



RÈGLEMENT du temps de travail



SOMMAIRE

	Prēambule	p.4
	1. Les enjeux et les objectifs du rēglement	p.4
	2. La mēthodologie et le calendrier de travail	p.4
	3. Les textes de rēfērence	p.4
	L'objet et le champ d'application du rēglement	p.5
	La durēe du travail	p.5
	1. La durēe annuelle de travail effectif	p.5
	2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail	p.6
	3. La journēe de solidaritē	p.6
	4. Les cycles de travail	p.6
	5. La durēe hebdomadaire de travail effectif	p.7
	6. La rēduction de la durēe annuelle de travail effectif au titre des sujētions	p.7
	Les horaires de travail	p.7
	1. Les horaires fixes	p.7
	2. Les horaires variables	p.7
	3. Les horaires de travail « atypiques »	p.8
	4. Les horaires amēnagēs en cas de fortes chaleurs	p.8
	5. Le temps de travail dans le cadre de camps, colonies et sorties scolaires	p.8
	6. Le temps de travail pendant les missions	p.9
	7. Le temps de travail des concierges	p.9
	8. Le suivi et le contrōle du temps de travail	p.9
	9. La pause mēridienne	p.9
	10. Les autres temps de pause	p.9
	Le temps partiel	p.9
	1. Le temps partiel sur autorisation	p.9
	2. Le temps partiel de droit	p.10
	3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit	p.10
	Le tēlētravail	p.10
	1. Contexte et dēfinition	p.10
	2. Avantages attendus	p.10
	3. Les risques et points de vigilance	p.10
	4. Les modalitēs de mise en ōuvre du tēlētravail au sein de nos collectivitēs	p.11
	➤ Les conditions d'ēligibilitē	p.11
	➤ Les diffērents types de tēlētravail	p.11
	➤ L'organisation du tēlētravail au sein de la Collectivitē	p.11
	➤ Les conditions de travail	p.12
	➤ La demande d'autorisation de tēlētravail	p.12
	➤ L'accompagnement et le suivi du tēlētravail	p.13
	Les congēs annuels	p.13
	1. Les droits ā congēs annuels	p.13
	2. Les jours de fractionnement	p.14
	3. La gestion des congēs annuels	p.14
	➤ Les modalitēs de pose des congēs annuels	p.14
	➤ Les modalitēs de report des congēs annuels	p.14
	4. Les congēs bonifiēs	p.15
	5. Les congēs liēs ā la parentalitē	p.16
	➤ Le congē maternitē	p.16
	➤ Le report d'une partie de la pēriode prēnatale	p.16
	➤ La pēriode supplēmentaire de congē prēnatal liēe ā un ētat pathologique rēsultant de la grossesse ou de l'accouchement	p.17
	➤ L'accouchement prēmaturē	p.17
	➤ Le report du congē en cas d'hospitalisation de l'enfant	p.17
	➤ L'octroi du congē en cas de dēcēs de la mēre de l'enfant	p.17
	➤ Le congē de trois jours pour une naissance ou pour l'arrivēe d'un enfant placē en vue de son adoption	p.17
	➤ Congē de naissance	p.17
	➤ Congē pour l'arrivēe d'un enfant placē en vue de son adoption	p.18
	➤ Le congē d'adoption	p.18
	➤ Le congē de paternitē et d'accueil de l'enfant	p.19

	Les jours de RTT	p.19
	1. Les droits à RTT	p.19
	2. La gestion des RTT	p.19
	➤ L'acquisition des RTT	p.19
	➤ La consommation des RTT	p.19
	➤ L'octroi des RTT	p.20
	3. La réduction des droits à RTT	p.20
	➤ En cas de congés pour raison de santé	p.20
	➤ En cas d'autorisations spéciales d'absence (ASA)	p.21
	Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	p.21
	Les absences particulières	p.23
	1. Réduction de travail pour les femmes enceintes	p.23
	2. Aménagement d'horaires pour les examens liés à la grossesse	p.23
	3. Aménagement d'horaires pour obsèques	p.23
	4. Aménagement d'horaires lors des rentrées scolaires	p.23
	5. Absences syndicales	p.23
	6. Absences pour formation	p.24
	7. Absences pour concours et examens professionnels	p.24
	8. Aménagement d'horaires pour rendez-vous spécialiste	p.24
	9. Aménagement d'horaires pour accompagner une personne en situation de handicap	p.24
	10. Situation de l'agent qui exerce des activités dans la réserve opérationnelle	p.24
	11. Autorisation d'absence pour un agent disposant d'un mandat électif	p.25
	Le don de jours de repos	p.25
	1. Le principe	p.25
	2. La procédure	p.25
	➤ Les agents donateurs	p.25
	➤ Les agents bénéficiaires	p.25
	Les absences pour raison de santé	p.26
	1. Le cas des agents titulaires et stagiaires	p.26
	2. Le cas des agents contractuels	p.27
	3. Le jour de carence	p.27
	4. Le temps partiel thérapeutique	p.27
	Les heures supplémentaires	p.28
	1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires	p.28
	2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires	p.28
	3. Les modalités de compensation des heures supplémentaires	p.28
	4. La compensation horaire des heures supplémentaires	p.29
	5. L'indemnisation des heures supplémentaires	p.29
	Les astreintes	p.29
	1. Organisation des astreintes	p.30
	2. Le personnel assurant les astreintes techniques (désigné par les services)	p.31
	3. Le personnel assurant les astreintes sociales	p.31
	4. Suivi de la liste d'astreinte	p.31
	5. Suivi des astreintes	p.31
	6. La compensation des astreintes	p.31
	➤ La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique	p.31
	➤ La compensation des périodes d'intervention de la filière technique	p.31
	➤ La compensation des périodes d'astreinte des autres filières (hors filière technique)	p.32
	➤ La compensation des périodes d'intervention des autres filières (hors filière technique)	p.32
	7. Les permanences	p.32
	➤ La rémunération du personnel de permanence	p.32
	Le compte épargne-temps	p.33
	1. Le droit au CET	p.33
	➤ Les modalités d'alimentation du CET	p.33
	2. Les modalités d'utilisation du CET	p.33
	3. La conservation des jours épargnés sur le CET	p.33
	La démarche et le suivi	p.34
	Régimes spécifiques	P.35

Préambule

1. Les enjeux et les objectifs du règlement

Le présent règlement a été élaboré en s'appuyant sur les cinq principes suivants qui ont constitué le cadre de réflexion de la démarche de refonte du temps de travail :

- Respecter le cadre réglementaire du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Assurer une meilleure adaptation du temps de travail aux besoins de service public ;
- Harmoniser et simplifier les cycles de travail ;
- Reconnaître les sujétions à l'ensemble des agents concernés ;
- Apporter de la souplesse au dispositif d'organisation du temps de travail.

2. La méthodologie et le calendrier de travail

Ce règlement temps de travail a été élaboré avec la consultation et la collaboration des services, des encadrants, des agents et des représentants du personnel. Les collectivités ont été accompagnées par un prestataire extérieur dans la conduite du projet selon le calendrier suivant :

- Mai-juillet 2018 : diagnostic de l'aménagement du temps de travail des collectivités (Communauté d'agglomération, Ville et Centre communal d'action sociale) ;
- Août-octobre 2018 : restitution du diagnostic et définition des orientations du nouvel aménagement avec l'encadrement et les représentants du personnel ;
- Novembre 2018-mai 2019 : concertation et arbitrages.

Ce règlement a fait l'objet d'actualisation annuelle.

Sa version actualisée 2023 a été présentée au Comité Social Territorial le 14/12/2023 et au Comité Social Territorial du Centre communal d'action sociale le 15/12/2023 puis a été adoptée par le Conseil communautaire le 21/12/2023, le Conseil municipal le 18/12/2023 et le Conseil d'administration du CCAS le 22/12/2023.

3. Les textes de référence

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient ainsi notamment sur les textes suivants :

- Le Code Général de la Fonction Publique ;
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- 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
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat applicable aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant ;
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale et le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;
- 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 ;
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié par décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;
- Le décret n° 2020-470 du 23 avril 2020 relatif à l'assouplissement du recours au congé de présence parentale et à l'allocation journalière de présence parentale ;
- Le 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 ;
- Le décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant ;
- Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Le décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique.
- Le décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique ;

- La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Le décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale.

Certaines des dispositions du présent règlement seront ainsi revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

L'objet et le champ d'application du règlement

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées, de la Ville et du CCAS de Pau en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents de ces collectivités, quels que soient leur statut ou leur ancienneté dans la Collectivité sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document. Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Collectivité ;
- Les agents contractuels de droit public ;
- Les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;
- Les étudiants stagiaires et les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des dispositions plus favorables des conventions individuelles.

Le présent règlement est exécutoire à compter du 01/01/2024. Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement peut donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur de la Collectivité.

La durée du travail

1. La durée annuelle de travail effectif

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle moyenne de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

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

La notion de durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de permanence (au sens du décret n°2005-542 du 19 mai 2005) ;
- Les temps de service de garde effectués par un veilleur de nuit ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) ;
- Les périodes de congé pour raison de santé ;
- Les congés maternité et paternité ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical et autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles ;
- Les temps liés à l'habillage et au déshabillage lorsque deux conditions sont réunies :
 - le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires ;
 - l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail.

Ces dispositions s'appliquent notamment aux fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut pas conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- La durée journalière de travail effectif ne peut pas excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures. Aucune dérogation ne pourra être autorisée ;
- Si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail consécutives, l'agent a droit à une pause d'une durée minimale de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail ;
- L'agent a droit à un repos d'une durée de 11 heures entre deux prises de service ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut pas excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- L'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée de 35 heures consécutives, incluant en principe le dimanche. Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :
- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

3. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Cette journée peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- travail le lundi de Pentecôte ;
- pose d'une journée de RTT ce jour-là.

Sous réserve des nécessités de service (notamment dans les services devant garantir une continuité de service), il est proposé de laisser le choix aux agents.

La journée de solidarité est également applicable aux agents à temps partiel. La durée de cette journée est calculée proportionnellement au temps de travail.

Les apprentis mineurs n'auront pas à rattraper la journée de solidarité.

4. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Dans la Collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- A un cycle de travail hebdomadaire, selon les modalités précisées ci-après ;
- A un cycle de travail pluri-hebdomadaire ou annuel, selon des modalités définies par des règlements spécifiques du temps de travail préalablement soumis à l'avis du Comité technique ;
- A un décompte du temps de travail en journées ou demi-journées travaillées, sans référence horaire, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 (régime dit du « forfait jours »).

Un agent peut bénéficier du forfait jours après avis du directeur dès lors qu'il remplit deux critères d'éligibilité cumulatifs :

- Effectuer des fonctions d'encadrement ou de conception ;
- Bénéficier d'une large autonomie dans l'organisation de son travail ou soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Les agents éligibles au titre d'un seul critère ne peuvent pas bénéficier du forfait jours.

Les fonctions de technicien du spectacle et de l'événementiel et les managers de quartier peuvent y prétendre également.

En cas d'avis défavorable du directeur, la demande sera soumise à l'arbitrage du DGS.

Les agents concernés par ce régime sont soumis à une obligation annuelle moyenne de travail de 207 jours et bénéficient donc de 21 jours annuels de RTT.

Le changement de cycle de travail en cours de mois et d'année ne peut être lié qu'à une nécessité de service et dument validé par le N+1 et le directeur.

5. La durée hebdomadaire de travail effectif

Le temps de travail des agents soumis au régime général est organisé sur une durée hebdomadaire de 35h30, de 36 heures, de 37h30 ou de 38h30. Pour chacun de ces cycles, le temps de travail hebdomadaire est organisé sur 5 jours.

Le cycle de 36 heures constitue le cycle de base applicable par défaut à l'ensemble des agents.

Sauf nécessités de service, les agents travaillant en horaires variables pourront choisir principalement les cycles de 36h, 37h30 et 38h30. Le cycle pourra être modifié en fin d'année après accord du directeur.

A titre exceptionnel, un agent pourra bénéficier du cycle de 35h30.
 La période de référence est l'année civile.
 Ce choix sera soumis à la validation du directeur et du DGA ou du DGS.
 Tout refus devra être motivé.

6. La réduction de la durée annuelle de travail effectif au titre des sujétions

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée annuelle de travail effectif, fixée à 1607 heures, est réduite pour tenir compte de certaines sujétions liées à la nature des missions et à l'organisation du travail qui en résultent.

Les modalités de prise en compte et de compensation de ces sujétions sont les suivantes :

Types de sujétions retenues pour la réduction de la durée annuelle de travail	Critères	Nombre de jours de réduction de la durée annuelle de travail en compensation de la sujétion
Travail de nuit	<ul style="list-style-type: none"> Travailler au moins 50 % de son temps entre 21h et 6h dans le cadre du cycle normal de travail Travailler au moins 20 nuits par an 	4 jours
Travail en horaires décalés	Travailler en journée continue et avant 7h et/ou après 18h au moins 60 jours dans l'année dans le cadre du cycle normal de travail	3 jours
Travail le samedi, le dimanche	Travailler plus de 20 samedis et/ou dimanches par an dans le cadre du cycle normal de travail	3 jours
Insalubrité	Exercer une fonction impliquant des missions de salubrité publique. Concerne les agents opérationnels des : <ul style="list-style-type: none"> Direction Qualité du Cadre de Vie et de la Nature en Ville : propreté urbaine, Nature et patrimoine végétal, élagage et plantation d'arbres, serres municipales, décoration florale, atelier des mécaniciens Direction Cycle de l'Eau Direction Développement Durable et Déchets Direction Mobilités et Espaces Publics : le garage du parc du matériel, la forge, les équipes de maintenance interne des services, la maintenance du patrimoine voirie et espaces publics, la gestion des voiries et espaces publics Direction Prévention et Sécurité Publique : le service Communal Hygiène et Santé, la désinfection et la désinsectisation, l'alerte voirie 	3 jours

En cas de cumul de deux sujétions ou plus, l'agent concerné bénéficie d'un total de 7 jours maximum de réduction de sa durée annuelle de travail au titre des sujétions.

Les horaires de travail

Les horaires de travail des agents de la Collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire peuvent être soit fixes, soit variables.

1. Les horaires fixes

Ces horaires sont arrêtés par le supérieur hiérarchique et définis selon les nécessités de service.

2. Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n°2000-815 du 25 août 2000, il est possible de travailler selon un horaire variable. La période de référence de l'horaire variable est fixée à 8 semaines, durant lesquelles chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée afférente à la période considérée.

Les horaires variables comprennent :

- Des plages dites « fixes », de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire ;
- Des plages dites « mobiles », de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 19h30, à l'intérieur desquelles l'agent adapte quotidiennement, selon les nécessités de service, ses heures d'arrivée et de départ en respectant les plages fixes et la durée journalière maximale de 10 heures de travail effectif sur une amplitude de 12 heures.

Le dispositif d'horaires variables doit être appliqué en respectant les obligations de continuité de service public. Chaque direction, après visa de la direction des Ressources humaines, fixera les plages d'ouverture des services nécessitant la présence minimum d'un agent.

3. Les horaires de travail « atypiques »

Les horaires de travail des agents de la Collectivité peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et/ou des jours fériés.

Le travail de nuit, au sens large, est défini comme comprenant au minimum la période allant de 21h à 7h. La plage de travail normal de nuit intervient de 21h à 6h. Celle du travail supplémentaire de nuit intervient de 22h à 7h.

Les agents travaillant la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié dans le cadre d'une manifestation ou de toute autre mission expressément commanditée par l'autorité territoriale, non sujet à l'octroi des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), doivent bénéficier du report de leur repos quotidien ou hebdomadaire.

4. Les horaires aménagés en cas de fortes chaleurs

Le travail doit être adapté lors de fortes chaleurs.

Dans ce cadre, les agents travaillant au sein de bâtiments ayant des problématiques thermiques en cas de fortes chaleurs pourront décaler les horaires de travail. Les horaires d'ouverture au public des services seront alors modifiés après information des usagers.

Les agents travaillant en extérieur pourront travailler en horaires décalés (commencer plus tôt le matin mais aussi commencer plus tard dans l'après-midi) et augmenter le temps de la pause méridienne dès que possible pour travailler aux heures les moins chaudes (les heures éventuellement non effectuées seront rattrapées ultérieurement).

Pour l'ensemble des agents de la Collectivité, des temps de pause de récupération réguliers pourront être pris au cours de la journée dans un espace ombragé et, si possible, ventilé voire climatisé avec mise à disposition d'eau.

Les dispositions prévues ci-avant s'appliqueront lorsqu'une alerte météorologique de vigilance « orange » ou « rouge » du Plan Canicule national sera déclenchée dans les Pyrénées-Atlantiques. Ce déclenchement fera l'objet d'une note émanant de la Direction générale des services.

Ces dispositions peuvent également être mises en place sur décision des directeurs après accord de la direction générale dès lors qu'ils l'estiment nécessaire.

5. Le temps de travail dans le cadre de camps, colonies et sorties scolaires

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut pas excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Le travail de nuit, au sens large, est défini comme comprenant au minimum la période allant de 21h à 7h. La plage de travail normal de nuit intervient de 21h à 6h. Celle du travail supplémentaire de nuit intervient de 22h à 7h ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Pour respecter ces dispositions, l'équipe d'animateurs mobilisée pour un camp devra donc être constituée d'un nombre suffisant d'animateurs pour permettre une rotation entre eux.

- Les camps peuvent néanmoins faire l'objet d'une dérogation à ces garanties minimales conformément à ce que permet ce même article 3 : « il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après : lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent ».
- Pour l'organisation du travail lors des camps, les collectivités territoriales ont la possibilité de recruter des animateurs dans le cadre du contrat d'engagement éducatif (CEE) qui prévoit des règles dérogatoires par rapport aux garanties minimales en matière de temps de travail.

Le temps de travail des agents dans le cadre de camps, colonies et sorties scolaires sera comptabilisé comme suit : 10h de travail effectif + 2h30 de temps d'équivalence pour la nuit.

6. Le temps de travail pendant les missions

Lorsque l'agent, sous couvert d'un ordre de mission, se déplace en dehors de la collectivité, les modalités de prise en compte du temps sont les suivantes :

- déplacement dans le département : valorisation à hauteur de la durée théorique de la journée de l'agent ;
- déplacement hors département : valorisation à hauteur de 10 heures maximum, lorsque la mission le justifie et sous réserve d'une demande du supérieur hiérarchique de l'agent.

Sauf circonstances exceptionnelles pour lesquelles un décompte déclaratif sera demandé au supérieur hiérarchique, aucune heure supplémentaire ne peut être prise en compte dans le cadre des déplacements couverts par un ordre de mission. Les délais de route qui se dérouleraient les week-ends ne pourront donc pas être comptabilisés.

7. Le temps de travail des concierges

Conformément au décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 de la fonction publique d'Etat transposable aux collectivités locales, les principes d'organisation du temps de travail des concierges sont les suivants :

- 212 jours travaillés et 10 semaines d'absences (dont 5 semaines de congés, soit 25 jours et 5 semaines de repos compensateur) ;
- Une amplitude de travail de 12 heures avec 6 heures de travail effectif et 6 heures de temps de gardiennage.

8. Le suivi et le contrôle du temps de travail

Pour l'ensemble des agents de la Collectivité, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de chaque agent.

Pour les agents concernés par le dispositif des horaires variables, un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré par le biais d'un logiciel de badgeage ou d'un outil informatisé, et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Pour les agents concernés par les horaires fixes le décompte peut être fait par un logiciel de badgeage.

Oublis de badgeages et retards

Pour un agent en horaires fixes, trois oublis de badgeages sur une semaine ont pour conséquence la perte de 15 minutes dans les heures supplémentaires à la fin de la semaine.

Pour les agents en horaires variables, au-delà de 5 retards sur un cycle de 8 semaines, le crédit/débit généré sur le cycle en cours est remis à zéro et ce, jusqu'au début du cycle suivant.

Un retard est généré à chaque badgeage effectué sur les plages fixes obligatoires (9h30-11h30 et de 14h30 à 16h30). En cas de demande motivée par le chef de service et seulement sur deux cycles dans l'année, ces retards peuvent être supprimés.

Dans tous les cas, trois oublis de badgeage génèrent un retard.

Badgeage sur ordinateur ou sur mobile

L'autorisation de badger sur l'ordinateur et/ou sur le mobile ne pourra être accordée qu'aux agents qui prennent et/ou quittent leur poste quotidiennement sur un lieu dépourvu de badgeuse ou pour raison de santé (sur présentation d'un justificatif médical).

9. La pause méridienne

L'ensemble des agents des collectivités bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes.

10. Les autres temps de pause

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 stipule qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il s'agit d'un temps de pause rémunéré durant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur et ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le temps partiel

1. Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut pas être inférieur à un mi-temps.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour 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) occupant un emploi à temps complet, en activité ou en service détaché, et les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- 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 ;
- Aux agents reconnus travailleurs handicapés.

3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an renouvelable.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein 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.

Le temps partiel peut être organisé de façon hebdomadaire, ce qui a pour effet de réduire la durée et/ou le nombre de jours de travail de l'agent concerné chaque semaine.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

Le télétravail

1. Contexte et définition

En 2012 (loi n°2012-347 du 12 mars 2012) en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016), puis en 2020 (décret n°2020-524 du 5 mai 2020) le législateur a donné aux employeurs publics les outils en vue de favoriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information pour réaliser un travail dans des locaux hors de ceux habituellement mis à disposition par l'employeur.

Les grands principes du télétravail sont : le volontariat, la réversibilité et l'égalité de traitement entre les télétravailleurs et leurs collègues travaillant dans les locaux habituels.

2. Avantages attendus

Pour les agents, ils sont liés à une amélioration de la qualité de vie au travail :

- Meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle ;
- Limitation du stress et de la fatigue liés aux déplacements et gain de temps ;
- Economies (coût du transport, garde des enfants, cantines) ;
- Souplesse d'organisation du travail (autonomie et gestion du temps de travail) ;
- Adaptation des réponses à certaines situations spécifiques liées à des problèmes de santé. Il peut favoriser le maintien au travail de certaines personnes fragiles ou faciliter la reprise du travail après un arrêt maladie de longue durée ;
- Amélioration de la concentration ;
- Responsabilisation et plus grande autonomie des agents ;

Par ailleurs, cette organisation du travail semble avoir plus globalement un impact positif sur l'absentéisme et l'accidentologie.

3. Les risques et points de vigilance

Les risques professionnels sont les mêmes pour les télétravailleurs que pour les agents présents dans les services, aussi bien les risques dits « techniques » (exemple : ergonomie du poste de travail sur écran) que ceux liés à un potentiel isolement social et professionnel ou à des difficultés dues à des objectifs mal-dimensionnés.

Les directions et les services devront les intégrer dans les mises à jour ultérieures du Document unique d'évaluation des risques (DUER) présenté au CHSCT du 15 novembre 2016.

Pendant la période de confinement 2020, les agents ont effectué du télétravail tous les jours. Tous ont exprimé un fort besoin de conseil et d'accompagnement afin d'éviter un sentiment d'isolement, un manque de reconnaissance ou une perte de repères.

Des difficultés d'organisation ont été soulevées en termes de :

- Hiérarchisation des tâches ;
- Travail en équipes ;
- Reporting ;
- Anticipation et planification.

Certains managers ont su adopter de nouvelles méthodes de management, multiplier les temps d'échanges interactifs et assurer un suivi régulier pour garder un lien permanent avec leurs équipes. D'autres ont été en difficulté face à ce contexte inédit.

Quelques agents ont aussi exprimé des difficultés d'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée. Cela a pu se traduire, dans certains cas, par des problèmes de concentration ou, dans d'autres cas, par une hyper-connectivité générant un stress important.

Enfin, sur le plan technique, se sont posées des questions de :

- Protection et sécurité des données ;
- Adaptation des équipements à ce mode de travail.

4. Les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de nos collectivités

➤ Les conditions d'éligibilité

Peuvent bénéficier du télétravail :

- Les stagiaires ;
- Les titulaires ;
- Les contractuels ;
- Les étudiants en stage et les apprentis en cas de circonstances exceptionnelles.

Un agent ne peut pas être autorisé à télétravailler lorsqu'il exerce les activités suivantes :

- Activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail (entretiens, collecte des déchets, traitements de courrier, jardinage, etc.) ;
- Activités en lien continu avec les usagers (accueil du public, surveillance du domaine publique, travailleurs sociaux, etc.) ;
- Activités impliquant un lien permanent avec l'équipe et/ou le supérieur hiérarchique ;
- Activités nécessitant l'accès aux applications métiers non accessibles à distance ou l'utilisation de matériel informatique coûteux (PAO, DAO multimédia, etc.).

Dans tous les cas, le télétravail doit être compatible avec l'organisation du service.

➤ Les différents types de télétravail

• Le télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être délivrée ponctuellement ou pour une année. Elle peut prévoir l'attribution de jours de travail fixes sur la semaine ou le mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

Le télétravail ponctuel peut être demandé pour une période maximale de deux mois.

• Le télétravail pour raisons de santé ou pour situation exceptionnelle

Le télétravail peut être accordé au retour d'un congé pour raison de santé (CLM, CLD, congé de grave maladie) ou lors d'une reprise en temps partiel thérapeutique. Il peut également être prescrit si l'état de santé de l'agent le nécessite notamment pour limiter les déplacements.

Ainsi, le médecin de prévention peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail pouvant aller jusqu'à l'intégralité du temps de travail.

L'agent qui en fait la demande est reçu par le médecin de prévention.

Pour les agents en situation de handicap sollicitant du télétravail, des aménagements de poste nécessaires sur le lieu de télétravail peuvent être mis en œuvre par la Collectivité. Cela est conditionné au montant du reste à charge par l'employeur. Par conséquent, la procédure d'instruction de la demande prévoit l'évaluation des aménagements nécessaires et leur chiffrage pour éclairer la décision.

Par ailleurs, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, il peut être dérogé aux règles de limitation de jours de télétravail.

➤ L'organisation du télétravail au sein de la Collectivité

A. Les jours de télétravail

Le télétravail peut être régulier sur une année (pour un travail à temps plein, à temps partiel à 90 % ou à 80 %) :

- Soit 1 jour par semaine, le jour de télétravail est choisi en accord avec le chef de service. Il peut être modifié ou reporté en cas de nécessité de service ;

- Soit un forfait par cycle de 4 semaines (forfait de 1 à 5 jours dans la limite de 2 jours maximum par semaine).

Le télétravail peut être ponctuel, sur une période limitée à 2 mois maximum :

- Jusqu'à 3 jours par semaine, 2 jours de présence obligatoire sur site.

Dans les deux cas, il est possible de fractionner les jours de télétravail en demi-journée.

B. Le temps de travail

L'organisation du travail de l'agent doit respecter les points suivants :

- La durée moyenne quotidienne doit être conforme à la durée prévue par le cycle de travail de l'agent ;
- L'agent doit être impérativement joignable sur les plages fixes (9h30-11h30/14h30-16h30) ;
- La durée maximale de travail ne doit pas dépasser 10h ;
- Le repos journalier doit être de 11h. Le respect de ce repos journalier implique un droit à la déconnexion des outils de communication à distance.

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation vie professionnelle et vie privée, le manager assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'agent, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées.

C. Le lieu du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel.

L'agent doit déclarer au préalable les lieux d'exercice du télétravail lors de la demande initiale. Les conditions techniques (réseau) seront vérifiées.

La Collectivité s'assurera également que les conditions relatives à la sécurité au travail sont respectées.

➤ Les conditions de travail

A. Les conditions matérielles et techniques

Pour exercer ses missions en télétravail, l'agent doit disposer :

- D'un poste de travail dédié au télétravail ;
- D'un environnement de travail adapté (calme, surfaces disponibles, espaces) respectant la réglementation hygiène et sécurité ;
- D'une connexion internet : un débit de 2Mbps (box internet ou réception 4G) est indispensable.

B. Les moyens mis à disposition par la Collectivité

L'agent est doté d'un ordinateur portable, d'une souris, d'une station d'accueil sur le poste fixe, d'un sac de transport, d'un casque et d'un micro pour l'utilisation de Teams.

Cette dotation sera possible dans la limite des stocks disponibles. L'autorisation de télétravail pourra être reportée dans l'attente de la dotation.

C. L'assistance technique

L'assistance est accessible via la plateforme Service Now : <https://agglopau.service-now.com/portail>.

Les problématiques dues à la connexion réseau du domicile et aux périphériques personnels de l'agent ne peuvent faire l'objet d'aucun dépannage.

Dans l'hypothèse où un agent télétravailleur se trouve confronté à un problème technique le plaçant dans l'impossibilité d'exercer ses activités en télétravail (panne de réseau, panne de la connexion internet, panne du matériel informatique...), l'agent informe immédiatement son supérieur hiérarchique pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre.

Un possible retour du domicile vers le site de travail habituel est prévu en cas de problème technique.

Le matériel sera livré sur le lieu de travail de l'agent dans les locaux de la collectivité. Lors de la livraison du matériel, l'équipement fixe ne sera pas conservé, un écran et une station d'accueil resteront sur le site de travail habituel pour que l'agent dispose d'un affichage double écran au bureau.

L'accès à distance des outils métiers et autres applications sera testé sur site lors de la livraison.

D. Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur et inscrites dans la charte numérique de la Collectivité s'appliquent à l'agent en télétravail.

➤ La demande d'autorisation de télétravail

L'agent doit effectuer une demande écrite via un formulaire disponible sur Intranet :

- En fin d'année lors de la campagne annuelle de télétravail pour une durée d'un an en cas de demande permanente ;
- A tout moment pour une durée limitée en cas de demande ponctuelle.

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (débit internet) doit être jointe à la demande.

Avec l'appui de la direction des Ressources humaines et de la direction du Numérique, les demandes sont étudiées individuellement par le chef de service et validées par le directeur. Il lui appartient d'accorder ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur. En cas de refus ou d'interruption, l'avis doit être motivé et précédé d'un entretien.

Une réponse écrite est adressée à l'agent dans un délai d'un mois à l'issue de la fin de la date de campagne de recensement.

En cas de changement de fonction, l'agent doit adresser une nouvelle demande.

L'autorisation est délivrée pour une période d'un an ou pour une période limitée en cas de demande ponctuelle. L'agent ou le chef de service a la possibilité de mettre fin au télétravail par écrit à tout moment en respectant un délai de 2 mois de prévenance.

➤ L'accompagnement et le suivi du télétravail

A. L'accompagnement des télétravailleurs et des managers

Un accompagnement est mis en place sous 2 formes :

- Un kit du télétravailleur/manager composé de :
 - Un livret de présentation du télétravail (nouvelles règles, impression, organisation du travail) ;
 - Une charte à destination des managers ;
 - Une plaquette d'information sur l'utilisation des outils numériques avec un accès à des ressources en ligne (tutos vidéos) ;
 - Le guide de survie du télétravail.
- Des sessions de formations :
 - Pour les agents : Office 365 (collaborer en équipe, organiser ses données, utiliser les outils bureautiques, etc.) en présentiel ou visioconférence, l'agent en télétravail (savoir rendre compte, reporting, anticiper et planifier son travail, communication avec l'équipe...) ;
 - Pour les managers : manager à distance (communiquer, fixer des objectifs clairs, suivi des activités, etc.) ; Office 365 (organiser les équipes, planifier des tâches, travailler en mode collaboratif, etc.).

B. L'évaluation de ce mode d'organisation du travail

D'une part, un questionnaire d'évaluation sera envoyé annuellement à tous les agents en télétravail et leurs encadrants afin de faire un bilan du télétravail et de ses conditions de mises en œuvre.

D'autre part, un item spécifique au télétravail sera introduit dans l'entretien professionnel, il permettra de faire une évaluation des activités réalisées en télétravail, des avantages de ce mode d'organisation du travail mais également des difficultés rencontrées.

Un bilan annuel sera également présenté en CST.

Il est également prévu qu'une réflexion soit menée sur des espaces dédiés au télétravail dans les locaux de la collectivité ou sur les procédures de dématérialisation et de signature électronique.

Les congés annuels

1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée (appréciée en nombre de jours ouvrés) égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels : congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ; congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CST-F3S ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure). Ainsi, si un agent a par exemple travaillé 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, ses droits à congés annuels sont calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle)/12 mois = 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.

2. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, ou « jours de fractionnement », sont attribués selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels sont pris dans les mêmes conditions.

Ce ou ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent concerné. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

Ces jours supplémentaires viennent alimenter le compteur de congés de l'agent lorsque ces jours sont pris de manière effective et au lendemain de la date d'acquisition.

3. La gestion des congés annuels

➤ Les modalités de pose des congés annuels

Le calendrier des congés est fixé par le supérieur hiérarchique, après consultation de l'agent, en sachant que :

- Chaque service détermine, avec la validation de la direction et de la direction des Ressources humaines, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés ;
- Le calendrier des congés annuels est fixé avec l'accord préalable de l'employeur au regard des nécessités de service ;
- Les agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, c'est-à-dire âgés de 3 à 16 ans) ainsi que les aidants familiaux et les parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ;
- Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, sauf en cas de congés bonifiés et de pose de jours du CET et notamment au cours de la période du 1^{er} juillet au 31 août.

Les congés annuels sont octroyés après validation du supérieur hiérarchique.

Les agents contractuels recrutés sur un contrat d'une durée inférieure ou égale à 2 mois au motif d'un remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel momentanément absent (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) et qui du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'ont pas pu bénéficier de leurs congés annuels, pourront percevoir une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent. En cas de renouvellement ou de prolongation, les congés ne donneront pas lieu à indemnisation et devront être posés à l'échéance du contrat.

Le refus d'un congé annuel ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service, seuil minimum d'effectif du service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la Collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisée. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration est possible en cas d'urgence ou de nécessité de service et notamment pour assurer la continuité de ce dernier. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

➤ Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Les congés non pris sur cette période ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service.

En effet, si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

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

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

Toutefois, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions (départ à la retraite par exemple), il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé par année civile.

Le schéma ci-dessous illustre l'application de ce dispositif :

Report des congés non pris du fait de la maladie - application du délai de 15 mois

Année 2020

Janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Congé de longue maladie (CLM)											
Acquisition de 25 jours de congés annuels											

Année 2021

Janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Congé de longue maladie (CLM)											
Acquisition de 25 jours de congés annuels											

Année 2022

Janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Congé de longue maladie (CLM)											
Acquisition de 25 jours de congés annuels											

Année 2023

Janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
CLM											
Acquisition de 25 jours de congés annuels											

Année 2024

Janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Acquisition de 25 jours de congés annuels											

Report des congés annuels 2020 possible sur 15 mois à partir du 31/12/2020 soit jusqu'au 31/03/2022 (dans la limite de 20 jours)

Report des congés annuels 2021 possible sur 15 mois à partir du 31/12/2021 soit jusqu'au 31/03/2023 (dans la limite de 20 jours)

Report des congés annuels 2022 possible sur 15 mois à partir du 31/12/2022 soit jusqu'au 31/03/2024 (dans la limite de 20 jours)

Exemple :

Un agent placé en congé de longue maladie en 2020, 2021, 2022 et apte à la reprise de ses fonctions le 1^{er} février 2023 verra ses congés annuels, au titre des années :

2020 : définitivement perdus (ont été perdus au 31/03/2022),

2021 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1^{er} avril 2023 (report de 15 mois à compter du 31/12/2021),

2022 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1^{er} avril 2024 (report de 15 mois à compter du 31/12/2022),

Au titre de l'année 2023, l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel, les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire dans certains cas pour les agents non titulaires.

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

4. Les congés bonifiés

Les agents titulaires et en position d'activité, originaires des collectivités et des départements d'Outre-Mer (DOM) et exerçant en métropole, bénéficient, outre du régime des congés annuels de droit commun, d'un congé bonifié après avoir accompli une durée de service ininterrompu de 24 mois.

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. Une circulaire du 3 janvier 2007 a rappelé quels étaient les principaux critères permettant à l'agent d'apporter la preuve de la détermination du centre de ses intérêts moraux et matériels.

Il appartient ainsi à l'autorité territoriale d'apprécier, au regard de ces critères, si le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent se situe bien là où celui-ci le déclare, dans le cadre d'un examen de sa situation dans son ensemble sans qu'aucun critère déterminé à l'avance ne puisse se voir attribuer un caractère exclusif.

L'attribution du congé bonifié est subordonnée à la présentation par l'agent de sa demande à l'autorité territoriale dont il relève, accompagnée de toutes pièces justificatives permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le DOM intéressé.

Le droit à congé bonifié donne lieu à une prise en charge, sous certaines conditions, des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille. Il ouvre le droit également au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

En revanche, la bonification maximale d'une durée de 30 jours consécutifs qui venait s'ajouter aux congés annuels de l'agent a été supprimée par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Les modifications, applicables à partir du 5 juillet 2020, peuvent synthétiquement se résumer comme suit :

	Ancien dispositif	Nouveau dispositif
Durée minimale de service interrompue pour bénéficier du congé	36 mois	24 mois
Durée des congés dans la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels	Maximum 65 jours consécutifs	Maximum 31 jours consécutifs
Frais de voyage	Remboursement	Prise en charge

A titre transitoire, les fonctionnaires territoriaux qui, au 5 juillet 2020, remplissaient les conditions fixées pour bénéficier d'un congé bonifié peuvent opter :

- Soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures et utilisé dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture du droit à ce congé bonifié ;
- Soit pour l'application immédiate des conditions fixées par les textes réglementaires dans leur rédaction issue du nouveau décret.

Les congés liés à la parentalité

1. Le congé maternité

La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent telle que définie ci-dessous :

Nombre de naissances	Situation de l'enfant au sein du ménage	Durée du congé de maternité		Durée totale du congé de maternité
		Période prénatale	Période postnatale	
1	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	3 ^{ème} enfant	8 semaines (ou 10 semaines)	18 semaines (ou 16 semaines)	26 semaines
2		12 semaines (ou 16 semaines)	22 semaines (ou 18 semaines)	34 semaines
3 ou plus		24 semaines	22 semaines	46 semaines

Le décret du 29 juin 2021 précise que le congé maternité est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande ; demande accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

En l'absence de demande et peu importe le nombre de naissances, l'agent public sera placé en congé de maternité pendant une période de 8 semaines avant et après son accouchement. La période postnatale du congé de maternité ne pourra être inférieure à 6 semaines.

➤ Le report d'une partie de la période prénatale

À la demande de l'agent public accompagnée d'un certificat du professionnel de santé qui suit la grossesse, une ou plusieurs parties de la période prénatale du congé de maternité peuvent être reportées sur la période postnatale. Le certificat atteste de l'avis favorable du professionnel de santé et indique la durée du report.

Accordé de droit à l'agent public, ce report est égal à la durée précisée au sein du certificat, dans la limite de 3 semaines.

À noter que, lorsqu'au cours de la période prénatale du congé de maternité ayant fait l'objet d'un report, l'agent public est en incapacité temporaire de travail en raison de son état de santé, il est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est réduite d'autant.

Enfin, en cas de grossesse multiple, le report ne sera pas accordé.

➤ La période supplémentaire de congé prénatal liée à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement, la durée du congé de maternité peut être augmentée de la durée de cet état pathologique, dans la limite de 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et de 4 semaines après la date de celui-ci.

La première période supplémentaire de 2 semaines maximum peut être prise de manière continue ou discontinue. Cette période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité.

La seconde période supplémentaire de 4 semaines maximum est obligatoirement prise de manière continue, immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour pouvoir bénéficier de ces périodes supplémentaires, l'agent public adresse une demande dans un délai de 2 jours suivant l'établissement du certificat attestant l'état pathologique, accompagnée dudit certificat qui détermine la durée prévisible de l'état pathologique.

➤ L'accouchement prématuré

Si l'accouchement a lieu plus de 6 semaines avant sa date présumée (c'est-à-dire, avant le début du congé prénatal pour une grossesse simple) et exige l'hospitalisation de l'enfant, le congé de maternité est augmenté du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé de maternité initialement prévue.

Cette période supplémentaire est accordée de droit, après transmission à l'autorité territoriale de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant. Toutefois, cette période supplémentaire ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. Elle s'ajoute obligatoirement à la durée du congé légal de maternité.

➤ Le report du congé en cas d'hospitalisation de l'enfant

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, l'agent public peut reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel elle peut encore prétendre (article 57 5° a) troisième alinéa de la loi du 26 janvier 1984). Ce report est accordé de droit sur demande de l'agent public. La demande indique la date d'interruption du congé, la durée du congé faisant l'objet du report et est accompagnée des documents justifiant l'hospitalisation de l'enfant.

➤ L'octroi du congé en cas de décès de la mère de l'enfant

En application du second alinéa de l'article 57 5° a) de la loi du 26 janvier 1984, en cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, le père agent public bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Ce congé en cas de décès de la mère de l'enfant et, le cas échéant, le report de congé en cas d'hospitalisation de l'enfant prévu à l'article 6, sont accordés de droit à l'agent public qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève.

Il est tenu d'indiquer dans sa demande les dates de congé.

Cas particulier :

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé au conjoint agent public de la mère ou au à l'agent public lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle (article 57 5° a) second alinéa de la loi du 26 janvier 1984).

Dans ce dernier cas, lorsque l'agent public n'est pas le père de l'enfant, il est tenu de transmettre en complément des pièces justificatives prévues par l'arrêté ministériel :

- tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle ;
- un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

2. Le congé de trois jours pour une naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou l'agent contractuel en activité peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 jours, à l'occasion de chaque naissance ou lors de l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

➤ Congé de naissance

Le congé de naissance est accordé au second parent de l'enfant. Il peut également être accordé à l'agent conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou concubin.

Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

La demande de congé doit être accompagnée :

- du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant ;
- s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou son concubin.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

➤ Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé à la demande de l'agent adoptant.

Les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

La demande doit indiquer la ou les dates de congé, celles-ci étant fixées après entente entre l'administration employeur et l'agent.

La demande de congé doit être accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

3. Le congé d'adoption

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines (contre 10 semaines jusqu'à présent) à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1^{er} juillet 2021 (contre 11 jours jusqu'à présent).
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1^{er} juillet 2021 (contre 18 jours jusqu'à présent).

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

Le congé d'adoption peut être fractionné en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune, y compris lorsque les deux parents font le choix de le répartir entre eux.

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

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant bénéficie à l'agent public père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, sans être père de l'enfant, à l'agent public conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la mère.

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples), auxquels s'ajoute le congé de naissance de 3 jours, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissances multiples).

Le congé de paternité est désormais composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.
- Une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé devra obligatoirement être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Accordé de droit à l'agent public, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une demande déposée au moins 1 mois avant la date présumée de l'accouchement et être accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse et de toutes pièces justifiant que l'agent public est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Cette demande indique la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation du congé (continue ou fractionnée) ainsi que les dates prévisionnelles des deux périodes de congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Dans un délai de 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Les jours de RTT

1. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de « RTT », constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de jours de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Les droits annuels aux RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	35h30	36h	37h30	38h30
Nombre annuel de jours de RTT	3	6	15	21

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

2. La gestion des RTT

➤ L'acquisition des RTT

Les jours de RTT accordés au titre d'une année constituent un crédit ouvert au début la période de référence définie comme étant l'année civile, soit le 1^{er} janvier.

➤ La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur la période de référence doivent être consommés entre le premier jour et le dernier jour de cette période.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- Par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
- Sur n'importe laquelle des journées normalement travaillées par l'agent ;
- Avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur la période de référence peuvent être versés sur le compte épargne-temps dans les conditions définies par les règles relatives au compte épargne-temps. Les jours de RTT non pris sur la période de référence ni versés sur le compte épargne-temps seront considérés comme perdus.

Un jour de RTT sera décompté automatiquement pour la journée de solidarité sauf les agents assurant une continuité de service ce jour-là.

➤ L'octroi des RTT

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels. Les services peuvent déterminer, avec la validation de la direction et de la direction des Ressources humaines, des modalités précises d'octroi des RTT.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs, notamment sur la période estivale du 1^{er} juillet au 31 août.

L'octroi des jours de RTT passe par le logiciel de gestion des absences selon la procédure décrite pour la pose des congés annuels.

3. La réduction des droits à RTT

Les jours de RTT sont attribués par anticipation aux agents qui bénéficient dès le 1^{er} janvier de l'année à l'intégralité de leurs droits annuels. Cependant, les droits à RTT peuvent être réduits en cas de congés pour raison de santé et d'autorisations spéciales d'absences lorsque ceux-ci atteignent une certaine durée.

Il est donc conseillé aux agents de poser des congés en début d'année (ce qui a en outre pour effet de participer à la génération de jours de fractionnement) puis les jours de RTT afin d'éviter les compteurs négatifs en fin d'année en cas de congé pour raison de santé ou d'ASA. Il est précisé que les agents terminant l'année avec un solde négatif de RTT verraient leur solde de RTT de l'année suivante réduit.

➤ En cas de congés pour raison de santé

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut pas générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé suivant :

- S'agissant des fonctionnaires : les congés de maladie, les congés de longue maladie (CLM) et les congés de longue durée (CLD), y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents contractuels : les congés de maladie, les congés de grave maladie (CGM) et les congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Ces motifs d'absence réduisent le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Cette réduction est calculée selon la règle suivante :

- Soit N1 le nombre annuel de jours ouvrables, à savoir 228 (N1 = 228) ;
- Soit N2 le nombre annuel de jours de RTT correspondant au cycle de travail de l'agent ;
- Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, son crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	35h30	36h	37h30	38h30
Nombre de jours d'absence pour raisons de santé dans l'année à partir duquel un jour de RTT est supprimé	76	38	15,5	11

Ainsi, dans le cas du cycle de travail hebdomadaire de 36h, dès que l'absence du service d'un agent liée à un congé pour raison de santé atteint 38 jours (consécutivement à une ou plusieurs périodes d'absence), une journée de RTT est déduite du capital annuel de 6 jours de jours RTT (soit deux journées de RTT déduites à compter de 76 jours d'absence, et ainsi de suite).

Cette règle s'applique également aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel selon la formule de calcul suivante :

- N1p = N1 x quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage) ;
- N2p = N2 x quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage) ;
- Qp = N1p/N2p.

Les jours de RTT ainsi déduits du capital annuel à la suite d'un congé pour raisons de santé sont défalqués au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction peut s'effectuer sur les droits de la période suivante. En cas de mobilité, un solde de tout compte est communiqué à l'agent concerné.

➤ En cas d'autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique au paragraphe 1.2).

L'acquisition de jours de RTT est en effet liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures. Dès lors, les absences au titre des ASA sont susceptibles d'avoir un impact sur le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Pour les agents placés en autorisation spéciale d'absence, à l'exclusion des ASA pour absences syndicales, une proratisation des RTT sera donc effectuée selon les modalités suivantes :

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	35h30	36h	37h30	38h30
Nombre de jours d'autorisation spéciale d'absence (hors ASA pour absences syndicales) dans l'année à partir duquel une demi-journée de RTT est supprimée	38	19	7,75	5,5

Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Une autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve de présentation d'un justificatif et doit être prise durant la période où se déroule l'événement.

Par définition, une autorisation d'absence permet à l'agent de s'absenter pour faire face à l'événement. Si l'agent était déjà absent lors de la survenue de l'événement (congé, RTT, ...), les jours posés ne pourront pas être « transformés » en jours d'ASA et aucun jour ne pourra être récupéré.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE EN JOURS OUVRES			
Motif	Durée	Délai	Justificatif à fournir
Naissance (voir page 17 du règlement)	3 jours	Au moment de l'événement	Acte de naissance
Adoption (voir page 18 du règlement)			Certificat d'adoption
Juré d'assise	Le temps de la convocation		Convocation
Formation sapeur pompier volontaires	Le temps de la formation		
Mandat électif (voir page 25 du règlement)	Temps nécessaire à la participation des réunions de l'organe délibérant		Procès-verbal de l'élection et convocation à la réunion
Déménagement	1 jour / année civile		Justificatif de domicile
Evénements prévisibles			
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	Concomitant à l'événement (ou dans la limite de 3 mois suivant l'événement si nécessité de service attestée par le supérieur hiérarchique et à titre exceptionnel)	Acte de mariage ou de PACS (dans la limite d'une ASA de ce type par année civile)
Mariage ou PACS de l'enfant de l'agent	2 jours	Concomitant à l'événement	Acte de mariage ou de PACS
CASIPP (préparation arbre de Noël et du repas des retraités)	1 jour	Le jour de la préparation	Liste des agents transmise par la Présidente du CASIPP
Noël de l'enfant de l'agent organisé par le CASIPP	1/2 jour	Le jour de l'événement	Liste des agents transmise par la Présidente du CASIPP
Grossesse (pour les examens obligatoires)	Le temps de la consultation		Certificat médical

Grossesse (séances préparatoires à l'accouchement qui ne peuvent avoir lieu hors du temps de travail)	Le temps de la consultation		Certificat médical et justificatif de RDV
RDV dans le cadre d'une PMA (pour l'agent concerné)			Certificat médical
RDV dans le cadre d'une PMA (pour l'agent vivant avec une personne bénéficiant d'une PMA)	Le temps de la consultation (dans la limite de 3 RDV pour chaque protocole d'assistance)		Justificatif de RDV
Allaitement et / ou utilisation du tire-lait	1 h par jour à prendre en 2 fois		Attestation sur l'honneur
Événements imprévisibles			
Garde d'enfant malade	Entre 6 et 12 jours (proratisés au regard du temps de travail et en fonction des éventuels jours du même type accordés au conjoint salarié)	Au moment de l'événement	Attestation de l'employeur du conjoint à fournir chaque début d'année + Certificat médical
Hospitalisations (y compris en ambulatoire)			
Conjoint, partenaire de PACS ou concubin	5 jours	Durant l'hospitalisation ou directement après celle-ci dans la limite de la durée de l'hospitalisation	Bulletin de situation de l'hôpital
Enfant			
Père, mère	3 jours		
Frère, Sœur, demi-frère, demi-sœur	2 jours		
Grand-parent	1 jour		
Beau-frère, belle-sœur			
Beau-père, belle-mère			
Décès			
Conjoint, partenaire de PACS ou concubin	5 jours	Directement à la suite de l'événement	Certificat de décès
Enfant	12 jours (ou 14 jours si l'enfant avait moins de 25 ou s'il était lui-même parent)		
Père, mère	3 jours		
Frère, Sœur, demi-frère, demi-sœur	2 jours		
Grand-parent	1 jour		
Beau-frère, belle-sœur			
Beau-père, belle-mère			
Événements à la demande de l'agent			
Don du sang	Durée nécessaire au don	Au moment de l'événement	Attestation délivrée par l'EFS
Don du plasma			
Bilan de santé CPAM	1/2 jour		Attestation
Obsèques d'un collègue de la collectivité	Le temps des obsèques		
Sportif de haut niveau	Selon la convention		

Au-delà d'un jour, la durée d'autorisation spéciale d'absence est proratisée en fonction de la quantité du temps de travail (arrondi au jour supérieur).

Délais de route (aller-retour, concerne toutes les ASA). Le délai de route ne donne pas lieu à récupération si le déplacement a lieu sur un week-end, jour de repos et jour férié.

- 0 < 350 km = 0 jour. Ex : Pau-Bayonne. 92 km x 2 = 184 km
- 350 < 600 km = 0,5 jour. Ex : Pau-Bordeaux. 217,4 km x 2 = 434,8 km
- 600 < 800 km = 1 jour. Ex : Pau-La Rochelle. 394,3 km x 2 = 788,6 km
- ≥ à 800 km = 2 jours. Ex : Pau-Paris. 794,8 km x 2 = 1589,6 km

Les absences particulières

1. Réduction de travail pour les femmes enceintes

A compter du début du troisième mois de grossesse, les futures mamans peuvent bénéficier d'un temps de travail allégé. Pour cela, elles doivent en faire la demande, par courrier, accompagné d'une déclaration de grossesse, auprès de l'autorité territoriale.

Cet aménagement pourra être mis en œuvre dès réception du courrier d'accord de la collectivité.

Modalités de temps de travail :

- L'agent peut alléger son temps de travail d'une heure par jour. Il ne peut cumuler ces heures de manière hebdomadaire.
- Pour les agents en horaires variables, les plages fixes sont ramenées à 10h le matin et à 16h en fin de journée.
- Cet aménagement ne doit cependant pas générer d'heures supplémentaires. C'est pourquoi, le temps accordé dans le cadre de la grossesse vient compléter le temps manquant dans la limite de 1 heure par jour.
- Cependant, l'agent peut faire sa demande pour aménager son temps de travail et ne pas profiter tous les jours de cette heure qui lui est accordée (par exemple : si elle travaille au-delà de son temps de travail théorique, elle génère bien des heures supplémentaires ou du crédit / débit mais aucun temps de travail ne lui est rendu).
- Pour les agents en horaires fixes, le fonctionnement est le même. L'agent doit mettre en place des horaires décidés en lien avec son chef de service.

2. Aménagement d'horaires pour les examens liés à la grossesse

Un aménagement d'horaire peut être accordé :

- à un agent qui doit se rendre à un RDV non obligatoire dans le cadre de sa grossesse ;
- à un agent qui souhaite se rendre à un RDV obligatoire dans le cadre de la grossesse de la personne qui partage sa vie.

Dans ce cadre :

- Un agent en horaires fixes peut poser du temps de récupération.
- Un agent en horaires variables peut s'absenter sur plage fixe mais devra, avant la fin du cycle en cours, rattraper ce temps manquant. Pour cela, il doit envoyer un mail à son chef de service (copie au gestionnaire RH) afin d'informer de son absence.

3. Aménagement d'horaires pour obsèques

Un agent souhaitant se rendre à des obsèques, hors autorisations spéciales d'absence prévues ci-dessus, peut s'absenter comme suit :

- Un agent en horaires fixes peut poser du temps de récupération.
- Un agent en horaires variables peut s'absenter sur plage fixe mais devra, avant la fin du cycle en cours, rattraper ce temps manquant.

Toute absence pour se rendre à des obsèques sera soumise à l'accord de son chef de service et devra être déclarée au gestionnaire RH.

4. Aménagement d'horaires lors des rentrées scolaires

A l'occasion de la rentrée des classes, un aménagement d'horaires est accordé aux parents pour leur permettre d'accompagner leurs enfants à l'école ce jour-là (jusqu'à la 6^{ème} inclus).

Cette autorisation d'absence pour accompagnement est limitée à 2 heures. Les agents rejoignent ensuite leur poste de travail. Au-delà de 2h, les agents devront rattraper les heures prises sur le cycle de travail en cours.

Pour les agents en horaires variables, la valorisation du temps d'absence se fait à partir de 8h30 jusqu'à 10h30 maximum. Chaque agent qui souhaite bénéficier de cette autorisation en fait la demande auprès de son chef de service qui transmet, par mail à son gestionnaire RH, la liste des personnels concernés.

Les agents qui ont des demandes particulières (ex : rentrée scolaire des enfants hors département ou agents habitant loin) devront poser des demi-journées ou des journées complètes sur leurs congés, CET ou récupérations.

5. Absences syndicales

Les différentes absences dans le cadre d'un mandat syndical sont mentionnées dans le guide des absences syndicales.

6. Absences pour formation

Les absences pour formation sont inscrites et détaillées dans le Règlement de formation.

Le temps consacré à la formation est assimilé à du temps de travail.

Le suivi d'une formation nécessite le dépôt sur le logiciel de gestion du temps d'une absence au motif « Formation » (FORM) ou « Délai de route formation » (FORMDR) si le délai de route est supérieur à 300 km.

7. Absences pour concours et examens professionnels

Les absences pour concours ou examens professionnels sont inscrites et détaillées dans le Règlement de formation.

La réglementation prévoit une autorisation spéciale d'absence pour une session (admissibilité et admission) pour 1 concours par an. L'agent qui sollicite celle-ci doit en faire la demande correspondante sur le logiciel de gestion du temps au motif « Epreuves concours ou examen » (CONC).

8. Aménagement d'horaires pour rendez-vous spécialiste

Un agent devant se rendre à un rendez-vous chez un spécialiste peut s'absenter comme suit :

- Un agent en horaires fixes peut poser du temps de récupération ;
- Un agent en horaires variables peut s'absenter sur plage fixe mais devra, avant la fin du cycle en cours, rattraper ce temps manquant. Pour cela, il doit envoyer un mail à son chef de service (copie au gestionnaire RH) afin d'informer de son absence et la poser dans le logiciel Horoquartz. Si l'agent doit s'absenter plus d'une demi-journée, alors il devra poser 1/2 congé ou 1/2 RTT.

Dans tous les cas, toute autorisation d'absence pour se rendre à ce rendez-vous sera soumise à l'accord de son chef de service et devra être déclarée au gestionnaire RH.

9. Aménagement d'horaires pour accompagner une personne en situation de handicap

Un agent aidant d'une personne en situation de handicap qui devrait l'accompagner à un rendez-vous chez un spécialiste peut bénéficier d'un aménagement d'horaires comme suit :

- Un agent en horaires fixes peut poser du temps de récupération ;
- Un agent en horaires variables peut s'absenter sur plage fixe mais devra, avant la fin du cycle en cours, rattraper ce temps manquant.

Dans tous les cas, cet aménagement d'horaires sera soumis à la production d'un justificatif et à l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

10. Situation de l'agent qui exerce des activités dans la réserve opérationnelle

En vue de participer à des activités dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale au moins 1 mois avant son départ.

Dès lors que la durée d'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 5 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé ; en cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande.

Statut	Durée de l'activité dans la réserve accomplie sur le temps de travail
Fonctionnaires	Jusqu'à 30 jours ouvrés cumulés par année civile : Congé pour accomplissement des activités dans la réserve opérationnelle (article L. 4251-6 du code de la défense) Le fonctionnaire est alors placé en congé avec traitement, malgré l'absence de service fait (articles L644-1 du code général de la fonction publique).
	Au-delà de 30 jours ouvrés cumulés par année civile : Le fonctionnaire est placé en position de détachement. Article L. 4251-6 du code de la défense
Contractuels	Jusqu'à 30 jours ouvrés cumulés par année civile : l'agent est placé en congé avec traitement
	Au-delà de 30 jours ouvrés cumulés par année civile : l'agent est placé en congé sans traitement

11. Autorisation d'absence pour un agent disposant d'un mandat électif

Une autorisation d'absence est accordée aux agents membres des conseils municipaux, départementaux, régionaux, communauté de communes, conseils de communautés d'agglomération, communautés urbaines ou de métropoles pour se rendre et participer :

- aux séances plénières d'une des assemblées locales précitées,
- aux réunions de commissions dont l'agent est membre institué par délibération,
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement.

Le fonctionnaire élu dispose du temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions et aux séances pour lesquelles il est convoqué. Le temps de préparation des réunions ne peut faire l'objet d'une ASA.

Le fonctionnaire élu doit informer son chef de service de son absence, par écrit ou email au minimum 3 jours avant la date de la réunion en précisant sa durée.

Le traitement du fonctionnaire élu est maintenu pendant la durée de cette absence.

Par ailleurs, l'agent bénéficie d'un crédit d'heures d'absence pour la gestion administrative de la collectivité dont il est membre ou de l'organisme auprès duquel il la représente, et à la préparation des réunions des instances où il siège.

Le crédit d'heures est non rémunérable et fait l'objet d'une retenue sur salaire.

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail de 1 607 heures.

Les autorisations spéciales d'absences sont accordées, par la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service.

Le don de jours de repos

1. Le principe

Conformément au décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018, tout agent employé par l'une ou l'autre des collectivités peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant ou d'un parent atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- Qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Qui participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

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

- Les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- Les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

2. La procédure

➤ Les agents donateurs

L'agent qui donne un ou plusieurs jours le signifie par écrit à la DRH en précisant le nombre de jours de repos afférents.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

➤ Les agents bénéficiaires

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos, relatif à l'accompagnement d'un enfant ou d'une personne à charge, formule sa demande par écrit auprès de la DRH en l'accompagnant d'un certificat médical. La DRH dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

Concernant le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans : la demande est accompagnée du certificat de décès. Lorsque le décès concerne une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge permanente, l'agent doit établir une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

Concernant l'agent exerçant en qualité de sapeur-pompier volontaire : la demande est accompagnée d'une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché, précisant la mission ou l'activité concernée, ainsi que le nombre de jours sollicités. Dans le cas de l'agent exerçant en qualité de sapeur-pompier volontaire, la durée du congé dont il peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 10 jours jusqu'au terme de l'année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don et il peut être fractionné à la demande de l'agent.

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

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la Collectivité.

Les absences pour raison de santé

1. Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congés de maladie ordinaire (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Définition	Position de l'agent lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme lui adresse un avis d'interruption du travail	Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986 ou pour d'autres affections après avis du comité médical	Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis (SIDA)
Durée maximale	1 an	3 ans	5 ans
Démarche à suivre	Information du supérieur hiérarchique et transmission à la DRH de l'avis d'interruption de travail (volets n°2 et 3) dans un délai de 48 heures	Transmission à la DRH de la demande de CLM accompagnée d'un certificat médical	Transmission à la DRH de la demande de CLD accompagnée d'un certificat médical
Droit à traitement	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

	Congé pour accident de service	Congés pour maladie professionnelle
Définition	Position de l'agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Position de l'agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions
Démarche à suivre	Déclaration d'accident à réaliser avec le supérieur hiérarchique et transmission à la DRH accompagnée d'un certificat médical	Transmission à la DRH du « formulaire de déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné d'un certificat médical
Durée maximale	Pas de durée maximale	
Droit à traitement	Plein traitement jusqu'au terme du congé ou à la mise en retraite	

2. Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe deux types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

	Congés de maladie	Congé de grave maladie (CGM)
Définition	Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non	Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans
Démarche	Information du supérieur hiérarchique et transmission de l'avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures à la DRH (volet n°3) et à la CPAM (volets n°1 et 2)	Transmission à la DRH de la demande de CGM accompagnée d'un certificat médical
Droit à traitement	- En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de service ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de service ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement - En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l'entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après un an de services, 90 jours à plein traitement après 3 ans de service (ensuite l'agent perçoit plus que les indemnités journalières pour maladie professionnelle)	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

3. Le jour de carence

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie. Il convient de préciser qu'en cas d'hospitalisation, l'agent est bien placé en congé de maladie ordinaire et donc soumis au jour de carence.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- Lors du 2^{ème} arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- Au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), au congé de maternité et aux congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Enfin, un agent contractuel en arrêt maladie peut être indemnisé avec un délai de carence de 3 jours si son ancienneté est inférieure à 4 mois de service.

4. Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Il peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- Soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de un à trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. En revanche, après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période maximale de six mois renouvelable une fois.

Le temps partiel thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. Les quotités autorisées sont 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % d'un temps complet. Pour un fonctionnaire à temps non complet, le temps de travail que doit effectuer un fonctionnaire exerçant à mi-temps thérapeutique est égal à la moitié de la durée du travail prévue par son emploi à temps non complet.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et de l'indemnité de résidence, ainsi que le cas échéant du supplément familial de traitement et de la nouvelle bonification indiciaire, quelle que soit la quotité accordée.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- La détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- La constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- L'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

L'ordonnance Santé-Famille du 20 novembre 2020 a modifié les dispositions relatives au temps partiel thérapeutique. Elle a notamment prévu :

- Une possibilité de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique en l'absence d'arrêt maladie préalable ;
- Une possibilité de reconstituer les droits de l'agent après un délai minimal d'un an, ainsi que la portabilité du droit en cas de mobilité.

Les heures supplémentaires

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, 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.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service et ce dès la première heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycles de travail.

Les heures supplémentaires peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), soit de dimanche ou jour férié.

1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

- Les personnels éligibles aux heures supplémentaires sont l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public de catégorie C et B.
- Les agents de catégorie A de la filière médico-sociale dans la limite de 20 heures par mois (en application des décrets n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié et n° 2002-60 du 14 janvier 2002). Les cadres d'emplois concernés sont ceux des sage-femmes, des cadres de santé paramédicaux, des puéricultrices et des infirmiers en soins généraux.
- Les agents relevant de la catégorie A des autres filières, peuvent bénéficier de récupération d'heures dans le cadre d'évènements dits exceptionnels, définis en amont et en lien avec la direction générale.

2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées à la demande du responsable hiérarchique et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail : les heures ainsi effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- D'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières ;
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- Évènements à caractère d'urgence (protection de l'enfance...) ;
- Évènements aléatoires (incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;
- Actions renforcées (intervention intensive non programmée exigée par un évènement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des évènements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, dans la limite de 180 heures par an, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Aucune heure supplémentaire ne peut être validée en paiement ou en récupération sur la même journée pour un agent placé en congé, RTT, récupération, ASA, ...

3. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;
- Soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS). Les heures seront en priorité compensées par un repos compensateur.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

4. La compensation horaire des heures supplémentaires

Concernant les heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- De 100 % pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur ;
- De 100 % pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur.

Ces deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les heures de repos compensateur sont fixées par le chef de service, sur demande de l'agent, dans le respect des nécessités de service et dans un délai de 1 an après la réalisation de l'heure supplémentaire. Les heures supplémentaires validées en récupération doivent être prises sur une année à compter de leur date de réalisation. Au-delà de ce délai, elles sont perdues à moins d'avoir été versées sur le Compte Epargne Temps en début d'année. Les heures de repos compensateur n'ayant pu faire l'objet d'une récupération peuvent être versées sur le CET en journée.

5. L'indemnisation des heures supplémentaires

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de l'indemnité de résidence (le cas échéant) puis divisé par 1820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = (traitement brut annuel + indemnité de résidence)/1820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) et par 1,27 pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures. Ces deux coefficients multiplicateurs (1,25 et 1,27) s'appliquent à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- Des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- De 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes).

Ces deux majorations (66 % et 100 %) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les astreintes

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 du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- La période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- La période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

L'astreinte technique traite, en dehors des heures ouvrables, les événements de la compétence de la Ville de Pau, du CCAS et de la CAPBP.

Le personnel d'astreinte doit être joignable et mobilisable dans un délai raisonnable sur l'ensemble du territoire communal.

Pour cela, il pourra être contacté directement par les différents accueils des collectivités, les surveillants de l'Hôtel de Ville, le Centre de supervision urbain (CSU) ou le cadre d'astreinte dans les situations de niveau 1.

Les astreintes s'organisent du vendredi 14h au vendredi suivant 14h.

Il n'est pas possible de poser un jour de congés ou de RTT sur une période d'astreinte.

En cas d'arrêt maladie ou ASA sur la période d'astreinte, la rémunération sera proratisée selon le nombre de jour d'activité.

1. Organisation des astreintes

L'astreinte technique vise essentiellement à prendre toutes les mesures conservatoires nécessaires lors d'incidents ou d'accidents, pour assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement dans le cadre des limites des obligations de service public de la Collectivité.

Les astreintes s'organisent de manière générale du vendredi 14h au vendredi suivant 14h, et du jeudi au jeudi suivant pour le service des Feux tricolores.

2. Le personnel assurant les astreintes techniques (désigné par les services)

Le personnel d'astreinte doit être joignable et mobilisable dans un délai raisonnable sur l'ensemble du territoire communal. Les agents participant aux astreintes doivent habiter dans un rayon de 30 kilomètres à partir du Centre technique municipal.

Pour cela, il pourra être contacté directement par les différents accueils des collectivités, les surveillants de l'Hôtel de Ville, le CSU ou le cadre d'astreinte.

- Cadre de direction : 1 agent
- Cadre d'astreinte technicien : 1 agent
- Centre Communal d'Action Sociale et Direction Santé et Solidarité : 1 agent
 - EHPAD : 1 agent
 - Résidence Autonomie : 1 agent
 - Service d'Aide à domicile : 1 agent
 - Service de Soins Infirmiers A Domicile : 1 agent
- Direction Accueil, modernisation et citoyenneté :
 - Service relation usagers : 1 agent
- Direction Communication et Animation événementielle :
 - Communication : 1 agent
 - Logistique événementielle : 2 agents
- Direction Cycle de l'eau :
 - Eau : 1 agent
 - Assainissement : 1 agent
- Direction Développement Durable et Déchets : 1 agent
 - Collecte des déchets (chauffeurs grutiers) : 1 agent
- Direction Mobilité et Espaces Publics :
 - Funiculaire : 1 agent
 - Éclairage public : 1 agent
 - Feux tricolores : 2 agents
 - Fourrière : 2 agents
 - Parc du matériel : 1 agent
 - Voirie-entretien, maçons : 1 agent
 - Parking : 1 agent
 - Atelier maintenance : 1 agent
 - Magasin : 1 agent
- Direction du Numérique : 1 agent
 - Réseau et communications unifiées : 1 agent
 - Exploitation des systèmes : 1 agent
- Direction Prévention et Sécurité Publique : 1 agent
 - Police municipale : 1 agent
- Direction Qualité du Cadre de Vie et de la Nature en Ville :
 - Patrimoine arboré : 1 agent
- Direction Restauration Publique : 1 agent
- Direction Sports et Education :
 - Responsables de sites scolaires : 1 agent par site
 - Piscines : 1 agent
 - Mission performance des équipements sportif : 1 agent
- Direction Urbanisme, Aménagement, Constructions Durables
 - Bâtiments : 1 agent
 - Ateliers : 1 agent
- Direction Vie des Quartiers, Politique de la Ville et emploi de territoire
 - Centre Social du Hameau / Service prévention spécialisée : 4 agents
- Mission Gens du Voyage : 2 agents

3. Le personnel assurant les astreintes sociales

Une astreinte sociale est effectuée par des cadres du CCAS ou de la direction Autonomie, solidarité, santé et petite enfance dont la mission est d'intervenir en cas de problématiques sociales : relogement suite à des inondations, incendies, problèmes au sein des établissements du CCAS.

4. Suivi de la liste d'astreinte

Le service Prévention des risques de la direction Prévention et sécurité publique en assure le suivi.

5. Suivi des astreintes

Chaque astreinte est suivie par la rédaction d'un compte-rendu d'astreinte qui permet d'assurer le suivi et le retour d'expérience des interventions réalisées.

Le responsable des astreintes est destinataire du compte-rendu et assure la coordination entre les services concernés par les interventions.

La mallette d'astreinte est rendue par le cadre d'astreinte au responsable des astreintes le vendredi avant 9 h pour qu'elle soit mise à jour. Elle doit être récupérée par le cadre d'astreinte suivant, le vendredi avant 17h.

6. La compensation des astreintes

L'astreinte ouvre droit :

- Soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- Soit, à défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur emplois fonctionnels.

➤ La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- L'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- L'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- L'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 €	10 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

➤ La compensation des périodes d'intervention de la filière technique

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16 €	
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Un samedi	22 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Une nuit	22 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Un dimanche ou jour férié	22 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

➤ La compensation des périodes d'astreinte des autres filières (hors filière technique)

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	0,5 jour
Un samedi	34,85 €	0,5 jour
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Les montants sont augmentés de 50 % et le repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

➤ La compensation des périodes d'intervention des autres filières (hors filière technique)

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Un samedi	20 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Une nuit	24 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Un dimanche ou un jour férié	32 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part, sont cumulables.

7. Les permanences

Conformément à l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, la permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié (sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte).

➤ La rémunération du personnel de permanence

Pour la filière technique (arrêté du 14 avril 2015), le montant des indemnités de permanence équivaut à 3 fois le montant des indemnités d'astreintes d'exploitation, soit :

- Une semaine complète : 477,60 € ;
- Nuit entre le lundi et le samedi matin ou la nuit suivant un jour de récupération : 32,25 € (ou 25,80 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures) ;

- Permanence couvrant une journée de récupération : 112,20 € ;
- Permanence de week-end, du vendredi soir au lundi matin : 348,60 € ;
- Permanence le samedi : 112,20 € ;
- Permanence le dimanche ou un jour férié : 139,65 €.

Ces montants sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa permanence pour une période donnée de moins de 15 jours francs avant le début de sa période de permanence.

Pour les autres filières (arrêté du 7 février 2002) :

- Journée du samedi : 45 € ou repos égal à 125 % du temps de permanence ;
- Demi-journée du samedi : 22,5 € ou repos égal à 125 % du temps de permanence ;
- Journée d'un dimanche ou jour férié : 76 € ou repos égal à 125 % du temps de permanence ;
- Demi-journée d'un dimanche ou jour férié : 38 € ou repos égal à 125 % du temps de permanence.

Le compte épargne-temps

1. Le droit au CET

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- Les fonctionnaires titulaires (hors stagiaires) ;
- Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la fonction publique.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent.

➤ Les modalités d'alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- De jours de fractionnement ;
- De jours de RTT ;
- De jours de récupération.

Le plafond du CET est de 60 jours et l'alimentation du CET est réalisée entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de l'année suivante.

2. Les modalités d'utilisation du CET

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés en journées entières.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue : d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les jours de CET pourront faire l'objet d'une indemnisation selon des modalités définies par une délibération spécifique.

3. La conservation des jours épargnés sur le CET

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la Collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la Collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- Lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

La démarche et le suivi

La mise en place de ce protocole a fait l'objet d'un accompagnement par le cabinet ENEIS.

La direction des Ressources humaines a accompagné l'ensemble des directions dans le choix des cycles et les agents ont été sensibilisés et concertés lors de réunions d'information.

Ce nouveau règlement sera déployé dans les services de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées, de la Ville et du CCAS de Pau.

Des réunions d'information seront organisées pour le présenter aux agents.

Il fera l'objet d'une évaluation régulière à des fins d'amélioration continue.

Les régimes spécifiques

Régimes spécifiques : direction Culture

Direction	Culture
Service	Bel Ordinaire
Fonction	-
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Annualisation
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours en moyenne
Journée continue / coupée	Journée coupée
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	-
Horaires	Variables
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours (travail de week-end)

Régimes spécifiques : direction Prévention et sécurité publique

Direction	Prévention et sécurité publique
Service	Surveillance de la voie publique
Fonction	Opérateurs de Vidéoprotection
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine 4 jours et 1 semaine 3 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	17,5
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	7 jours (travail de week-end et de nuit) pour les opérateurs de nuit et 6 jours (travail de week-end et horaires décalés) pour les opérateurs de jour

Direction	Prévention et sécurité publique
Service	Police Municipale (Brigade de nuit)
Fonction	Policiers Municipaux
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine 4 jours et 1 semaine 3 jours (dont un dimanche travaillé toutes les 10 semaines) + 1 journée de service de 10h toutes les 10 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	17,5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	7 jours (travail de week-end et de nuit)

Direction	Prévention et sécurité publique
Service	Police Municipale (Brigade de jour)
Fonction	Policiers Municipaux
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine 4 jours et 1 semaine 3 jours (dont un dimanche travaillé toutes les 10 semaines) + 1 journée de service de 10h toutes les 10 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	17,5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et en horaires décalés)

Direction	Prévention et sécurité publique
Service	Police Municipale (Brigade de soirée)
Fonction	Policiers Municipaux
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine 4 jours et 1 semaine 3 jours (dont un dimanche travaillé toutes les 10 semaines) + 1 journée de service de 10h toutes les 10 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	17,5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et en horaires décalés)

Direction	Prévention et sécurité publique
Service	Police Municipale (Brigade canine)
Fonction	Policiers Municipaux
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Semaine de 4 jours avec 3 jours à 10h et 1jour à 6h de formation canine. Travail sur horaires des brigades soirée ou nuit, ou décalés en fonction des besoins.
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	17.5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	7 jours (travail de week-end et de nuit)

Direction	Prévention et sécurité publique
Service	Prévention des risques
Fonction	Surveillants de bâtiments publics (veilleurs de l'Hôtel de Ville)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine 4 jours et 1 semaine 3 jours + 1 vacation de 10h toutes les 10 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	17 + 0,5 une fois les vacances effectuées
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et en horaires décalés)

Régimes spécifiques : Centre communal d'action sociale

Direction	Centre communal d'action sociale
Service	EHPAD
Fonction	Agent de service et aide-soignant de jour
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine à 4 jours et 1 semaine à 3 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours en moyenne
Journée continue / coupée	Journée coupée
Nombre de congés	17.5
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours (travail de week-end)

Direction	Centre communal d'action sociale
Service	EHPAD
Fonction	Agent de service et aide-soignant de nuit
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine 5 nuits / 1 semaine 2 nuits Et pour un seul cycle de 8 semaines, alternance de 2 à 5 nuits hebdomadaires selon planning
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours en moyenne
Journée continue / coupée	Nuit continue
Nombre de congés	17,5
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	7 jours (travail de week-end et de nuit)

Direction	Centre communal d'action sociale
Service	EHPAD
Fonction	Infirmier
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	1 semaine à 4 jours (dont le week-end), 1 semaine à 3 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	3,5 jours en moyenne
Journée continue / coupée	Journée coupée
Nombre de congés	17,5
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours (travail de week-end)

Direction	Centre communal d'action sociale
Service	Résidences autonomie
Fonction	Agents sociaux et de maintenance
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	cycle de 4 semaines, 1 week-end par mois travaillé avec récupération du weekend le vendredi précédent et le lundi suivant
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours en moyenne
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et horaires décalés)

Direction	Centre communal d'action sociale
Service	SSIAD
Fonction	Aide-soignants
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Annualisation
Nombre de jours travaillés par semaine	6 jours
Journée continue / coupée	Journée coupée
Nombre de congés	30
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours (travail de week-end)

Direction	Centre comunal d'action sociale
Service	SAD
Fonction	Auxiliaires de vie sociale
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Annualisation
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours dont 2 week-ends par mois
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours (travail en horaires décalés)

Direction	Centre communal d'action sociale
Service	SAD
Fonction	Aide à domicile
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Annualisation
Nombre de jours travaillés par semaine	5,25 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	26.5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	-

Régimes spécifiques : direction Sports et éducation

Direction	Sports et éducation
Service	Piscines
Fonction	Agent d'entretien
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	3 semaines à 32h et 1 semaine à 48h
Nombre de jours travaillés par semaine	4,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue ou coupée
Nombre de congés	22.5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et horaires décalés)

Direction	Sports et éducation
Service	Piscines
Fonction	Agent des caisses et d'accueil
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	3 semaines à 32h et 1 semaine à 48h
Nombre de jours travaillés par semaine	4,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue ou coupée
Nombre de congés	22.5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et horaires décalés)

Direction	Sports et éducation
Service	Piscines
Fonction	MNS
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	3 semaines à 32h et 1 semaine à 48h
Nombre de jours travaillés par semaine	4,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue ou coupée
Nombre de congés	22.5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et horaires décalés)

Direction	Sports et éducation
Service	Éducation
Fonction	Agents des écoles
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Annualisation (dont 21h de missions exceptionnelles*)
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue ou coupée
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours (horaires décalés)

En cas d'arrêt maladie la deuxième semaine des vacances de pâques, la dernière semaine de juillet, les deux premières semaines d'août et la semaine entre Noël et le Nouvel An, l'agent peut demander un report de congés sur l'année suivante ou alimenter son Compte épargne temps.

* Les 21 heures de missions exceptionnelles sont réalisées à la demande de la Collectivité en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en danger la santé et la sécurité des enfants et des usagers ou en cas d'activation du plan de sauvegarde communal.

Elles peuvent également être réalisées à la demande des agents pour des activités liées à la vie et aux projets de l'école.

Régimes spécifiques : direction Vie des quartiers, politique de la Ville et emploi de territoire

Direction	Vie des Quartiers, politique de la ville et emploi de territoire
Service	Centre Social du Hameau
Fonction	Agents sociaux
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Annualisation
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours en moyenne
Journée continue / coupée	Journée continue ou coupée
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	3 jours ou 6 jours (travail de week-end et / ou horaires décalés)

Régimes spécifiques : direction Mobilités et espaces publics

Direction	Mobilités et espaces publics
Service	Stationnement
Fonction	Péagistes (Bosquet, Halles / République)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Cycle de 5 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	4,8 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	24
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	7 jours (travail de week-end et de nuit)

Direction	Mobilités et espaces publics
Service	Stationnement
Fonction	Péagistes (Aragon)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Cycle de 3 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	4 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	20
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	7 jours (travail de week-end et de nuit)

Direction	Mobilités et espaces publics
Service	Stationnement
Fonction	Péagistes (Beaumont et Clémenceau)
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Cycle entre 5 et 10 semaines
Nombre de jours travaillés par semaine	4,2 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	21
Nombre de RTT	-
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect l	7 jours (travail de week-end et de nuit)

Direction	Mobilités et espaces publics
Service	Funiculaire
Fonction	Cabiniers
Temps de travail annuel	1607h
Temps de travail annualisé	-
Organisation du temps de travail	Cycle de 6 semaines : 2 semaines à 6 jours et 4 semaines à 4 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	4,5 jours
Journée continue / coupée	Journée continue
Nombre de congés	22,5
Nombre de RTT	6
Horaires	Fixes
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	6 jours (travail de week-end et horaires décalés)

Retrouvez toutes
vos infos sur



pauwer-agglo-pau.fr



Direction Ressources humaines
05 59 11 10 40