Mise à jour : 3 mai 2016

LA REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Guide méthodologique

SOMMAIRE

Avant-propos ……..p.4

Textes de référence ……..p.6

1ère PARTIE : Définition du temps de travail ……..p.8

1. Rappel du cadre légal ……p.10
1.1. La durée annuelle ……p.10
1.2. La durée hebdomadaire de travail effectif ……p.10
1.3. La durée quotidienne de travail ……p.11
1.4. Le travail de nuit ……p.11
1.5. Travail le dimanche et jours fériés ……p.12

2. La notion de temps de travail effectif ……p.13
2.1. Temps inclus ……p.13
2.2. Temps assimilé ……p.13
2.3. Temps exclu ……p.13

3. Les congés annuels ……p.13
3.1. Les bénéficiaires ……p.13
3.2. La durée des congés annuels ……p.14
3.3. Les périodes ouvrant droit à congés annuels ……p.15
3.4. L'attribution des congés annuels ……p.15
3.5. Interruption des congés annuels ……p.16
3.6. Règles de report et de cumul ……p.17

4. Les autorisations spéciales d'absence ……p.18
4.1 Liées à des évènements familiaux ……p.18
4.2 Liées à des évènements de la vie courante ……p.20
4.3 Liées à la maternité ……p.20
4.4 Liées à des motifs civiques ……p.21
4.5 Liées à des motifs syndicaux ……p.22
4.6 Liées à des motifs religieux ……p.23
4.7 Calendrier des fêtes légales ……p.23

5. Les heures supplémentaires ……p.24
5.1. Calcul des heures supplémentaires ……p.24
5.2. Pour les heures de dimanche ou jours fériés ……p.24
5.3. Pour les heures de nuit ……p.25
5.4. Cas des agents à temps non complet ……p.25
5.5. Cas des agents à temps partiel ……p.25

6. Durée du travail des jeunes travailleurs ……p.25

7. Le cumul d'activité ……p.26

2ème PARTIE : Organisation du temps de travail ……p.28

1. Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) ……p.30

1.1. Règle de calcul ……p.30
1.2. Réduction des droits ARTT ……p.30
1.3. Cas des agents à temps partiel ……p.31

2. L'aménagement du temps de travail ……p.32
2.1. L'organisation en cycle de travail ……p.32
2.2. L'organisation des plannings de travail ……p.33
2.3. Horaires variables ……p.33

3. Annualisation ……p.34
3.1. Le décompte annuel ……p.34
3.2. Le décompte du temps de travail ……p.34
3.3. Temps de travail à rémunérer ……p.35
3.4. La gestion des congés de maladie ……p.36

4. Le compte épargne-temps (CET) ……p.36
4.1 Définition et bénéficiaires ……p.36
4.2 Alimentation du CET ……p.36
4.3 Procédure de création du CET ……p.37
4.4 L'utilisation des jours épargnés sur le CET ……p.37
4.5 Cas de changement de collectivité ou de position administrative ……p.38

3ème PARTIE : Astreintes et permanences **……p.40**

1. Définition ……p.42
2. Mise en œuvre ……p.42
3. Les différents types d'indemnités d'astreinte ……p.43
4. Indemnisation et compensation ……p.43
5. Les permanences ……p.45
6. Indemnité de permanence ……p.45

4ème PARTIE : Le temps partiel **……p.46**

1. Le temps partiel de droit ……p.48
2. Le temps partiel sur autorisation ……p.48
3. La décision de l'autorité territoriale ……p.49
4. La réintégration au terme de la période d'autorisation ……p.49
5. La réintégration anticipée ……p.50
6. Dispositions communes aux temps partiels ……p.50

ANNEXE 1 – Foire aux questions ……p.54

ANNEXE 2 - Protocole relatif au temps de travail dans la collectivité Modèles de documents ……p.58

ANNEXE 3 - Autorisations spéciales d'absence - Modèles de documents ……p.76

ANNEXE 4 – Compte épargne-temps - Modèles de documents ……p.84

ANNEXE 5 – Astreintes et permanences - Modèles de documents ……p.98

ANNEXE 6 – Le temps partiel - Modèles de documents ……p.106

ANNEXE 7 - Modification du temps de travail - Modèles de documents ……p.128

Avant-propos

La durée légale du travail se définit par des règles, les « prescriptions minimales » auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions (prévues par les textes). Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents.

Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son temps de travail effectif.

La durée du travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 2).

Le présent guide a pour objectif de faire le point sur la notion de « temps de travail » ainsi que sur l'organisation de celui-ci.

Textes de référence

Lois

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1.
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011

- Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1.

Décrets

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État.
- 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.
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- Décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif.
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

Arrêtés

- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du 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.
- Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour le ministère de la justice.

Circulaires

- Circulaire MFPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

1ère PARTIE

Définition du temps de travail

1. Rappel du cadre légal

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

1.1 La durée annuelle

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures (1 600 h avant la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité).

- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
- Congés annuels : 25 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste 365 – 137 = 228 jours travaillés

- 228 jours x 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600)

+ **7 heures de solidarité = 1607 heures**

Dérogation :

Cette durée ne peut être réduite qu'après avis du Comité Technique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment en cas de travail de nuit, du dimanche, en horaires décalés, en équipes, ou en raison de modulation importante du cycle du travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Il s'agit bien **d'une réduction de la durée annuelle de travail** qui permet à la collectivité d'attribuer des jours de réduction du temps de travail, dits « ARTT » à l'agent. Cette réduction annuelle du temps de travail ne consiste donc pas en l'attribution de jours de congés annuels supplémentaires.

1.2 La durée hebdomadaire de travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à **35 heures** pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit)

Dérogations :

Dérogation générale, lorsque l'objet du service public l'exige en permanence. Les dérogations rentrant dans ce cadre sont fixées par décret :

Décret 2000-815 du 25.08.2000 – art 3 II
Décret 2001-623 du 12.07.2001 – art 3

Dérogation limitée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, sur décision du chef de service. Dans ce cadre, plusieurs obligations sont à respecter :

- Les représentants du personnel doivent être immédiatement informés (saisine du Comité Technique)
- La décision du chef de service doit être directement envoyée (information immédiate)

Exemple : une situation qui entraine un trouble à l'ordre public, intempéries, catastrophe naturelle…. Un arrêté justifié par des circonstances exceptionnelles ne peut plus recevoir application lorsque ces circonstances ont pris fin.

1.3 La durée quotidienne de travail

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures (décret n°2000-815 du 25.08.2010).

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes

Exemple : un agent quittant son travail à 19h ne peut reprendre son poste avant 6 heures le lendemain matin.

1.4 Le travail de nuit

A. La période

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre **22 heures et 5 heures** ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

B. La rémunération

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) **entre 21 heures et 6 heures du matin**.

La rémunération de ces heures est sujette à majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).

Indemnité de nuit = 0.17 €

Une majoration pour travail intensif peut être allouée en fonction des contraintes de certains emplois.

Majoration = 0.80 € (sauf filière médico-social 0.90 €)

1.5 Travail le dimanche et jours fériés

A. La période

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1er mai ne connait pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

B. La rémunération

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Celle-ci doit être instaurée dans la collectivité par délibération, et son montant est de **0.74 € par heure de travail** (arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés).

Remarque : Cette indemnité est non cumulable, pour une même période, avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

2. La notion de temps de travail effectif (temps inclus et temps exclu)

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (applicable à la fonction publique territoriale).

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

Il résulte de cette définition que le temps de pause méridien (ou temps de repas) ne sera inclus dans le temps de travail effectif que si l'agent est « dérangeable » pendant cette pause (CE, 29 octobre 2003)

2.1 Temps inclus

➡ Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles.

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h)
- Les périodes d'indisponibilité physique : maternité, adoption, paternité, accident du travail, maladie ordinaire ou maladie professionnelle

- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé.

- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration.

- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour.

- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale …

- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.

- Les autorisations d'absence.

2.2 Temps assimilé

L'employeur peut également décider de prendre en compte dans le temps de travail effectif :

- Le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur, à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique.

- Le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation.

2.3 Temps exclu

➡ Le temps de pause méridienne, le temps de trajet domicile-travail.

Les périodes de congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT.

3. Les congés annuels

6.1. Les bénéficiaires

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les fonctionnaires titulaires
- Les agents non-titulaires de droit public

En sont exclus les bénéficiaires de contrats aidés (CUI-CAE), contrat d'avenir et contrat d'apprentissage, qui relèvent des dispositions du Code du travail.

6.2. La durée des congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

Le congé annuel est d'une durée **égale à 5 fois les obligations hebdomadaires** de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).

Le calcul du droit à congés en heures n'est pas prévu par la réglementation.

Exemples :

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine : 5 x 5 = 25 jours par an	Agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine : 5 x 2,5 = 12,5 jours par an	Agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine : 5 x 4 = 20 jours par an

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, arrivé dans la collectivité le 15/09 : 5 x 5 x (3,5 mois /12) = 7,3 jours arrondis à 7,5 jours	Agent annualisé qui travaille 4 jours par semaine sur la période scolaire et 2 jours par semaine sur 8 semaines pendant les vacances scolaires (soit 44 semaines au total) : 5 x 4 jours x (36 semaines /44) = 16,4 5 x 2 jours x (8 semaines /44) = 1,8 16,4 + 1,8 = 18,2 arrondis à 18,5 jours

En pratique :

- ✓ Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (circulaire n°82-70 du 09 avril 1982 – Ministère de l'Intérieur).
- ✓ Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).
- ✓ Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.
- ✓ Aucune disposition légale ou règlementaire n'impose à 'l'agent d'épuiser ses congés annuels dans son administration d'origine avant une mutation par exemple. Les droits à congés sont acquis du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile et peuvent être utilisés indifféremment dans la collectivité d'origine ou d'accueil de l'agent.

Les jours de fractionnement :

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

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

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Attention : L'attribution de tout autre jour de congé (type « jour du Maire », « jour des fêtes », …) n'est pas conforme à la réglementation et conduit les agents à ne pas accomplir le temps de travail pour lequel ils sont rémunérés (moins de 1607 heures pour un agent travaillant à temps complet).

6.3. Les périodes ouvrant droits à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont :

- Tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre,
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption,
- Le congé de présence parentale,
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale,
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile
- Le congé de solidarité familiale
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congé au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

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

Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration d'origine ou l'organisme d'accueil.

6.4. L'attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents.

En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être fortement motivé.

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs. Exception pour les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM et conjoints autorisés : congé bonifié, congés cumulés

CAS PARTICULIER

Les agents à temps non complet ayant des employeurs multiples (décret n°91-298 du 20.03.1991 – art 12 et 28)

Les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels à la même époque, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités.

En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures.

En cas d'égalité du nombre d'heures, la collectivité qui a procédé la première au recrutement est compétente.

6.5. Interruption des congés annuels

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier, sous le contrôle du juge administratif.

- **En cas de maladie :**

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci. Car la finalité du droit au congé annuel (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs) diffère de celle du droit au congé maladie (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée. Elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie, aucune disposition n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions après un congé maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel, soit à une période ultérieure.

- **Congés annuels et autorisations d'absence :**

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment à l'occasion de certains évènements familiaux sous réserve qu'une délibération ait été prise par l'organe délibérant.

Cependant, les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence.

En outre, l'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n'est pas récupérable à son retour de congés.

6.6. Règles de report et de cumul

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante.

Cependant, l'autorité territoriale peut, de manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

Concernant les jours de fractionnement, une réponse ministérielle a posé que les modalités de leur report sur l'année suivante étaient les mêmes que pour les congés annuels.

Cas de congé pour indisponibilité physique et de maternité :

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

L'autorité territoriale peut, dans l'attente de l'intervention du pouvoir réglementaire, limiter la période de report de ces jours de congés. **A minima**, cette période de report être égale à 12 mois. Elle pourra être fixée dans le règlement relatif aux congés annuels qui sera adopté par la collectivité après avis du Comité Technique.

Exemple :

Un agent est placé en congé de longue maladie (trois ans) à compter du 20 août année N.
Son solde de congés restant dû est de 14 jours.
A l'issue de son congé de la maladie, et sous réserve de son aptitude physique à la reprise, à compter du 21 août N+3 :
Dans l'hypothèse où la période de report a été fixée à 15 mois :
Les congés acquis et non pris en N seront perdus (ne peuvent pas être reportés au-delà du 01/04/N+2 soit 15 mois après la fin de la période de référence)
Les congés annuels acquis en N+1 seront également perdus (ne peuvent pas être reportés au-delà du 01/04/N+3)
Les congés annuels acquis en N+2 pourront être reportés jusqu'au 01/04/N+4
L'agent aura, de plus, droit à l'intégralité des congés annuels acquis en N+3.

4. Les autorisations spéciales d'absence

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

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant. Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points. Dans tous les cas, l'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

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

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

- les **autorisations spéciales d'absences discrétionnaires** et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante. A ce jour, aucun décret ne vient préciser ces autorisations d'absence. De ce fait, les collectivités voulant en faire bénéficier leurs agents doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi dans une délibération soumise à l'avis du Comité technique. Les autorisations d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Ci-après, à titre d'exemple, figure une liste indicative et non exhaustive des autorisations spéciales d'absences.

4.1 Les autorisations spéciales d'absence liées à des évènements familiaux*

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°	**<u>Mariage :</u>** • De l'agent • D'un enfant • D'un ascendant, frère, sœur, oncle, neveu, beau-frère…	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
	<u>Décès/obsèques</u> • Du conjoint (ou pacsé ou concubin) • D'un enfant • Des père, mère • Beau-père, belle-mère • Des autres ascendants, frère, oncle, neveu, beau-frère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures.
	<u>Maladie très grave :</u> • Du conjoint (ou pacsé ou concubin) • D'un enfant • Des pères, mères • Beau-père, belle-mère • Des autres ascendants : Frère, oncle, neveu, beau-frère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures.
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 aout 1982	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.

* Durées données à titre indicatif, selon la règlementation et les règles coutumières en vigueur dans la fonction publique de l'Etat.

** Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 = (5 + 1 x3/5 = 3.6 jours) (possibilité d'arrondir à 4 jours)

4.2 Les autorisations spéciales d'absence liées à des évènements de la vie courante*

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-594 du 125 juillet 1984	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée Maintien de la rémunération
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

* Durées données à titre indicatif, selon la règlementation et les règles coutumières en vigueur dans la fonction publique de l'Etat.

A noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire B7/08-2168 du 07.08.2008)

4.3 Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Article L1225-16 du Code du travail	Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une décision locale
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

4.4 Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de services
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO (Q) du 13.11.97	Jurée d'assisse	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
	Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Production de la copie de la citation à comparaitre ou de la convocation
	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales Electeur - assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de services

A noter que les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales. Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail).

4.5 Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2°	Représentants aux organismes statutaires (CAP, CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT…)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59	Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants	10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédération de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publiques OU 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique	Autorisation accordée sous réserve de nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1	Agents mandaté par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 au décret n° 85-897 du 3 avril 1985	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un Comité Technique propre ou commun.	

4.6 Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs religieux

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire FP n° 901du 23 septembre 1967 *	**Communauté arménienne :** • Noel • Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'évènement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	Confession israélite : • Roch Hachanah • Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'évènement	
	Confession musulmane : • Aid el Fitr • Aid el Adha • El Mouled	Le jour de la fête ou de l'évènement	
	Fêtes orthodoxe : • Paques • Pentecôte • Noel (selon le calendrier Julien)	Le jour de la fête ou de l'évènement	
	Fêtes bouddhiste : • Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'évènement	

*Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

4.7 Calendrier des fêtes légales

Références	Objet	Durée
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	**Liste des fêtes légales :** Jour de l'an Lundi de Pâques Fête du travail (1er mai) Victoire de 1945 (8mai) Ascension Lundi de Pentecôte Fête nationale (14 juillet) Assomption (15 aout) Toussaint (1er novembre) Victoire de 1918 (11 novembre) Noel	Le jour de la fête légale

5. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande de l'autorité territoriale** dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le dépassement du cycle du travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle du travail. Elles sont, en principe, compensées plutôt que payées.

Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

L'indemnisation implique une délibération ayant mis en place les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) et les indemnités forfaitaires pour travail supplémentaire.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires **est limité à 25 heures**, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

Les heures supplémentaires qui auraient été effectuées au-delà de ce contingent ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, d'indemnité, ni de repos.

5.1 Calcul des heures supplémentaires

(a) Rémunération horaire X (b) coefficient d'heures supplémentaires

(a) Rémunération horaire = Traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI / 1820

(b) Coefficient :

- Pour les quatorze premières heures = 1.25
- Au-delà des quatorze premières heures (et dans la limite de 11 heures) = 1.27

5.2 Pour les heures de dimanche ou jour férié

Le taux de l'heure est égal aux taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 2/3, (décret 2002-60 du 14.01.2002 article 8)

Soit :

- Pour les quatorze premières heures :

Rémunération horaire (a) x 1.25 + ((rémunération horaire X 1.25)2/3) = taux horaire

- Au-delà des quatorze premières heures :

Rémunération horaire (a) X 1.27 + ((rémunération horaire x 1.27)2/3) = taux horaire

5.3 Pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures)

Le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100 % (décret 2002-60 du 14.01.2002 article 8).

Soit :

- Pour les quatorze premières heures :

[(Rémunération horaire x 1.25) x 2]

- Au-delà des quatorze premières heures :

[(Rémunération horaire x 1.27) x 2]

Remarque : l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ne peut se cumuler avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. De plus, les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche ou jour férié ne peuvent se cumuler.

5.4 Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent **des heures complémentaires** jusqu'à hauteur d'un temps complet. **Ces heures sont rémunérées sans majoration.**

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

5.5 Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

6. Durée du travail des jeunes travailleurs

- Travailleur de moins de 16 ans :

  Repos journalier de 14 heures consécutives au moins et repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine.
  Le travail de nuit est interdit entre 20 heures et 6 heures du matin.

- Travailleur de moins de 18 ans :

  Repos journalier de 12 heures consécutives au moins et repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine.
  Le travail de nuit est interdit entre 22heures et 6 heures du matin.

7. Le cumul d'activité

Les textes relatifs au cumul d'emplois avec une activité accessoire n'apportent aucune précision sur le temps de travail maximum autorisé en plus de l'exercice de l'activité principale.

Cependant, malgré l'absence d'indication précise, il ne semble pas possible de déroger aux prescriptions minimales du travail.

A cette fin, dans le cadre de sa demande d'autorisation, l'agent indique le nombre d'heures d'exercice de son activité accessoire, ce qui permet à la collectivité d'exercer un contrôle.

Le non-respect des prescriptions minimales pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

2ème PARTIE

Organisation du temps de travail

1. Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

1.1 Règle de calcul

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

Exemple : Calcul du nombre d'ARTT d'un agent travaillant 39 heures

39 heures par semaine correspondent à un travail journalier de 7.8 heures.
L'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en 1600 / 7.8 = 205.13 jours et bénéficiera donc de 228 – 205.13 = 22.87 arrondis à 23 jours d'ARTT.

Pour information : La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il conviendra de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT, un jour férié, ou en rajoutant 7 heures de travail, selon les modalités définies dans la collectivité.

Durée hebdomadaire de travail	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	Entre 38h20 et 39h	39h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23

Pour plus d'information, vous pouvez consulter la circulaire relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011 http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/03/cir_34843.pdf

1.2 Réduction des droits ARTT

Les ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service et les congés pour maladie professionnelle.

A noter : les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile.

Règle de calcul :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)
N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire
Quotient de réduction Q = N1/N2, c'est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

Exemple :

Régime hebdomadaire	Jours ouvrables **(N1)**	Nombre de jours ARTT **(N2)**	Quotient de réduction **Q**	Observations
37 heures	228	12	228/12 = 19	Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

En conséquence dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers : congé pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle.

1.3 Cas des agents à temps partiel

Les jours ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.

Exemple :

Durée hebdomadaire de travail	**37 heures**
Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet	12 jours
Temps partiel 90 %	10.8
Temps partiel 80 %	9.6
Temps partiel 70 %	8.4

NB : le nombre obtenu peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

Cas d'un agent changeant de quotité de travail en cours d'année

Les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Exemple :

Un agent sur une organisation de travail de 37 heures par semaine et travaillant à temps partiel 50 % du 1er janvier au 31 mai et 80 % du 1er juin au 31 décembre.

Période	Droits à jours ARTT
Du 01/01/N au 31/05/N	12 x 50 % = 6 jours 5 mois / 12 mois = 0.416 6 X 0.416 = 2.5 jours
Du 01/06/N au 31/12/N	12 x 80 % x 7/12 = 5.6 jours
Total	8.1 arrondis à 8.5 jours

2. L'aménagement du temps de travail

2.1 L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail peut être organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

L'organe délibérant décide, **après avis du Comité Technique**, les conditions de mise en œuvre des cycles de travail. Il se prononce sur :

- Les critères de recours aux cycles de travail selon les services,
- La durée des cycles : du cycle hebdomadaire au cycle annuel,
- Les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Les modalités de repos et de pause.

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur une période de référence variable entre la semaine et l'année appelée cycle de travail.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées en tant que telles.

A l'intérieur du cycle, les bornes peuvent n'être qu'une référence, aménageable en horaires variables. Par exemple, un agent à temps non complet ayant une durée hebdomadaire de travail annualisée à 30 heures qui réalise un cycle de travail de 27 heures pendant six mois (cycle hiver), puis un cycle de travail de 33 heures durant les six mois suivants (cycle été). Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel.
L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

2.2 L'organisation des plannings de travail

Il appartient ensuite à l'autorité territoriale de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et de la délibération de l'organe délibérant.

Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

2.3 Horaires variables

Le décret du 25 août 2000 donne un cadre réglementaire à la pratique des horaires variables, qui était déjà répandue dans le secteur public sur la base d'une circulaire ministérielle du 5 mai 1983.

L'organisation du temps de travail en horaires variables permet à chaque agent d'organiser individuellement son temps de travail en respectant, toutefois, des normes communes et précises en matière de plages horaires. Le principe des horaires variables permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. La mise en place des horaires variables constitue une possibilité laissée à l'initiative de l'administration, le règlement définissant le cadre précis de cette mise en place étant soumis à l'obligation de consultation préalable du Comité Technique compétent.

Elle implique, en conséquence, la définition d'un cadre précis comprenant :

1. La fixation d'une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée : en principe une quinzaine ou un mois. Au cours de cette période chaque agent sera soumis à une obligation d'effectuer un nombre déterminé d'heures de travail, selon la durée réglementaire du travail afférent à cette période ;

2. un dispositif de crédit/débit permettant le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent doit être précisé, le plafond étant fixé à 6 heures pour une période de référence d'une quinzaine et à 12 heures pour une période de référence d'un mois ;

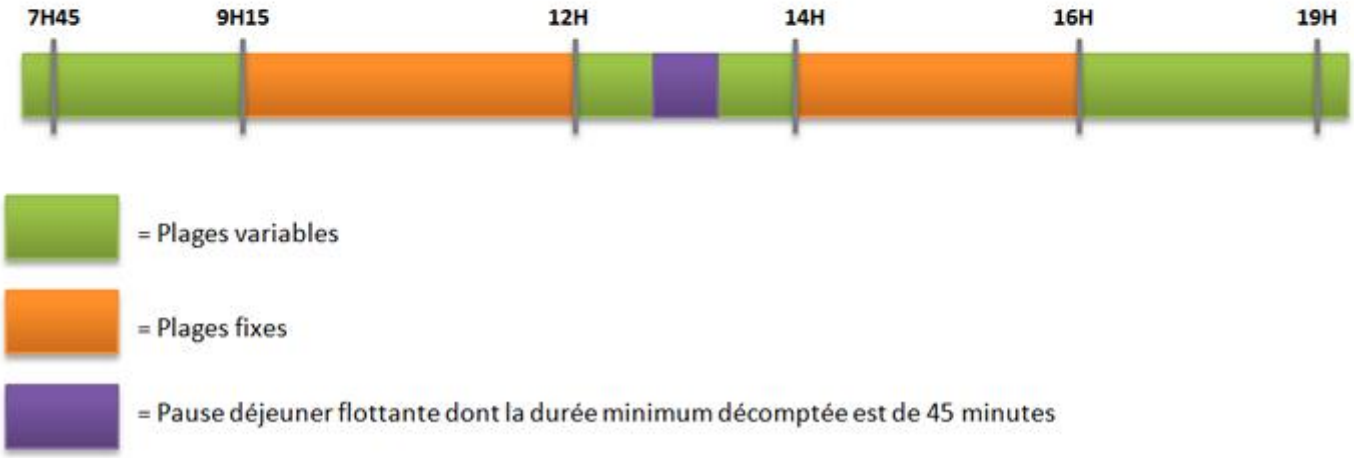
3. un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Il convient de tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public selon deux modalités : soit une formule de vacation minimale de travail, ne pouvant être inférieure à 4 heures par jour, soit une formule en plage fixe, dont la durée est au moins de 4 heures par jour et durant laquelle le personnel, dans sa totalité, doit être présent, et en plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Exemple :

Durée et organisation du temps de travail dans la FPT : les horaires variables

Le système des horaires variables institué par règlement en date du 18 janvier 1995, après avis favorable du comité technique paritaire, demeure applicable dans sa forme actuelle à l'exception des plages fixes et des plages variables redéfinies ainsi qu'il suit, compte tenu de la nouvelle amplitude d'ouverture des services au public :



3. Annualisation

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

3.1 Le décompte annuel

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures et 228 jours travaillés.

3.2 Le décompte du temps de travail

Temps de travail effectif (temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles)

228 jours x 7 h = 1596 h (arrondies à 1600 h) + 7 h (journée de solidarité) **= 1607 h de travail effectif**

3.3 Temps de travail à rémunérer

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les autorisations d'absences légales. (Le temps de repos hebdomadaires n'est pas rémunéré 104 jours en moyenne).

35h x 52 semaines = **1820 h de travail rémunéré** La différence de 213h (1820-1607) est la masse des absences légales (congés annuels et forfait fériés)

Exemple d'une ATSEM à temps non complet

L'agent effectue son service à l'école maternelle.
Elle travaille de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours de classes.
Pendant les vacances, elle effectue le nettoyage des classes à raison de 2 jours pendant les petites vacances de 9h à 12h et de 14h à 16h
Pour les grandes vacances, elle effectue 5 jours en juillet et 5 jours en aout aux mêmes horaires.
Les dates sont communiquées à l'agent en début d'année.

Le temps de travail sera calculé en 3 cycles comme suit :

- 1er cycle : jour de classe 6 heures par jour, 30 heures par semaine soit 162 x 30 = 1080 heures annuelles

Nb (l'année scolaire est organisée sur 36 semaines à 4.5 jours = 162)

- 2ème cycle : petites vacances 5 h par jour, 8 jours x 5 h = 40 h annuelles
- 3ème cycle : grandes vacances 5 h par jour, 10 jours x 5 = 50 h annuelles

Total = 1170 heures (a)

Déterminer la rémunération

1170 x 1820 h / 1600 = **1330.87 heures à rémunérer (b)**

A ajouter : les jours de fractionnement (2 jours maximum) et jours spécifiques selon la pratique de la collectivité (journée du maire, du Président …)

Modalité de calcul (base 36 semaines d'école) 1170 heures / 162 jours = 7.22 h pour un jour
Si 3 jours en plus 3 x 7.22 = **21.66 h à rémunérer (c)**

Total du nombre d'heures à rémunérer sur l'année : 1330.87 (b) + 21.66 (c) = **1352.53 (d)**

Déterminer la durée hebdomadaire annualisée à rémunérer
1352.53 **(d)** / 52 semaines = **26.01 heures** = temps de travail qui définit le poste dans la délibération de création et qui apparait sur la fiche de salaire
Soit 26 heures et 6 minutes hebdomadaires

LA JOURNEE DE SOLIDARITE est un jour travaillé **SANS REMUNERATION.**

Dans notre exemple cette journée sera à proratiser
7 X 26.01 / 35 = 5.20 heures à effectuer une fois par an.

Du fait de l'annualisation, l'agent sera payé toute l'année sur la base de 26.01 h par semaine.

3.4 La gestion des congés de maladie

Si un agent dont le cycle de travail est annualisé est placé en congé de maladie, 3 situations peuvent se présenter :

– Maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées,
– Maladie sur une journée non travaillée (récupération) : aucune incidence,
– Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Pour cette raison, il est important de matérialiser dans un planning les périodes de congés annuels et les périodes de récupération.

4. Le Compte épargne-temps (CET)

4.1 Définition et bénéficiaires

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service. En revanche, sont exclus du dispositif, **les agents stagiaires**.

4.2 Alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté par le report :

- de jours de congés annuels (à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 20, (Cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile.)
- de jours RTT,
- de repos compensateurs (si l'option est prévue par la délibération),
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre. Peu importe qu'ils soient pris en dehors de cette période ou épargnés sur le CET

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

L'alimentation du CET se fait par journée entière**.** L'alimentation par ½ journée n'est pas prévue par la réglementation. Notamment, aucune proratisation n'est prévue pour les jours épargnés devant faire l'objet d'une monétisation.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET **ne peut pas excéder 60 jours.**

Le nombre de jours pouvant être épargnés par an et la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée pour les agents à temps partiel et à temps non complet sans que la durée de congés annuels ne soit inférieure à 20 jours par an[1].
Les jours d'ARTT peuvent, quant à eux, être épargnés dans leur totalité.

4.3 Procédure de création du CET

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné. Elle peut être formulée à tout moment de l'année. L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives.

L'organe délibérant de la collectivité détermine, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent

- Avis préalable du Comité Technique sur la mise en place du CET,
- Prise d'une délibération dans laquelle la collectivité doit notamment indiquer si elle admet ou non le processus de compensation financière du compte épargne temps, dans ce cas, la collectivité ne peut s'opposer ou privilégier l'une ou l'autre des modalités de compensation financière (indemnisation ou RAFP).

Si la collectivité ne souhaite pas indemniser le CET, une nouvelle délibération n'est pas nécessaire, cependant, les dispositions prévues dans l'ancienne, selon la date de la délibération (si antérieure à 2010) sont contraires à la nouvelle réglementation et ne sont plus applicables. Les dispositions instaurées par le décret du 20 mai 2010 sont automatiquement applicables.

4.4 L'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

- Congés,
- Indemnisation des droits,
- Prise en compte des droits au titre du régime additionnel de retraite (RAFP).

Les agents ne peuvent utiliser les jours épargnés que sous forme de congés, en l'absence de délibération prévoyant les différentes modalités d'utilisation du CET.

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et ARTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Sauf exception, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Modifications apportées par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la FPT

Le décret du 20 mai 2010, en supprimant certaines règles relatives à l'utilisation des jours épargnés, assouplit la gestion du compte épargne temps. En effet, ce texte prévoit :

- **la suppression du nombre minimum de jours à accumuler** avant de pouvoir les utiliser **(20 jours),**
- **la suppression de la durée minimale des jours** à prendre **(5 jours),**
- **la suppression du préavis** pour l'utilisation du compte épargne temps,
- **la suppression de la durée maximale** d'utilisation des jours épargnés **(5 ans),**
- **la suppression du nombre maximal** de jours pouvant être épargnés **annuellement (22 jours**),
- **l'instauration d'un plafonnement** du nombre de jours pouvant être épargnés sur le compte épargne temps **(60 jours),**
- l'introduction de la possibilité de **compensation financière** pour les jours épargnés sur le compte épargne temps **au-delà du 20ème jour**, si la collectivité le permet par délibération.
  Cette compensation peut se faire :
  - par indemnisation**,**
  - ou par la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique pour les fonctionnaires,
- l'indemnisation, en cas de décès du titulaire du compte épargne temps, des ayants droits.

4.5 Cas de changement de collectivité ou de position administrative

Les droits acquis au titre du CET sont conservés :

- En cas de mutation
- En cas de mise à disposition
- En cas de placement dans les positions suivantes : activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental
- En cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

Les règlements concernant l'application des dispositions du compte épargne-temps sont spécifiques à chaque collectivité.

3ème PARTIE

Astreintes et permanences

1. Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

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

Les collectivités ne sont pas compétentes pour fixer le montant de l'indemnité d'astreinte. Cependant, conformément à l'article 5 du décret n°2001-623 du 12/07/2001, l'organe délibérant de la collectivité détermine par délibération, après avis du Comité technique compétent :

- les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes,
- les modalités de leur organisation,
- la liste des emplois concernés.

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

2. Mise en œuvre

L'organe délibérant détermine, après avis du Comité technique, les cas de recours à l'astreinte, les modalités de son organisation et la liste des emplois concernés.

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent.

Il est ainsi préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte, ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée et l'heure d'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

Exemples :

Service normal en journée de 8h30 à 16h30 (1h de pause le midi) - 1h d'intervention de 23h à minuit

Il pourrait être opportun de décaler la prise de service à 11h pour une journée de 11h à 17h. Il restera 1h de travail à récupérer (ou 2h si l'intervention est considérée comme une heure supplémentaire, rémunérée en IHTS) sur la semaine ou le mois, selon l'organisation possible du planning du service.

7h d'intervention, de 22h à 5h du matin (déneigement des routes)

L'agent ne vient pas travailler le lendemain, il a déjà effectué l'équivalent de sa journée de travail.

3. Les différents types d'indemnités d'astreinte

L'arrêté ministériel applicable aux agents de l'Etat prévoit trois types d'indemnités d'astreinte pour la filière technique :

- indemnité d'astreinte d'exploitation,
- indemnité d'astreinte de décision,
- indemnité d'astreinte de sécurité.

Pour les autres filières, il existe deux types d'indemnités d'astreinte :

- indemnité d'astreinte,
- indemnité d'intervention.

4. Indemnisation et compensation

Le décret n°2015-415 du 14/04/2015 et son arrêté du même jour revalorisent l'indemnité d'astreinte (sauf pour l'astreinte de sécurité). Ils opèrent une différenciation de rémunération entre l'astreinte d'exploitation et l'astreinte de sécurité. Ils prévoient également les modalités de rémunération ou de compensation des interventions effectuées sous astreinte.

Ce décret, applicable immédiatement, abroge le décret n°2003-363 du 15/04/2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ainsi que l'arrêté du 24/08/2006.

Indemnité d'astreinte

Le décret revalorise l'indemnité d'astreinte et opère une distinction entre l'astreinte d'exploitation et l'astreinte de sécurité. **Les dispositions de ce texte concernent la filière technique.**

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76 €
Nuit entre le lundi et le samedi < à 10 h00	8,60 €	8,08 €	10 €
Nuit entre le lundi et le Samedi > à 10 h00	10,75 €	10,05 €	10 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 € €
Dimanche au jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Indemnité d'intervention pendant une astreinte

En outre, le décret et son arrêté instaurent une indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte pour les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS (ingénieurs territoriaux).

Période d'astreinte	Indemnité horaire
Nuit	22 €
Samedi	22 €
Dimanche et jour férié	22 €
Jour de semaine	16 €

Repos compensateur

Le texte redéfinit aussi la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion d'une période d'astreinte **en excluant les agents éligibles aux IHTS**. Ce repos compensateur ne s'applique que pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires. Désormais, le repos compensateur pour une période d'intervention est, en pourcentage du temps d'intervention de :

- 125 % pour le samedi,
- 150 % pour la nuit,
- 200 % pour un dimanche ou un jour férié.

5. Les permanences

L'organe délibérant peut, après avis du Comité technique, déterminer une autre situation dans laquelle des obligations liées au travail sont imposées aux agents, sans qu'il y ait travail effectif ni astreinte.

La permanence correspond ainsi à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

6. Indemnité de permanence

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation de la filière technique.

Semaine complète	477,60€
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	348,60€
Nuit entre le lundi et le samedi < à 10 h00	25,80€
Nuit entre le lundi et le samedi > à 10 h00	35,25€
Samedi ou journée de récupération	112,20€
Dimanche au jour férié	139,65€

4ème PARTIE

Le temps partiel

1.

1. Le temps partiel de droit

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) à temps complet et à temps non complet bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Travailleurs handicapés : lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4 ; 9°, 10° et 11° de l'article L.323-3 du code du travail.
- Pour créer ou reprendre une entreprise

Les quotités accordées dans le cadre du temps partiel de droit sont limitées à 50, 60, 70 et 80%. Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Exemple :

Un agent titulaire nommé à temps non complet sur un poste à 28h hebdomadaires effectuera, s'il sollicite un temps partiel à 60 % : 28h x 60 % = 16h45 hebdomadaires.

Dans un cadre annuel, sous réserve de l'intérêt du service : un agent exerçant à 60 % peut envisager un temps de travail réparti en cycles : 6 mois à 80 % et 6 mois à 40 %

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.
Les textes ne prévoient pas de délai entre la date de demande et la date d'octroi du temps partiel.

A l'issue de la période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. Les textes ne prévoient pas de délai pour demander le renouvellement. Chaque collectivité devra édicter une règle sur ce point.

2. Le temps partiel sur autorisation

Seuls les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui **ne peut être inférieur au mi-temps**.

Les agents non-titulaires de droit public peuvent y prétendre s'ils sont employés depuis plus d'un an, de façon continue, dans la même collectivité.

3. La décision de l'autorité territoriale

La marge de manœuvre de l'autorité territoriale en matière de décision d'octroi ou de refus de temps partiel dépend de la nature de la demande.

Le temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs :

- la prise en compte des nécessités de service
  et
- l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prend sa décision.

Si l'agent conteste le refus de l'autorisation de travail à temps partiel ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel (quotité, modalité d'organisation, ...), il peut saisir la commission administrative paritaire (C.A.P.) compétente qui émettra un avis. Cette possibilité n'est ouverte qu'aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agents non titulaires ne relevant pas des Commissions Administratives Paritaires.

Dans le cas d'un temps partiel de droit l'autorité territoriale a compétence liée et ne peut invoquer un refus en invoquant les nécessités de service. Au vu des pièces justificatives produites par l'agent à l'appui de sa demande, l'autorité territoriale vérifie que les conditions légales pour bénéficier du temps partiel sont remplies. Dans ce cas-là, le désaccord éventuel ne pourrait concerner que l'organisation du travail.

Pour les fonctionnaires handicapés, le temps partiel est accordé de plein droit après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

NB : Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité de service public, l'imposent.

4. La réintégration au terme de la période d'autorisation

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire **est réintégré de plein droit** dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel.

L'agent non titulaire peut être maintenu, à titre exceptionnel, dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- **pour le temps partiel sur autorisation** : à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- **pour le temps partiel de droit pour élever un enfant** : au jour du 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant, dans le cas du temps partiel de droit **pour donner des soins**, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

5. La réintégration anticipée

- Possibilité de réintégration **à l'initiative de l'agent** :

Le délai de dépôt de la demande de l'agent est fixé à 2 mois avant la date souhaitée. Il n'y a pas de délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage. Possibilité est laissée aux fonctionnaires de saisir de la commission administrative paritaire en cas de litige.

- En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité.

Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :

- notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui;
- invitation de l'agent à présenter ses observations;
- possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

6. Dispositions communes aux temps partiels

Rémunération : Le traitement, les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel.

En revanche, le temps partiel à 90 % est rémunéré aux 32/35ème et le temps partiel à 80 % est rémunéré aux 6/7ème du temps complet.

Quotité de temps partiel de droit possibles (agent à temps complet)	Durée hebdomadaire de travail effectif correspondant	Rémunération
90 % du temps complet	31h30	32/35ème du temps complet
80 % du temps complet	28 h	6/7ème du temps complet
70 % du temps complet	24h30	70 % du temps complet
60 % du temps complet	21 h	60 % du temps complet
50 % du temps complet	17h30	50 % du temps complet

Carrière : Avancement, promotion interne et formation : les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement, à la promotion interne et à la formation.

Stage : Sa durée est augmentée en proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Les heures supplémentaires, sont rémunérées à taux normal.

Le supplément familial de traitement ne peut être, pour un même nombre d'enfants à charge, inférieur au montant minimum octroyé à l'agent à temps complet.

Congé maladie : Les agents en arrêt maladie pendant une période au cours de laquelle ils sont à temps partiel, perçoivent une rémunération proratisée en fonction de la quotité de temps partiel. Ils sont rétablis à temps plein à l'issue de leur période de temps partiel, sauf s'ils renouvellement leur demande de temps partiel.

Congé maternité : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et d'adoption. Les agents sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant à temps plein.

ANNEXES

ANNEXE 1

Foire aux questions

La pause peut-elle être fractionnée ?

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Les 6 heures ne sont pas forcément consécutives et les 20 minutes peuvent être fractionnées.
Article 3 du décret n°2000-815 du 25/08/2000

Un maire peut-il imposer des heures supplémentaires à un agent ?

En vertu du principe de la continuité du service public, le maire peut être amené à obliger les agents à effectuer des heures supplémentaires.

Qu'est-ce qu'une heure supplémentaire ?

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail**.**
La base légale de la durée hebdomadaire du travail est de 35 heures par semaine depuis la loi 25 août 2000. Toutefois, l'organe délibérant peut fixer une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures. Le cycle de travail pourra être de 36 heures, 37h30, 39 heures par exemple. Les heures supplémentaires ne commencent qu'une fois que les bornes horaires prédéfinies sont dépassées. Elles peuvent être rémunérées par des indemnités horaires de travaux supplémentaires ou récupérées.

Qu'est-ce qu'un jour RTT ?

Les **jours «RTT»** existent uniquement si la collectivité fait le choix d'organiser le cycle de travail sur une base hebdomadaire supérieure à 35 heures. Le fait de travailler selon un cycle de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail afin de respecter la base annuelle légale de 1607 heures de travail. L'agent qui **accomplit, dans son cycle de travail**, des heures au-delà de la durée légale de 35 heures, acquiert donc des droits à des jours de repos supplémentaires. Les jours RTT peuvent éventuellement être déposés sur un compte épargne temps.

Le congé de formation syndicale et son impact sur les RTT ?

Le congé de formation syndicale ne réduit pas le nombre de jours RTT.

Comment récupérer les heures supplémentaires de nuit, dimanche ou jour férié ?

L'article 3 du décret n°2002-60 du 14/01/2002 précise que lorsqu'elles ne sont pas rémunérées, les heures supplémentaires peuvent donner lieu à un repos compensateur. Le temps de récupération est égal à la durée des heures supplémentaires effectuées. Le décret ne prévoit pas de majoration en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié.
Toutefois la circulaire n°NOR LBLB0210023C du 11/10/2002 prévoit qu'une majoration peut être effectuée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. En outre, lorsque ce temps de récupération est inférieur à la durée des heures supplémentaires effectuées, la collectivité peut rémunérer par des IHTS les heures non compensées par le repos.

Les jours de repos compensateurs peuvent-ils être épargnés en totalité dans le compte épargne-temps ?

Une décision de l'organe délibérant est nécessaire pour qu'**une partie** des jours de repos compensateur puissent être épargnés dans le compte épargne-temps sous réserve que les garanties minimales en matière de temps de travail soient respectées. La totalité des repos compensateur ne peut pas être épargnée sous peine de dénaturer le repos compensateur.

ANNEXE 2

Protocole relatif au temps de travail dans la collectivité

Modèle de délibération

Imprimé de saisine du C.T. placé auprès du CDG 84

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Séance du ……

_____

L'an deux mille ……. et le …… à ……. heures, les membres du Conseil municipal de la commune de ……., régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ……..

<u>OBJET</u> : protocole relatif au temps de travail dans la collectivité

<u>Etaient présents</u> : ……

<u>Etaient absents excusés</u> : ……..

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985,
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié,
Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001,
Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001,
Vu la délibération n°…….du conseil municipal en date du…….,
Considérant que les dispositions de la délibération n°……. étaient transitoires jusqu'à la saisine du Comité technique placé auprès de……..,
Considérant l'avis du Comité technique en date du ……..,

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

•d'approuver le protocole sur le temps de travail, joint en annexe.

Fait et délibéré à …….. le …….

Pour copie conforme au registre,
……., le ……..
Le Maire,
(prénom, nom, signature)

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Comité technique du…….

TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Communauté d'agglomération, à l'exception des agents horaires (un arrêté est fixé pour chaque agent, définissant les modalités d'engagement). Ils bénéficient toutefois des mêmes garanties relatives au temps de travail et de repos). Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage,...) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels. Certains agents sont régis par des textes particuliers (animateurs des ALSH, personnel d'enseignement d'artistique, ...) qui s'imposent au présent règlement.

TITRE II DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 – Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail effectif est fixé annuellement en Comité technique lors de l'approbation du calendrier des jours fériés et jours supplémentaires.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année : 365,25 jours
Repos hebdomadaires : 2 jours X 52 semaines -104 jours
Congés annuels : 25 jours
Jours fériés : 8 jours
Nombres de jours travaillés : 228,25 jours
Nombre d'heures travaillées : nbre de jours X 7 heures = 1 598 heures
Arrondi à 1 600 heures
Journée de solidarité : + 7 heures
TOTAL : 1 607 heures

Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 1 heure. Cette pause est obligatoire. Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure du repas doivent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du chef de service.

Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Article 3 Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000 et dans le respect des usages internes :

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :
- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires. Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

Article 4 - Les temps d'absence

La durée totale d'une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.
Seuls les agents :
- dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,
- bénéficiant d'un Compte Epargne Temps,
- pouvant bénéficier de congés bonifiés, peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du chef de service, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique.

Article 5 – Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaire (IHTS) en application de la délibération du Conseil municipal.

Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :
- pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail;
- pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

Selon le décret du 29 juillet 2004:
- pour les agents à temps partiel : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées.

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires. Par ailleurs, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20h pour un 80% par exemple).

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale.

L'agent a le choix entre la récupération et la rémunération. Il peut également choisir de panacher l'une et l'autre de ces deux solutions.

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre. Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit :

-Heures normales : pour 1 heure travaillée, 1 heure 15 minutes récupérées ;
-Heures de nuit, de dimanche ou jour férié : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées.

Article 6 – Le service d'astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

Article 7 – Jours fériés

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Pâques
- Fête du travail
- Armistice 1945
- Ascension
- Pentecôte
- Fête nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918
- Noël
- Jour de l'an

Le calendrier des jours fériés fait l'objet annuellement d'une étude en Comité Technique.

Les agents appelés à travailler un jour férié ou congé supplémentaire pour assurer la continuité d'un service nécessaire aux usagers récupèrent une journée à fixer en fonction d'un planning établi par le chef de service, avant le 31 décembre.

TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les Directeurs et Chefs de Service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter le Comité Technique pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans leur service.

Article 8 – Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail.

Il existe 4 types de cycles :

- le cycle hebdomadaire standard,
- le cycle hebdomadaire standard aménagé,
- le cycle en débit-crédit sur 2 semaines,
- le cycle spécifique.

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

Article 8.1 Le cycle standard

Il répond aux caractéristiques suivantes :
•du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours
•pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
•plages horaires de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h (17h le vendredi)
•plages horaires obligatoires : 9 heures – 11 heures 30/ 14 heures – 16 heures 30

Article 8.2 Le cycle standard aménagé

Il répond aux caractéristiques suivantes :
•du lundi au vendredi : 35 heures sur 4 jours 1/2
•pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
•plages horaires de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h (17h le vendredi)
•plages horaires obligatoires : 9 heures – 11 heures 30/ 14 heures – 16 heures 30

Article 8.3 Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines

Mis en place dans les multi-accueils, ce cycle prévoit d'effectuer les obligations horaires de 2 semaines (70 heures) sur 9 jours de travail effectif.

Les plages horaires et temps de pause sont ceux prévus dans le planning de fonctionnement de la structure, validé par le Comité Technique.

Article 8.4 Les cycles spécifiques

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :
- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

Article 8.5 Les agents annualisés

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires par an. Le nombre d'heures dues sera fixé annuellement en Comité technique lors de l'approbation du calendrier des jours fériés et jours supplémentaires.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :
- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

Article 8.6 Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles

En fonction de sa ou ses missions principales l'agent peu opter pour le cycle de travail de son choix, dans le respect des règles de fonctionnement de son service et dans le respect de la continuité du service public. Un "contrat d'aménagement du temps de travail" sera signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'agent pourra à tout moment demander la modification de ce contrat, sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.
Seront possibles les changements ponctuels et exceptionnels des périodes de travail à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle, dû à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire).

Seront soumis pour avis au Comité Technique :
- les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...). Dans ce cas le chef de service construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

Article 9 – Le temps partiel

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent. Il tient compte des nécessités de service.

L'agent doit informer de son souhait 3 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

Article 10 – Le temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

TITRE IV LES CONGES

Article 11 Les congés payés

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Article 11.1 Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Article 11.2 Les droits à congés

Article 11.2.1 Cas général

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet.

S'ajoutent (par exemple) :
- 6 jours supplémentaires fixés annuellement après avis du Comité Technique (sous réserve que la durée de travail ne soit pas inférieure à 1607h pour un agent à temps complet),
- 2 jours de fractionnement (voir article 13).

Les aménagements du temps de travail qui génèrent des demi-journées ou journées non travaillées doivent s'analyser comme des récupérations de temps de travail effectué sur la base d'une journée de 7 heures de travail effectif.
Les récupérations éventuelles doivent être prises en accord avec le chef de service.

Exemple : Un agent à temps complet a opté pour un cycle standard aménagé qui lui permet de ne pas travailler le vendredi après-midi. Son planning de travail est le suivant :
lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8 heures par jour, soit 32 heures hebdomadaires
vendredi matin : 3 heures

Il souhaite poser le mercredi en congé : 1 journée lui sera décomptée de son droit de 25 jours de congés annuels et il devra travailler 4 X 7 heures, donc 28 heures hebdomadaires. Il travaillera donc normalement lundi, mardi, jeudi et le vendredi matin il devra travailler 4 heures.

Il souhaite poser le vendredi matin en congé : 1 demi-journée lui sera décomptée de son droit de 25 jours de congés annuels et il devra travailler 4,5 X 7 heures, donc 31 heures ½ hebdomadaires. Sur les autres jours de la semaine, il disposera donc d'1/2 heure à récupérer.

La semaine du 1er mai, les services sont fermés le jeudi 1er mai et le vendredi 2 mai. L'agent devra donc travailler 3 X 7 heures, soit 21 heures. S'il travaille normalement les lundi, mardi et mercredi, soit 24 heures, il disposera de 3 heures de récupération.

Article 11.2.2 Agents à temps partiel ou temps non complet

Le droit à congé est calculé en fonction de la quotité de temps de travail.

Temps de travail	Nombre de jours de congés
100%	25
90%	22,5
80%	20
70%	17,5
60%	15
50%	12,5

Le nombre total de jours de congés auxquels peuvent prétendre les agents à temps partiel est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

Les journées où les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

Les jours fériés qui coïncident avec des jours de non-activité du fait du temps partiel ou temps non complet sont récupérés au prorata du temps de travail.

Article 11.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année

Les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Article 11.2.4 Agents bénéficiant de congés bonifiés

Les agents, originaires des DOM-TOM et de la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon, peuvent prétendre, tous les 3 ans, en plus de leurs congés annuels à une bonification de congé maximale de 30 jours consécutifs – soit une durée totale du congé bonifié de 64 jours ouvrables consécutifs.

L'autorisation est donnée par le chef de service en fonction des nécessités de service et si la résidence habituelle de l'agent se situe dans le pays d'origine. On entend par résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

La demande devra parvenir au chef de service, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du chef de service sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité – ce sans quoi, l'accord sera implicite.

Article 11.2.5 Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie

Les agents autorisés à reprendre leurs fonctions à temps complet ou à mi-temps thérapeutique après un congé longue maladie, un congé grave maladie ou un congé longue durée ont droit à la totalité des congés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'année en cours, le report étant admis dans les mêmes conditions que celles applicables à l'ensemble des agents.

Pour les agents autorisés à reprendre à mi-temps thérapeutique, une journée de congé annuel sera décomptée pour toute demi-journée prise.

Article 11.3 Echelonnement des congés

Quand les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année, afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et août.

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre de 5 jours est admis jusqu'au 31 mars, en accord avec le chef de service.

Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congés, déposée pour une période antérieure au 31 mars, a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit. Ce cas excepté, les congés non pris au 31 mars sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

Article 11.4 Planification de congés

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Article 11.5 Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service 3 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

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

Article 12 Congé paternité

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.
Il est de 11 jours consécutifs (y compris samedi et dimanche) non fractionnable.
En cas de naissance multiple, il est de 18 jours.
Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Article 13 Les jours de fractionnement

Le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dits «congés de fractionnement».

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer 1 jour supplémentaire.

Si le nombre de jours pris en dehors de cette même période est d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires sont attribués à l'agent.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Pour les agents dont le planning de congés est imposé par le service (fermeture de structure multi-accueil par exemple), les jours de fractionnement sont attribués, même si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

Article 14 Le Compte Epargne Temps

Ce dispositif fait l'objet d'un règlement approuvé en Comité technique et d'une délibération du Conseil municipal.

TITRE V LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Mariage ou PACS de l'agent (non cumulable) 8 jours
Décès ou maladie grave du conjoint : 8 jours
Maladie grave d'un enfant de + de 16 ans : 5 jours
Mariage ou décès d'un enfant : 5 jours
Mariage, décès ou maladie grave des parents ou beaux-parents : 5 jours
Mariage ou décès des ascendants ou descendants : 3 jours
Mariage ou décès des ascendants ou collatéraux du conjoint : 1 jour
Mariage ou décès des collatéraux du 1er degré : 3 jours
Mariage ou décès des collatéraux du 2ème degré : 1 jour
Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours
Garde d'enfant : 6 à 12 jours par an

Examens médicaux obligatoires liés à la maternité : ½ journée par examen
Convocation au tribunal : 1 jour par an
Don du sang : aménagement d'horaire
Fêtes religieuses (circulaire ministère de l'Intérieur) : 1 jour par an
Déménagement : 1 jour par an

La notion de conjoint est étendue aux concubins déclarés et aux pacsés.

En cas de mariage, le congé peut être fractionné si la cérémonie religieuse et la cérémonie civile ne sont pas aux mêmes dates.

L'agent ne peut bénéficier plusieurs fois au cours de la même année civile d'une autorisation d'absence pour maladie grave de la même personne si le nombre de jours autorisés est atteint.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'évènement considéré.

La durée de l'absence pourra être majorée d'une demi-journée pour délai de route par tranche de 400 kms aller-retour, sans pouvoir excéder 48 heures.

Le Maire
(Prénom, nom, signature)

COMITE TECHNIQUE

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Saisine à adresser à l'attention du Conseil statutaire 4 semaines avant la date du Comité technique avec l'intégralité des pièces demandées

Pièces à joindre à la saisine :

- Projet

Nom de la collectivité : _____

Contact : _____

Date d'effet : _____

Consultation du personnel, date de consultation :

……
……..

AVIS DU COMITE TECHNIQUE :

Observations :

Date : ___/___/_____

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

ANNEXE 3

Autorisations spéciales d'absence

Modèles de documents

MODELE DE DELIBERATION FIXANT LA NATURE ET LA DUREE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Séance du …….

_____

L'an deux mille ……. et le ……. à ……. heures, les membres du Conseil municipal de la commune de ……., régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ……..

<u>OBJET</u> : Nature et durée des autorisations spéciales d'absence de ……

<u>Etaient présents</u> : …….

<u>Etaient absents excusés</u> : ……..

Le Maire [expose aux membres du conseil municipal que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Il précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

Le Maire propose, à compter du --/--/----, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

IMPORTANT : le tableau est donné à titre indicatif, il appartient à chaque collectivité de l'adapter à ses besoins.

Nature de l'évènement	Durées proposées
Liées à des événements familiaux	
Mariage ou PACS :	
- de l'agent	
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	
- d'un ascendant, frère, soeur, beau-frère, belle-soeur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	
Décès, obsèques ou maladie très grave :	
- du conjoint (concubin pacsé)	
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	
- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	
- d'un frère, d'une soeur	
- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, de l'agent ou du conjoint	
Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques	
- Concours et examens en rapport avec l'administration locale	
- Don du sang	
- Déménagement du fonctionnaire	
- Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	

(éventuellement) Il précise également que la réponse ministérielle n° 44068 du 14 avril 2000 prévoit la possibilité d'accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

Le Conseil Municipal, vu l'avis du Comité technique et après en avoir délibéré :

ADOPTE, à l'unanimité des membres présents les propositions du Maire et le chargent de l'application des décisions prises.

Fait et délibéré à …….. le …….

Pour copie conforme au registre,
……., le ……..
Le Maire,
(prénom, nom, signature)

COMITE TECHNIQUE

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Saisine à adresser à l'attention du Conseil statutaire 4 semaines avant la date du Comité technique avec l'intégralité des pièces demandées

Pièces à joindre à la saisine :

- Projet de délibération

Nom de la collectivité : _____

Contact : _____

Services concernés : _____

Date d'effet : _____

Consultation du personnel, date de consultation :

……
……..

AVIS DU COMITE TECHNIQUE :

Observations :

Date : ___/___/_____

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

ANNEXE 4

Compte épargne-temps

Modèles de documents

MODELE DE DELIBERATION POUR LA MISE EN PLACE DU CET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Séance du …….

_____

L'an deux mille ……. et le …… à …… heures, les membres du Conseil municipal de la commune de ……., régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ……..

<u>OBJET</u> : Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du compte épargne-temps

<u>Etaient présents</u> : …….

<u>Etaient absents excusés</u> : ……..

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;
Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.
Considérant l'avis du Comité Technique en date du …….

*Le (Maire ou Président) ……..*rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au…….. *(organe délibérant)* de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

*Le (Maire ou Président) ……..*demande au *……..(organe délibérant)* de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité.

<u>Ou le cas échéant pour les collectivités ayant déjà instauré un CET, avant le 1er janvier 2010</u> :

*Le (Maire ou Président) ……..*demande à l'assemblée délibérante de modifier les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité suite à la modification de la réglementation.

Il/Elle rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

L'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.
(Le cas échéant) Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération, à *Le (Maire ou Président) ……..*
*(Le cas échéant) Le (Maire ou Président) ……..*accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de …….jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur *à 20* (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;

- *Le cas échéant à déterminer* : les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

(Le cas échéant) La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le …….

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an *(l'année de référence est généralement l'année civile mais l'année scolaire peut être retenue, par exemple pour les ATSEM*). Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le …… (date à déterminer), *(Le cas échéant)* en utilisant le formulaire annexée à la présente délibération.

- ***DANS LE CAS OÙ LA COLLECTIVITÉ N'INSTAURE PAS LA MONÉTISATION DU CET :***

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous la forme de congés.

- ***DANS LE CAS OÙ LA COLLECTIVITE INSTAURE LA MONÉTISATION DU CET :***

Les 20 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 20 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent ; le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

CATEGORIE	MONTANT BRUT JOURNALIER
A	125,00€
B	80,00€
C	65,00€

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le…… *(date à déterminer, **au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**)* *(le cas échéant)* en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 20 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

ATTENTION : Il convient de noter que la délibération prévoyant les règles de fonctionnement du CET ne peut ni privilégier ou exclure une ou plusieurs modalités d'utilisation des jours épargnés, ni limiter le nombre de jours pouvant faire l'objet d'une compensation financière.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

(Le cas échéant si la collectivité le souhaite) :
En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de …… *(à fixer).*
Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information au ……*(organe délibérant).*

CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Lorsque ces dates sont prévisibles, *Le (Maire ou Président) ……..*informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, *(le cas échéant)* à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

Le *……..(organe délibérant)* après avoir entendu le……..*(autorité territoriale)* dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique *(Intercommunal)* émis dans sa séance du……..et après en avoir délibéré,

ADOPTE - le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;

- les propositions du *…….. (Maire ou Président)* relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,

- les différents formulaires annexés,

AUTORISE sous réserve d'une information préalable du*……..(organe délibérant), Le (Maire ou Président) ……..à signer* toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.

PRECISE - que les dispositions de la présente délibération prendront effet au ……. *(au plus tôt la date de transmission au contrôle de légalité),*

- que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Fait et délibéré à …….. le …….

Pour copie conforme au registre,
……., le ……..
Le Maire,
(prénom, nom, signature)

MODELE DE DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Décret n° 2004-878 du 26-08-2004
Délibération en date du ….. déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de …… (collectivité ou établissement)

A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire*

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : __ Temps complet __ Autre

Date de début du délai d'utilisation du CET:

Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de …….. jours du …….. inclus au …….. inclus.

Fait à …….. Le, …….
Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative : OUI NON*

Motifs (en cas de refus) :

Fait à …….. Le, …….
Signature de l'autorité administrative

NB : en cas de refus, l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale qui statue après avis de la commission administrative paritaire.

** Rayer la mention inutile*

MODELE DE DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Décret n° 2004-878 du 26-08-2004
Délibération en date du …….. déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de …….. (collectivité ou établissement)

A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE* DE CHAQUE ANNEE AU SERVICE GESTIONNAIRE

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire**

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : __ Temps complet __ Autre

Date d'ouverture du compte épargne-temps :

Demande le versement sur mon compte épargne-temps de …… jours dont :

- …… jours de congés annuels (maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement) ;

- …… jours ARTT (maximum : …… à indiquer par la collectivité ou l'établissement en fonction du cycle hebdomadaire de travail) ;

- …… jours de repos compensateurs (maximum : …… à indiquer par la collectivité ou l'établissement en fonction du contenu de la délibération).

Fait à …….. Le, …….
Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative : OUI NON**

Observations :

Fait à …….. Le, …….
Signature de l'autorité administrative

* *Si cette date a été retenue par la délibération qui détermine les modalités de fonctionnement du CET dans la collectivité ou l'établissement*
*** Rayer la mention inutile*

MODELE DE DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Décret n° 2004-878 du 26-08-2004
Délibération en date du …….. déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de …… (collectivité ou établissement)

A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire, non-titulaire*

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : __ Temps complet __ Autre

– Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par Décret n° 2004 878 du 26-08-2004 et la délibération précitée en date du ……..……

– Demande un premier versement sur mon compte épargne-temps …….. de jours dont :

- …….. jours de congés annuels (maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement) ;

- …….. jours ARTT (maximum : ……. à indiquer par la collectivité ou l'établissement en fonction du cycle hebdomadaire de travail) ;

- …….. jours de repos compensateurs (maximum : …….. à indiquer par la collectivité ou l'établissement en fonction du contenu de la délibération).

Fait à …….. Le, …….
Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative : OUI NON*

Motifs (en cas de refus) :

Fait à …….. Le, …….
Signature de l'autorité administrative

COMITE TECHNIQUE

COMPTE EPARGNE-TEMPS

Saisine à adresser à l'attention du Conseil statutaire 4 semaines avant la date du Comité technique avec l'intégralité des pièces demandées

Pièces à joindre à la saisine :

- Projet de délibération

Nom de la collectivité : _____

Contact : _____

Service concerné : _____

Date d'effet : _____

Date de la mise en place : ___/___/_____

Concertation avec le personnel :

Oui ☐ Non ☐

Modalités d'alimentation du CET :

☐ Jours de congés annuels

☐ Jours de RTT

☐ Jours de récupération

Modalités d'utilisation du CET :

☐ Congés

☐ Indemnisation (après 20 jours épargnés)

☐ Transformation en épargne retraite R.A.F.P.

AVIS DU COMITE TECHNIQUE : **Observations :**	Date : ___/___/_____ Cachet et signature de l'autorité territoriale :

ANNEXE 5

Astreintes et permanences

Modèles de documents

MODELE DE DELIBERATION FIXANT LE REGIME DES ASTREINTES ET/OU DES PERMANENCES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Séance du …….

_____

L'an deux mille ……. et le ……. à ……. heures, les membres du Conseil municipal de la commune de ……., régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ……..

<u>OBJET</u> : Régime des astreintes et/ou des permanences au sein de ……..

<u>Etaient présents</u> : …….

<u>Etaient absents excusés</u> : ……..

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels *gérés* par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

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

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Vu l'arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux

modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Vu l'avis du Comité technique en date du ... ;

I - RÉGIME DES ASTREINTES

Article 1 - Cas de recours à l'astreinte

Il faut lister dans quels cas on peut recourir à une astreinte :

- *par détermination des jours (exemple : samedis, dimanches et jours fériés) ;*
- *par détermination des services concernés (exemple : service voirie, service police municipale, service culturel...).*

Article 2 - Modalités d'organisation

Il faut déterminer de façon précise :

- *les heures de début et de fin de la période d'astreinte ;*
- *les moyens de communication mis en place pour prévenir l'agent d'astreinte ;*
- *les obligations pesant sur l'agent d'astreinte ;*
- *la définition des missions pour lesquelles il est mandaté pour intervenir;*
- *la manière dont sont comptabilisées les périodes d'intervention...*

Article 3 - Emplois concernés

Lister les emplois concernés :

- *par niveau de responsabilité ;*
- *par référence à l'organigramme ;*
- *par référence aux fiches de poste.*

Article 4 - Modalités de rémunération ou de compensation

- *déterminer si les astreintes donneront lieu à rémunération ou à compensation ;*
- *s'il s'agit d'un régime mixte préciser les cas qui donneront lieu à rémunération et les cas qui donneront lieu à compensation.*

II - RÉGIME DES PERMANENCES

Article 5 - Cas de recours à la permanence

Il faut lister dans quels cas on peut recourir à une permanence :

- *par détermination des jours (attention : samedis, dimanches et jours fériés uniquement) ;*
- *par détermination des services concernés.*

Article 6 - Modalités d'organisation

Il faut déterminer de façon précise :

- *le lieu de travail où s'effectue la permanence ;*
- *les conditions matérielles offertes à l'agent ;*
- *les heures de début et de fin de la permanence ;*
- *la définition des missions pour lesquelles il est mandaté pour intervenir.*

Article 7 - Emplois concernés

Lister les emplois concernés :

- *par niveau de responsabilité ;*
- *par référence à l'organigramme*
- *par référence aux fiches de poste.*

Article 8 - Modalités de rémunération ou de compensation

- *déterminer si les permanences donneront lieu à rémunération ou à compensation ;*
- *s'il s'agit d'un régime mixte, déterminer les cas qui donneront lieu à rémunération et les cas qui donneront lieu à compensation ;*
- *définir les modalités de compensation pour les agents de la filière technique et des autres filières (le cas échéant)*

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE, à l'unanimité des membres présents d'instituer le régime des astreintes (et/ou de permanences) dans la collectivité selon les modalités exposées ci-dessus et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale de les mettre en place dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

Fait et délibéré à …….. le …….

Pour copie conforme au registre,
……., le ……..
Le Maire,
(prénom, nom, signature)

COMITE TECHNIQUE

ASTREINTES ET PERMANENCES

Saisine à adresser à l'attention du Conseil statutaire 4 semaines avant la date du Comité technique avec l'intégralité des pièces demandées

Pièces à joindre à la saisine :

- Projet de délibération

Nom de la collectivité : _____

Contact : _____

Services concernés : _____

Date d'effet : _____

Consultation du personnel, date de consultation :

……
……..

AVIS DU COMITE TECHNIQUE :

Observations :

Date : ___/___/_____

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

ANNEXE 6

Le temps partiel

Modèles de documents

MODELE DE DELIBERATION POUR LA MISE EN PLACE DU TEMPS PARTIEL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Séance du …….

_____

L'an deux mille ……. et le ……. à ……. heures, les membres du Conseil municipal de la commune de …….., régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ……..

<u>OBJET</u> : mise en place du temps partiel au sein de la collectivité

<u>Etaient présents</u> : …….

<u>Etaient absents excusés</u> : …….

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment les articles 60 à 60 quater,

Vu l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L 11 bis du Code des pensions civiles et militaires de retraite (le cas échéant),

Vu le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales *(le cas échéant)*

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires,

Vu l'avis du Comité technique paritaire en date du ……..,

<u>ARTICLE 1</u> :

Monsieur le Maire (le Président) rappelle à l'assemblée que le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics et que conformément à l' article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire.

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Le temps partiel sur autorisation (quotité comprise entre 50 et 99 %) :

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service.

Le temps partiel de droit (quotités de 50, 60, 70 ou 80 %) :

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3ème anniversaire ou du 3ème anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour créer ou reprendre une entreprise,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

<u>ARTICLE 2</u> :

Monsieur le Maire (le Président) propose à l'assemblée d'instituer le temps partiel et d'en fixer les modalités d'application :

- Le temps partiel peut être organisé dans le cadre …….. (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel),
- Les quotités du temps partiel sont fixées à … (50, 60, 70, 80 %) de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein,

OU

- Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein,
- La durée des autorisations est fixée à ….. (6 mois, 1 an). Le renouvellement se fait, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de … mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande),
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

* à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
* à la demande du Maire (ou du Président), si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.

- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de …. (mois, an) (le cas échéant),
- La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,
- Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Le Conseil Municipal (ou autre assemblée), après en avoir délibéré :

DECIDE à l'unanimité d'instituer le temps partiel pour les agents de la collectivité selon les modalités exposées et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

Fait et délibéré à …….. le …….

Pour copie conforme au registre,
……., le ……..
Le Maire,
(prénom, nom, signature)

COMITE TECHNIQUE

MISE EN PLACE DU TEMPS PARTIEL

Saisine à adresser à l'attention du Conseil statutaire 4 semaines avant la date du Comité technique avec l'intégralité des pièces demandées

Pièces à joindre à la saisine :

- Projet de délibération

Nom de la collectivité : _____

Contact : _____

Date d'effet : _____

Consultation du personnel, date de consultation :

……
……..

AVIS DU COMITE TECHNIQUE :

Observations :

Date : ___/___/_____

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

ARRETE
D'ACCEPTATION DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL
DE M .....(*agent contractuel*)
EMPLOI ……..

Le Maire *(ou le Président)* de .....,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du ……fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande écrite présentée par M ……..pour accomplir un service à temps partiel à raison de *(indiquer le pourcentage*) de la durée réglementaire du travail,

Considérant que M ……est employé(*e*) depuis plus d'un an à temps complet de façon continue,

Considérant que le service à temps partiel ne peut être inférieur à 50% de la durée réglementaire du travail,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

M ..... est autorisé*(e)* à exercer ses fonctions à temps partiel à raison de …....% (*indiquer le pourcentage*) du temps plein, à compter du ……pour une période de …… *(entre 6 mois et un an, dans la limite de la durée de l'engagement*)

ARTICLE 2 :

Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées),*

ARTICLE 3 :

Pendant cette période, M ……percevra ……..% du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités, ***(dans le cas de services représentant 80 à 90% du temps plein, les agents perçoivent une fraction du traitement égale respectivement aux 6/7ème ou 32/35ème du traitement, primes et indemnités)*** afférents à l'Indice Brut …….., Indice Majoré ……. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :

La présente période de temps partiel fixée à ..... *(entre 6 mois et un an),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans et de la durée de l'engagement. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 :

A l'issue de la période de travail à temps partiel M ……est réintégré(*e*) dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi analogue. En l'absence de possibilité d'emploi à temps plein, il (*elle*) est maintenu(*e*) à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel,

ARTICLE 6 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé*(e)*

Ampliation adressée au :
- Comptable de la Collectivité.

Fait à ....., le .....
Le Maire *(ou le Président)*

Le Maire (*ou le Président*),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :

ARRETE
D'ACCEPTATION (OU DE RENOUVELLEMENT) DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL
DE M .....
GRADE .....

Le Maire (ou le Président) de ……,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en oeuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité,

Vu la délibération en date du …… fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande présentée par M …… pour accomplir un service à temps partiel à raison de …… % de la durée réglementaire du travail à compter du …… pour une durée de ……,

(dans le cas d'un renouvellement) Vu l'arrêté en date du …… de mise à temps partiel à compter du ……,

(le cas échéant) Vu la demande de M …… de surcotisation pour la prise en compte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension de retraite,

Considérant que le service à temps partiel ne peut être inférieur à 50 % de la durée réglementaire du travail,

A R R E T E

ARTICLE 1 :
A compter du ……, M …… est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel à raison de …….% du temps plein, pour une période de …… *(entre 6 mois et un an),*

ARTICLE 2 :
Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées),*

ARTICLE 3 :
Pendant cette période, M …… percevra …… % de son traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités, (*dans le cas de services représentant 80 ou 90 % du temps plein, les agents perçoivent une fraction du traitement égale respectivement aux 6/7ème ou 32/35ème du traitement, primes et indemnités*). Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :

Pour le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement d'échelon et de grade, la période pendant laquelle M …… est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée,

ARTICLE 5 : (*le cas échéant*)

M …… surcotisera à la CNRACL du …… au …… sur la base d'un traitement brut indiciaire à temps complet (auquel se rajoute éventuellement la NBI) à raison d'un taux de …… %*.

Ce dispositif prend fin à la demande de l'agent ou dans la limite de 4 trimestres non travaillés*,

ARTICLE 6 :

La présente période de temps partiel fixée à …… *(entre 6 mois et un an),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses,

ARTICLE 7 :

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale,

ARTICLE 8 :

A l'issue de la période de travail à temps partiel M …… est réintégré(e) de plein droit dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi conforme à son statut,

ARTICLE 9 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :
- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité.

Fait à …… le …….,
Le Maire (ou le Président),
(prénom, nom lisibles et signature)
ou
Par délégation,
(prénom, nom, qualité lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :

**** Pour connaître la durée et le taux de surcotisation en fonction de la quotité de temps partiel, contactez votre service Partenariat CNRACL***

ARRETE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
POUR DONNER DES SOINS AU CONJOINT, ENFANT OU ASCENDANT
DE M .....(*agent contractuel*)
EMPLOI ……..

Le Maire *(ou le Président)* de .....,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du ……fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande écrite présentée par M ……..pour accomplir un service à temps partiel pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant (*rayer les mentions inutiles*),

Vu les pièces justificatives,

Considérant que M ……remplit les conditions pour bénéficier d'un temps partiel de droit pour donner des soins,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

M ..... est autorisé*(e)* à exercer ses fonctions à temps partiel à raison de …....% *(50, 60, 70, 80 %)* du temps plein, à compter du ……pour une période de …… *(entre 6 mois et un an dans la limite de la durée de l'engagement),*

ARTICLE 2 :

Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées),*

ARTICLE 3 :

Pendant cette période, M ……percevra ……. % (***50, 60, 70 % ou 6/7ème dans le cas de services représentant 80% du temps plein***) du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :

La présente période de temps partiel fixée à ..... *(entre 6 mois et un an dans la limite de la durée de l'engagement),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans et de l'incapacité du conjoint, enfant ou ascendant. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 :

A l'issue de la période de travail à mi-temps, M ……est réintégré(*e*) dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi analogue. En l'absence de possibilité d'emploi à temps plein, il (*elle*) est maintenu*(e)* à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel,

ARTICLE 6 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :
- Notifié à l'intéressé*(e)*

Ampliation adressée au :
- Comptable de la Collectivité.

Fait à ....., le .....
Le Maire *(ou le Président)*

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :

ARRETE
DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
POUR DONNER DES SOINS AU CONJOINT, ENFANT OU ASCENDANT
DE M ……
GRADE …….

Le Maire (ou le Président) de ……,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 60 bis,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du …… fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande écrite en date du …… présentée par M …… pour accomplir un service à temps partiel pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant (*rayer les mentions inutiles*) à compter du ……,

Vu les pièces justificatives,

Considérant que le service à temps partiel ne peut être inférieur à 50 % de la durée réglementaire du travail,

A R R E T E

ARTICLE 1 :
A compter du ……, M …… est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel à raison de …… % *(50, 60, 70, 80 %)* du temps plein, pour une période de …… *(entre 6 mois et un an),*

ARTICLE 2 :
Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées),*

ARTICLE 3 :
Pendant cette période, M …… percevra …… % (***50, 60, 70 % ou 6/7ème dans le cas de services représentant 80% du temps plein***) de son traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :
Pour le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement d'échelon et de grade, la période pendant laquelle M ……, est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée,

(le cas échéant) M …… surcotisera à la CNRACL du …… au …… sur la base d'un traitement brut indiciaire à temps complet (auquel se rajoute éventuellement la NBI) à raison d'un taux de …… %,

ARTICLE 5 :

La présente période de temps partiel fixée à …… *(entre 6 mois et un an),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans et de l'incapacité du conjoint, enfant ou ascendant. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses,

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale,

ARTICLE 6 :

A l'issue de la période de travail à temps partiel M …… est réintégré(e) de plein droit dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi conforme à son statut,

ARTICLE 7 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e)

Ampliation adressée :
- Président du Centre de Gestion
- au Comptable de la Collectivité.

Fait à …… le …….,
Le Maire (ou le Président),
(prénom, nom lisibles et signature)
ou
Par délégation,
(prénom, nom, qualité lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :

ARRETE
DE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR ELEVER UN ENFANT
DE M .....(*agent contractuel*)
EMPLOI ……..

Le Maire *(ou le Président)* de .....,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du ……fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande écrite présentée par M ……..pour accomplir un service à temps partiel,

Vu les pièces justificatives,

Considérant que M ……est employé(*e*) depuis plus d'un an à temps complet de façon continue,

Considérant que le temps partiel pour élever un enfant est accordé de droit jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,

Considérant l'enfant .....(préciser le prénom), né le .....

Ou

Considérant que le temps partiel pour élever un enfant est accordé de droit pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (date d'arrivée le),

Considérant que M ……..remplit les conditions pour bénéficier d'un temps partiel de droit pour élever un enfant,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

M ……est autorisé(*e*) à exercer ses fonctions à temps partiel à raison de ….. % *(50, 60, 70, 80 %)* du temps plein, à compter du ……..pour une période de ……. *(entre 6 mois et un an dans la limite de la durée de l'engagement),* dans la limite du 3ème anniversaire de l'enfant ou d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.

ARTICLE 2 :

Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées*)

ARTICLE 3 :

Pendant cette période, M ……percevra ……. % (***50, 60, 70 % ou 6/7ème dans le cas de services représentant 80% du temps plein***) du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :

La présente période de temps partiel fixée à ..... *(entre 6 mois et un an),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique, dans la limite de la durée de l'engagement et dans la limite du 3ème anniversaire de l'enfant ou d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 :

A l'issue de la période de travail à temps partiel, M ……est réintégré(*e*) dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi analogue. En l'absence de possibilité d'emploi à temps plein, il (*elle*) est maintenu*(e)* à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel,

ARTICLE 6 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :
- Notifié à l'intéressé*(e)*

Ampliation adressée au :
- Comptable de la Collectivité.

Fait à ....., le .....
Le Maire *(ou le Président)*

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :

ARRETE
DE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR ELEVER UN ENFANT
DE M ……
GRADE ……

Le Maire (ou le Président) de ……,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des pensions civiles et militaires,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 60 bis,

Vu la loi n°2003-775 du 21 août 2003 relative à la réforme des retraites,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du …… fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande écrite en date du …… présentée par M …… pour accomplir un service à temps partiel à compter du ……,

Considérant que le temps partiel est accordé de droit jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,

Considérant l'enfant ..... *(préciser le prénom)*, né(e) le .....,

OU

Considérant que le temps partiel est accordé de droit jusqu'à expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,

Considérant l'arrivée au foyer de l'enfant ..... *(préciser le prénom)*, adopté(e) le .....,

Considérant que M …… remplit les conditions pour bénéficier d'un temps partiel de droit pour élever un enfant,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

A compter du ……, M …… est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel à raison de ….. % *(50, 60, 70, 80 %)* du temps plein, pour une période de …… *(entre 6 mois et un an),* dans la limite du 3ème anniversaire de l'enfant ou d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant,

ARTICLE 2 :

Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées*),

ARTICLE 3 :

Pendant cette période, M …… percevra …… % (***50, 60, 70 % ou 6/7ème dans le cas de services représentant 80% du temps plein***) de son traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :

Pour le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement d'échelon et de grade, la période pendant laquelle M ……, est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée,

La période de travail à temps partiel sera décomptée comme une période de travail à temps plein, pour la retraite CNRACL,

ARTICLE 5 :

La présente période de temps partiel fixée à …… *(entre 6 mois et un an),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique, dans la limite du 3ème anniversaire de l'enfant ou d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant,

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale,

ARTICLE 6 :

A l'issue de la période de travail à temps partiel M …… est réintégré(e) de plein droit dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi conforme à son statut,

ARTICLE 7 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e)

<u>Ampliation adressée</u> :
- Président du Centre de Gestion
- au Comptable de la Collectivité.

Fait à …… le …….,
Le Maire (ou le Président),
(prénom, nom lisibles et signature)
ou
Par délégation,
(prénom, nom, qualité lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le ……

Signature de l'agent :

ARRETE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
POUR LA CREATION (OU LA REPRISE) D'UNE ENTREPRISE
DE M …….
GRADE …….

Le Maire (ou le Président) de ……,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat,

Vu la délibération en date du …… fixant les conditions d'exercice du travail à temps partiel dans la collectivité,

Vu la demande écrite en date du …… présentée par M …… pour accomplir un service à temps partiel pour créer (ou reprendre) une entreprise à compter du ……,

(le cas échéant) Vu l'avis de la commission de déontologie*,*

Considérant que M …… remplit les conditions pour bénéficier d'un temps partiel de droit pour la création ou la reprise d'une entreprise,

Considérant que l'activité de l'agent est compatible avec ses fonctions,

Considérant que le service à temps partiel ne peut être inférieur à 50 % de la durée réglementaire du travail,

A R R E T E

ARTICLE 1 :

A compter du ……, M ..... exercera ses fonctions à temps partiel à raison de …% *(50, 60, 70, 80 %)* du temps plein, pour une période de …… *(6 mois à un an maximum),*

ARTICLE 2 :

Le temps de travail est organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel *(mentionner le cadre d'organisation choisi et préciser la répartition des périodes travaillées et non travaillées),*

ARTICLE 3 :

Pendant cette période, M …… percevra …… % (*50, 60, 70 % ou 6/7ème dans le cas de service représentant 80% du temps plein*) de son traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités. Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge,

ARTICLE 4 :

Pour le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement d'échelon et de grade, la période pendant laquelle M …… est autorisé(e) à exercer ses fonctions à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée,

ARTICLE 5 :

La présente période de temps partiel fixée à …… *(entre 6 mois et un an),* est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans,

Avant l'expiration de la période en cours, la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir, sur demande de l'intéressé(e), présentée au moins deux mois avant la date souhaitée, ou sans délai pour motif grave apprécié par l'autorité territoriale,

ARTICLE 6 :

A l'issue de la période de travail à temps partiel, M …… est réintégré(e) de plein droit dans son emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi conforme à son statut,

ARTICLE 7 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :
- Notifié à l'intéressé(e)

<u>Ampliation adressée au</u> :
- Président du Centre de Gestion
- Comptable de la Collectivité.

Fait à …… le …….,
Le Maire (ou le Président),
(prénom, nom lisibles et signature)
ou
Par délégation,
(prénom, nom, qualité lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....
Signature de l'agent :

ANNEXE 7

Modification du temps de travail

Modèles de documents

MODELE DE DELIBERATION PORTANT MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN EMPLOI

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Séance du …….

_____

L'an deux mille ……. et le …… à …… heures, les membres du Conseil municipal de la commune de ……., régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de ……..

<u>OBJET</u> : modification du temps de travail d'un emploi

<u>Etaient présents</u> : …….

<u>Etaient absents excusés</u> : ……..

Le *Maire / Président* expose au …….. *(dénomination de l'organe délibérant)* la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi de …… *(indiquer l'emploi concerné)* permanent à temps complet *ou non complet (…….heures hebdomadaires)* afin de ……. *(exposer les nécessités de services qui conduisent au projet de modification du temps de travail).*

- ***SI LA MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL EST SUPERIEURE A 10% DU TEMPS DE TRAVAIL INITIAL DE L'EMPLOI OU EN CAS DE PERTE DE L'AFFILIATION À LA CNRACL (temps de travail passant en dessous de 28 heures):***

Après avoir entendu le *Maire / Président* dans ses explications complémentaires, après avis favorable du Comité Technique rendu le …….. et après en avoir délibéré, le …….. *(dénomination de l'organe délibérant),*

DECIDE ▪ la suppression, à compter du ……, d'un emploi permanent *à temps complet ou non complet (……..heures hebdomadaires)* de …….. *(indiquer l'emploi concerné),*

▪ la création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent *à temps complet ou non complet (……..heures hebdomadaires)* de …….. *(indiquer l'emploi concerné),*

PRECISE ▪ que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice *(uniquement en cas d'augmentation du temps de travail)*.

- ***SI LA MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL EST INFERIEURE OU EGALE A 10% DU TEMPS DE TRAVAIL INITIAL DE L'EMPLOI :***

Après avoir entendu le *Maire / Président* dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, le …….. *(dénomination de l'organe délibérant),*

DECIDE ▪ de porter, à compter du ……, de ….. heures *(temps de travail initial)* à ….. heures *(temps de travail modifié)* le temps hebdomadaire moyen de travail d'un emploi de ……..*(indiquer l'emploi concerné)*

PRECISE ▪ que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice *(uniquement en cas d'augmentation du temps de travail)*.

Fait et délibéré à …….. le …….

Pour copie conforme au registre,
……., le ……..
Le Maire,
(prénom, nom, signature)

COMMENTAIRES :

La modification du temps de travail d'un emploi doit toujours être justifiée par les nécessités de service. De plus, pour respecter les règles de partage des compétences entre l'organe délibérant et l'autorité territoriale, les agents concernés ne doivent en aucun cas être cités dans la délibération.

S'agissant d'une modification de la durée hebdomadaire d'un emploi supérieure à 10% du temps de travail initial ou faisant perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL:

- elle est assimilée à la suppression de l'emploi d'origine suivie de la création d'un autre poste doté d'un nouveau temps de travail :

→ L'avis du Comité Technique est donc requis et doit être préalable à la décision de l'organe délibérant ;

- une Déclaration de Vacance d'Emploi doit être publiée avant sa date d'effet.

COMITE TECHNIQUE

MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL ENTRAINANT UNE SUPPRESSION DE POSTE

Saisine à adresser à l'attention du conseil statutaire 4 semaines avant la date du comité technique avec l'intégralité des pièces demandées.

Modification du temps de travail

Fondement légal

- Article 97 de la loi du 26/01/1984

- Décret n°91-298 du 20/03/1991 relatif aux agents à temps non complet

Modification d'un emploi à temps complet

Une modification en baisse d'un poste à temps complet est assimilée à une suppression d'emploi.

Procédure

- Saisine du Comité technique
- Délibération de création du poste
- DVE
- Arrêté de nomination de l'agent

Modification d'un emploi à temps non complet

Une modification en hausse ou en baisse d'un poste à temps non complet est assimilée à une suppression d'emploi sauf :

- quand la modification n'excède pas 10 % du nombre d'heures hebdomadaires du poste,
- quand cette modification ne fait pas perdre l'affiliation à la CNRACL à l'agent (28 heures).

Modification d'un emploi à temps non complet non assimilée à une suppression d'emploi

Procédure

- L'agent doit obligatoirement accepter une telle modification,

- Délibération de création de poste sans saisine du comité technique,
- Arrêté de nomination de l'agent.

Modification d'un emploi à temps non complet assimilée à une suppression d'emploi

Procédure

- Saisine du Comité technique,
- Délibération de création du poste,
- Arrêté de nomination de l'agent.

En cas de refus du fonctionnaire intégré sur son cadre d'emplois (effectuant + de 17 h 50), l'agent sera maintenu en surnombre pendant un an puis prise en charge par le centre de gestion ou le cas échéant par le CNFPT.

Pièces à joindre à la saisine :

- Lettre d'accord de l'agent
- Rapport explicatif

Nom de la collectivité : _____

Contact : _____

Service concerné : _____

Date d'effet : _____

Emploi concerné (temps complet, temps non complet) :……

Service concerné :…….

Conséquences pour l'agent et le service :

……
……
……
……
……
……

Modification du tableau des effectifs : ……

AVIS DU COMITE TECHNIQUE :

Observations :

Date : ___/___/_____

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

ARRETE PORTANT MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
DE M ……
GRADE …….

(Modification de la durée supérieure à 10% du temps de travail initial ou en cas de perte d'affiliation à la CNRACL : assimilée à une création suppression de poste)

Le *Maire / Le Président* de *(collectivité ou établissement)……*

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

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

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la délibération du Conseil Municipal *en date du ..... portant (ou ramenant) de .... h à ..... h l*e temps hebdomadaire moyen de travail d'un emploi *de ..... (grade) à compter du ....., (1)*

Considérant que la déclaration de la vacance de l'emploi a été effectuée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse *sous le n°……*et qu'elle a été soumise au contrôle de légalité le *……,*

Considérant que *M. ou Mme .....* occupe l'emploi et *qu'il/ elle est classé(e) au ...*ème échelon de son grade depuis le ..... ,

ARRETE

ARTICLE 1 - *A compter du ....., M ou Mme ....., ... (grade), effectuera .....* heures de travail par semaine en moyenne.

ARTICLE 2 - A cette date, il/elle percevra une rémunération calculée à raison de *...../35èmes* de la valeur de l'indice brut *.....,* majoré (au 1er janvier 2013.....), correspondant au ....ème échelon du grade de .....

ARTICLE 3 - Sa carrière se poursuit sans discontinuité.

M ou Mme …… est (ou reste) affilié(e) à la CNRACL ou à l'IRCANTEC,
M ou Mme n'est plus affiliée à la CNRACL, mais est affiliée à l'IRCANTEC,

ARTICLE 4 - Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :
- Notifié à l'intéressé(e)

Ampliation adressée au :
- Président du Centre de Gestion
- Comptable de la Collectivité.

Fait à …… le …….,
Le Maire (ou le Président),
(prénom, nom lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....
Signature de l'agent :

(1) Le Comité Technique doit être saisi du projet de modification du temps de travail avant toute décision de l'organe délibérant et avant la date d'effet de la mesure.

Par ailleurs, lorsque la modification fait acquérir la qualité de fonctionnaire relevant de la CNRACL (au moins 28 heures de travail hebdomadaires), il doit être procédé à une visite médicale auprès d'un médecin agréé afin de répertorier les éventuelles infirmités présentées par l'agent ; ce document pourrait être exigé par la Caisse en cas d'admission à la retraite pour invalidité.

ARRETE PORTANT MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
DE M …….
GRADE …….

(Modification de la durée inférieure à 10% du temps de travail initial et sans perte d'affiliation à la CNRACL)

Le *Maire / Le Président* de *(collectivité ou établissement)……*

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

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

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date *du ..... portant (ou ramenant) de .... h à ..... h* le temps hebdomadaire moyen de travail d'un emploi *de ..... (grade) à compter du .....,*

Considérant que *M. ou Mme .....* occupe l'emploi et qu'il est classé au ...ème échelon de son grade depuis le *..... ,*

ARRETE

ARTICLE 1 - A compter du ....., *M. ou Mme ....., ...* (grade), effectuera ..... heures de travail par semaine en moyenne.

ARTICLE 2 - A cette date, il percevra une rémunération calculée à raison de ...../35èmes de la valeur de l'indice brut ....., majoré (au 1er janvier 2013….) ....., correspondant au ....ème échelon du grade de .....

ARTICLE 3 - Sa carrière se poursuit sans discontinuité.

M …… reste affilié(e) à la CNRACL ou à l'IRCANTEC,

ARTICLE 4 - Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :
- Notifié à l'intéressé(e)

Ampliation adressée au :
- Président du Centre de Gestion
- Comptable de la Collectivité.

Fait à …… le …….,
Le Maire (ou le Président),
(prénom, nom lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....
Signature de l'agent :