

Breuillet



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Applicable au 1^{er} janvier 2022
Mise à jour au 1^{er} avril 2025
Ville et CCAS de Breuillet

(Approuvé par le Comité Social Territorial
du 6 mars 2025)

Table des matières

PREAMBULE	3
TITRE I : CHAMP D'APPLICATION	4
Article 1.1 : Personnels concernés	4
Article 1.2 : Date d'entrée en vigueur du règlement	4
TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	4
Article 2.1 : Définition du temps de travail	4
Article 2.2 : Durée du travail effectif	5
Article 2.3 : Garanties minimales	5
Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif	6
Article 2.5 : Les périodes exclues du temps de travail effectif	7
Article 2.6 : Les règles liées au temps de pause	7
Article 2.7 : Heures supplémentaires et complémentaires	8
Article 2.8 : Astreintes	10
Article 2.9 : Le télétravail	12
TITRE III : LES CYCLES DE TRAVAIL	12
Article 3.1 – Organisation des cycles de travail	12
Article 3.2 : La journée de solidarité	14
Article 3.3 : L'application des cycles de travail et des horaires de travail	14
Article 3.4 : Le cycle de travail annualisé	15
Article 3.5 : Mise en place d'une nocturne	15
TITRE IV : CONGES ET ABSENCES	15
Article 4.1 : Congés annuels	17
Article 4.2 : Jours de fractionnement	18
Article 4.3 : Jours ARTT	19
Article 4.4 : Congés pour indisponibilité physique	21
Article 4.5 : Don de jours de repos	21
Article 4.6 : Autorisations spéciales d'absences	22
Article 4.7 : Modalités de prise des jours de congés et absences	22
TITRE V : LE COMPTE EPARGNE TEMPS	25
TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	25
Article 6.1 : Entrée en vigueur	25
Article 6.2 : Non-respect du règlement	25
Article 6.3 : Evaluation et modification	26
TITRE VII : ANNEXES	26

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur dans les services de la ville et du CCAS de Breuillet doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation et de la réglementation sur le temps de travail et donc se conformer à la règle des 1607h annuelles depuis le 1^{er} janvier 2022.

Le présent règlement fixe les règles communes à l'ensemble du personnel de la commune et du CCAS de Breuillet ainsi que les modalités d'organisation du temps de travail. Dans le cadre de la concertation réalisée à Breuillet, quatre enjeux principaux sont visés dans le cadre du dialogue social :

1. Enjeu de mise en conformité du temps de travail depuis le 1^{er} janvier 2022 et enjeux financiers

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités territoriales de définir, pour le 1er janvier 2022 au plus tard, une organisation du temps de travail de leur personnel conforme à la règle des 1 607 heures annuelles.

Ce fut l'occasion également de redéfinir, après un diagnostic, certaines modalités d'organisation du temps de travail au sein de la ville et du CCAS de Breuillet tout en prenant en compte les enjeux financiers (heures supplémentaires, gain de temps de travail...).

2. Un enjeu de modernisation de notre organisation du temps de travail et d'équité

C'est l'opportunité de réfléchir sur nos modes de gestion du temps de travail, de prendre en compte dans le diagnostic les remontées des agents des services pour permettre :

- ↳ La garantie d'une équité et d'une meilleure lisibilité dans la mise en œuvre des modalités d'organisation du temps de travail
- ↳ La mise en place des outils de gestion adaptés (planning, fiches de poste, annualisation, évolution du logiciel des congés...)

3. Un enjeu de qualité de vie au travail

- ↳ Prise en compte d'un meilleur respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

4. Un enjeu de qualité de service rendu aux usagers.

L'opportunité d'inclure dans notre réflexion sur le temps de travail une future étude d'actualisation des besoins d'ouverture au public des services municipaux aux usagers.

Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Ce règlement s'appuie notamment sur les textes suivants :

- Code général de la fonction publique territoriale
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Loi n°2019 - 828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 47 ;
- La loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité
- 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 et dans la magistrature ;

Mis en ligne le 15/05/2025 à 16h24

REÇU EN PREFECTURE

le 08/04/2025

Application agréée E-legalite.com

- 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°2004 - 878 du 26 août 2004 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2004 - 878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps ;
- Décret n°2015 – 580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Décret n°2020 - 524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la FPT,
- Circulaire n° NOR MFPF1202031 C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010 – 1657 du 29 décembre 2010 ;

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 : Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux employés de la commune et du CCAS de Breuillet, quel que soit leur temps de travail (temps complet, temps non complet, temps partiels), à l'exception des agents en contrat de vacation et payés aux heures réellement effectuées.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires, stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la commune ou du CCAS de Breuillet
- Les agents contractuels de droit public

Il est également applicable aux personnels de droit privé, étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Article 1.2 : Date d'entrée en vigueur du règlement

Les modifications du règlement, soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial du 6 mars 2025 entrera en vigueur à compter du 1^{er} avril 2025.

TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 : Définition du temps de travail

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est :

- À la disposition de son employeur
- Et doit se conformer à ses directives
- Sans pouvoir vaquer librement à ses occupations.

Article 2.2 : Durée du travail effectif

La **durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine** et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heure effective dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
Nombre de jours dans l'année	365 jours/an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an (365 jrs /an – 104 jrs repos hebdomadaires/an – 25 jrs congés annuels/an - 8 jrs fériés en moyenne/an)	228 jours
Nombres d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an (228 jrs travaillés X 7h hebdomadaires)	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF 1607 heures	

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire :

Temps partiel : Il s'agit d'une autorisation ou, dans certains cas, d'un droit accordé à l'agent d'exercer ses fonctions, pendant une durée déterminée, pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Le temps partiel de droit ou accordé sous réserve de nécessités de service peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps complet.

A la fin de la période du temps partiel, l'agent est réintégré sur son poste à temps plein.

Temps non-complet : Un emploi à temps non complet est un emploi dont la durée des services est inférieure à la durée légale. La durée des emplois à temps non complet est fixée par le conseil municipal.

Article 2.3 : Garanties minimales

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des garanties minimales, sont prévues par les textes et décrites comme suit :

Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	48 heures maximum par semaine (période de 7 jours) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 heures minimum consécutives comprenant le dimanche
Repos minimum journalier	11 heures minimum entre 2 journées de travail
Durée maximale quotidienne de travail	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Temps de pause	20 minutes accordées à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures Ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, élections électorales ...)

Quand l'organisation le permet, les événements annuels prévisibles et récurrents doivent pouvoir être autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Le respect des garanties minimales est également pris en compte par les responsables des services concernés par des astreintes. Ainsi, dans le cadre d'interventions liées aux astreintes, il conviendra de veiller à ce que ce temps d'intervention respecte les garanties minimales, en modifiant si nécessaires horaires de travail effectif (comme par exemple le respect des 11 heures consécutives de repos).

Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes, lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions. Sont concernés à Breuillet par la journée continue les personnels suivants : les animateurs, les ATSEM et les agents de Police Municipale ainsi que les agents d'entretien durant les vacances scolaires le cas échéant.
- Les temps de pause durant le temps de travail
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que ce dernier reste à disposition de son employeur
- Les autorisations spéciales d'absence
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue est obligatoire
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles, y compris le temps de trajet
- Les périodes de congés pour raison de santé (congé maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service ou trajet ...)
- Les jours de fractionnement
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur

Cas particulier du temps de formation comme temps de travail effectif :

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est annualisé est en formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- ↳ Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- ↳ Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Ainsi, aucune récupération ou heure supplémentaire ne sera prise en compte pour le temps passé en formation en dehors des horaires habituels de travail.

Article 2.5 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les temps de pause méridienne (sauf pour les agents en journée continue) : ATSEM, animateurs et agents de police municipale

Article 2.6 : Les règles liées au temps de pause

Le temps de pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. La pause méridienne est fixée à une heure de la manière suivante :

- **Services à la population situés en mairie** (CCAS, Education, Accueil/Etat Civil, Affaires Générales) = 1h fixe. La pause déjeuner est liée aux horaires d'ouverture au public, qui est à ce jour, de 12h30 à 13h30.
- **Services supports** (RH, finances, communication) = 1h avec une souplesse possible liée aux réunions/entretiens sur l'amplitude horaire de 12h à 14h.
- **Services Culture et vie associative, Sports** (situés au Moulin des Muses) = 1h fixe.
- **Services techniques** = 1h fixe (sauf pour les horaires d'été et fortes chaleurs).

Deux cas particuliers liés à un temps de pause méridienne, adaptée aux besoins de l'organisation :

- **Les agents du service des sports situés au gymnase communal** ont une pause-déjeuner d'1h30 à 2h00 selon le cycle de travail, liée à l'organisation et l'ouverture au public fréquentant le complexe sportif municipal.
- **Les équipes d'animation sur le Temps scolaire** : 45 minutes de 13h30 à 14h15, afin de favoriser des temps de réunion avant la reprise du postscolaire.

Cas particuliers du temps de pause assimilé à du temps de travail effectif :

Lorsque la spécificité des missions d'un agent ne lui permet pas de s'éloigner de son poste de travail et que la présence de l'agent est alors requise sur son lieu de travail, une pause de 20 à 30 minutes est fixée pour une période consécutive de 6 heures de travail effectif. Cela concerne les types de personnels suivants :

- Les **ATSEM sur le temps scolaire** qui assurent le repas des enfants. Une pause-déjeuner de 20 à 30 minutes est assurée par roulement entre 11h30 et 14h pour assurer la continuité de service et organisée par école.

La chef d'équipe des ATSEM organise les pauses en début de chaque année scolaire en concertation avec les partenaires (équipes d'animation et équipes enseignantes).

- Les **animateurs durant les mercredis et vacances scolaires** car ils assurent le repas des enfants et/ou l'organisation d'activités et de sorties. Une pause-déjeuner de 20 à 30 minutes est assurée par roulement, entre 12h et 14h. Chaque direction de structure est chargée de l'organisation effective de la prise des pauses de ses équipes.
- Les **agents de Police Municipale** qui assurent la continuité de service en cas d'intervention. Une pause de 20 à 30 minutes est assurée par roulement, entre 12h et 14h. Le chef de la Police Municipale est chargé de l'organisation effective de la prise de la pause de son équipe.
- Les **agents d'entretien durant les vacances scolaires**, lorsque leur emploi du temps prévoit des horaires de travail, de 6h à 13h. Une pause de 20 à 30 minutes est assurée entre 10h et 11h par roulement. La chef d'équipe est chargée de l'organisation effective de la prise de la pause de ses équipes.

Durant le temps de travail effectif, chaque responsable peut organiser un temps de pause, notamment selon la pénibilité du poste. Une pause de 20 minutes par jour, soit 10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi (cigarettes, café, autres...) est accordée aux agents par le responsable de service lorsqu'elle ne porte pas atteinte à la continuité et au bon fonctionnement du service.

Article 2.7 : Heures supplémentaires et complémentaires

Définition :

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées dès le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, à la demande du chef de service. Exemple : un agent avec un cycle de travail à 35 heures 30/ semaine, les heures supplémentaires se déclenchent au-delà de 35h30.

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 22 h et 7 h, il s'agit d'heures supplémentaires de nuit.

Les heures de travail au-delà de 1607 heures, ou le cas échéant, du cycle de travail défini pour l'agent dans la collectivité, et effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires, constituent des heures supplémentaires, **présentant par nature un caractère devant rester exceptionnel et respecter les garanties minimales.**

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures confondues (heures de nuit, heures dimanche et jour férié ...). Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail (exemple : un agent à 80% ne peut pas dépasser 20 heures supplémentaires par mois).

Les heures complémentaires pour les agents à temps partiel ou temps non complet :

Les heures supplémentaires sont à distinguer des heures complémentaires qui sont définies comme étant des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un emploi à temps complet.

Ainsi, pour les agents à temps partiel ou non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixé à 35heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

La compensation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont compensées selon deux modalités alternatives :

- Soit sous la forme d'un repos compensateur, appelé à Breuillet « récupérations »,

- Soit sous la forme d'une indemnisation (IHTS - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires) pour les agents pouvant y prétendre réglementairement (agents des catégories C et B).

La majoration de la rémunération horaire des heures supplémentaires est de :

- 25% pour les 14 premières heures supplémentaires,
- 27% pour les 11 heures suivantes,
- 100% en cas de travail de nuit (22 h à 7 h),
- 2/3 en cas de travail le dimanche ou un jour férié.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur qui est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués la nuit, le dimanche et jours fériés qui bénéficieront de majorations de la manière suivante :

- Pour 1 heure accomplie le dimanche ou jour férié = 2 heures de récupération
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie de 22h à 7h = 2 heures de récupération

Un relevé mensuel collectif de service est adressé à la fin de chaque mois par le responsable de service au service des Ressources Humaines pour validation par la DRH et/ou la DGS. Les heures sont saisies dans le logiciel RH permettant de saisir une demande de récupération comme tout autre congé, sur un accord préalable du responsable de service.

Les agents pourront, à titre exceptionnel sous réserve de validation de la DGS ou DRH, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu en même temps à indemnisation et à récupération.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires, il est rappelé néanmoins que les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

Il est précisé que certaines heures supplémentaires sont rémunérées pour les motifs principaux :

- Interventions liées aux astreintes,
- Interventions de la Police municipale
- Interventions techniques des services techniques
- Mariages,
- Marchés dominicaux,
- Elections politiques,
- Tout événement à caractère exceptionnel à l'appréciation de l'autorité territoriale et sur une période déterminée (commémorations les jours fériés, intempéries ou tout motif de déclenchement du PCS ou autre intervention urgente...)
- Certaines manifestations importantes faisant l'objet d'une décision annuelle d'indemnisation et de récupération par moitié d'heures réalisées (ex : vœux à la population, Breuillet en fête, Essonne Cup, forum des associations...)

Il est précisé que lorsque les conditions de travail ne permettent pas d'intégrer dans le cycle de travail certaines heures supplémentaires, ces dernières sont récupérées selon les motifs suivants principaux (liste non exhaustive) :

- Les différentes commissions ou événements des instances citoyennes (commissions municipales, CMJ, CME, CMS, CAL, restauration scolaire...)
- Les diverses réunions partenariales et réunions diverses, cérémonies publiques en semaine ou le samedi : réunions partenariales, communauté éducative, assemblée vie associative, réunions diverses (réunions de quartiers, aménagement de la ville, sports...)
- Les différentes animations des équipes d'animation
- Les actions culturelles et spectacles liés à la programmation culturelle
- Le dépassement d'horaire lié à une **charge de travail exceptionnelle justifiée** demandée au préalable par le responsable de service.

SOLDE DES HEURES DE RECUPERATIONS AU 31 DECEMBRE DE CHAQUE ANNEE :

Les heures supplémentaires liées à des repos compensateurs (« heures de récupérations ») sont à poser **par semestre**, sous forme d'heures ou par ½ ou journée entière pour la bonne organisation du service et **faciliter les repos rapidement à la suite des heures supplémentaires réalisées dans le cadre du respect de la qualité de vie au travail et de la santé.**

Les heures de récupération **doivent être soldées, en tout état de cause, avant le 31 décembre de chaque année.**

Article 2.8 : Astreintes

CAS 1 : ASTREINTES TECHNIQUES ET HIVERNALES

Les conditions et modalités d'indemnisation fixées par délibération n° 2015 I 32 du 23/09/2015 et selon l'article 3 du règlement intérieur applicable au 1^{er} juillet 2019 sont les suivantes :

- L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à 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.
- Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif. La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.
- L'intervention est un temps de travail effectif au service de l'administration ainsi que le déplacement aller et retour entre le domicile et le lieu de travail.
- Les astreintes répondent aux besoins de la collectivité et entrent dans le cadre des obligations de service pour tous les agents des services Techniques précisées dans chaque fiche de poste des agents concernés.
- Les astreintes les plus courantes sont détaillées comme suit :

	ASTREINTES TECHNIQUES ANNUELLES	ASTREINTES HIVERNALES
Période	Un planning prévisionnel est établi pour l'année scolaire et actualisé régulièrement entre chaque période de congés en concertation avec les équipes concernées.	Du 1 ^{er} janvier de l'année N jusqu'à la fin du mois de février inclus de l'année N selon un planning fixé à l'avance établi en concertation avec les équipes concernées Selon les conditions climatiques et la disponibilité de l'agent, les astreintes hivernales pourront être déclenchées plus tôt
Personnel	1 agent prévu sur une semaine.	2 équipes de 2 agents (dont 1 agent d'astreinte technique)
Durée	Chaque lundi matin jusqu'au lundi matin suivant.	Du lundi matin au lundi matin suivant par roulement 1 semaine sur 2 des équipes.
Déclenchement et organisation	L' élu d'astreinte, le Maire ou le responsable hiérarchique contacte l'agent d'astreinte.	L' élu d'astreinte, le Maire ou le responsable hiérarchique contacte l'agent d'astreinte.
Modalités	Toute intervention de moins d'1 heure sera équivalente à 1 heure de travail effectif. Après chaque intervention, l'agent remplit un formulaire d'intervention.	Toute intervention de moins d'1 heure sera équivalente à 1 heure de travail effectif.
Conditions	Détenir le permis B valide et être domicilié à moins d'1 heure de trajet de la commune. Ne pas avoir de contre-indications médicales du médecin du travail.	Un permis C (poids lourds) et un permis B à jour dans chaque équipe. Être domicilié à moins d'1 heure de la commune Ne pas avoir de contre-indications médicales du médecin du travail.
Matériel mis à disposition	1 mallette d'astreinte, 1 téléphone portable, 1 trousseau de clés des bâtiments communaux Equipements de protection individuelle 1 véhicule de service dédié aux astreintes	Des équipements de protection individuelle spécifiques : des bottes fourrées, vêtements et gants spéciaux pour l'hiver. Un tracteur poids lourds et un tracteur permis B

Mis en ligne le 15/05/2025 à 16h24

REÇU EN PREFECTURE
Le 08/04/2025

Application agréée E-legalite.com

- En cas de manquement aux obligations d'astreinte ou au refus d'effectuer celle-ci, l'agent pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pour refus d'obéissance hiérarchique.
- Les services techniques transmettent au service des Ressources Humaines à la fin de chaque mois l'état des astreintes réalisées par les agents d'astreinte pour le paiement des heures le mois suivant.
- A la demande de l'employeur, le montant de l'indemnité d'astreinte technique, hivernale ou de sécurité peut être majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de son astreinte moins de 15 jours avant le début de celle-ci.
- Les heures d'interventions sont rémunérées en heures supplémentaires, en indemnités d'intervention selon les tarifs en vigueur et l'indice de l'agent, ou peuvent faire l'objet d'un repos compensateur. Lorsqu'elles sont rémunérées en heures supplémentaires, les allers-retours entre le domicile et le lieu de travail sont compris dans le calcul des heures d'intervention.

CAS DE L'INDEMNITE D'ASTREINTE ADMINISTRATIVE « ETAT CIVIL »

(Cf. décision n°45 du 20 mai 2020)

Définition de l'astreinte :

Il convient de préciser que l'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile, ou à proximité de son lieu de travail, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Agents concernés :

Les agents territoriaux du service « Etat Civil » au sein du Guichet Unique relevant de la Direction des Affaires Générales qui occupent les fonctions d'assistance administrative et agissant comme officiers d'état civil. Les cadres d'emplois concernés sont ceux de la filière administrative.

Les astreintes entrent dans le cadre des obligations de service pour tous les agents du service Etat Civil de la Direction des Affaires Générales.

Jours concernés :

Les samedis, dimanches et jours fériés (selon les besoins définis par la collectivité ou la préfecture).

Durée de l'astreinte :

L'astreinte de sécurité se déroule sur les week-end et jours fériés pour le service « Etat civil », lors d'une crise sanitaire. Il est rappelé qu'en cas de manquement à ses obligations et de refus d'effectuer une astreinte, l'agent sera en situation de refus d'obéissance hiérarchique pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Modalités d'organisation :

Les heures de début et de fin de la période d'astreinte : en général de 9h-12h et de 13h-18h (horaires pouvant être modifiés selon les circonstances, le contexte et la demande préfectorale le cas échéant).

Il s'agit en général d'une obligation de permanence téléphonique et de confidentialité. En cas de demande des autorités compétentes (Maire, élu d'astreinte, DGS ou responsable), l'agent se déplace en mairie pour effectuer les démarches administratives en lien avec le décès et la situation d'urgence sanitaire.

Toute intervention inférieure à une heure sera équivalente à une heure de travail effectif.

Après chaque intervention, l'agent d'astreinte remplit un formulaire en précisant, les dates, heures et motifs d'intervention ainsi que les remarques/suggestions le cas échéant.

Le responsable transmet au service des ressources humaines à la fin de chaque mois l'état des astreintes réalisées par les agents d'astreinte pour paiement le mois suivant.

Déclenchement de l'intervention et organisation :

L' élu d'astreinte, ou le Maire ou la DGS ou un responsable hiérarchique, contacte l'agent d'astreinte pour intervention, selon l'un des cas de recours.

Matériel mis à disposition et équipements :

- Un téléphone portable professionnel ou le transfert sur une ligne en cas d'urgence (PCA)
- L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment durant la période d'astreinte. A partir de l'appel téléphonique, l'agent doit pouvoir arriver en moins d'une heure maximum sur le lieu d'intervention.
- Un trousseau de clés du bâtiment de la mairie et du cimetière est donné à l'agent d'astreinte.

Modalités de rémunération ou de compensation :

Il s'agit d'un régime mixte selon les cas d'organisation de la continuité de service et d'un commun accord avec les agents concernés.

La rémunération et la compensation des obligations d'astreinte des agents de filières autres que la filière technique sont déterminées par référence aux modalités et taux applicables au service de l'Etat en application des textes en vigueur.

[Article 2.9 : Le télétravail](#)

Les agents de la commune de Breuillet bénéficient du dispositif mis en place depuis le 1^{er} janvier 2021.

Le règlement relatif au télétravail à Breuillet et applicable à compter du 1^{er} janvier 2021 a été approuvé par délibération n° 2020 I 57 du 16 décembre 2020.

Pour les agents éligibles au télétravail, la durée du télétravail est la même que celle des agents qui travaillent sur site.

Afin de permettre un niveau collectif de travail et garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée, le télétravailleur organise son temps de travail en y intégrant sa modalité horaire de travail habituelle, conformément à l'emploi du temps de sa fiche de poste.

Ainsi, les journées de télétravail sont comptabilisées comme du temps de travail effectif et l'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations et également des mêmes avantages sociaux que les agents exerçant sur leur lieu de travail, dans les locaux de la collectivité.

A ce titre, les agents exerçant leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site et dans l'objectif de conciliation vie professionnel/vie privée, le télétravail n'a pas vocation à générer d'heures supplémentaires.

TITRE III : LES CYCLES DE TRAVAIL

[Article 3.1 – Organisation des cycles de travail](#)

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, ou le cycle annuel 1607heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail soit égale à la durée légale de 1607 heures. Sont donc exclus du bénéfice du régime des ARTT les agents à temps non complet.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Conformément aux accords intervenus après la concertation menée sur l'aménagement du temps de travail à Breuillet, il a été décidé les cycles comme suit :

Pour une durée hebdomadaire moyenne de :	Jours de congés annuels	Jours de ARTT	Total de congés
35h ou annualisés	25	0	25
35h30	25	3	28
37h30	25	15	40
39h	25	23	48

Au sein de la commune, les agents sont soumis à six cycles de travail définis comme suit :

- Annualisés
- 35h hebdomadaires
- 35h30 hebdomadaires
- 37h30 hebdomadaires
- 39h hebdomadaires

Le tableau récapitulatif ci-dessous récapitule les cycles de travail et les personnels concernés par service :

Cycle de travail hebdomadaire	Jours de congés annuels	Jours de ARTT	Total	Personnels et services concernés
35h	25	0	25	Les apprentis, les stagiaires, les saisonniers, les agents remplaçants
35h30	25	3	28	Les agents des équipes de régie des services techniques : Espaces Verts, Bâtiments, Agents d'entretien, Agent d'entretien du gymnase
37h30	25	15	40	Tous les autres services communaux Tous les postes d'encadrement (directeurs et responsables de service) Les agents administratifs des services techniques Les chefs d'équipe Espaces verts, Bâtiments et Hygiène des locaux Agent d'accueil et d'entretien du gymnase Les médiathécaires du service Culture et vie associative +3 RTT supplémentaires soit 18 au total au regard de leurs sujétions particulières (travail tous les samedis et ne bénéficiant pas non plus du lundi de pâques contrairement aux autres services car jour de repos)

				Agents de police municipale travaillent 37h30 sur 4 jours sur le cycle 1 du 01/09 au 30/06 et 5 jours sur le cycle 2 du 01/07 au 31/08
39h	25	23	48	Certains postes de direction générale de catégorie A peuvent opter pour un emploi du temps à 39h/semaine, en raison de sujétions particulières supplémentaires liées aux fonctions occupées (grande amplitude horaire variable, sujétions en soirée ou week-end, sollicitations le cas échéant sur des urgences durant les congés...). <u>4 Postes éligibles à ce jour (H/F) : Directeur Général des Services, Directeur de cabinet, Directeur Général Adjoint Ressources et Services à la Population, Directeur des Services Techniques</u>
Annualisé	25	/	25	Les équipes d'animation Les équipes d'ATSEM Le régisseur technique et gardien du service Culture et Vie associative Le Gardien du Parc du colombier et de l'étang de Malassis

Article 3.2 : La journée de solidarité

Cf. délibération n°2019-27 du 25 juin 2019

Une journée de solidarité a été instituée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées. Dans la Fonction Publique Territoriale, elle prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures et est proratisée pour les agents à temps non complet et partiel.

Les 7 heures de la journée de solidarité peuvent être effectuées selon les modalités suivantes :

- Réduction d'une journée de ARTT pour tous les agents bénéficiant de RTT
- Pour les agents annualisés, la journée de solidarité est déjà incluse dans leur annualisation du temps de travail (1607 heures).
- Pour les agents, ne bénéficiant pas de jours ARTT, travailler 7 heures supplémentaires pour effectuer la journée de solidarité.

Article 3.3 : L'application des cycles de travail et des horaires de travail

Le cycle de travail est défini par secteur d'activités et types de personnels selon les cycles définis dans l'article 3.1 précité. Les cycles de travail hebdomadaire sont déterminés comme suit :

- **Le cycle de travail hebdomadaire** lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. Il s'agit du cas majoritaire appliqué dans les services.
- **Le cycle de travail pluri-hebdomadaire** (agents soumis à des contraintes de continuité de service) lorsque les horaires de travail sont organisés sur plusieurs semaines qui vont se répéter tout au long de l'année. Sont concernés les agents d'accueil de gymnase travaillant sur le temps scolaire par alternance une semaine A à 42h/semaine et une semaine B à 30h/semaine et à raison de 36 h/semaine durant les vacances scolaires.
- **Le cycle de travail annualisé** (cf. article 3.4 ci-après) combinant un rythme de travail hebdomadaire différent entre le temps scolaire et les vacances scolaires

Les plannings pourront être modifiés en fonction des contraintes de continuité de service public.

Les horaires de travail sont définis par nature de fonctions à l'intérieur des cycles de travail définis eux-mêmes par nature de fonctions. Ils sont indiqués dans les fiches de poste actualisées chaque année au moment de l'entretien professionnel annuel. En cas de modification des horaires de travail au sein d'un services, les modifications d'organisation collective sont concertées en comité technique compétent.

Disposition particulière des horaires dits « fortes chaleurs » ou « été » pour les équipes techniques effectuant un cycle de travail à raison de 35h30 par semaine durant la période estivale (juin à mi-septembre) :

- ↳ **Horaires « fortes chaleurs » pour l'équipe Bâtiments déclenchée par le responsable (N+1 ou N+2)**
- ↳ **Horaires d'été pour l'équipe Espaces verts**

Article 3.4 : Le cycle de travail annualisé

L'annualisation du temps de travail permet de :

- Condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses
- Lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

L'annualisation du temps de travail est adaptée notamment dans le cas des agents travaillant en fonction des temps scolaires et de l'ouverture des structures associées ou non.

Les personnels concernés sont les suivants :

- Les ATSEM
- Les animateurs enfance / jeunesse
- Le régisseur technique du service Culture et vie associative

L'annualisation s'établira sur l'année scolaire pour les ATSEM et animateurs afin de permettre une gestion simple et efficace en lien avec les rythmes scolaires et périscolaires.

La durée des agents à temps non complet sera calculée selon la durée annuelle prévue au contrat de travail.

La mise en œuvre de cycles peut conduire à définir des temps de travail variables d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre sur l'année. Une bonne conduite de ces temps nécessite donc que les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel en début d'année, et réactualisé chaque mois, faisant apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches, les jours fériés,
- Les jours effectivement travaillés par l'agent
- Les périodes de congés annuels calculés en année civile et les jours de fractionnement
- Les périodes non travaillées dits jours « chômés »

Dans le cadre d'une annualisation du temps de travail, le nombre de jours fériés n'est pas forfaitaire mais décompté au réel.

Article 3.5 : Mise en place d'un accueil des services à la population de la mairie en nocturne

En page 15 : Article 3.5 Mise en place d'un accueil des services à la population de la mairie en nocturne

Dans un objectif d'amélioration du service public et de la satisfaction des usagers, une nocturne est mise en place à compter du 1^{er} juin 2025 pour accueillir les usagers de la mairie non disponibles en journée.

Avec la mise en place de cette nocturne, la commune souhaite répondre aux enjeux principaux suivants :

1. Meilleure accessibilité et service à l'utilisateur

Beaucoup de citoyens travaillent en journée et ont des difficultés à se rendre en mairie pendant les horaires traditionnels. Un accueil en soirée permet de mieux répondre à leurs besoins, notamment pour des démarches administratives urgentes ou essentielles (demandes de pièces d'identité, état civil, inscriptions, informations d'urbanisme, etc.).

2. Renforcement du lien avec la population

Prolonger les horaires d'ouverture montre une volonté d'adapter les services publics à la vie des habitants. **Cela renforce la proximité entre l'administration et les citoyens, favorisant une relation de confiance et un sentiment d'écoute.**

3. Organisation interne efficace permettant de concilier service aux usagers et conditions de travail

La mise en place de ces horaires élargis nécessite une organisation efficace, permettant de trouver un équilibre entre la satisfaction des administrés et le respect des conditions de travail des agents.

Les services concernés sont les 4 services à la population de la mairie indiqués ci-dessous :

- CNI/passeports Etat Civil / Elections / cimetière
- Enfance Jeunesse :
- CCAS
- Urbanisme

Les principes retenus sont les suivants :

- Expérimentation de ce nouveau dispositif jusqu'à juin 2026 avec deux bilans intermédiaires en novembre 2025 et mai/juin 2026 et des ajustements le cas échéant.
- Jour de nocturne : jeudi
- Horaires d'ouverture au public de la mairie en nocturne : de 17 h à 19h30
- Deux demi-journées de fermeture au public : mardi après-midi (travail de dossiers et réunions de service) + vendredi après-midi (repos des collaborateurs), ce qui correspond aux horaires suivants d'ouverture de la mairie au public :

	Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi			TOTAL	Permanence samedi		
Horaires d'ouverture au public	DE	A	TOTAL	DE	A	TOTAL	DE	A	TOTAL	DE	A	TOTAL	DE	A	TOTAL		DE	A	TOTAL
Matin	8H30	12H30	4	8H30	12H30	4	8H30	12H30	4	8H30	12H30	4	8H30	12H30	4	20,0	9H	12H00	3
Après-midi	13H30	17h00	3,5	Fermé au public		0	13H30	17h00	3,5	13H30	19H30	6	Fermé au public		0	13	Par roulement		
Total par jour			7,5			4			7,5			10			4	33,0			

Les modalités organisationnelles sont les suivantes :

- Organisation des horaires de travail sur 37h30/semaine réparties sur 4 jours ½ lorsque l'agent travaille le jeudi soir en nocturne.
- La demi-journée de repos est fixée le vendredi après-midi (fermeture au public).
- Seul l'agent travaillant le jeudi soir en nocturne bénéficie d'un de temps de travail sur 4 jours ½.
- Chaque service à la population concerné s'organise sur l'organisation et la gestion de la nocturne : équipe au complet ou par roulement. L'organisation est confiée au responsable de service et est planifiée à l'avance. Ce dernier complète un tableau de planning de présence.

- Chaque responsable de service met à jour la fiche de poste et la fait signer aux agents concernés en positionnant les horaires de travail hebdomadaires des agents en fonction de l'organisation mise en œuvre dans son service.
- Chaque service doit compléter un tableau de suivi de statistiques pour permettre une évaluation des fréquentations et donc de ce nouveau dispositif.
- Une enquête-qualité sera réalisée auprès des usagers se présentant à la nocturne pour évaluer la pertinence de ce dispositif et son adaptation éventuelle.
- Le télétravail est possible le vendredi matin pour les agents éligibles au télétravail et mobilisés pour la nocturne. Cette mesure vise à éviter des déplacements sur une demi-journée. Si l'agent choisi de télétravailler le vendredi matin, seule cette demi-journée de télétravail sera autorisée. Une modification du règlement du télétravail sera effectuée à l'issue de l'expérimentation.
- Pour une question d'organisation des services et de plus faible fréquentation, la nocturne n'est pas assurée durant les deux semaines de vacances de Noël et les vacances estivales (environ 5 à 6 nocturnes selon les années) de mi-juillet à mi-août environ.
- Cas particulier d'exemption de certains agents ayant des contraintes personnelles de garde d'enfants (ou autres) : une demande écrite devra être établie auprès du service des ressources humaines avec justificatifs à l'appui. Le service étudiera la situation et pourra demander d'autres justificatifs avant que l'autorité territoriale apporte sa réponse. En cas d'accord, l'agent concerné n'effectuant pas de nocturne, conservera un emploi du temps sur 5 jours.

TITRE IV : CONGES ET ABSENCES

Article 4.1 : Congés annuels

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N) et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N) pour les agents travaillant sur un cycle hebdomadaire.

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé par l'autorité territoriale jusqu'au 15 mars de l'année N+1 pour les agents sur cycle hebdomadaire. Au-delà de ces dates, les jours de congés reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps dans la limite de 5 jours.

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent, soit :

	Temps plein	Temps partiel		
Quotité de travail	100%	90%	80%	50%
Nb de jrs travaillés / semaine	5	4.5	4	2.5
Nb de jrs de congés annuels (règle de 5 fois les obligations hebdo)	25	22.5	20	12.5

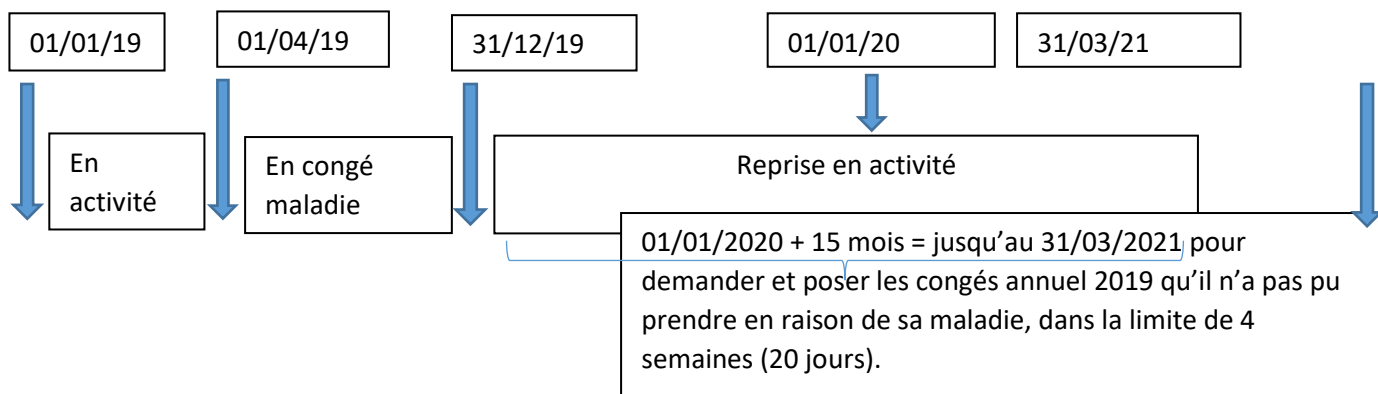
NB : toutefois, un agent à temps partiel ou temps non complet qui travaillerait 5 fois les obligations hebdomadaires aurait droit à 25 jours de congés annuels.

Le congé devra comprendre une durée minimum de 3 semaines consécutives du 1^{er} juillet au 31 août (ou exceptionnellement 2 semaines consécutives en juin ou septembre).

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf nécessité de service.

En cas d'absence pour congé pour maladie ordinaire, accident de service ou de trajet, longue maladie, longue durée..., les congés annuels peuvent être reportés sur l'année N+1 à **hauteur de 20 jours maximum, sans toutefois dépasser une période de 15 mois après la date de reprise effectif de l'agent.**

Exemple : Un agent travaillant à temps plein sur 5 jours par semaine : il génère normalement 25 jours de congés annuels, chaque année. Il est en congé de maladie ordinaire du 01.04.2019 au 31.12.2019, et reprend son travail le 01.01.2020. L'agent dispose de 15 mois à compter du 01/01/2020 pour demander et poser les congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en 2019 du fait de la maladie, dans la limite de 4 semaines (20 jours), soit jusqu'au 31 mars 2021.



Ainsi, dans l'hypothèse où l'agent n'a pris aucun jour de congés annuels avant son arrêt maladie, sur les 25 jours de CA auxquels il pouvait prétendre en 2019, il ne pourra en prendre que 20 jours sur 25 jours de CA acquis au titre de l'année 2019.

Article 4.2 : Jours de fractionnement

Des jours supplémentaires, dits « jours de fractionnement » sont obligatoirement accordés aux agents qui déposent des jours de congés annuels non consécutifs en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année N :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels



Ces jours de fractionnement sont calculés automatiquement par le logiciel des congés et ne sont donc pas **automatiques**. Ils peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année civile.

Les jours de fractionnement sont à solder avant le 15 mars de l'année N+1.

A noter : la bonification de jours de fractionnement s'applique sur des congés réellement pris. Aussi, cette bonification ne sera pas octroyée si l'agent dépose les congés (ayant permis cette bonification) sur un Compte Epargne Temps (CET).

Article 4.3 : Jours ARTT

Lorsque par addition des cycles de travail, la durée du temps de travail effectif annuel dépasse 1 607 heures, des jours d'ARTT sont attribués pour respecter cette limite. Pour des facilités de gestion, le nombre déterminé peut être arrondi (à la demi-journée).

Le nombre de jour de ARTT est accordé par année civile à chaque agent et sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours travaillés et sur la base de 1600h (sans la journée de solidarité).

Par exemple : un agent travaillant à raison de 37h30 par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 15 jours ARTT par an calculé comme suit :

$$228 \text{ jours} - (1600 \div (37h30/\text{sem} \div 5 \text{ jrs})) = 14.67 \text{ jours arrondi à 15 jours}$$

Une journée sera déduite en contrepartie de la journée de solidarité soit 14 jours de ARTT.

Le nombre de ARTT est défini comme suit dans le tableau ci-dessous selon la durée hebdomadaire du travail effectif :

NOMBRE DE JOURS ARTT SELON LE TEMPS DE TRAVAIL (et sans application de la réduction de la journée de solidarité)				
Durée hebdomadaire de travail effectif selon le cycle	39h	37h30	36h	35h30
Agent à temps complet	23	15	6	3
Agent à temps partiel 90%	21	13,5	6	3
Agent à temps partiel 80%	19	12	5	3
Agent à temps partiel 70%	16	10,5	4	2
Agent à temps partiel 60%	14	9	4	2
Agent à temps partiel 50%	11,5	7,5	3	1,5

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT :

- ↪ Les jours d'ARTT ne sont pas des congés annuels.
- ↪ Ils peuvent être pris par demi-journée ou journée, et accordés sous réserve des nécessités de service.
- ↪ Les jours de ARTT devront être soldés au 31 décembre de l'année N et ne pourront être reportés sur l'année N +1 sauf en cas d'absence pour indisponibilité physique.
- ↪ Tout comme les congés annuels, les jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité par des agents publics, au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.
- ↪ Ils peuvent être pris tout en partie tout au long de l'année, à condition que les droits soient acquis. Pour plus de facilité de gestion, ils pourront être pris par moitié par semestre pour les cycles à 39h et 37h30 par semaine :

- ↳ En cas de départ de la commune (mutation, détachement, fin de contrat par anticipation...) les jours de ARTT seront calculés au prorata de la durée des services accomplis. Les ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront faire l'objet d'une indemnisation.

Un jour RTT (ou non travaillé) par an est imposé par l'employeur pour raison de fermeture des services :

Un jour RTT est imposé le lendemain du jour férié de l'ascension tant que l'Education nationale décide de la fermeture des écoles dans le calendrier scolaire.

Ainsi, tous les services municipaux sont fermés le vendredi suivant le jeudi d'ascension dans le souci d'une part de permettre aux agents une meilleure organisation vis-à-vis des fermetures d'école décidées par l'Education nationale et d'autre part de permettre aux agents de bénéficier d'un long week-end férié tout en évitant les problèmes d'organisation des services.

Modalités d'application :

- Pour les agents annualisés : il s'agira d'un jour non travaillé inclus dans leurs 1607 heures.
- Pour les autres agents bénéficiant tous de RTT : un jour de RTT sera posé par le service RH dans le logiciel des congés et retiré de leurs droits RTT.
- Compte-tenu des obligations de déclaration de décès dans les 48 heures, un officier d'Etat civil sera placé en astreinte administrative téléphonique Etat civil le vendredi et se déplacera en mairie afin d'élaborer l'acte de décès, le cas échéant.
- Les services ouverts habituellement le samedi, seront également fermés le samedi sauf cas exceptionnel lié à l'organisation d'un service.

LES INCIDENCES DES ABSENCES MEDICALES SUR LE CALCUL DES JOURS D'ARTT :

LES CONGÉS DE MALADIE PRIS EN COMPTE :

Pour les fonctionnaires, tous les congés de maladie :

- ↳ Congé de maladie ordinaire,
- ↳ Congé de longue maladie,
- ↳ Congé de longue durée,
- ↳ Congé pour invalidité temporaire imputable au service,
- ↳ Congé de grave maladie pour certains agents à temps non complet.

Pour les contractuels, tous les congés de maladie :

- ↳ Congé de maladie ordinaire,
- ↳ Congé de grave maladie,
- ↳ Congé pour accident du travail ou maladie professionnelle,
- ↳ Congé sans traitement pour maladie lorsque l'agent est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé mais qu'il ne justifie pas d'un temps suffisant pour avoir droit à un congé de maladie rémunéré.

En revanche, ne sont pas concernés le congé de maternité et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

LES MODALITÉS DE CALCUL :

À partir du crédit de jours d'ARTT ouvert au début de l'année civile considérée, il convient de procéder pour chaque agent à une déduction de jours, proportionnelle au nombre de jours de congés de maladie.

La réduction ne s'effectue pas à l'expiration de chaque congé d'absence mais au terme de l'année civile de référence. Si le nombre de jours à déduire est supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année, la déduction peut s'effectuer sur le crédit de jours de l'année suivante.

Le calcul s'effectue en 3 étapes :

- Etape 1 : Reprendre le nombre annuel de jour ouvrables travaillés, fixé à 228
- Etape 2 : Déterminer le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement par l'agent
- Etape 3 : À partir de ces deux éléments, calculer un quotient de réduction (Q), égal au nombre de jours ouvrables divisé par le nombre maximum de jours d'ARTT. Ce quotient permet de fixer le nombre de jours à partir duquel une journée d'ARTT est acquise.

Ainsi, dès lors qu'un agent, en cours d'année, **atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.**

Quotient de réduction (Q) =

Nombre de jours annuels ouvrables (228) / nombre maximum de journée d'ARTT générées annuellement par l'agent

Ainsi, une journée de ARTT est déduite du capital de départ par tranche indiquée ci-dessous :

- ↳ Pour les agents à 39h, le quotient de réduction est égal à $228j \div 23 \text{ ARTT} =$ **tranche de 10 jours**
- ↳ Pour les agents à 37h30, le quotient de réduction est égal à $228j \div 15 \text{ ARTT} =$ **tranche de 15 jours**
- ↳ Pour les agents à 36h, le quotient de réduction est égal à $228j \div 6 \text{ ARTT} =$ **tranche de 38 jours**
- ↳ Pour les agents à 35h30, le quotient de réduction est égal à $228j \div 3 \text{ ARTT} =$ **tranche de 76 jours**

Exemple : un agent à 37h30 est arrêté en maladie ordinaire pendant 45 jours en continu (ou discontinus), le logiciel recalcule automatiquement les droits ARTT en déduisant 3 ARTT (1 jour par tranche de 15 jours).

Si l'agent est à temps partiel, le mode de calcul est le suivant (exemple d'un agent à 80%) :

Quotient de réduction (Q) =

(Nombre de jours annuels ouvrables (228) X 80/100) / nombre maximum de journée d'ARTT générées annuellement par l'agent à 80%

A noter : les ASA ne génèrent pas de ARTT car ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif, sauf pour les ASA relative à l'exercice du droit syndical.

[Article 4.4 : Congés pour indisponibilité physique](#)

Les jours de congé pour indisponibilité physique (maladie, accident de service, congé longue maladie ...) se substituent à la journée de travail ou à la demi-journée de travail, elle est comptée pour la durée prévue à l'emploi du temps.

[Article 4.5 : Don de jours de repos](#)

Cf. délibération n°2019 I 39 du 25 septembre 2019

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels, jours ARTT, y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps), au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état nécessite une présence parentale soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap ou d'un accident,
- Ou venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, il doit s'agir :
 - ↳ De son époux, partenaires de pacs ou concubine
 - ↳ D'un ascendant, descendant
 - ↳ D'un enfant dont il a la charge
 - ↳ D'un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré
 - ↳ D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son époux(se), partenaire de pacs ou concubine,
 - ↳ D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il ou elle réside et entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Article 4.6 : Autorisations spéciales d'absences

L'octroi des autorisations d'absence ne constitue pas un droit pour les agents, il s'ensuit qu'une autorisation spéciale d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

L'autorisation d'absence est considérée comme service effectif et place l'agent en situation régulière d'absence.

A l'exception des congés pour maternité et paternité, tout agent peut bénéficier des autorisations d'absence sous réserve d'avoir une ancienneté acquise de 6 mois.

Les ASA ne génèrent pas de ARTT car ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif, sauf pour les ASA relative à l'exercice du droit syndical.

La liste des autorisations d'absence est détaillée en titre VII : annexe.

Article 4.7 : Modalités de prise des jours de congés et absences

a) Congés annuels, ARTT, jours de fractionnement :

Après consultation du responsable de service, les agents devront déposer les différentes demandes de congé en ligne sur le logiciel RH **au plus tard 72h avant le début des congés**, sauf pour les périodes de vacances scolaires où chaque responsable organise le planning de dépôt des congés selon les contraintes de service.

La demande de congé est validée en ligne par le responsable de service en fonction de l'organisation de son service. **Les modalités d'organisation et de répartition des congés entre agents sont propres aux particularités de fonctionnement de chaque service.**

A noter : pour les agents ne disposant pas d'ordinateur, son responsable se charge de déposer les différentes demandes sur le logiciel. Dans ce cas présent, un formulaire « papier » doit être instauré au sein du service pour que l'agent puisse déposer ses demandes de congés.

Règles d'acceptation des congés :

L'autorité territoriale (via les responsables de services) fixe le calendrier des congés annuels, après consultation des agents intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que **l'intérêt du service peut rendre nécessaires**. La demande faite par l'agent des dates de congés souhaitées ne vaut pas autorisation d'absence. Ainsi, **si les périodes de congés n'ont pas été expressément autorisées par l'employeur** (validation sur le logiciel des congés ou via le formulaire interne au service le cas échéant), ce dernier **peut régulièrement mettre en demeure l'intéressé de rejoindre son poste puisqu'il se trouve en absence irrégulière**.

Priorité des congés : Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (art.3 du décret n°85-1250 du 26.11.1985).

Ainsi, un planning prévisionnel des congés par période est demandé afin d'optimiser l'organisation de chaque service et permettre également de faciliter les réservations de vacances effectuées par les agents. **Il est rappelé que tout agent doit obtenir la validation hiérarchique de son responsable hiérarchique avant d'effectuer toute réservation de vacances.**

Aussi, chaque agent est invité à saisir ses prévisions de congés de la manière suivante :

- Pour la période de février à août de l'année N, les agents sont invités à saisir leurs demandes via le logiciel avant le 31 janvier de la même année.
- Pour la période de septembre de l'année N à janvier de l'année N+1, les agents sont invités à saisir leurs demandes via le logiciel avant le 31 août de la même année.

CAS PARTICULIERS : des circuits spécifiques de validation sont mis en place pour quelques services et pour les agents ayant un emploi du temps annualisé.

1/ Pour les animateurs, la prévision et validation des congés sont dépendantes des effectifs d'enfants présents durant les vacances scolaires.

2/ Pour les ATSEM, la planification des congés est effectuée annuellement lors de la transmission du planning annualisé avec possibilité de modification éventuelle durant les vacances scolaires, selon les travaux dans les écoles au cours du 1^{er} trimestre de l'année N+1 (avant mars pour l'été).

3/ Pour les services qui sont fermés à certaines périodes de l'année et pour lesquelles la pose de congés est rendue obligatoire. Cela concerne notamment le gymnase, les services situés au Moulin des muses, et le service Jeunesse.

Cas de report des congés à la demande de l'employeur :

L'autorité territoriale peut demander à titre exceptionnel, le report du congé annuel en cas **d'urgence ou de nécessité de service absolue**, liée au service public (notamment pour les compétences obligatoires du Maire).

Exemples : agents absents au niveau des services à la population (police municipale, ODEC...).

b) Règles sur prise des différents congés en fonction des contraintes de service dans le cadre du règlement temps de travail et des échanges émanant des groupes de travail :

Le principe de base = prise de congés afin d'assurer si possible la présence de la moitié de service par roulement.

Les services à la population :

- ↳ **Affaires Générales** : interdiction pendant les périodes électorales
- ↳ **Education Jeunesse** (service administratif) : à éviter dernière semaine d'août et mois de septembre en raison de la rentrée scolaire.
- ↳ **CCAS** : pas de restriction (sauf durant les événements du service comme la semaine bleue)

Mis en ligne le 15/05/2025 à 16h24

REÇU EN PREFECTURE

le 08/04/2025

Application agréée E-legalite.com

- ↳ **Culture et vie associative** : congés à prendre durant les vacances scolaires (hors événements) en priorité, notamment pour le régisseur technique et fermeture du service entre Noël et le 1^{er} de l'an et de 2 à 3 premières semaines du mois d'août (selon organisation) entraînant une prise de congés ou RTT.
- ↳ **Sports et agents du gymnase** : congés à prendre durant les vacances scolaires pour les agents du gymnase pour lesquels la prise des congés annuels est subordonnée aux nécessités de service et à la fermeture annuelle du Gymnase entre la mi-juillet et la mi-août. Les agents devront poser leurs congés d'été durant cette période. De même, la fermeture de l'équipement culturel entre Noël et le 1^{er} de l'an entraîne une prise de congés ou RTT. Les agents sont également soumis à l'obligation d'assurer les stages sportifs durant les vacances scolaires.

Les services supports :

- ↳ **Ressources Humaines** : pas de restriction hormis en dehors des périodes de paie pour les agents concernés.
- ↳ **Finances et Commande Publique** : pas de restriction.
- ↳ **Communication** : pas de restriction hormis la présence par alternance entre la responsable et la chargée de communication.

Les services techniques :

- ↳ **Équipes bâtiments et Espaces verts** : pas de restriction hormis lors des périodes de manifestations. Présence des équipes assurée par moitié d'équipe pour la continuité de service. Les chefs d'équipe doivent alterner avec leurs adjoints pour la prise des congés.
- ↳ **Équipe administrative des services techniques** : pas de restriction, hormis une présence par alternance des deux assistantes administratives et présence obligatoire d'un responsable de l'encadrement technique (DST / responsable Espaces Publics / Responsable patrimoine bâti)
- ↳ **Équipe d'agents d'entretien** : congés à prendre durant les vacances scolaires en priorité.

Les services annualisés :

- ↳ **Les ATSEM** : congés à prendre durant les vacances scolaires sur le planning d'annualisation remis en septembre de chaque année. Toutefois, selon les travaux d'été dans les écoles, possibilité d'une validation définitive des congés d'été sur premier trimestre de l'année suivante (3 semaines de CA) et les 2 semaines de jours chômés jusqu'à début juin. La reprise du travail devra s'effectuer au plus tard une semaine avant la date de pré-rentrée scolaire.
- ↳ **Les équipes d'animation enfance** : congés à prendre durant les vacances scolaires. La présence d'un des 4 membres de l'équipe de direction sur le ou les ALSH ouvert(s) durant les vacances scolaires, y compris l'été, est requise ainsi que la dernière semaine d'août afin de préparer au mieux les rentrées scolaires.
- ↳ **L'équipe d'animation jeunesse** : congés à prendre durant les vacances scolaires, fermeture de la structure les trois premières semaines d'août par manque de jeunesse ainsi que régulièrement entre Noël et le 1^{er} de l'an (cela dépend selon les années).

c) Congés maladies, accident de service ou trajet :

Le décret n°1133 du 3 octobre 2014 précise le régime de sanction applicable aux fonctionnaires des trois fonctions publiques en cas de manquement à l'obligation de transmettre à leur administration, **dans le délai de 48h, l'avis d'arrêt de travail délivré par leur médecin.**

Désormais, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est informé par courrier de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

Lors d'un nouvel arrêt de travail intervenant au cours de cette période de 24 mois, en l'absence de transmission de l'avis dans le délai de 48h, l'administration est fondée à réduire de moitié la rémunération de l'agent entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est toutefois pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

d) Les autorisations spéciales d'absences :

Hormis les jours de congés pour garde d'enfant malade, l'agent devra faire la demande via le formulaire ASA ou via le logiciel des congés, et **joindre obligatoirement un justificatif au préalable ou à défaut à la reprise effective de l'agent.**

TITRE V : LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Cf. délibération n°2010-64 du 14 décembre 2010

Cf. règlement du compte épargne temps applicable depuis le 01/01/2011

Le compte épargne temps (CET) est un dispositif permettant aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année.

Celui-ci permet à son titulaire d'accumuler des jours de congés rémunérés pour :

- Anticiper un départ à la retraite,
- Accompanyer un évènement familial naissance, mariage, décès, maladie...
- Accompanyer un congé maternité, un congé paternité, un congé d'adoption ou un congé d'accompagnement en fin de vie.
- Développer un projet professionnel (préparation concours, humanitaire ou électif...)

Le compte épargne-temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours au total par le report :

- **De jours de congés annuels, dans la limite de 5 fois des obligations hebdomadaires** : exemples
 - ↳ 5 jours de CA pour un agent travaillant 5 jours par semaine
 - ↳ 4 jours de CA pour un agent travaillant 4 jours par semaine
- **De jours d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT),**
- **De jours de repos compensateurs** (heures supplémentaires non rémunérées) dans la limite de 5 Jours.

La demande d'ouverture d'un CET doit être formulée, à tout moment de l'année, par le biais du logiciel des congés (Mon CET et la rubrique ouvrir un CET), soumis à l'avis du responsable et du service des Ressources Humaines. Les crédits portés à ce compte sont comptabilisés en jour.

L'utilisation du CET est soumise au respect des nécessités de service, les jours de CET sont à déposer au même titre que les jours de congés annuels, même si la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas au CET.

TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 6.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement modifié sera mis en application à compter du 1^{er} avril 2025 après avis favorable à l'unanimité des membres du CST du 6 mars 2025 et après délibération du Conseil Municipal en date du 26 mars 2025.

Article 6.2 : Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement dans un délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

Article 6.3 : Evaluation et modification

Ce règlement du temps de travail fera l'objet d'évaluation régulière dans le cadre du dialogue social et d'une démarche concertée.

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

TITRE VII : ANNEXES

Tableau des autorisations spéciales d'absence principales

Fait à Breuillet, le

Le Maire

Véronique MAYEUR

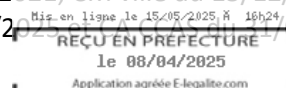
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA PARENTALITE ET AUX MOTIFS FAMILIAUX

REFERENCE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26/01/84 Art 59-4° QE 44068 JO AN du 14/4/200 et QE 30471 JO SENAT du 29/3/2001	<u>Mariage (ou PACS)</u>		Un agent ne peut pas bénéficier à la fois des ASA pour mariage et PACS (l'un ou l'autre). Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de mariage). Jours consécutifs autour de l'événement Les délais de route sont à l'appréciation de l'autorité territoriale : 1 journée par trajet si plus de 500 km (délai maximum 48 heures)
	- agent	5 jours ouvrables	
	- enfant	3 jours ouvrables	
	- frère, sœur, père, mère, beaux-parents,	2 jours ouvrables	
	- ascendant, oncle/tante, nièce/neveu, beau-frère/belle sœur	1 jour ouvrable	
Code du travail	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours consécutifs	Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020. A prendre par le père dans les 15 jours qui suivent l'événement (aucune condition d'ancienneté requise)
Circulaire du 24 mars 2017	<u>Procréation médicale assistée</u>		Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service présentation des pièces justificatives.
Article L 622-2 du Code général de la fonction publique	<u>Décès / obsèques</u>		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès, certificat d'obsèques). Les délais de route sont à l'appréciation de l'autorité territoriale : 1 journée par trajet si plus de 500 km (délai maximum 48 heures) L'ASA décès enfant de moins de 25 ans est accordée de droit
	Du conjoint ou concubin	6 jours ouvrables	
	D'un enfant de + 25 ans	12 jours ouvrables si l'enfant est âgé de + 25 ans	
	D'un enfant de – 25 ans	14 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 25 ans. + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
	- d'un frère, d'une sœur, d'un grand parent, des beaux-parents, d'un beau-frère ou belle-sœur	1 jours ouvrable	

Règlement du temps de travail lié aux 1607h, applicable depuis le 01/01/2022

CT du 26/11/2021, CM ville du 15/12/2021, CA CCAS du 16/12/2021

Modifié par CST du 06/03/2025, CM du 26/03/2025



	- d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce ou d'un(e) cousin(e)	1 jour ouvrable	
PAS DE TEXTE	Déménagement du fonctionnaire ou agent non titulaire ayant + de 6 mois d'ancienneté	1 jour ouvrable, tous les deux ans maximums	Sous réserve des nécessités de service, à prendre OBLIGATOIREMENT le jour du déménagement Autorisation accordée une fois tous les 2 ans

Loi n°84-53 du 26/01/84 Art 59-4° QE 44068 JO AN du 14/4/2000 et QE 30471 JO SENAT du 29/3/2001	<u>Maladie ou Accident grave</u>		Laisse à l'appréciation de l'autorité territoriale Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs
	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	
	d'un enfant	3 jours ouvrables	
	parents, beaux - parents	3 jours ouvrables	
	d'un frère, sœur, belle sœur, beau-frère,	1 jour ouvrable	
	d'un autre ascendant : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour - enfant jusqu'à 16 ans sauf handicapés soit 6 jours 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 par son emploi d'aucune garde d'enfant	Autorisation accordée jusqu'à l'âge de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants en situation d'handicap) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints

AUTORISATIONS D'ABSENCE DIVERSES			
REFERENCE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Décret n°84-474 du 15/6/84 relatif à l'attribution du congé Arrêté du 29/12/99 fixant la liste des centres Article 57-7° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Congés de formation syndicale	12 jours ouvrables	Selon nécessité de service
	Mandat syndical :		Accordé sur présentation d'une convocation présentée au moins 3 jours à l'avance aux agents justifiant du mandat.
art.14 décret 85-397 du 3/4/85	Réunions syndicales	Contingent d'heures calculés par le Centre de gestion	Accordé sur présentation d'une convocation présentée au moins 3 jours à l'avance aux agents justifiant du mandat. Accordé aux membres des organisations mutualistes sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Art. 13 décret 82-447 du 28/5/82	Congrès nationaux	10 jours / an	
Art. 13 décret 82-447 du 28/5/82	Congrès internationaux	20 jours / an	
Loi du 26/01/84 Article 59-3	Mandat mutualiste	Pas d'organisations mutualistes	
Loi du 26/01/84 Article 59-3 PAS DE TEXTE	Mandat mutualiste	Durée de la réunion	Accordé aux membres des organisations mutualistes sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
REFERENCE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016	Représentant aux organismes CHSCT (à compter de 2023, CST)	12 jours/an	Accordé sur présentation de la convocation

Circulaire du 10/2/2012 réf circulaire n°901 du 23/9/1967	<u>MOTIFS RELIGIEUX :</u> Communauté arménienne : Fête de la Nativité, des St Vartanans,, Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	<p><u>Ces CONGES ne peuvent être CUMULES au titre de plusieurs confessions</u></p> <p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service. Cette circulaire de portée générale permet d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence.</p>
	Catholique et protestantes : prise en compte dans le calendrier des fêtes légales		
	Confession bouddhiste : Fête du Vesak		
	<u>Confession israélite :</u> - Chavouot (pentecôte) - Roch Hachanah - Yom Kippour		
	<u>Confession musulmane :</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - Aid Mawlid Ennabi		
	<u>Fêtes Orthodoxes :</u> - Théophanie (selon calendrier julien ou grégorien) - Grand vendredi saint - Ascension (selon le calendrier julien)		

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS PROFESSIONNELS

REFERENCE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n°1748 Du 20/08/90	Rentrée scolaire	1h le jour de la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de services (à prendre OBLIGATOIREMENT le jour de la rentrée scolaire le matin)
Loi n°84-594 du 12/7/1984 Décret n°85-1076 du 9/10/1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le jour des épreuves	+ 1 jour de révision par concours en rapport avec l'administration locale (la veille)

AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A LA CRISE SANITAIRE DU COVID

REFERENCE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 Décret n° 2021-1059 du 7 août 2021 pris pour son application prévoient plusieurs mesures parmi lesquelles Circulaire n° NOR : TFPF2124744C de la DGAFP du 10 août 2021 portant sur les mesures issues de la loi relative à la gestion de la crise sanitaire applicables aux agents publics de l'Etat	Autorisation d'absence de droit lorsque l'agent public se rend aux rendez-vous médicaux liés aux vaccinations contre la Covid-19.	Durée de rendez-vous médical	
	Autorisation d'absence peut également être accordée à l'agent public, au salarié et au stagiaire qui accompagne le mineur ou le majeur protégé dont il a la charge aux rendez-vous médicaux liés aux vaccinations contre la Covid-19. Autorisation d'absence lorsque l'agent souffre d'effets secondaires importants à la suite de la vaccination		