

Le tableau ci-dessous détaille les modalités d'acquisition :

Jours supplémentaires accordés pour congés pris entre le 1 <sup>er</sup> novembre et le 30 avril											
Jours de congés annuels pris						Jours de fractionnement accordés (non cumulés)					
3						1					
4						1					
5						1					
6						2					
7						2					
8 et plus...						2					
NOV	DEC	JANV	FEVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPT	OCT

#### LE CALENDRIER DES CONGES :

Dans le respect d'une bonne organisation des services, le calendrier des congés annuels est arrêté par la direction et comprend deux étapes :

- Un calendrier établi dit des « vœux de congés » est élaboré après consultation des agents pour une période donnée et arrêté par la direction dans le respect des nécessités de service. Les périodes de congés sont ainsi validées et acceptées et il appartient aux agents de transformer leur vœux en congés fermes par le dépôt effective de leurs demandes de congés ;
- Un calendrier dématérialisé « absent du bureau » permet de faire la différence entre le congé au stade de vœux et le congé effectivement déposé et signé par le supérieur hiérarchique.

#### CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES CONGES :

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service.

Sauf cas particuliers (utilisation du compte épargne temps par exemple), un agents ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille.

En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congé maladie ou d'accident de service font exception à cette règle.

Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne temps (CET).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dans certains cas.

#### DEROULEMENT DES CONGES :

Une fois le calendrier des vœux de congés adopté sur la période, il appartient à chaque agent de concrétiser ce droit à congé en déposant une demande signée.

Un congé annuel posé ne peut être annulé qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Un congé annuel est de fait interrompu si l'agent tombe malade pendant le congé annuel et sous réserve qu'un justificatif médical soit transmis à l'établissement au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

A l'inverse, le congé annuel ne pas être interrompu par une autorisation spéciale d'absence, dans la mesure où celle-ci n'est accordée, que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions, de s'absenter exceptionnellement de son service.

---

**CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :**

**Le délai et préavis de demande et de gestion des congés est le suivant :**

**Le calendrier des congés est arrêté en janvier pour la période couvrant les mois de mars à septembre et en janvier pour la période couvrant les mois de mars à septembre.**

**En dehors des périodes de vacances scolaires et de jours fériés générant des jours dits « ponts » qui font l'objet d'une attention particulière au moment de l'arrêt du calendrier des congés, un délai de 48 heures est prévu pour déposer une demande de congés.**

**L'établissement s'inscrit dans le cadre légal de la priorité donnée aux agents chargés de famille.**

**Une indemnité compensatrice de congés non pris peut être attribuée dans les cas suivants :**

- Retour de l'agent après une période d'indisponibilité physique continue de plus de trois mois,
- Départ de l'agent de l'établissement.

**Les jours de congés annuels non pris au 31 décembre de l'exercice N peuvent être utilisés au choix :**

- Par l'alimentation du compte épargne temps dans le respect des dispositions prévues pour ce dispositif,
- Au plus tard le 31 mars de l'exercice N+1.



### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'Outre-mer, à la prise en charge des frais de voyages des congés bonifiés ;
- Circulaire du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques.

Les fonctionnaires originaires de certains départements d'outre-mer peuvent sous certaines conditions bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge au régime de congé annuel de droit commun.

### LES CONDITIONS D'OCTROI:

Les agents concernés sont les fonctionnaires originaires des départements ou collectivités territoriales de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, et de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Sont uniquement concernés les fonctionnaires titulaires en position d'activité ainsi que les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale.

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire dont le lieu de « résidence habituelle » est situé dans l'un de ces territoires. Le lieu de résidence habituelle est le territoire où se trouve « le centre des intérêts moraux et matériels » de l'agent.

Pour la preuve de la détermination de ses intérêts moraux et matériels, l'agent peut évoquer les critères suivants :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des parents proches ;
- Les biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Le lieu de naissance de l'agent ;
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- Le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- La commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- Les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- Le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- Le lieu de naissance des enfants ;
- Les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;
- La fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- La durée des séjours dans le territoire considéré.

### LES CONDITIONS :

L'agent doit justifier de 36 mois de services ininterrompus y compris la durée du congé bonifié pour pouvoir y prétendre.

Le congé bonifié prolonge le congé annuel d'un maximum de 30 jours consécutifs. Cette bonification doit suivre obligatoirement le congé annuel. Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné.

La durée maximale du congé bonifié ne peut dépasser 65 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). La durée du trajet est incluse. Cette durée est un maximum. Un congé moins long peut être pris par l'agent, qui, dans ce cas, en perd le solde.

Comme les congés annuels, l'octroi de ce congé tout comme sa durée est subordonné aux nécessités de service.

L'agent bénéficiaire du congé bonifié perçoit un supplément de rémunération au titre du coût de la vie en outre-mer (indemnité dite de « cherté de vie »). Ses frais de voyage ainsi que ceux de certains membres de sa famille sont également pris en charge.

PROJET



## FICHE 1.15 LES JOURS FERIES

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Article L3133-1 du Code du travail.

### LES JOURS FERIES :

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés. La liste en est la suivante :

Nature du jour férié	Date
<b>Jour de l'an</b>	1 <sup>er</sup> janvier
<b>Lundi de Pâques</b>	Lendemain du dimanche de Pâques
<b>Fête du travail</b>	1 <sup>er</sup> mai
<b>Ascension</b>	Jeudi, 40 jours après le dimanche de Pâques
<b>Victoire 1945</b>	8 mai
<b>Lundi de Pentecôte</b>	Suivant le 7 <sup>ème</sup> dimanche de Pâques
<b>Fête nationale</b>	14 juillet
<b>Assomption</b>	15 août
<b>Toussaint</b>	1 <sup>er</sup> novembre
<b>Armistice 1918</b>	11 novembre
<b>Noël</b>	24 décembre

Si un jour férié tombe pendant le congé annuel de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé. Un jour férié se situant en dehors des obligations de service de l'agent ne donne pas lieu à récupération. Si certaines situations peuvent conduire à travailler un jour férié, et si ces heures entrent dans le temps normal de travail de l'agent, elles pourront ouvrir droit à récupération.

## FICHE 1.16 LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;
- Décret n° 2012-135 du 30 janvier 2012 relatif à l'organisation de la médecine du travail ;
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet ;
- Décret n° 87-602 du 30 décembre 1987 modifié relatif aux régimes de congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;
- Circulaire RDFF1710014C relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique.

Les droits à congés de maladie sont différents selon le statut des agents (fonctionnaires, agents à temps non complet, agents publics contractuels).

### LES DIFFERENTS CONGES:

Statut de l'agent	Congé pour indisponibilité physique		Modalité de rémunération	
	Nature du congé	Durée du congé	Durée du plein traitement	Durée du demi-traitement
Fonctionnaires affiliés au régime spécial	Maladie ordinaire (MO)	1 an maxi	3 mois	9 mois
	Longue maladie (LM)	3 ans maxi	1 an	2 ans
	Longue durée (LD)	5 ans maxi	3 ans (1 CLM+2CLD)	2 ans
	Maternité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines pour la naissance du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> enfant</li> <li>- 26 semaines à partir du 3<sup>ème</sup> enfant</li> <li>- 34 semaines pour la naissance de jumeaux</li> <li>- 46 semaines pour la naissance de triplés ou plus</li> <li>- Sur prescription médicale : 2 semaines pour grossesse pathologique, 4 semaines pour couche pathologique</li> </ul>	La durée du congé	-
	Accident de service et accident de trajet	Jusqu'à la reprise ou l'admission à la retraite	La durée du congé + frais médicaux	-
	Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise ou l'admission à la retraite	La durée du congé + frais médicaux	-
	Adoption	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 semaines pour une adoption simple si le ménage a 2 enfants ou moins</li> <li>- 18 semaines pour une adoption simple si le ménage assume déjà la charge d'au moins 3 enfants</li> </ul>	La durée du congé	-

		- 22 semaines pour une adoption multiple		
	Paternité	11 jours ou 18 jours si naissances multiples	La durée du congé	-
Statut de l'agent	Congé pour indisponibilité physique		Modalité de rémunération	
	Nature du congé	Durée du congé	Durée du plein traitement	Durée du demi-traitement
Agent public contractuel relevant du régime général	Maladie ordinaire	Congé rémunéré selon l'ancienneté de services, suivi d'un congé sans traitement d'un an maxi. 12 mois ou 300 jours si service discontinu. Avant 4 mois : sans traitement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après 4 mois : 1 mois</li> <li>- Après 2 ans : 2 mois</li> <li>- Après 3 ans : 3 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 mois</li> <li>- 2 mois</li> <li>- 3 mois</li> </ul>
	Grave maladie	Congé rémunéré de 3 ans si au moins 3 ans d'ancienneté de services continus	1 an	2 ans
	Accident de travail / maladie professionnelle	Jusqu'à la guérison complète, consolidation, ou le décès.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dès l'entrée en fonction : 1 mois</li> <li>- Ancienneté &gt; 1 an : 2 mois</li> <li>- Ancienneté &gt; 3ans : 3 mois</li> </ul>	-
	Maternité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines pour la naissance du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> enfant</li> <li>- 26 semaines à partir du 3<sup>ème</sup> enfant</li> <li>- 34 semaines pour la naissance de jumeaux</li> <li>- 46 semaines pour la naissance de triplés ou plus</li> </ul> <p>Congé rémunéré selon l'ancienneté de services. Avant 6 mois : sans traitement</p>	La durée du congé	-
	Adoption	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 semaines pour une adoption simple si le ménage a 2 enfants ou moins</li> <li>- 18 semaines pour une adoption simple si le ménage assume déjà la charge d'au moins 3 enfants</li> </ul> <p>22 semaines pour une adoption multiple</p> <p>Congé rémunéré selon l'ancienneté de services. Avant 6 mois : sans traitement.</p>	La durée du congé	-
	Paternité	11 jours ou 18 jours si naissances multiples	La durée du congé	-



		Congé rémunéré selon l'ancienneté de services. Avant 6 mois : sans traitement.		
--	--	--	--	--

## LES INCIDENCES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL :

Le temps passé en congé de maladie est considéré comme du temps de travail effectif. Ainsi, l'agent en congé de maladie est regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail.

En matière de congés annuels, ces congés sont considérés comme période de service accompli pour l'ouverture de droits à congés annuels.

L'agent n'ayant pu bénéficier de ses congés annuels en raison d'absences sur un congé relatif à une indisponibilité physique bénéficie d'un report.

## LES OBLIGATIONS :

- La production d'un certificat médical :

Qu'elle soit de courte ou de longue durée, toute absence d'un agent public motivée par une raison de santé doit donner lieu à l'octroi d'un congé maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée ou congé grave maladie) et à la production d'un certificat médical attestant que son état de santé ne lui permet pas d'exercer temporairement ses fonctions.

L'agent public doit transmettre à son autorité hiérarchique le certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures.

En cas de manquement à cette obligation, l'employeur informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'employeur est fondé à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt de travail et la date effective de son envoi.

Le défaut de justification par l'agent d'une absence conduit à la retenue de la rémunération correspondant à la durée de l'absence injustifiée en application de la règle du service fait, et cela sans préjudice d'une procédure disciplinaire.

Ne doivent parvenir à l'établissement que les volets n° 2 et 3 du certificat médical, c'est-à-dire les volets ne faisant pas mention de la pathologie présentée. Toutefois, l'agent doit être en mesure de présenter le volet n° 1 du certificat car celui-ci peut être demandé par le médecin à l'occasion d'une visite de contrôle.

L'envoi du certificat médical peut être effectué par voie postale, le cachet attestant de la date d'envoi.

Les prolongations d'arrêt de travail sont soumises aux mêmes règles.

- Le contrôle des arrêts de travail des agents publics :

Les congés maladie d'une durée supérieure à six mois font l'objet, dans la fonction publique d'un contrôle a priori. L'absence de ce type de contrôle pour les arrêts de moins de six mois n'interdit cependant pas l'établissement d'effectuer un contrôle.

## FICHE 1.17 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Articles 59 et 59-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;

La loi prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels. Il est à distinguer 3 types d'autorisations :

- Les autorisations de droit définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale (jury d'assise, témoin devant le juge pénal, etc...) ;
- Les autorisations laissées à la libre appréciation de l'autorité territoriale (pour événements familiaux, pour événements de la vie courante, pour motifs religieux...). Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale ;
- Les facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire, consultation médicale...) différentes des ASA et qui doivent faire l'objet d'un récupération.

Les ASA bénéficient tant aux fonctionnaires qu'aux agents publics contractuels.

### MODALITES D'ATTRIBUTION :

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Dans tous les cas, l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès...)

### LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX :

En l'absence de précisions, les durées sont identiques quelque-soit le temps de travail de l'agent. Les jours ouvrés constituent les jours de la semaine normalement travaillés au sein de l'établissement.

Objet	Durée	Observations
<b>Mariage :</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li><li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (48 heures maxi)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- De l'agent (ou PACS)</li></ul>	5 jours ouvrés	
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>- D'un enfant</li></ul></li></ul>	3 jours ouvrés	
<ul style="list-style-type: none"><li>- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce</li></ul>	1 jour ouvré	
<b>Décès, Obsèques :</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li><li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (48 heures maxi)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Du conjoint (pacsé ou concubin)</li></ul>	3 jours ouvrés	
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>- D'un enfant</li></ul></li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>- D'un père, mère</li></ul></li></ul>	3 jours ouvrés	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Des beau-père, belle-mère</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li></ul>	1 jour ouvré	



<b>Maladie très grave :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du conjoint (pacsé ou concubin)</li> <li>- D'un enfant</li> <li>- D'un père, mère</li> </ul>	3 jours ouvrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> </ul>
Des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrés	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	1 jour ouvré	
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
<b>Garde d'enfant malade</b>	<p>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p>Doublement du nombre de jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'agent assume seul la charge de l'enfant</li> <li>- Si le conjoint /concubin est à la recherche d'un emploi</li> <li>- Si le conjoint ou concubin ne bénéficie d'aucune autorisation absence pour garder ou soigner un enfant malade</li> </ul> <p>Pour un agent travaillant à temps partiel : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour X (quotité de travail à temps partiel 4 jours) = 5 + 1 = 6 X 4/5 = 4,8 = 5</p> <p>Pour un agent dont le conjoint est également un agent public, les ASA sont réparties suivant la quotité de travail entre les deux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</li> <li>- Certificat médical attestant la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant.</li> <li>- Le nombre de jours est fixé par famille indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.</li> </ul>
<b>Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant</b>	2 jours ouvrés	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération.



## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE :

Objet	Durée	Observations
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
<b>Don du sang, plaquettes, plasma</b> <b>Autres dons</b>	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le lieu de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement, et la collation après le don.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation susceptible d'être accordée</li> <li>- Maintien de la rémunération</li> </ul>
<b>Déménagement du fonctionnaire</b>	1 jour ouvré	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation susceptible d'être accordée</li> <li>- Délai de route susceptible d'être accordé</li> </ul>

Jusqu'à l'entrée en 6<sup>ème</sup> et sous réserve de nécessités de service, après accord de leur supérieur hiérarchique, les agents peuvent bénéficier de facilités horaires au titre de la rentrée scolaire.

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE :

Objet	Durée	Observations
<b>Aménagements des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
<b>Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal</b>	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
<b>Permettre au conjoint, concubin, partenaire d'un PACS, d'assister aux examens prénataux de sa compagne</b>	Durée de l'examen, maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération.
<b>Allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.
<b>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</b>	Durée de l'examen	
<b>Permettre au conjoint, concubin, partenaire d'un PACS, d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale</b>	maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération.

Durée de la session

Durée de la session

Jour du scrutin

Durée des formations suivant  
règlement départemental

Durée des interventions

Durée de la réunion



- Communes < 10 000 hab.	105 h / trimestre	être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC
<b>Adjoints :</b>		
- Communes d'au moins 30 000 hab.	140 h / trimestre	
- Communes de 10 000 à 29 999 hab.	105 h / trimestre	
- Communes < 10 000 hab.	52h30 / trimestre	
<b>Conseillers municipaux :</b>		
- Communes d'au moins 100 000 hab.	52h30 / trimestre	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</li><li>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</li></ul>
- Communes de 30 000 à 99 999 hab.	35h / trimestre	
- Communes de 10 000 à 29 999 hab.	21h / trimestre	
- Communes de 3 500 à 9 999 hab.	10h30 / trimestre	
- Communes < 3 500 hab.	7h / trimestre	
<b>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</b>		
- Syndicats de communes	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et conseillers membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints, et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	
- Syndicats mixtes		
- Communautés de communes		
- Communautés d'agglomération		
- Communautés urbaines		
- Métropoles		
<b>Conseil départemental et régional :</b>		
- Président, vice-présidents	140 h / trimestre	
- conseillers	105 h / trimestre	



AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS :

Objet	Durée	Observations
Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations / de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale.
Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations / de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent	Délai de route non compris.
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales)	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Représentants et experts aux organismes statutaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion, plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Formation professionnelle	Durée de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale des agents (tous les 2 ans)</li> <li>- Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</li> </ul>		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
Membres du CHSCT	<b>Membres titulaires et suppléants :</b> entre 2 et 12 jours <b>Secrétaires :</b> entre 2,5 et 15 jours	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs mission

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX FETES LEGALES :

Objet	Durée	Observations
Jour de l'an	Le jour de la fête légale	
Lundi de Pâques		
Fête du travail (1 <sup>er</sup> mai)		
Victoire 1945 (8 mai)		
Ascension		
Lundi de Pentecôte		
Fête nationale (14 juillet)		
Assomption (15 août)		
Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre)		
Victoire 1918 (11 novembre)		
Noël		

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux agents qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une année sur l'autre de jours de congés et de jours de récupération pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite

### L'OUVERTURE DU CET:

L'ouverture du compte épargne-temps constitue un droit pour les agents dès lors que ceux-ci remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

#### Les agents bénéficiaires du dispositif :

- Agents titulaires ou contractuel ;
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

#### Les agents exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- Les agents contractuels recrutés pour faire face à un besoin occasionnel et saisonnier ;
- Les bénéficiaires d'un contrat aidé ou contrat d'apprentissage.

#### La procédure :

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent qui complète le formulaire type. Sous couvert de la voie hiérarchique, elle est transmise aux Ressources Humaines qui ouvre et assure la gestion du compte. Celui-ci est réputé ouvert au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de la demande.

L'ouverture du CET fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté. Par exemple, un CET ouvert le 1<sup>er</sup> décembre 2018 peut être alimenté par des jours acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

### L'ALIMENTATION DU CET:

L'unité de compte du CET pour son alimentation et son utilisation est le jour ouvré.

L'alimentation par demi-journée n'est pas possible.

Le CET peut uniquement être alimenté par des jours de congés annuels dans la limite de 5 jours par an au maximum et à la condition expresse que l'agent titulaire du CET ait pris au moins 20 jours de congés au cours de l'année concernée.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder au maximum 60 jours.

Comme lors de son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent. La demande est effectuée une fois par an avant le 31 décembre de l'exercice concerné à l'aide d'un formulaire type. L'agent y précise le nombre de jours qu'il souhaite épargner. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.



## LES CONDITIONS D'UTILISATION DU CET:

Les jours épargnés sous forme de CET ne peuvent uniquement être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Les agents peuvent consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois. Il est également possible de les consommer « au fil de l'eau ». Ainsi, une absence d'une journée pourra être couverte par la consommation du CET.

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

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Celles-ci ne pourront être opposées à l'agent qui demande le bénéfice de ses jours épargnés 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.

Egalement sous réserve de nécessités de service, les jours accumulés sur le CET peuvent être accolés à des périodes de congé annuel ou à tout autre type d'absence.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé.

---

## CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

**Les éléments ci-dessus exposés constituent le cadre général et particulier applicable au sein de l'établissement. La délibération relative à l'adoption du présent règlement stipule la création et la mise en œuvre du compte épargne temps.**

## FICHE 2.1 LE TELETRAVAIL

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;
- Décret n° 2004-77 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale

### LA DEFINITION :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire.

Le télétravailleur reste sous la dépendance de son supérieur hiérarchique avec néanmoins plus de liberté dans l'exécution de son travail. Il existe quatre formes fonctionnelles du télétravail :

- Le télétravail à domicile : le salarié travaille à domicile, soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée), soit en partie (travail alterné ou pendulaire) ;
- Le travail nomade : le salarié, tout en conservant un poste de travail physique dans la structure, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu. Cette forme n'est pas considérée comme du télétravail au sens du Code du travail ;
- Le télé centre : le salarié travaille à distance de son équipe dans un centre ou tiers lieux où sont également présents des agents d'autres structures ;
- Le travail en réseau : le salarié est localisé dans un site géographique relevant de l'établissement mais il dépend d'un manager localisé dans un autre site.

Le télétravail constitue un rythme de travail habituel lorsqu'il est régulier, ou, lorsqu'il est occasionnel, il permet de répondre à un rythme de travail particulier ou à des circonstances exceptionnelles.

Le télétravail peut en effet constituer une réponse adaptée à la situation de certains agents mais il ne peut fonctionner dans de bonnes conditions que si certaines précautions sont prises tant dans l'intérêt des agents que celui de l'établissement.

### BENEFICIAIRES :

Statutairement, tous les agents peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

### CONDITIONS TENANT AUX FONCTIONS :

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'établissement. Les postes éligibles doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Le télétravail n'est donc possible que sur certains postes seulement. Ces postes doivent être précisés, après avis du comité technique.

ci-après des exemples de missions incompatibles avec le télétravail :

- Accueil et contact avec le public,
- Inspection et contrôle de terrain,



- Assistance de direction,
- Cuisine,
- Entretien des locaux,
- Encadrement d'élèves.

La direction établit la liste des postes éligibles au télétravail et en assure la mise à jour annuelle.

#### MISE EN PLACE :

L'introduction du télétravail dans l'établissement suppose au préalable la définition d'un projet, décliné sous la forme d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du comité technique, transmise pour information au CHSCT, et fixant :

- Les activités éligibles,
- La liste et la localisation des locaux,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, d'hygiène, de sécurité et de prévention des maladies professionnelles,
- La possibilité d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice de télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les modalités de prise en charge, par l'établissement, des équipements et des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au CHSCT dont relève l'établissement.

Le télétravail est un acte volontaire qui repose sur une demande écrite de l'agent.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier mensuellement.

La durée d'autorisation à télé-travailler est fixée à un an maximum renouvelable.

---

#### CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

**Le dispositif de télétravail exposé dans la présente fiche ne s'applique pas à l'établissement et fait l'objet d'une étude interne de faisabilité.**

## FICHE 2.2 LES HORAIRES MOBILES

### LES AGENTS CONCERNES :

Les fiches particulières des services (AG1, AG2, BG1, et CG1) du présent règlement déterminent si l'activité permet ou non l'introduction des horaires mobiles.

### LA DEFINITION :

L'horaire fixe ou « **plage fixe** » est la période au cours de laquelle l'agent est obligatoirement à son poste de travail.



L'horaire mobile ou « **plage mobile** » permet à l'agent d'organiser son temps de travail en intégrant ses contraintes personnelles afin que celles-ci puissent être gérées sans peser sur le temps de travail de l'intéressé et générer ainsi une harmonie entre vie privée et vie professionnelle. A l'intérieur de ces plages, le personnel concerné choisit son heure d'arrivée et de départ.



La « **plage interdite** » est une plage horaire à l'intérieur de laquelle le temps de travail n'est pas comptabilisé et l'agent ne doit donc pas être à son poste de travail.



Cette pratique et équilibre entre plage fixe et plage mobile doit bien évidemment être compatible avec la continuité du service public et notamment :

- L'accueil aux jours et heures d'ouverture de l'établissement,
- Le cycle de travail de l'agent,
- La durée légale du travail,
- La durée effective de travail,
- Une organisation de travail du lundi au vendredi,
- La présence d'au moins 50% des effectifs d'un service ou d'un binôme ou, à défaut, que l'organisation ne perturbe en aucune façon l'activité du service et la continuité de la mission.

### LA PAUSE MERIDIENNE :

Quelque-soit le cycle de travail de l'agent et l'organisation des différentes plages, une pause méridienne d'une durée minimum de 45 minutes doit obligatoirement être prise entre 12h et 15h.

### L'ACTIVITE HEBDOMADAIRE :

Dans le respect du présent règlement et du cycle de travail, les agents qui travaillent à temps complet sont soumis à une activité prévue du lundi au vendredi sur la base de 35 heures.

### LA GESTION DES CREDITS-DEBITS :

A l'intérieur de son cycle de travail et dans le respect de ce qui précède, un agent peut être amené à travailler différemment d'une semaine à l'autre.

Théoriquement, les durées quotidiennes de travail sont fixées comme suit :

- 7 heures pour une journée de travail ;
- 3h30 pour une demi-journée de travail.

**Exemple :** un agent dispose d'un cycle de travail mensuel, cela signifie qu'il réalise d'un mois sur l'autre, des tâches similaires. Il est donc censé avoir travaillé **140 heures et 35 minutes (quote part journée solidarité incluse)** à la fin du mois.



C'est donc à la fin de chaque mois que sa durée effective de travail est évaluée. En fonction de sa charge de travail, des nécessités de service, et de son organisation, dans le respect des contraintes, il peut tout à fait travailler deux semaines à **30 heures** puis deux semaines à **40 heures** par exemple.

Le service Ressources Humaines supervise la durée du travail de l'agent à la semaine.

#### **Le crédit d'heures :**

L'agent travaille de façon obligatoire sur les **plages fixes** et de façon complémentaire et aléatoire sur les **plages mobiles**. Cette organisation peut amener l'agent à la fin de son cycle de travail à cumuler en fin de mois des heures dites complémentaires issues de sa liberté d'organisation.

**Cela constitue un crédit d'heures qui ne peut pas dépasser 7 heures dans le mois et au maximum 70 heures dans l'année.**

#### **La récupération du crédit d'heures :**

**L'agent qui dispose d'un crédit d'heure doit le régulariser de la façon suivante au choix :**

- **En régulant son temps de travail hebdomadaire au cours du même cycle pour arriver à 0 en fin de cycle,**
- **En régulant son temps de travail sur les 3 cycles de travail suivants pour arriver à 0,**
- **En posant une demi-journée ou un jour de récupération au cours des 3 cycles suivants pour arriver à 0.**

#### **Les heures supplémentaires :**

Dans le respect de la durée légale du travail et du présent règlement, par nécessité de service, le supérieur hiérarchique de l'agent peut demander à l'agent d'effectuer des heures supplémentaires. Si le compteur de l'agent n'atteint pas plus de 7 heures, ces heures sont intégrées au crédit d'heures et suivent le même régime.

Si le crédit d'heures est atteint, elles constituent un autre compteur dit d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont récupérées selon les modalités définies dans le présent règlement.

A la fin de son cycle de travail, l'agent ne peut pas se retrouver avec un cumul crédit-débit négatif.

**Ce compteur s'évalue en fonction du cycle de travail de l'agent (semaine, mois, année).**

---

#### **CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :**

**La fiche ci-dessus constitue le cadre général et particulier appliqué au sein de l'établissement et détaillé dans les fiches des services / groupes ci-après.**

## FICHE 2.3 CYCLE DE TRAVAIL DU GROUPE AG1 DIRECTION

**Conformément à l'organigramme, le groupe AG1 constitue l'équipe de direction de l'établissement. Elle est composée du Directeur général et du Responsable administratif et financier.**

Dans le respect des principes règlementaires généraux et particuliers des fiches édictées dans le présent règlement du temps de travail, la présente fiche constitue le cadre spécifique de travail de ce groupe.

### LES MISSIONS :

- **Le Directeur général :**

Placé sous l'autorité des membres de l'Eurorégion, il dirige l'activité de l'établissement et met en œuvre les actions dans le cadre des orientations et missions décidées par l'Assemblée Générale, et attribuées par délégation du Président. Il représente l'établissement et agit au nom de son Président. Il exerce un rôle hiérarchique sur l'ensemble des agents de la structure (responsable administratif et financier, chargés de projets, chargé de communication, assistants).

- **Le Responsable administratif et financier :**

Placé sous l'autorité directe du Directeur Général du GECT, il est garant de la régularité juridique de tous les actes de l'établissement, de la gestion des ressources financières et matérielles, de la gestion des questions liées au personnel, et de l'organisation administrative et financière de l'établissement. A ce titre, il exerce un rôle hiérarchique sur l'ensemble des agents de la structure (chargés de projets, chargé de communication, assistant comptable, assistants).

### LE CYCLE DE TRAVAIL :

Compte tenu de la variété de leurs activités tant dans leur nature que dans leur intensité ou fréquence, les missions de ce groupe reposent sur un **cycle de travail annuel**.

Ce groupe est assujéti au forfait cadre qui prévoit un minimum de 1 607 heures dans l'année incluant l'effort de solidarité nationale consenti en faveur des personnes âgées et handicapées.

### LES HORAIRES D'OUVERTURE AU SERVICE :

Ce groupe est amené à recevoir du public tant interne qu'externe sur l'ensemble de l'amplitude horaire potentielle de présence ci-dessous.

Durant les plages de présence, ce groupe doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations relevant de leur compétence et une qualité constante du service rendu.

Jours	Plage mobile
Lundi	08h00-21h00
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Cette plage correspond à l'amplitude maximale de travail possible de ce groupe (12h00 hors pause méridienne). Il est donc possible aux agents appartenant à ce groupe d'organiser leur temps de travail dans le respect de leur cycle et des bornes légales.



## LES CONGES ET ABSENCES :

- **Les congés annuels :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels. Ces congés sont acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'exercice en cours. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'exercice concerné.

Si 20 jours de congés annuels au moins ont été utilisés, les agents relevant de ce groupe ont la possibilité d'affecter au plus 5 jours sur leur compte épargne-temps à condition d'en faire la demande.

Enfin, les agents relevant de ce groupe peuvent solder leurs jours de congés annuels de l'exercice concerné N au plus tard jusqu'au 31 mars de l'exercice N+1, faute de quoi les jours de congés non utilisés sont annulés et donc perdus pour les agents.

- **Les jours de fractionnement :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficie au maximum de 2 jours de congés supplémentaires dits jours de fractionnement dans le respect des conditions précisées dans le présent règlement (Cf. Fiche 1.13).

- **Le forfait cadre récupération :**

Compte tenu de la responsabilité, de la nature de l'activité et des missions des agents relevant de ce groupe, compte tenu de la participation fréquente à des réunions en soirée, à des actions de représentation, à des déplacements au-delà des sujétions particulières couvertes par le régime indemnitaire de l'établissement, il est affecté un forfait cadre de jours de récupération de **4 jours** en faveur des agents relevant de ce groupe.

Ce forfait cadre est acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'exercice en cours. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'exercice concerné, faute de quoi les jours de forfait cadre récupération non utilisés sont annulés et donc perdus pour les agents.

- **La gestion des congés et absences :**

Les jours de congés et jours de forfait cadre récupération sont décomptés en jours et utilisables par demi-journée et journée.

### **1<sup>ère</sup> étape : La phase de vœux:**

Les agents relevant de ce groupe font part de leurs vœux de congés selon les séquences suivantes :

- En janvier pour toutes les absences d'avril à septembre ;
- En septembre pour toutes les absences d'octobre à mars.

Les agents relevant de ce groupe ou constituant un binôme veille à ne pas être absent en même temps. Le planning général des vœux fait l'objet d'un examen et d'un accord de la direction générale qui vaut acceptation de ces périodes de congés pour les agents relevant de ce groupe.

### **2<sup>ème</sup> étape : La demande effective de congés :**

Une fois les vœux de congés et absences acceptés, les agents relevant de ce groupe doivent remplir un formulaire de dépôt de congés suivant la nature de leur absence pour concrétiser leur demande.

### **Les délais :**

Les périodes les plus sensibles constituent les périodes de vacances scolaires et en particulier estivales et les fêtes de fin d'année. Au cours de ces périodes, la 1<sup>ère</sup> étape de gestion des congés et absences est l'étape de référence.

En dehors de ces périodes, un délai de 48 heures au préalable est demandé pour solliciter une absence par la voie hiérarchique.

## FICHE 2.4 CYCLE DE TRAVAIL DU GROUPE AG2 CHARGES DE PROJETS ET COMMUNICATION

**Conformément à l'organigramme, le groupe AG2 constitue l'équipe projet de l'établissement. Elle est composée des chargés de projets et de communication.**

Dans le respect des principes réglementaires généraux et particuliers des fiches édictées dans le présent règlement du temps de travail, la présente fiche constitue le cadre spécifique de travail de ce groupe.

### LES MISSIONS :

- **Les chargés de projets :**

Sous l'autorité du Directeur général et du Responsable administratif et financier, ils assurent le pilotage et la coordination des projets européens et eurorégionaux.

- **Le chargé de communication :**

Sous l'autorité du Directeur général, du Responsable administratif et financier, et en lien étroit avec les services communication et presse de chacun des territoires, il propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Il veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics : citoyens, porteurs de projets du territoire, collectivités, presse, institutions européennes.

### LE CYCLE DE TRAVAIL :

Compte tenu de la variété de leurs activités tant dans leur nature que dans leur intensité ou fréquence, les missions de ce groupe reposent sur un **cycle de travail annuel**.

Ce groupe est assujéti au forfait cadre qui prévoit un minimum de 1 607 heures dans l'année incluant l'effort de solidarité nationale consenti en faveur des personnes âgées et handicapées.

### LES HORAIRES D'OUVERTURE AU SERVICE :

Ce groupe est amené à recevoir du public tant interne qu'externe sur l'ensemble de l'amplitude horaire potentielle de présence ci-dessous.

Durant les plages de présence, ce groupe doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations relevant de leur compétence et une qualité constante du service rendu.

Jours	Plage mobile
Lundi	08h00-21h00
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Cette plage correspond à l'amplitude maximale de travail possible de ce groupe (12h00 hors pause méridienne). Il est donc possible aux agents appartenant à ce groupe d'organiser leur temps de travail dans le respect de leur cycle et des bornes légales.



## LES CONGES ET ABSENCES :

- **Les congés annuels :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels. Ces congés sont acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'exercice en cours. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'exercice concerné.

Si 20 jours de congés annuels au moins ont été utilisés, les agents relevant de ce groupe ont la possibilité d'affecter au plus 5 jours sur leur compte épargne-temps à condition d'en faire la demande. Enfin, les agents relevant de ce groupe peuvent solder leurs jours de congés annuels de l'exercice concerné N au plus tard jusqu'au 31 mars de l'exercice N+1, faute de quoi les jours de congés non utilisés sont annulés et donc perdus pour les agents.

- **Les jours de fractionnement :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient au maximum de 2 jours de congés supplémentaires dits jours de fractionnement dans le respect des conditions précisées dans le présent règlement (Cf. Fiche 1.13).

- **Le forfait cadre récupération :**

Compte tenu de la responsabilité, de la nature de l'activité et des missions des agents relevant de ce groupe, compte tenu de la participation fréquente à des réunions en soirée, à des actions de représentation, à des déplacements au-delà des sujétions particulières couvertes par le régime indemnitaire de l'établissement, il est affecté un forfait cadre de jours de récupération de **8 jours** en faveur des agents relevant de ce groupe.

Ce forfait cadre est acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'exercice en cours. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'exercice concerné, faute de quoi les jours de forfait cadre récupération non utilisés sont annulés et donc perdus pour les agents.

- **La gestion des congés et absences :**

Les jours de congés et jours de forfait cadre récupération sont décomptés en jours et utilisables par demi-journée et journée.

### **1<sup>ère</sup> étape : La phase de vœux:**

Les agents relevant de ce groupe font part de leurs vœux de congés selon les séquences suivantes :

- En janvier pour toutes les absences d'avril à septembre ;
- En septembre pour toutes les absences d'octobre à mars.

Les agents relevant de ce groupe ou constituant un binôme veille à ne pas être absent en même temps. Le planning général des vœux fait l'objet d'un examen et d'un accord de la direction générale qui vaut acceptation de ces périodes de congés pour les agents relevant de ce groupe.

### **2<sup>ème</sup> étape : La demande effective de congés :**

Une fois les vœux de congés et absences acceptés, les agents relevant de ce groupe doivent remplir un formulaire de dépôt de congés suivant la nature de leur absence pour concrétiser leur demande.

### **Les délais :**

Les périodes les plus sensibles constituent les périodes de vacances scolaires et en particulier estivales et les fêtes de fin d'année. Au cours de ces périodes, la 1<sup>ère</sup> étape de gestion des congés et absences est l'étape de référence.

En dehors de ces périodes, un délai de 48 heures au préalable est demandé pour solliciter une absence par la voie hiérarchique.

## FICHE 2.5 CYCLE DE TRAVAIL GROUPE BG1 COORDINATION BUDGETAIRE ET RESSOURCES HUMAINES

**Conformément à l'organigramme, le groupe BG1 constitue l'équipe administrative de l'établissement. Elle est composée de la Coordonnatrice budgétaire et Ressources humaines.**

Dans le respect des principes réglementaires généraux et particuliers des fiches édictées dans le présent règlement du temps de travail, la présente fiche constitue le cadre spécifique de travail de ce groupe.

### LES MISSIONS :

- **La coordonnatrice budgétaire et ressources humaines :**

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier, elle réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de l'établissement. Elle vérifie les données comptables. Elle réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Elle assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des Ressources Humaines et de la paie. Elle assiste et conseille les services de l'établissement.

### LE CYCLE DE TRAVAIL :

Compte tenu de la variété de leurs activités tant dans leur nature que dans leur intensité ou fréquence, les missions de ce groupe reposent sur un **cycle de travail mensuel**.

Ce groupe est assujéti à une durée mensuelle de travail de **140 heures et 35 minutes** en moyenne mensuelle incluant l'effort de solidarité nationale consenti en faveur des personnes âgées et handicapées. A la fin de chaque mois, un décompte est tenu pour vérifier que les agents relevant de ce groupe ont bien réalisé **au moins 140h35** et pas plus de **147h35 en fin de mois** en cumulant les heures dites complémentaires et au plus **172h35 incluant le quota d'heures supplémentaires maxi**.

### LES HORAIRES D'OUVERTURE AU SERVICE :

Ce groupe est amené à recevoir du public tant interne qu'externe sur l'ensemble de l'amplitude horaire potentielle de présence ci-dessous.

Il est rappelé que les agents relevant de ce groupe fonctionnent en binôme avec les agents relevant du groupe CG1 pour la continuité des missions.

Il est à distinguer les sujétions particulières des agents relevant de ce groupe relatif aux horaires d'ouverture au public de l'établissement et qui sont les suivants :

<b>Lundi</b>	09h00-13h00	14h00-17h00
<b>Mardi</b>		
<b>Mercredi</b>		
<b>Jeudi</b>		
<b>Vendredi</b>		

Durant les plages de présence, ce groupe doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations relevant de leur compétence et une qualité constante du service rendu. D'autre part, dans la mesure où les agents relevant de ce groupe peuvent atteindre en fin de mois **7 heures** de travail au-delà de la durée légale de leur cycle au titre des heures complémentaires, il est admis qu'il ne peuvent pas travailler au cours d'une semaine complète moins de **28 heures** (hors jours de congés et récupérations) :

Jours	Plages mobiles	Plages fixes	Plages mobiles	Plages fixes	Plages mobiles
<b>Lundi</b>	08h30-9h30	09h30-12h30	12h30-14h30	14h30-16h00	16h00-18h30
<b>Mardi</b>					
<b>Mercredi</b>					
<b>Jeudi</b>					
<b>Vendredi</b>					



Dans le respect des sujétions particulières du poste des agents relevant de ce groupe et du cadre général et particulier relatif au présent règlement, il est donc possible aux agents relevant de ce groupe d'organiser leur temps de travail dans le respect de leur cycle et des bornes légales.

## LES CONGES ET ABSENCES :

- **Les congés annuels :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels.

Ces congés sont acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'exercice en cours. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'exercice concerné.

Si 20 jours de congés annuels au moins ont été utilisés, les agents relevant de ce groupe ont la possibilité d'affecter au plus 5 jours sur leur compte épargne-temps à condition d'en faire la demande.

Enfin, les agents relevant de ce groupe peuvent solder leurs jours de congés annuels de l'exercice concerné N au plus tard jusqu'au 31 mars de l'exercice N+1, faute de quoi les jours de congés non utilisés sont annulés et donc perdus pour les agents.

- **Les jours de fractionnement :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient au maximum de 2 jours de congés supplémentaires dits jours de fractionnement dans le respect des conditions précisées dans le présent règlement (Cf. Fiche 1.13).

- **Les heures complémentaires et supplémentaires dans le cycle de travail :**

Le cycle de travail mensuel des agents relevant de ce groupe prévoit que leur base légale mensuelle est de 140h35 estimée en fin de mois.

à l'intérieur de ce cycle et dans le respect du cadre général et particulier de ce règlement, les agents relevant de ce groupe organisent leur travail dans les conditions suivantes :

au moins **28 heures de travail pour une semaine travaillée** obligatoirement en plages fixes et plage mobiles pour le complément tout en respectant les contraintes du binôme formé avec les agents relevant du groupe CG1.

### **Heures complémentaires :**

ce sont les heures à l'intérieur desquelles les agents s'organisent librement pour réaliser leur mission sans pouvoir dépasser les plages ni atteindre la fin du mois avec plus de **7 heures de crédits d'heures**. Ces heures complémentaires sont alors à récupérer dans un délai de 3 mois. Sur une année, elles peuvent constituer un total maximum de 70 heures à récupérer au plus tard le 31 décembre de l'exercice concerné, excepté pour les heures générées au mois de décembre qui peuvent être récupérées **au plus tard le 31 mars** de l'exercice N+1.

### **Heures supplémentaires :**

Ce sont les heures de travail qui sont demandées en plus par la hiérarchie dans le cadre d'un surcroît d'activité. Dans le respect des bornes légales de travail, du cadre général et particulier du présent règlement, elles peuvent atteindre au maximum 25 heures en fin de mois (incluant le nombre d'heures complémentaires).

Si le total des heures complémentaires et supplémentaires ne dépasse pas les 7 heures, c'est le régime de récupération des heures complémentaires qui est appliqué.

Au-delà, un compteur des heures supplémentaires est tenu à jour. Les agents disposent d'une possibilité de récupérer ces heures supplémentaires jusqu'à la fin de l'exercice concerné.

- **La gestion des congés et absences :**

Les jours de congés sont décomptés en jours et utilisables en demi-journée et journée.

Les jours de récupération sont décomptés en heures et utilisables de la même manière ou encore transformées en jours à raison d'une journée de récupération pour 7 heures.

**1<sup>ère</sup> étape : La phase de vœux:**

Les agents relevant de ce groupe font part de leurs vœux de congés selon les séquences suivantes :

- En janvier pour toutes les absences d'avril à septembre ;
- En septembre pour toutes les absences d'octobre à mars.

Les agents relevant de ce groupe ou constituant un binôme veille à ne pas être absent en même temps. Le planning général des vœux fait l'objet d'un examen et d'un accord de la direction générale qui vaut acceptation de ces périodes de congés pour les agents relevant de ce groupe.

**2<sup>ème</sup> étape : La demande effective de congés :**

Une fois les vœux de congés et absences acceptés, les agents relevant de ce groupe doivent remplir un formulaire de dépôt de congés suivant la nature de leur absence pour concrétiser leur demande.

**Les délais :**

Les périodes les plus sensibles constituent les périodes de vacances scolaires et en particulier estivales et les fêtes de fin d'année. Au cours de ces périodes, la 1<sup>ère</sup> étape de gestion des congés et absences est l'étape de référence.

En dehors de ces période, un délai de 48 heures au préalable est demandé pour solliciter une absence par la voie hiérarchique.



## FICHE 2.6 CYCLE DE TRAVAIL GROUPE CG1 ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Conformément à l'organigramme, le groupe CG1 constitue l'équipe administrative de l'établissement. Elle est composée de la Coordonnatrice budgétaire et Ressources humaines.

Dans le respect des principes réglementaires généraux et particuliers des fiches édictées dans le présent règlement du temps de travail, la présente fiche constitue le cadre spécifique de travail de ce groupe.

### LES MISSIONS :

- **L'assistant administratif :**

Sous l'autorité du Directeur général et du Responsable administratif et financier, il apporte une aide permanente, soit au Directeur Général et au Responsable administratif et financier (Direction), soit aux chargés de projets et de communication, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

### LE CYCLE DE TRAVAIL :

Compte tenu de la variété de leurs activités tant dans leur nature que dans leur intensité ou fréquence, les missions de ce groupe reposent sur un **cycle de travail mensuel**.

Ce groupe est assujéti à une durée mensuelle de travail de **140 heures et 35 minutes** en moyenne mensuelle incluant l'effort de solidarité nationale consenti en faveur des personnes âgées et handicapées. A la fin de chaque mois, un décompte est tenu pour vérifier que les agents relevant de ce groupe ont bien réalisé **au moins 140h35** et pas plus de **147h35 en fin de mois** en cumulant les heures dites complémentaires et au plus **172h35 incluant le quota d'heures supplémentaires maxi**.

### LES HORAIRES D'OUVERTURE AU SERVICE :

Ce groupe est amené à recevoir du public tant interne qu'externe sur l'ensemble de l'amplitude horaire potentielle de présence ci-dessous.

Il est rappelé que les agents relevant de ce groupe fonctionnent en binôme avec les agents relevant du groupe CG1 pour la continuité des missions.

Il est à distinguer les sujétions particulières des agents relevant de ce groupe relatif aux horaires d'ouverture au public de l'établissement et qui sont les suivants :

<b>Lundi</b>	09h00-13h00	14h00-17h00
<b>Mardi</b>		
<b>Mercredi</b>		
<b>Jeudi</b>		
<b>Vendredi</b>		

Durant les plages de présence, ce groupe doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations relevant de leur compétence et une qualité constante du service rendu. D'autre part, dans la mesure où les agents relevant de ce groupe peuvent atteindre en fin de mois **7 heures** de travail au-delà de la durée légale de leur cycle au titre des heures complémentaires, il est admis qu'il ne peuvent pas travailler au cours d'une semaine complète moins de **28 heures** (hors jours de congés et récupérations) :

Jours	Plages mobiles	Plages fixes	Plages mobiles	Plages fixes	Plages mobiles
<b>Lundi</b>	08h30-9h30	09h30-12h30	12h30-14h30	14h30-16h00	16h00-18h30
<b>Mardi</b>					
<b>Mercredi</b>					
<b>Jeudi</b>					
<b>Vendredi</b>					

Dans le respect des sujétions particulières du poste des agents relevant de ce groupe et du cadre général et particulier relatif au présent règlement, il est donc possible aux agents relevant de ce groupe d'organiser leur temps de travail dans le respect de leur cycle et des bornes légales.

## LES CONGES ET ABSENCES :

- **Les congés annuels :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels.

Ces congés sont acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'exercice en cours. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'exercice concerné.

Si 20 jours de congés annuels au moins ont été utilisés, les agents relevant de ce groupe ont la possibilité d'affecter au plus 5 jours sur leur compte épargne-temps à condition d'en faire la demande.

Enfin, les agents relevant de ce groupe peuvent solder leurs jours de congés annuels de l'exercice concerné N au plus tard jusqu'au 31 mars de l'exercice N+1, faute de quoi les jours de congés non utilisés sont annulés et donc perdus pour les agents.

- **Les jours de fractionnement :**

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents relevant de ce groupe bénéficient au maximum de 2 jours de congés supplémentaires dits jours de fractionnement dans le respect des conditions précisées dans le présent règlement (Cf. Fiche 1.13).

- **Les heures complémentaires et supplémentaires dans le cycle de travail :**

Le cycle de travail mensuel des agents relevant de ce groupe prévoit que leur base légale mensuelle est de 140h35 estimé en fin de mois.

À l'intérieur de ce cycle et dans le respect du cadre général et particulier de ce règlement, les agents relevant de ce groupe organisent leur travail dans les conditions suivantes :

Au moins **28 heures de travail pour une semaine travaillée** obligatoirement en plages fixes et plage mobiles pour le complément tout en respectant les contraintes du binôme formé avec les agents relevant du groupe CG1.

### **Heures complémentaires :**

Ce sont les heures à l'intérieur desquelles les agents s'organisent librement pour réaliser leur mission sans pouvoir dépasser les plages ni atteindre la fin du mois avec plus de **7 heures de crédits d'heures**. Ces heures complémentaires sont alors à récupérer dans un délai de 3 mois. Sur une année, elles peuvent constituer un total maximum de 70 heures à récupérer au plus tard le 31 décembre de l'exercice concerné, excepté pour les heures générées au mois de décembre qui peuvent être récupérées **au plus tard le 31 mars** de l'exercice N+1.

### **Heures supplémentaires :**

Ce sont les heures de travail qui sont demandées en plus par la hiérarchie dans le cadre d'un surcroît d'activité. Dans le respect des bornes légales de travail, du cadre général et particulier du présent règlement, elles peuvent atteindre au maximum 25 heures en fin de mois (incluant le nombre d'heures complémentaires).

Si le total des heures complémentaires et supplémentaires ne dépasse pas les 7 heures, c'est le régime de récupération des heures complémentaires qui est appliqué.

Au-delà, un compteur des heures supplémentaires est tenu à jour. Les agents disposent d'une possibilité de récupérer ces heures supplémentaires jusqu'à la fin de l'exercice concerné.



- **La gestion des congés et absences :**

Les jours de congés sont décomptés en jours et utilisables en demi-journée et journée.

Les jours de récupération sont décomptés en heures et utilisables de la même manière ou encore transformées en jours à raison d'une journée de récupération pour 7 heures.

**1<sup>ère</sup> étape : La phase de vœux:**

Les agents relevant de ce groupe font part de leurs vœux de congés selon les séquences suivantes :

- En janvier pour toutes les absences d'avril à septembre ;
- En septembre pour toutes les absences d'octobre à mars.

Les agents relevant de ce groupe ou constituant un binôme veille à ne pas être absent en même temps. Le planning général des vœux fait l'objet d'un examen et d'un accord de la direction générale qui vaut acceptation de ces périodes de congés pour les agents relevant de ce groupe.

**2<sup>ème</sup> étape : La demande effective de congés :**

Une fois les vœux de congés et absences acceptés, les agents relevant de ce groupe doivent remplir un formulaire de dépôt de congés suivant la nature de leur absence pour concrétiser leur demande.

**Les délais :**

Les périodes les plus sensibles constituent les périodes de vacances scolaires et en particulier estivales et les fêtes de fin d'année. Au cours de ces périodes, la 1<sup>ère</sup> étape de gestion des congés et absences est l'étape de référence.

En dehors de ces périodes, un délai de 48 heures au préalable est demandé pour solliciter une absence par la voie hiérarchique.