
    - ou sous réserve des nécessités de service (par exemple, exercice du droit syndical).
- Des autorisations discrétionnaires accordées à l'appréciation de **l'**autorité territoriale, en fonction des circonstances (évènements de la vie courante) :
    - ne constituent pas un droit ;
    - sont accordées sous réserve des nécessités de service**.**

Les autorisations spéciales d'absence étant globalement considérées comme du temps de travail effectif, elles n'ont pas pour la plupart pas d'impact sur la rémunération, l'avancement ou la retraite des agents.

Les principes à retenir pour l'utilisation des ASA :

- elle ne peut pas être accordée sur un jour de congé annuel ;
- elle est prise au moment de l'événement ou au plus près de la date de celui-ci : elle n'est pas reportable ni récupérable ;
- elle est considérée comme un jour de travail effectif ;
- elle doit être justifiée.

La liste des autorisations spéciales d'absences ainsi que les modalités de leur prise est précisée en annexe 3.

PARTIE 4 - HEURES SUPPLEMENTAIRES ET SUJÉTIONS

Chapitre 10 - Les sujétions particulières

Certaines fonctions comportant des sujétions spécifiques qui justifient une réduction de la durée annuelle de travail pour les agents concernés.

Sujétions particulières liées aux conditions de travail : Réduction de 3 jours par an (non reportables et non versables sur le CET) pour :

- Travail spécifique **:**
  - Travail de nuit,
  - Travail le dimanche,
  - Horaires décalés et fractionnés,
  - Modulation importante du cycle de travail,
  - Travail de soin et d'entretien auprès des enfants.
- Facteurs d'exposition **:**
  - Travail en extérieur,
  - Postures de travail pénibles,
  - Port de charges,
  - Exposition aux produits dangereux et chimiques,
  - Utilisation d'outils ou d'engins générant des vibrations.

Remarque : La liste des emplois concernés est annexée au présent règlement.

Sujétion spéciale liée à l'âge : Réduction de la durée annuelle de travail en fonction de l'âge **:**

- 1 jour pour les agents âgés de 45 à 49 ans**,**
- 2 jours pour les agents âgés de 50 à 54 ans**,**
- 3 jours pour les agents âgés de 55 ans et plus**.**

Cette réduction est accordée à tous les agents de la collectivité**.** Ces jours sont non reportables d'une année sur l'autre et non transférables sur le CET.

Chapitre 11 - Les heures supplémentaires et complémentaires

11.1. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du chef de service, au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles sont prioritairement récupérées sous forme de repos compensateur. Le paiement des heures supplémentaires n'intervient qu'à titre exceptionnel, sur décision de l'autorité territoriale et dans la limite des possibilités statutaires.

La récupération s'effectue selon un système de majoration similaire à celui de la rémunération :

- les 14 premières heures sont majorées de 25% ;
- les heures suivantes de 27% ;
- les heures effectuées de nuit, le dimanche ou les jours fériés sont majorées de 100 %.

Exemple :
Un agent effectue 20 heures supplémentaires dans un mois dont 4 heures le dimanche.
Le calcul du temps de récupération est le suivant :

- 14 premières heures : 14 X 1,25 = 17,5 heures
- 2 heures suivantes : 2 X 1,27 = 2,54 heures
- 4 heures de dimanche : 4 X 2 = 8 heures

Ainsi pour 20 heures supplémentaires effectuées, l'agent pourra récupérer 28 heures.

Les heures supplémentaires concernent les agents de catégories C et B et sont effectuées sur demande du chef de service en dépassement des bornes du cycle de travail dans la limite mensuelle de :

- 25 heures maximum pour les agents à temps plein ;
- 20 heures pour les agents de la filière médico-sociale.

Ces contingents sont proratisés pour les agents à temps partiel.

11.2. Les heures complémentaires

Les heures complémentaires concernent les agents à temps non complet et correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi et inférieures à la durée légale de travail (35 heures).
Elles sont effectuées à la demande du chef de service et sont prioritairement récupérées. Exceptionnellement, elles peuvent être rémunérées sur décision de l'autorité territoriale.

Contrairement aux heures supplémentaires, les heures complémentaires ne font pas l'objet de majoration. La récupération ou le paiement se fait donc heure pour heure.

Les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires par un agent à temps non complet sont considérées comme des heures supplémentaires, alors soumises aux conditions de récupération ci-dessus précisées.

Chapitre 12 - Les astreintes et les permanences

12.1. Les astreintes

L'astreinte est 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 des interventions pendant une astreinte est considérée comme du temps de travail effectif. Il est recommandé d'établir un relevé d'heures visé par le responsable de l'agent.

12.2. Les permanences

La permanence correspond à l'obligation pour un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié. Contrairement à l'astreinte, la permanence implique une présence physique de l'agent sur le lieu de travail, même s'il n'est pas nécessairement en activité continue.

La permanence permet ainsi d'assurer la continuité du service public pendant les périodes non ouvrées, tout en offrant une compensation aux agents mobilisés.

PARTIE 5 - OUTILS ET DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES

Chapitre 13 - Le compte-épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'épargner des congés non pris durant l'année civile en cours, en vue d'une utilisation ultérieure sous des diverses formes.

13.1. Les bénéficiaires et modalités d'ouverture

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande expresse de l'agent territorial. Tout agent titulaire ou contractuel ayant au moins 1 an de service peut ouvrir et alimenter son compte épargne-temps.

Les agents stagiaires, contractuels de droit privé ou relevant d'un régime obligatoire de service, comme les professeurs et les assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique (assujettis à 16 et 20 heures d'enseignement) ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps.

Par principe, l'autorité territoriale ne peut opposer aucun refus à une demande d'ouverture d'un CET émanant d'un agent territorial, dès lors que les conditions statutaires sont réunies.

13.2. L'alimentation et l'utilisation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté de la manière suivante :

- jours de congés annuels en conservant au moins 20 jours de congés annuels pris dans l'année (pour un agent à temps complet) ;
- jours de RTT ;

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.
L'alimentation du compte épargne-temps doit se faire via une demande écrite adressée avant le 31 décembre de l'année concernée ou via le logiciel de gestion des congés dématérialisé. L'unité d'alimentation du compte épargne-temps est la journée entière.

Le compte épargne-temps est limité à un plafond de 60 jours. Par dérogation pour 2024, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte-épargne est fixé à 70 jours.

L'utilisation des jours épargnés sous forme de congés nécessite une demande écrite et un accord du chef de service.

Chapitre 14 - Le télétravail

En application de la réglementation en vigueur, le télétravail peut être accordé aux agents, dans la limite de deux jours maximum par semaine.

Cette organisation vise à concilier les nécessités de service avec les attentes des agents en matière de flexibilité.

Toute demande de télétravail doit être formulée par écrit et validée par la direction des ressources humaines après accord du chef de service.

Le télétravail est accordé pour une durée d'un an et fait l'objet d'un réexamen lors de l'entretien professionnel. La poursuite de cette organisation de travail fera l'objet d'une reconduction expresse, si le bilan de l'année précédente est favorable.

Annexe 1 – La liste des emplois éligibles aux sujétions spéciales

Emplois éligibles aux sujétions spéciales		
Groupe de fonctions	**Emplois par catégorie**	**Sujétions particulières justifiant la réduction**
Catégorie A		
A2	Directeur communal de la sécurité et de la tranquillité publiques	Facteurs d'exposition (voir liste)
A3	Directeur technique de l'espace culturel	Travail de nuit, travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail
A4	Responsable programmation culturelle	Travail de nuit, travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail
Catégorie B		
B1	Responsable du pôle régie bâtiment manutention	Facteurs d'exposition (voir liste)
B1	Responsable du pôle fluides	Facteurs d'exposition (voir liste)
B1	Responsable des moyens généraux de l'action culturelle	Facteurs d'exposition, travail en horaires décalés
B1	Chef de cuisine centrale	Facteurs d'exposition (voir liste)
B2	Adjoint au directeur de la sécurité et de la tranquillité publiques	Facteurs d'exposition (voir liste)
B2	Responsable de brigade de police municipale	Facteurs d'exposition (voir liste)
B3	Chargé de production culturelle	Travail de nuit, travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail
B3	Technicien scénique lumière	Travail de nuit, travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail
B3	Référent accueil / billetterie	Travail de nuit, travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail
Catégorie C		
C2	Agent chargé de sécurité des équipements sportifs	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Magasinier	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Adjoint au responsable de brigade de Police Municipale	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent d'accueil public piscine	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent d'entretien	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent de portage des repas	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent de reprographie	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent de restauration	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent de service et d'entretien	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent des espaces verts et polyvalents	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent polyvalent des écoles	Facteurs d'exposition, travail de soin et d'entretien auprès des enfants
C2	Agent polyvalent auprès d'enfants	Facteurs d'exposition, travail de soin et d'entretien auprès des enfants
C2	Accompagnant d'élèves en situation de handicap	Facteurs d'exposition, travail de soin et d'entretien auprès des enfants

C2	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	Facteurs d'exposition, travail de soin et d'entretien auprès des enfants
C2	Auxiliaire de puériculture	Facteurs d'exposition, travail de soin et d'entretien des enfants
C2	Chargé d'entretien et de gestion du cimetière	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Agent de police municipale	Facteurs d'exposition (voir liste)
C1	Cuisinier	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Électricien polyvalent	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Gardien	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Magasinier	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Manutentionnaire polyvalent	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Mécanicien	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Maçon	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Peintre	Facteurs d'exposition (voir liste)
C1	Coordinateur logistique sportive	Facteurs d'exposition (voir liste)
C1	Responsable des salles municipales	Facteurs d'exposition, travail en horaires décalés
C2	Menuisier	Facteurs d'exposition (voir liste)
C2	Plombier	Facteurs d'exposition (voir liste)
C1	Coordinateur des espaces verts	Facteurs d'exposition (voir liste)
C1	Coordinateur jeux et mobiliers urbains	Facteurs d'exposition, travail en horaires décalés
C1	Serrurier	Facteurs d'exposition (voir liste)
Sans catégorie		
	Assistant maternel	Travail de soin et d'entretien auprès des enfants

Annexe 2 – Les cycles de travail

Les cycles hebdomadaires

Cycle hebdomadaire de 35h

Emploi	Bornes hebdomadaires	Bornes horaires
Action sociale		
Personnel administratif	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Portage de repas	Lundi au vendredi	7h30-15h
Entretien de la résidence autonomie	Lundi au vendredi	8h30-15h30
Agents techniques polyvalents / d'accueil des équipements sportifs	Lundi au dimanche	6h-20h (2 équipes)
Agents d'observation de l'espace public	Lundi au samedi	8h00-17h00
Agents d'entretien de l'espace culturel	Lundi au vendredi	6h30-20h30
Restauration		
Responsable technique	Lundi au vendredi	7h00-15h00 Tous les jours sauf mercredi et vendredi : 7h00-12h30 Vacances scolaires : 7h00-14h00
Personnels de cuisine centrale	Lundi au vendredi	Semaine A : 7h00-14h30 tous les jours sauf mercredi : 7h00-14h Semaine B : 6h00-14h15 tous les jours sauf mercredi (non travaillé) Vacances scolaires : 7h00-14h00 (tous les jours)
Personnels d'office	Lundi au vendredi	10h-17h30 tous les jours sauf jeudi : 8h30-17h30 et sauf mercredi : 9h00-16h00 en semaine A / non travaillé en semaine B Vacances scolaires: 9h00-16h00

Cycle hebdomadaire de 36h

Emploi	Bornes hebdomadaires	Bornes horaires
Maisons pour tous		
Animateurs, responsables et agents chargés d'accueil et d'animation	Périodes scolaires : Mardi au samedi midi Vacances scolaires : Lundi au vendredi	9h-19h30

Cycle hebdomadaire de 37h30

Emploi	Bornes hebdomadaires	Bornes horaires
Responsables de secteur	Lundi au vendredi	7h00-18h00
Coordinateur technique	Lundi au vendredi	6h00-18h00
Agents polyvalents des écoles	Lundi au vendredi	6h00-18h00
Agents d'entretien multi-sites	Lundi au samedi	6h00-18h00
Ensemble des établissements de petite enfance, à l'exception des responsables	Lundi au vendredi	7h15-19h00

Cycle hebdomadaire de 39h

Emploi	Bornes hebdomadaires	Bornes horaires
Directeurs	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Direction de la relation citoyenne	Lundi au samedi matin	Lundi au vendredi : 8h-18h Samedi : 8h30-12h30
Fonctions administratives et fonctions supports	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Action sociale		
Animatrice seniors	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Référents santé handicap / accueil inclusif	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Travailleurs sociaux	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Direction de la politique des quartiers		
Direction et personnel administratif	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Direction de la petite enfance		
Responsables d'établissements de petite enfance	Lundi au vendredi	7h15-19h00
Direction de la culture		
Direction	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Emplois des bibliothèques / ludothèque	Lundi au samedi (par rotation)	8h15-20h15
Agents administratifs du conservatoire	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Personnels de la Passerelle	Lundi au vendredi ou mardi au dimanche (par rotation)	9h00-21h00 ou 13h00-01h00
DGA Aménagement, urbanisme et patrimoine		
Espaces verts, garage, Centre Technique Municipal, entretien, responsable et référent sécurité	Lundi au vendredi	7h15-18h Périodes estivales : 6h-16h30

Urbanisme et coopération économique, chargés d'opération, bureau d'études		7h30-19h00
Direction de la sécurité et de la tranquillité publiques		
Direction et équipe administrative	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Responsables de brigade, adjoints et policiers municipaux	Lundi au samedi	7h30-01h15
Direction des sports et de la jeunesse		
Encadrants	Lundi au vendredi	7h30-19h30
ETAPS aquatiques	Lundi au dimanche	8h00-20h00
Conseiller emploi mission jeunesse	Lundi au samedi	7h30-19h30
Direction de l'éducation		
Direction, personnel administratif et responsables de service	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Animateurs nature	Lundi au vendredi	7h30-19h00
Domaine de la Brossette		
Responsable	Lundi au dimanche	7h30-19h00
Personnel technique	Lundi au dimanche	7h30-18h00
Gardien	Lundi au dimanche	6h00-22h00

Les cycles annuels

Ces cycles sont organisés sur la base de la durée légale annuelle de travail effectif de 1607h.

Répartition du temps de travail sur l'année	Bornes hebdomadaires	Bornes horaires
ATSEM *Cycle défini du 1er septembre au 31 août de chaque année*		
35 heures hebdomadaires annualisées	Du lundi au vendredi Sauf mercredi	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h15-16h45 (pendant périodes scolaires) Périodes de vacances scolaires : 7h30 à 14h30
Chargés de relations avec les familles, animateurs (dont jeunesse) et AESH *Cycle défini du 1er septembre au 31 août de chaque année*		
35 heures hebdomadaires annualisées	Lundi au vendredi	7h15-18h45 (personnel de l'éducation) 9h00-19h30 (mission jeunesse)
ETAPS Terrestres		
39 semaines à 38h et 10 minutes par semaine	Lundi au vendredi	8h30-19h00
7 semaines à 43 heures par semaine		
Direction de la sécurité et de la tranquillité publiques		
Agents de surveillance des sorties d'écoles	Lundi au vendredi	8h15-17h

Annexe 3 – Les autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Conditions
Les autorisations d'absence pour motifs liés aux événements familiaux		
Mariage ou PACS	**de l'agent :** 5 jours ouvrés (+ le jour de l'événement si l'agent travaille) à raison d'une fois tous les 5 ans **d'un enfant :** 2 jours ouvrés (+ le jour de l'événement si l'agent travaille) **Autres ascendants, descendants, frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces :** 1 jour ouvré + 1 jour complémentaire si l'événement a lieu à + 300 km du domicile de l'agent	• sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif • A prendre au moment de l'événement • Ouvert à tout agent y compris celui vivant maritalement (sous réserve d'un certificat de vie maritale) • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas de prise en charge des frais de déplacement • ASA non récupérée si l'agent n'est pas en service au moment de l'événement (sauf cas d'un décès de parent pour lequel le congé annuel est suspendu)
Décès	**Conjoint** : 5 jours ouvrés **Enfant de + 25 ans** : 12 jours ouvrables **Enfant de – 25 ans ou personne de – 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente** : 14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables dans le délai d'un an à compter du décès **Père, mère, beau-père, belle-mère (ascendants)** : 3 jours ouvrés **Grand-père, grand-mère, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit-enfant, gendre, belle-fille** : 2 jours ouvrés + 1 jour complémentaire si l'événement a lieu à + 300 km du domicile de l'agent	• De droit sur présentation de l'acte de décès • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas de prise en charge des frais de déplacement • ASA récupérée si l'agent est en congé annuel : celui-ci est suspendu

Objet	Durée	Conditions
Maladie grave nécessitant l'hospitalisation ou accident	**Conjoint** : 5 jours ouvrés **Père, mère, beau-père, belle-mère (ascendants)** : 2 jours ouvrés **Enfants + 16 ans** : Autorisations ponctuelles	• sur présentation d'un justificatif • Ouvert à tout agent y compris celui vivant maritalement (sous réserve d'un certificat de vie maritale) • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • ASA non récupérée si l'agent n'est pas en service au moment de l'évènement.
Garde momentanée d'enfant ou soin d'un enfant malade	**De manière fractionnée :** **Couple d'agents publics :** 5 jours (pour 4 jours travaillés par semaine), 6 jours (pour 5 jours travaillés), 7 jours (pour 6 jours travaillés) **Agents seuls ou conjoint ne bénéficiant pas de jour pour garde d'enfant** : Respectivement 10, 12 ou 14 jours **De manière consécutive** : 15 jours par an et par agent.	• Sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif (certificat médical du médecin traitant de l'enfant) • Pose par ½ journée ou journée • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Jours proratisés en fonction du temps de travail

Objet	Durée	Conditions
Les autorisations d'absence pour motifs civiques		
Participation aux jurys d'assises	Durée de la session mentionnée sur la convocation	• De droit, sur présentation de la convocation. Le juré ne peut pas refuser de siéger. Si refus injustifié => possibilité d'une amende de 3750 € • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas d'indemnité journalière de session ou d'indemnité supplémentaire liée à une perte de revenu professionnel car maintien de la rémunération de l'agent public. Si l'agent perçoit néanmoins l'indemnité, celle-ci sera déduite de son salaire. • Possibilité d'indemnités de repas, d'hébergement et de déplacement
Journée défense et citoyenneté	1 jour	• De droit, sur présentation de la convocation • Agent entre 16 et 18 ans • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas de prise en charge des frais de déplacement
Témoin dans une procédure pénale	Durée de la comparution devant le juge d'instruction	• De droit, sur présentation de la citation à comparaître ou de la LRAR ou de la simple convocation Le témoin ne peut pas refuser de comparaître. Si refus injustifié => possibilité d'une amende 3750 € • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas de prise en charge des frais de déplacement
Mise en œuvre du Plan ORSEC ou accident, sinistre, catastrophe naturelle	Durée de l'intervention	• Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile • Sous réserve des nécessités de service • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Interdiction des sanctions disciplinaires pour absence • Pas de prise en charge des frais de déplacement

Objet	Durée	Conditions
Exercice d'un mandat électif	Durée du trajet et de la séance ou de la réunion **A NOTER** : Le temps d'absence (autorisation d'absence + crédit d'heures cumulés) ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile soit 803h30.	• De droit, sur présentation de la convocation à la réunion ou la séance de conseil municipal => information immédiate par écrit de l'autorité territoriale de la date et de la durée de l'absence • Principe : Pas de maintien de la rémunération mais possibilité d'un accord écrit entre l'agent et l'autorité territoriale sur la rémunération en tout ou partie des périodes d'autorisations d'absence • Maintien des droits à avancement, congés, retraite et prestations sociales • Pas de prise en charge des frais de déplacement • Possibilité de compensation de la baisse de rémunération d'un agent détenteur d'un mandat électif qui ne perçoit pas d'indemnité de fonction du fait de sa participation aux séances et réunions donnant lieu à autorisation d'absence. La compensation est limitée à 72h/an et par élu (ASA et crédit d'heures cumulés !) et chaque heure est compensée selon un montant déterminé par délibération du conseil municipal dans la limite de 1,5 fois la valeur du SMIC
Formations et missions opérationnelles des sapeurs-pompiers volontaires	Durée des missions opérationnelles Durée des formations	• Sous réserve des nécessités de service et sur présentation de la convocation pour les formations • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Interdiction des sanctions disciplinaires pour absence • Si conclusion d'une convention entre le SDIS et la collectivité ou l'établissement, compensation financière de la collectivité ou l'établissement possible au-delà d'un seuil d'absence fixé entre les 2 parties • Perception d'indemnités horaires pour les missions opérationnelles sauf si la collectivité ou l'établissement demande à se subroger au sapeur-pompier volontaire auquel elle maintient la rémunération • Prise en charge des frais de formation par le SDIS

Objet	Durée	Conditions
Participation des Parents d'élèves aux réunions des conseils d'école, conseils de classe, conseils d'administration, commissions permanentes	Durée de la réunion	• Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et sur présentation de la convocation • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Interdiction des sanctions disciplinaires pour absence • Pas de prise en charge des frais de déplacement
Participation aux commissions d'agrément des personnes autorisées à adopter des pupilles de l'État	Durée de la réunion	• Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service sur présentation de la convocation • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Interdiction des sanctions disciplinaires pour absence • Pas de prise en charge des frais de déplacement

Objet	Durée	Conditions
Les autorisations d'absence pour motifs professionnels		
Représentants dûment mandatés des syndicats pour assister à certains évènements. *Les conditions précises de mise en œuvre sont détaillées dans le règlement du temps de travail.*	En fonction de la répartition, entre les organisations syndicales représentatives, du contingent des ASA susceptibles d'être octroyées : 10 jours ou 20 jours maximum pour un même agent en fonction des évènements concernés.	• Sur présentation de la convocation • ASA n'entrant pas en compte dans le calcul des droits à congé.
Participation aux visites de site, aux enquêtes en matière d'accident de service ou de maladie professionnelle et aux recherches de mesures préventives dans une situation d'urgence de la Formation spécialisée en santé et sécurité (F3SCT) ou du CST	Durée de la visite et du trajet pour se rendre sur site	• De droit, sur présentation de la convocation de la F3SCT ou du CST • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Prise en charge des frais de déplacement de l'agent par la collectivité
Participation comme représentant ou expert aux réunions des organismes statutaires de la fonction publique*	Durée du trajet + durée de la réunion + durée égale à la réunion pour la préparation et le compte-rendu de celle-ci	• De droit, sur présentation de la convocation • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Prise en charge des frais de déplacement de l'agent par l'organisme en charge de l'organisation de la réunion

* les organismes concernés sont les suivants :

CCFP : Conseil commun de la fonction publique
CSFPT : Conseil supérieur de la fonction publique territoriale
CNFPT : Centre national de la fonction publique territoriale
CST : Comité social territorial
FSSS : Formation spécialisée en santé et sécurité
CAP : Commission administrative paritaire
CCP : Commission consultative paritaire
Conseil médical

Objet	Durée	Conditions
Exercice de la protection fonctionnelle	Pour l'agent bénéficiant de la protection fonctionnelle : Durée des entretiens avec la police judiciaire et de l'autorité judiciaire, pour assister aux entretiens avec son défenseur et aux réunions de travail organisées par l'administration, pour se rendre aux audiences de la juridiction pénale Pour les agents intervenant dans l'affaire (ex : témoins) : Durée des réunions de travail organisées par la collectivité territoriale ou l'établissement dans l'affaire ou durée des entretiens avec les autorités judiciaires + les délais de route laissés à l'appréciation du l'autorité territoriale	• Autorisation d'absence de droit sur présentation de la convocation à la réunion de travail ou l'entretien avec la police nationale, la gendarmerie ou l'autorité judiciaire => information immédiate par écrit de l'autorité territoriale de la date et de la durée de • l'absence • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Interdiction des sanctions disciplinaires pour absence

Objet	Durée	Conditions
Participation au conseil de discipline	Durée de la séance du conseil de discipline + délai de route	• Sur présentation de la convocation à la séance du conseil de discipline • Maintien de la rémunération, des droits à avancement, congés et retraite • Prise en charge des frais de déplacement et de séjour de l'agent poursuivi et des agents cités comme témoins par la collectivité territoriale
Formations d'intégration et de professionnalisation (Fonctionnaires + contractuels en CDI et CDD d'une durée ≥ à 1 an recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP + assistantes maternelles)	Durée de la formation	• Autorisation d'absence « de droit » sous réserve des objectifs, priorités et modalités prévus au plan de formation, de l'entretien professionnel, et de l'acceptation du CNFPT pour les actions qu'il organise. • Organisation des formations sur le temps de service • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite => agent en • position d'activité • Possibilité de sanction disciplinaire pour absence injustifiée • Prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT ou l'employeur si formation hors CNFPT

Objet	Durée	Conditions
Formations professionnelles : • **de perfectionnement,** • **préparation aux concours et examens** • **personnelles à la demande de l'agent,** • **lutte contre l'illettrisme** • **dans le cadre du CPF (Fonctionnaires + contractuels en CDI et CDD + assistantes maternelles)**	Durée de la formation	• Sous réserve des nécessités de service • Organisation des formations sur le temps de service • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite si la formation se déroule pendant le temps de service • Possibilité de sanction disciplinaire pour absence injustifiée • Pas de prise en charge des frais de déplacement
Participation à un concours ou un examen professionnel	5 jours par an maximum (révision + jours de concours et examen professionnel)	• Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite
Surveillance médicale : • **Examen médical périodique** • **Visite médicale pour les agents soumis à une surveillance médicale particulière** • **Examen complémentaire recommandé par le médecin de prévention**	Durée de la visite médicale ou de l'examen médical	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas de prise en charge des frais de déplacement • **A NOTER** : La surveillance médicale particulière concerne : • des personnes reconnues travailleurs handicapés ; • des femmes enceintes ; • des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ; • des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ; • des agents souffrant de pathologies particulières.
Bilan de santé CPAM	2 demi-journées	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Pas de prise en charge des frais de déplacement

Objet	Durée	Conditions
Les autorisations d'absence pour motifs de la vie courante		
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Temps de trajet + temps de l'intervention	• De droit • Maintien de la rémunération si l'absence n'excède pas le temps de trajet et le temps de l'intervention. • Maintien des droits à avancement, congés et retraite
Don de gamètes	Temps de trajet + temps de l'intervention	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	**Variole** : 18 j Après isolement du malade si l'intéressé n'a pas été vacciné depuis moins de 3 ans 14 j après l'inoculation si l'agent vient d'être vacciné **Diphtérie** : Autorisation accordée si l'agent présente un coryza ou une angine suspecte ou est porteur de germes la durée de l'absence ne peut être déterminée à l'avance 2 examens bactériologiques négatifs, effectués à 8 j d'intervalles, sont nécessaires avant la reprise **Méningite cérébro-spinale :** Autorisation accordée si l'agent présente un coryza suspect ou est porteur de germes. 2 examens bactériologiques négatifs, effectués à 8 j d'intervalles, sont nécessaires avant la reprise	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite **A NOTER** : Pour certaines maladies contagieuses référencées à l'article D.3113-6, une procédure de signalement est lancéeen parallèle qui peut mener à l'isolement de l'agent.
Changement de résidence	2 jours ouvré pour déménagement (au maximum 1 fois par an)	• Sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • ASA non récupérée si l'agent n'est pas en service au moment de l'événement

Objet	Durée	Conditions
Les autorisations d'absence liées à la maternité		
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'1 h par jour	• Sous réserve de la compatibilité avec les horaires de travail du service. • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Avis du médecin de prévention ou en son absence du médecin traitant de l'agent • A compter du 3è mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur)	Durée des séances	• Sous réserve des nécessités de service • sur présentation d'un certificat médical • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Avis du médecin de prévention
Examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires pratiqués ou prescrits par un médecin ou une sage-femme	Durée des séances (7 jusqu'à l'accouchement + 1 après l'accouchement)	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Avis du médecin de prévention ou en son absence certificat médical du médecin traitant
Accompagnement aux examens médicaux obligatoires ou aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation	Durée des séances 3 Séances maximum	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Autorisation accordée au conjoint marié, pacsé ou concubin.
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée des séances	• De droit, sur présentation d'un certificat médical • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite
Allaitement	1h par jour maximum à prendre en 2 fois	• De droit • Maintien de la rémunération • Maintien des droits à avancement, congés et retraite • Proximité géographique de l'enfant => la distance permettant de respecter le quota d'1h jour est à valider avec l'agent.

Annexe 4 – Les bases légales et références réglementaires du temps de travail

Le présent règlement s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
- le Code général de la fonction publique et notamment les articles L611 et suivants ;
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- 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'État ;
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84- 53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- la délibération du 30 août 2001 relative à l'approbation du règlement du temps de travail pour la Commune de Fleury-les-Aubrais et le C.C.A.S.

Annexe 5 – La liste non exhaustive des intérêts matériels et moraux

Les principaux critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leur centre d'intérêts moraux et matériels sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- les biens fonciers 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 ;
- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, de leur degré de parenté avec lui de leur âge, de leurs activités, et le cas échéant de leur état de santé ;
- le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- le lieu de naissance des enfants les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- la durée des séjours dans le territoire considéré ;
- tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires.

Ces critères n'ont pas de caractère exhaustif ni nécessairement cumulatif. Le principe est d'apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à congé bonifié sur la base d'un faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence de tel ou tel critère.

La localisation du centre des intérêts matériels et moraux doit être appréciée à la date de la décision prise sur chaque demande d'octroi du congé bonifié

Point n°9

Convention pour l'intervention

d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

entre

La commune de Fleury-les-Aubrais

et

le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret (CDG45)

Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret
20 avenue des droits de l'Homme - BP 91249 - 45 002 ORLEANS Cedex 1
Tél : 02.38.75.85.45 – Fax : 02.38.75.85.46
www.cdg45.fr

LES PARTIES

ENTRE :

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret
Dont le siège est au 20 avenue des droits de l'Homme, BP91249, 45002 ORLEANS Cedex 1
Représenté par Madame Florence GALZIN

d'une part,
Ci-après désigné « CDG45 »

ET

La commune de Fleury-les-Aubrais
Dont le siège est Place de la République
45400 Fleury-les-Aubrais
Représentée par Madame Carole CANETTE

d'autre part,
Ci-après désignée « COLLECTIVITE »

PREALABLEMENT, IL EST EXPOSE QUE :

- Vu le code général de la fonction publique,
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG45 en date du 26 novembre 2007 créant la mission d'inspection,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2024 fixant les conditions d'intervention de l'agent chargé de la fonction inspection,
- Vu la délibération du Conseil Municipal ou Comité Syndical ou Conseil d'Administration de la COLLECTIVITE en date du 22/01/2025..., décidant de recourir au CDG45, pour la mise en œuvre de la fonction d'inspection,
- Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) ou de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) de la COLLECTIVITE, en date du 28/11/24...,
- Vu la demande de la COLLECTIVITE, en date du 19 février 2010,

DANS CE CONTEXTE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le CDG45 assurera une fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité du travail pour la commune de Fleury-les-Aubrais, ci-dessous appelé(e) la COLLECTIVITE.

Le périmètre de la mission d'inspection sera l'ensemble de la COLLECTVITE.

Article 2 – ACCOMPAGNEMENT DE LA MISSION

Les interlocuteurs de l'ACFI (représentant de l'autorité territoriale ou assistant/conseiller de prévention) au sein de la COLLECTIVITE seront désignés et indiqués au service prévention et inspection du CDG45. L'annexe 1 de la présente convention est à remplir à cet effet.
Cette liste est mise à jour si besoin au cours de la convention.

Ils seront présents à chacune de ses inspections.

Article 3 – MISE EN PLACE DE LA MISSION

Dès retour de la convention, signée par l'autorité territoriale de la COLLECTIVITE, l'ACFI du CDG45 prendra contact et fixera, avec les interlocuteurs internes, les dates d'inspection qui feront ensuite l'objet d'une confirmation écrite soit par courrier soit par courriel.

Article 4 – MISSIONS DE L'ACFI

Les missions d'inspection sont confiées à un agent du CDG 45, chargé de la fonction d'inspection.

4.1. Dans le cadre de son intervention pour inspection, ses missions sont les suivantes :

- Procéder à une analyse contextuelle en matière de santé et de sécurité, afin de proposer un plan d'intervention spécifique à chaque collectivité et établissement public,
- Contrôler les conditions d'application des règles de santé et de sécurité : diagnostic réglementaire, inspection de terrain, inspection de situation de travail notamment,
- Rédiger les rapports d'inspection à l'issue de chaque inspection,
- Proposer à l'autorité territoriale toutes les mesures qui lui paraissent de nature à améliorer la santé, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels et en cas d'urgence les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
- Assurer le suivi des préconisations effectuées au fil du temps et ponctuellement en effectuant des bilans de suivi spécifiques,
- Donner son avis sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité,
- Intervenir en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la F3SCT ou à défaut le CST, dans la résolution d'un danger grave et imminent.

4.2. L'ACFI pourra intervenir pour des missions spécifiques :

- Participer avec voix consultative, aux F3SCT ou aux CST lorsqu'ils sont consacrés aux questions de santé et de sécurité,
- Assister la délégation de membres de la F3SCT ou du CST lorsqu'il n'est pas assisté de F3SCT, lors de ses visites de locaux ou la réalisation d'enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603,
- Demander l'organisation d'une réunion de la F3SCT en cas de saisine des membres titulaires de la F3SCT si ce dernier ne s'est pas réuni depuis plus de 9 mois.

4.3. Afin de communiquer / sensibiliser sur ses missions et sur des points particuliers de la réglementation, l'ACFI pourra intervenir en accord avec l'autorité territoriale pour des missions spécifiques telles que :

- Informer et aider les collectivités et établissements publics à la compréhension des exigences règlementaires,
- Communiquer autour de la mission d'inspection (lors de réunions préalables aux inspections de sites ou lors de restitutions après inspection),
- Sensibiliser les responsables, les encadrants ou encore les membres de la F3SCT (ou à défaut du CST) sur des points particuliers réglementaires en rapport avec l'inspection.

En aucun cas, les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention.

Article 5 – DUREE DE LA CONVENTION

La convention est convenue pour une durée de 6 ans. Elle prend effet à compter de la date du**1er janvier 2025** sous réserve de son retour dans les services du CDG45, ce retour valant notification de la convention.

Article 6 – MODALITES D'INTERVENTION

6.1. Les interventions périodiques :

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le CDG45 en fonction de la taille de la COLLECTIVITE, du nombre d'agents, de l'importance des services, etc. et de l'analyse contextuelle effectuée par l'ACFI.

Les interventions périodiques de l'ACFI seront de différentes natures :

- **Diagnostic réglementaire :** évaluation du niveau de maîtrise en matière de Santé Sécurité au Travail : réalisée sur la base d'un entretien avec les acteurs de la COLLECTIVITE concernés
- **Bilan de suivi :** point sur les nouveaux textes réglementaires parus, sur les actions entreprises et les actions prévues par la COLLECTIVITE : réalisée sur la base d'un entretien avec les acteurs de la COLLECTIVITE concernés
- **Inspection terrain :** inspection de locaux / lieux de travail
- **Inspection de situation de travail :** l'ACFI observe un ou des agents lors de la réalisation d'une ou plusieurs activités

- **Inspection thématique :** réalisation d'une inspection transversale sur un thème spécifique (ex : l'amiante, le risque chimique, le risque biologique, etc.)
- **Sensibilisation réglementaire** à destination des encadrants, responsables sur des thématiques spécifiques
- Suivi des actions réalisées au fur et à mesure

Le choix de l'intervention se fera en concertation avec la COLLECTIVITE en fonction notamment de l'analyse contextuelle.

Chaque intervention fera l'objet d'un rapport d'inspection, à l'exception de la sensibilisation réglementaire.

6.2. Les interventions ponctuelles :

Des interventions ponctuelles pourront également être réalisées :

- Formulation d'avis spécifiques sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité,
- Restitution orale du rapport d'inspection,
- Préparation et participation aux F3SCT ou CST lorsqu'il n'est pas assisté de F3SCT,
- Participation aux visites de locaux / enquêtes d'accidents ou maladies professionnelles par la délégation de membres de la F3SCT ou du CST lorsqu'il n'est pas assisté de F3SCT,
- Participation à la résolution d'une situation de danger grave et imminent,
- Etc.

6.3. La réalisation d'intervention par téléphone ou en Visio

Certaines interventions pourront avoir lieu par téléphone ou en Visio avec l'accord de la COLLECTIVITE. On citera entre autres les diagnostics réglementaires, le bilan de suivi, les sensibilisations réglementaires, les participations aux F3SCT ou CST lorsqu'il n'est pas assisté de F3SCT.

Article 7 – LES CONDITIONS POUR L'EXERCICE DES MISSIONS

L'autorité territoriale de la COLLECTIVITE s'engage à :

- Donner l'accès à l'ACFI à tous les établissements, les locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter,
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la COLLECTIVITE, l'intervention auprès des agents de la COLLECTIVITE,
- Avertir l'ACFI dans les meilleurs délais des réunions de la F3SCT ou du CST consacré aux problèmes de santé et de sécurité,
- Convier l'ACFI à la F3SCT ou du CST consacré aux problèmes de santé et de sécurité et lui transmettre l'ordre du jour, les documents étudiés ainsi que les procès-verbaux de ces séances, *[l'ACFI est membre de droit]*
- Être disponible et présente, si en cas d'urgence, l'ACFI souhaite la rencontrer, ou l'un de ses représentants, pour une restitution immédiate.

En cas de besoin et sur demande de l'ACFI, un acteur de la prévention (un médecin, une infirmière du service de médecine préventive, un agent de prévention ou un membre de la F3SCT par exemple) pourra être associé aux inspections.

Article 8 – LES MOYENS POUR L'EXERCICE DES MISSIONS

La COLLECTIVITE s'engage à :

- Présenter à l'ACFI les registres et documents imposés par la réglementation,
- Transmettre à l'ACFI les délibérations de dérogation prises pour autoriser les jeunes travailleurs d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans à réaliser des travaux dangereux,
- Fournir dans les meilleurs délais les règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité qu'elle envisage d'adopter,
- Fournir, de manière générale à l'ACFI tous documents, informations nécessaires à son intervention et à l'élaboration de son rapport. Une liste récapitulative des documents à présenter sera fournie en amont des inspections. Les documents devront être présentés lors de l'inspection.
  L'ACFI pourra solliciter des documents en amont de son inspection afin de mener au mieux l'analyse contextuelle et l'inspection.
- Transmettre à l'ACFI les comptes rendus de la F3SCT ou du CST sur les questions en lien avec la santé et la sécurité,
- Assurer la présence à chaque inspection de l'ACFI d'un représentant de l'autorité territoriale : assistant de prévention ou conseiller de prévention, responsable du site visité, responsable de service de la COLLECTIVITE,
- Informer systématiquement et par écrit, l'ACFI, des suites données aux préconisations formulées, dans un délai de 3 mois après réception du rapport d'inspection.

La COLLECTIVITE devra véhiculer l'ACFI au sein des différents locaux et lieux de travail.

Article 9 – LE RAPPORT D'INSPECTION

Chaque inspection de l'ACFI donnera lieu à la rédaction d'un rapport d'inspection.

Ce dernier contiendra les observations faites par rapport à la réglementation en vigueur, ainsi que toutes mesures et propositions de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail.

Les mesures seront issues de la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité, qui sont sous réserve des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles de la 4ème partie du code du travail et des décrets pris pour son application.

Les rapports d'inspection seront adressés à l'autorité territoriale, sous un délai de trois mois maximums après l'inspection. Cette dernière assurera la diffusion de chaque rapport aux personnes compétentes et concernées.

De plus, en cas d'observation lors de l'inspection, d'une ou de situation(s) nécessitant un traitement urgent, l'ACFI rencontrera immédiatement l'autorité territoriale afin de lui faire part de cette ou de ces situation(s) et des mesures immédiates à mettre en œuvre pour y remédier. L'ACFI formalisera par écrit cet entretien et le remettra immédiatement à l'autorité territoriale.

Dans ce dernier cas, dès son retour au CDG45, l'ACFI adressera par lettre recommandée avec accusé de réception à destination de l'autorité territoriale, le détail de la ou des situation(s) et des mesures immédiates à mettre en œuvre pour y remédier.

Article 10 – RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulées par l'ACFI, appartient à la COLLECTIVITE.

Aussi, la responsabilité du CDG45 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues, les décisions prises par l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et règlementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la santé et la sécurité au travail et de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs règlementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'organisme spécialisé et agréé ou d'une personne compétente et qualifiée à cette vérification.

L'intervention de l'ACFI ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires. (comme par exemples : les vérifications électriques, des appareils de levage, etc.)

Article 11 – CONTRIBUTION FINANCIERE

La COLLECTIVITE participera aux frais d'intervention du CDG45 sur la base d'un montant forfaitaire annuel. Ce dernier a été fixé par délibération du Conseil d'Administration du CDG45 en date du 28 novembre 2024 soit :

Type de collectivités	Strates d'effectifs au 1er janvier	Tarif forfaitaire annuel
Collectivités dont le CST est placé auprès du CDG45	1 - 9 agents	350€
	10 - 29 agents	680€
	30 - 49 agents	1100€
Collectivités dont le CST est propre	50 - 99 agents	2 100€
	100- 199 agents	2 700€
	200 - 349 agents	3 200€
	350 - 749 agents	5 500€*
	Plus de 750 agents	13 000€*

*10% de remise sera accordée aux collectivités et établissements publics affiliés au CDG45.

Ce forfait comprend tous les temps d'intervention de l'ACFI : préparations des interventions, inspections, rédactions des rapports d'inspection, temps liés aux déplacements, participation aux F3SCT ou à défaut aux CST, etc.

En cas de révision de ces tarifs, les nouveaux tarifs votés par le Conseil d'Administration seront adressés à la COLLECTIVITE qui pourra résilier la convention par courrier recommandé avec avis de réception dans un délai d'un mois à compter de leur date d'envoi.

L'avis de règlement sera envoyé à la COLLECTIVITE lors du 1er trimestre de chaque année.
Le règlement s'effectuera par émission d'un titre de recette pour la COLLECTIVITE.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG45.

Article 12 – TEMPS D'INTERVENTION

Le temps prévisionnel d'inspection selon la strate d'effectifs est donné ci-dessous à titre indicatif **pour 2 années d'inspection** :

Strate d'effectifs	Temps d'inspection sur le terrain (en jour)	Temps consacré aux enquêtes, visites, séances plénières F3SCT/CST, groupes de travail, avis spécifiques, droit de retrait, jeunes travailleurs (en jour)
1-9 agents	0,5	0,15 jours (environ 1 heure)
10-29 agents	1	
30-49 agents	2	
50-99 agents	3	2,5
100-199 agents	4	3
200-349 agents	5	3
350-749 agents	8	4
+ de 750 agents	16	6

Ce temps d'intervention comprend la réalisation de toutes les interventions citées à l'article 6 ainsi que le temps de déplacement entre les lieux de travail visités.

Article 13 – RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention pourra être résiliée par la COLLECTIVITE, à chaque date anniversaire, par lettre recommandée avec accusé de réception et sous préavis de 2 mois.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment en cas de manquement par la COLLECTIVITE à l'une de ses obligations prévues aux présentes, le CDG45 se réserve le droit, de résilier la convention selon les modalités indiquées ci-dessus.

Article 14 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Tous documents postérieurs, toutes modifications de la convention, prendront la forme d'un avenant dûment daté et signé entre les parties.

Article 15 – DEONTOLOGIE ET DEVOIR DE CONFIDENTIALITE

15.1 Déontologie

Les Parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.
Le CDG45 peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la règlementation en vigueur. Enfin, le CDG45 ne porte aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent.
L'ACFI est soumis à l'obligation de réserve.

15.2 Confidentialité/Discrétion

L'agent mis à disposition du CDG45 est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution. Néanmoins, toutes informations portées à la connaissance de l'ACFI sont susceptibles d'être mentionnées dans un rapport, quel que soit le service inspecté.

Article 16 - TRAITEMENT DES DONNEES

Le CDG45 respecte la réglementation en vigueur applicable à la protection des données à caractère personnel, et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après le « RGPD » ainsi que la loi Informatique et Libertés).

La COLLECTIVITE est informée que le CDG45 intervient en qualité de sous-traitant pour le traitement des données à caractère personnel communiquées par la COLLECTIVITE et qui sont nécessaires pour la réalisation des missions confiées dans le cadre de la présente convention.

La description du traitement de ces données est décrite dans l'annexe 2 relative au RGPD attachée à la présente convention.

Article 17 – DIVERS

17.1. Intégralité de la convention

Les parties reconnaissent que la présente convention constitue l'intégralité de l'accord conclu entre elles et se substitue à toute offre, disposition ou accord antérieurs, écrits ou verbaux.

17.2. Nullité

Si l'une des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la convention ni altérer la validité de ses autres dispositions, sauf dénaturation de l'objet des présentes.

17.3. Domiciliation

Les parties élisent domicile aux adresses figurant en tête de la présente convention.

17.4. Droit applicable et différends

La présente convention est régie par le droit français.

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable, conformément aux réglementations qui les régissent, toutes les contestations relatives à la validité, l'exécution ou l'interprétation de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, les litiges relèveront de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à Orléans, le 28 novembre 2024 en deux exemplaires.

Pour le Centre de Gestion du Loiret	Pour la commune de Fleury-les-Aubrais
Mme Valérie MARTIN	Madame Carole CANETTE
Vice-Présidente déléguée	Maire de la COLLECTIVITE

Ampliation adressée :
- à Madame la Présidente du Centre de Gestion,
-Comptable de la collectivité

ANNEXE 1 - LISTE DES INTERLOCUTEURS DE LA MISSION

Les interlocuteurs de l'ACFI seront :

NOM / PRENOM	FONCTION
FORMENTIN Grégory	Responsable Service Santé, Prévention et gestion des risques
AECK Florian	Assistant de Prevention et gestion des Risques
AUDOUX Ludovic	Assistant de Prévention

En cas de changement, au cours de la convention, il appartient à la COLLECTIVITE d'en informer le service prévention et inspection du CDG45.

Fait à ....., le .....

Pour la commune de Fleury-les-Aubrais

VILLE DE FLEURY-LES-AUBRAIS (Loiret)

Madame Carole CANETTE

Maire de la COLLECTIVITE

ANNEXE 2 - RGPD

Objet de l'annexe RGPD

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CDG45 s'engage à effectuer pour le compte de la COLLECTIVITE les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le CDG45 traite pour le compte la COLLECTIVITE les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le service de mission d'inspection en matière de santé et de sécurité du travail.

Les finalités du traitement sont :

- Procéder à une analyse contextuelle en matière de santé et de sécurité, afin de proposer un plan d'intervention spécifique à chaque collectivité et établissement public,
- Contrôler les conditions d'application des règles de santé et de sécurité : diagnostic réglementaire, inspection de terrain, inspection de situation de travail notamment,
- Rédiger les rapports d'inspection à l'issue de chaque inspection,
- Proposer à l'autorité territoriale toutes les mesures qui lui paraissent de nature à améliorer la santé, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels et en cas d'urgence les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
- Assurer le suivi des préconisations effectuées au fil du temps et ponctuellement en effectuant des bilans de suivi spécifiques,
- Donner son avis sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité,
- Intervenir en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la F3SCT ou à défaut le CST, dans la résolution d'un danger grave et imminent.

Catégories des personnes concernées

Les catégories de personnes concernées sont les interlocuteurs désignés par la COLLECTIVITE pour gérer la convention, les agents amener à contribuer aux missions.

Pour l'exécution du service objet de la présente convention, la COLLECTIVITE met à la disposition du CDG45 les informations nécessaires suivantes :

- Identité de l'agent : Nom, prénom, grade, poste de de travail, contacts courriels et téléphones.

Obligations du CDG45 vis-à-vis du responsable de la COLLECTIVITE

Le CDG45 s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui font l'objet de la sous-traitance,
- Traiter les données conformément aux instructions documentées par la COLLECTIVITE,
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention,
- Veiller à ce que les agents autorisés à traiter les données à caractère reçoivent la formation nécessaire pour exécuter la mission.

Traitement des violations de données

Le CDG45 s'engage à vous notifier « toute violation de données à caractère personnel » dans un délai de 72 h après en avoir pris connaissance.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;

- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises pour remédier à la violation de données à caractère personnel.

Registre des activités de traitement

Le CDG45 tient à votre disposition un registre de traitements de données réalisés pour votre compte, précisant :

- Les catégories de traitements effectués pour votre compte,
- Une description générale des mesures de sécurité mises en œuvre,
- Les coordonnées de notre Délégué à la Protection des Données.

Mesures de sécurité organisationnelles et techniques

Le CDG45 s'engage à mettre en œuvre des moyens techniques et organisationnelles pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque, y compris entre autres :

- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité du service dans un délai approprié en cas d'incident physique ou technique,
- La sécurité physique des locaux par des mesures de protection contre les intrusions et les incendies, et de solution contre les défaillances électriques,
- La sécurité organisationnelle : sensibilisation du personnel, gestion des habilitations des agents,
- La sécurité informatique : redondance des serveurs et des accès internet, cloisonnement des applications, filtrage, politique de mot de passe

Droit d'information des agents

Il appartient à la COLLECTIVITE de fournir à l'agent toute information utile sur le déroulé et l'exécution de la mission ses droits

Durée de conservation des données durant la prestation

Les documents de travail, brouillons et courriels échangés sont conservés 1 an après réception du procès-verbal de réception des rapports, puis éliminés,

Les rapports d'inspection sont conservés 6 ans en archive courante, puis historisés en archives intermédiaires à des fin de suivi.

Sort des données à la fin de la convention

Les rapports d'inspection sont éliminés conformément à la politique d'archivage du CDG45.

Les conventions sont conservées 10 ans à compter de la date du terme de la convention, puis archivées.

Les factures sont conservées 10 ans puis éliminées.

Obligations de la COLLECTIVITE vis-à-vis du CDG45

La COLLECTIVITE s'engage à

- Fournir au CDG45 les données visées au § « Catégories des personnes concernées »,
- Veiller pendant toute la durée du traitement au respect des obligations sur la protection des données mises en place par le CDG45,
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données du CDG45

Pour en savoir plus, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du CDG45 à l'adresse courriel : rgpd@cdg45.fr

Point n°10

CONVENTION RESTAURATION pour COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Relative à l'admission des salariés de **La Mairie de FLEURY LES AUBRAIS** aux restaurants du CASI de TOURS,

Entre :

Le **CASI de TOURS**, dont le siège social est sis 41 rue Grécourt 37000 TOURS et représenté par Monsieur Laurent DELCROIX, secrétaire du CASI de TOURS, ci-après dénommé **le CASI**

D'une part,

- Et **La Mairie de FLEURY LES AUBRAIS,** située Place de la République 45 400 FLEURY LES AUBRAIS, et représentée par Mme La Maire , Carole CANETTE.

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Les agents de la **Mairie de Fleury les Aubrais** auront la possibilité de prendre leurs repas le midi dans le restaurant du CASI de TOURS sis au :

- 19 TER rue Jean Jaurès 45 400 FLEURY LES AUBRAIS

Article 2 : Jours concernés

Les restaurants d'entreprise du CASI sont ouverts du lundi au vendredi hors jours fériés et fermetures exceptionnelles.

Article 3 : Carte d'accès

Le CASI fournira aux agents de la **Mairie de FLEURY LES AUBRAIS** qui souhaitent déjeuner dans les restaurants, un badge nominatif. La présentation de ce badge à la caisse du self permettra aux agents de bénéficier des clauses tarifaires décrites ci-dessous

En cas de non-présentation des badges nominatifs, les salariés se verront appliquer les droits d'accès des usagers extérieurs, soit une somme de 7.00€ en plus du prix du plateau.

Article 4 : Conditions tarifaires

Pour chaque repas**, La Mairie de FLEURY LES AUBRAIS** devra s'acquitter de la somme de 5.35€ TTC, correspondant au droit d'accès journaliers aux restaurants du CASI pour chaque agent. Une facture globale, mensuelle, sera établie par le service comptable du CASI et transmis à la Mairie, qui devra la solder par virement sous 30 jours après réception.

A la signature de la présente convention, les agents de la **Mairie de FLEURY LES AUBRAIS** auront le choix entre les deux formules proposées dans les restaurants :

La formule 2 éléments (entrée + plat ou plat + dessert) 5.90€ TTC

La formule 4 éléments (entrée plats fromage et dessert) 7.90€ TTC

Article 5 : Modification des tarifs

Le CASI se réserve la possibilité de modifier les tarifs d'accès en fonction de la revalorisation forfaitaire fixée au 1 er janvier de chaque année par l'URSSAF (avantage en nature) et des plats sans préavis et sans que cela ne puisse constituer un cas de rupture de la présente convention sans respect du préavis.

Article 6 : Effet et durée

La présente convention prendra effet à compter du 1 septembre 2024.

Elle est conclue pour une période d'un an par tacite reconduction.

Article 7 : Préavis

Cette convention pourra être dénoncée ou modifiée à la demande de l'une des deux parties contractantes moyennant un préavis d'un mois par lettre recommandée à compter du septième mois.

Article 8 : Litiges

En cas de litiges dans l'interprétation et la réalisation de la présente convention, et après échec de tout les moyens mis en œuvre pour une résolution amiable, les tribunaux de commerce de Tours sont jugés compétents.

Fait en deux exemplaires à TOURS, le 09 septembre 2024.

Mr Laurent DELCROIX Laurent

Secrétaire du CASI de TOURS

Mme Carole CANETTE

Madame la Maire de FLEURY LES AUBRAIS