

Règlement du temps de travail des agents du Syndicat des Mobilités de Touraine

Version applicable au 1^{er} mars 2019

Table des matières

1-PRÉAMBULE.....	4
2-CHAMP D'APPLICATION.....	4
3-DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL	4
3.1-Définition du temps de travail effectif	4
3.2-Durée légale du temps de travail.....	4
3.3-Les garanties minimales réglementaires.....	5
3.3.1-Durées maximales de travail effectif	5
3.3.2-Durées minimales de repos	5
3.3.3-Dérogations aux garanties minimales.....	5
3.4-Temps d'habillage et de déshabillage	5
4-AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
4.1-Calcul du temps de travail	5
4.2-Personnels d'encadrement supérieur ou chargé de conception	6
4.3-Les Cycles de travail.....	6
4.4-Annualisation du temps de travail	7
4.5-Les heures supplémentaires	7
4.5.1-Dispositions légales	7
4.5.2-Compensations.....	7
4.5.3-Calcul de l'indemnisation.....	8
4.5.4-Les heures complémentaires.....	8
4.5.5-Les heures supplémentaires et temps partiel	8
4.5.6-Récupérations ou repos compensateur	8
4.6-Régime des horaires et horaires variables	9
4.7-Astreintes.....	10
4.8-L'exercice des fonctions à temps partiel.....	10
4.8.1-Dispositions communes pour les agents territoriaux	10
4.8.2-Le temps partiel sur autorisation.....	11
4.8.3-Le temps partiel de droit	11
4.8.4-Cas particulier: le temps partiel thérapeutique.....	11
4.8.5-Rémunération.....	11
4.9-Situations particulières.....	12
5-CONGÉS, JOURS DE RTT ET JOURS DE REPOS	12
5.1-Les congés annuels et les jours de fractionnement	12
5.1.1-Les congés annuels.....	12
5.1.2-Les jours de fractionnement.....	13
5.1.3-Les congés bonifiés.....	13
5.1.4-Les congés d'ancienneté	13
5.2-Les jours de RTT	15
5.3-Les jours fériés et la journée de solidarité	17
5.3.1-Les jours fériés.....	17
5.3.2-Le 1 ^{er} mai	17
5.3.3-La journée de solidarité	18
5.3.4-Les règles de report.....	18
6-LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	18
6.1-Les agents concernés	18

6.2-Les agents non bénéficiaires	18
6.3-Ouverture d'un Compte Epargne Temps	19
6.4-Alimentation du Compte Epargne Temps	19
6.5-Procédure d'alimentation du Compte Epargne Temps	20
6.6-Utilisation du Compte Epargne Temps	20
6.6.1-Procédure d'utilisation	20
6.6.2-Situation de l'agent pendant l'utilisation de son compte épargne temps	21
6.7-Changement d'employeur, de position ou de situation administrative.....	21
7-LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	23
7.1-Cadre général	23
7.2-Les autorisations d'absence pour évènements familiaux.....	24
7.3-Les autorisations d'absence liées à la maternité.....	26
7.4-Les autorisations d'absence et le droit syndical.....	27
7.5-Engagements civiques, associatifs ou mutualistes.....	28
7.6-Autorisations d'absence liées à la formation et aux concours	29
7.7-Autorisations d'absence liées à la santé	29
7.8-Les autres autorisations d'absence.....	30
7.8.1-Réserve militaire.....	30
7.8.2-Mandats politiques et fonctions électives.....	30
7.8.3-Le congé de présence parentale	30
8-LA GESTION AUTOMATISÉE DES TEMPS.....	31
8.1-Modalités d'enregistrement du temps de travail et des absence	31
8.2-Missions	31
9-DON DE JOURS DE REPOS A UN PARENT D'ENFANT GRAVEMENT MALADE	31
9.1-Modalités pratiques du dispositif	31
9.2-Formalités obligatoires.....	32
9.3-Situation de l'agent bénéficiaire	32
9.4-Modalités de contrôle	33
9.5-Modalités en cas de jours non consommés.....	33
9.6-Gestion des dons.....	33
10-TELETRAVAIL.....	33
11-EVALUATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT.....	33
11.1-Modalités de suivi et d'évaluation	33
11.2-Modification du règlement.....	33

1. PREAMBULE

Le présent document vise à fixer et à rappeler les règles du temps de travail applicables aux agents relevant de la fonction publique territoriale, au sein du Syndicat des Mobilités de Touraine.

Il rappelle les droits et devoirs de chacun eu égard aux obligations réglementaires. Ce support permet également de cadrer l'exercice des responsabilités de chacun en apportant :

- aux encadrants un appui objectif de leurs décisions en termes d'organisation du temps de travail dans leur service ;
- aux agents un éclairage précis sur les règles en matière de temps de travail.

Ces dispositions pourront être complétées en tant que de besoin, dans le cadre du dialogue social.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des personnels relevant de la fonction publique territoriale qui exercent leurs missions au sein du Syndicat des Mobilités de Touraine.

Sont concernés tous les agents en position d'activité, titulaires, stagiaires ou non titulaires sur emploi permanent, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel. Sont également concernés les agents contractuels temporaires, de remplacement et saisonniers au prorata de la durée de leur contrat.

Sont seuls exclus du champ d'application du présent règlement les stagiaires de l'enseignement.

Le présent règlement est applicable à compter du 1er mars 2019.

3 DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

3.2 Durée légale du temps de travail ¹

Les règles applicables en matière de temps de travail sont fixées par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 en référence au 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. La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine en moyenne pour un emploi à temps complet. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la

¹ Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature.

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié 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.

base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures minimum et maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

3.3 Les garanties minimales réglementaires

3.3.1 Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

3.3.2 Durées minimales de repos

L'agent aura droit chaque semaine à un repos minimum de 35 heures consécutives.

Le repos quotidien sera au minimum de 11 heures

Une pause de 20 minutes doit être accordée dès l'accomplissement de 6 heures consécutives de travail effectif.

3.3.3 Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que dans les cas suivants :

- 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 et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible intégrés au cycle de travail.

Les dérogations doivent être présentées en Comité technique

3.4 Temps d'habillage et de déshabillage

Le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme du travail effectif et est spécifique à chaque corps de métier nécessitant le port d'une tenue de travail réglementaire.

4 AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

4.1 Calcul du temps de travail

Sur la base d'une durée hebdomadaire moyenne de travail de 39 heures ou de 35 heures, le décompte du temps de travail au Syndicat des Mobilités de Touraine est le suivant:

	Base légale 35h hebdo Sur 5 jours	Cycle de 39h hebdo sur 5 jours
Nombre de jours dans l'année	365	365
Repos hebdomadaires	104	104
Jours fériés chômés	8	8
Congés annuels légaux	25	25
Congés Conventionnels		3
RTT		20
Nombre de jours non travaillés	137	160
Reste à travailler	228	205
Durée hebdomadaire	35h	39h
Durée quotidienne moyenne	7h	7h48min
Durée annuelle calculée	1600h	1600h
Journée de solidarité	7h	7h
Temps de travail effectif	1607h	1607h

4.2 Personnels d'encadrement supérieur ou chargé de conception ²

Sans préjudice des dispositions relatives aux garanties minimales en matière de durée du travail, le régime de travail des personnels chargés soit de fonctions d'encadrement supérieur, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, fait l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Ainsi, le temps de travail de ces personnels sera décompté en jours, sur la base d'un nombre maximal de jours travaillés dans l'année fixé à 205 jours pour un agent à temps plein.

Au sein du Syndicat des Mobilités de Touraine, les agents concernés de plein droit sont ceux dont l'emploi est classé dans le groupe de fonctions A2, déterminés pour la mise en œuvre du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions, expertises et engagement professionnel). Les agents appartenant aux groupes de fonctions A3 ou A4 pourront se voir appliquer le présent régime au cas par cas, en fonction de l'autonomie effective dont ils disposent.

La prise des jours de récupération correspondant à l'application du forfait est subordonnée aux contraintes d'organisation de la structure, du service ou du projet dont ils ont la charge.

4.3 Les Cycles de travail ³

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

Les cycles peuvent évoluer, après consultation des instances représentatives du personnel.

Il existe 3 types de cycle de travail possibles :

- o Le cycle hebdomadaire de 35h00 sur 5 jours

² Articles 10 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 et du Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

³ Art. 4, Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature.

- Le cycle hebdomadaire de 39h00 sur 5 jours.
- Le cycle spécifique de la Maison du Vélo défini en fonction des besoins spécifiques du service public

4.4 Annualisation du Temps de travail

Les agents qui travaillent en alternant des périodes de haute et de basse activité, s'inscrivent dans un cycle annuel. La rémunération est lissée sur l'année, quelle que soit le temps de travail effectué chaque mois

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

Des aménagements horaires peuvent avoir lieu en période de forte chaleur ou de canicule. Ces aménagements seront déterminés par service et après consultation des instances représentatives du personnel.

Les périodes de service non fait ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail.

4.5 Les heures supplémentaires

4.5.1 Dispositions générales

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées à la demande du Chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont exclusivement accomplies à la demande de l'encadrement.

Dans le cas où la récupération d'heures supplémentaires est prévue dans le cycle de travail, elle ne peut faire l'objet d'aucune autre récupération ou indemnisation.

Les heures supplémentaires sont limitées à 25H00 par agent et par mois (Article 6 du Décret N° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires) sauf dérogations. Les heures du dimanche, de jours fériés et de nuit (entre 22h et 7h) sont incluses.

Sur décision du chef de service, les dérogations ne sont possibles que si des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée. Le Comité Technique doit en être informé.

En fonction des contraintes du service, les heures supplémentaires font l'objet soit d'une récupération soit d'une indemnisation pour les grades et échelons pouvant y prétendre. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être effectuée sous la forme d'un repos compensateur et, à défaut, sous la forme d'une indemnisation par l'octroi d'une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) pour les fonctionnaires des catégories B et C et pour certains fonctionnaires de catégories A dans les conditions prévues par le statut et en application de la délibération du Comité syndical du 28 février 2019

4.5.2 Compensations

Les heures effectuées le jour en semaine donnent lieu à un repos compensateur qui consiste à accorder à l'agent un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Elles ne pourront pas être indemnisées sauf nécessités de service.

Les heures effectuées les dimanches, jours fériés ou de nuit (entre 22h et 7h) peuvent donner lieu à un repos compensateur ou à une indemnisation avec majoration dans les mêmes proportions (Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

4.5.3 Calcul de l'indemnisation

Le taux horaire de l'IHTS est déterminé de la façon suivante:

Ce taux est obtenu en divisant par 1820 le traitement brut annuel de l'agent éventuellement abondé de l'indemnité de résidence et de la NBI perçue.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes..

Le taux de l'heure supplémentaire sera majoré de 100 % pour une heure effectuée de nuit (entre 22h et 7h) et des 2/3 pour une heure effectuée un dimanche ou un jour férié, ces deux majorations ne pouvant se cumuler.

La réalisation d'heures supplémentaires impose la mise en place d'un contrôle précis des heures effectuées.

4.5.4 Les heures complémentaires

Pour les agents à temps non complet, les heures effectuées en plus de celles prévues par la délibération créant le poste sont :

- o Des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet
- o Des heures supplémentaires au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Les heures complémentaires lorsqu'elles sont rémunérées ne font pas l'objet d'une majoration, les heures supplémentaires, quand elles sont rémunérées sont majorées.

4.5.5 Heures supplémentaires et temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent également bénéficier du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatifs aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Toutefois, par dérogation aux dispositions de ce décret, « le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps plein ».

Ainsi, les heures supplémentaires effectuées par l'agent à temps partiel sont rémunérées au taux normal sans majoration. Cette modalité s'applique quelle que soit la quotité de travail, le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leurs nombres.

Le plafond mensuel des heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé. Par exemple, il sera de 20 heures pour un agent travaillant à 80%.

4.5.6 Récupérations ou repos compensateurs

Les récupérations sont en principe définies en jours ou en demi-journées. Elles sont prises groupées dans la limite de 5 jours consécutifs ou fractionnées par jour ou demi-journée. Sur accord express du chef de service, elles peuvent être définies en heures.

La prise des jours de récupération doit s'effectuer dans un délai raisonnable, en principe dans le mois qui suit et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année en cours. Les jours de récupération peuvent être versés sur le Compte Epargne Temps de l'agent.

Toute demande de récupération doit être déposée au moins 3 jours avant la date du départ.

4.6 Régime des horaires et horaires variables

Les bureaux du siège administratif du syndicat sont ouverts au public de 8h15 à 18h00. Une permanence de l'accueil est en conséquence organisée sur cette plage horaire.

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service.

Cette organisation définit une période de référence, fixée à un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Au regard du temps de travail accompli, un crédit ou un débit horaire est autorisé dans les limites de 3 h de crédit ou de débit à la fin du mois pouvant être reporté sur le mois suivant.

Il est à noter que seul le crédit est écrêté au-delà de 3 heures, le débit ne l'est pas. Si le débit excède 3 heures, la responsabilité est susceptible d'être engagée dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

L'horaire variable n'a pas, par nature, vocation à générer de la capitalisation horaire.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

L'organisation des horaires variables est déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public. Elle se compose de plages fixes, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Ces plages sont déterminées de la manière suivante au sein du syndicat :

7h45	9h	11h45		14h	16h30	19h
Plage variable	Plage fixe		Plage variable	Plage fixe		Plage variable

Cet aménagement reste conditionné aux nécessités de service, aux contraintes horaires du public et à l'obligation de l'effectif minimum, fixé par le chef de service

La durée minimale d'interruption de service le midi est fixée à 45 minutes. L'enregistrement de la durée d'interruption de service le midi est au moins égal à cette durée minimale.

En cas d'oubli d'enregistrement et sans avis contraire du chef de service, l'agent est systématiquement soumis aux bornes des horaires fixes.

Toute dérogation aux modalités d'exécution des horaires variables implique, pour être prise en compte, l'autorisation de la direction du service.

A l'exception des personnels chargés des fonctions de conception ou d'encadrement, tous les agents sont soumis aux modalités de contrôle lorsqu'il est mis en place qu'ils aient opté pour les horaires fixes ou pour les horaires variables.

4.7 Astreintes

La période d'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'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 la collectivité.

Seule la durée de cette intervention et le déplacement aller / retour sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le régime des astreintes fait l'objet d'une indemnisation fixée par décret.

La durée de travail effectif de l'astreinte est comptabilisée en heures supplémentaires.

Le recours aux astreintes n'est possible que dans les cas délibérés par le syndicat et en tout état de cause uniquement pour les besoins liés à la sécurité des biens et des personnes et/ou répondant aux nécessités de service. L'astreinte est comprise dans les obligations de service de l'agent concerné.

L'organisation des astreintes fera l'objet d'un règlement particulier qui sera annexé au présent règlement après présentation en comité technique.

4.8 L'exercice des fonctions à temps partiel

Le temps partiel est une faculté qui permet à l'agent de réduire le temps travaillé. Il est accordé de droit ou sur autorisation

4.8.1 Dispositions communes pour les agents territoriaux

Le travail à temps partiel sur autorisation ou de droit est accordé pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite d'une durée totale de 3 ans.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de la part de l'autorité territoriale. A défaut, l'agent est réintégré à temps complet.

Le changement de quotité ou le retour à un temps plein peut néanmoins intervenir avant le terme soit à la demande expresse de l'agent deux mois avant la date souhaitée, soit à l'initiative du Chef de service pour tenir compte des nouvelles demandes d'aménagement du temps de travail ou des nécessités liées à la continuité et au fonctionnement du service.

Toutefois, la réintégration anticipée 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 (divorce, décès, maladie du conjoint, de l'enfant...).

L'autorité territoriale devra donc apprécier s'il y a lieu d'accéder à la demande de l'agent dans la mesure où il ne s'agit pas d'un droit réservé à l'intéressé.

Le temps de travail de l'agent à temps partiel est calculé sur la base de la modalité de travail à temps complet de l'unité dont dépend l'agent.

Le temps partiel permet à l'agent de bénéficier de demi-journée(s) ou de journée(s) non travaillée(s) supplémentaire(s) par semaine ou toutes les 2 semaines. Par dérogation expresse et en accord avec le chef de service, le temps partiel peut également se traduire par une réduction de la durée quotidienne de travail.

Les agents à temps partiel ont droit à des congés annuels selon les mêmes règles que les agents exerçant leurs fonctions à temps plein. Les jours de RTT dépendent de la quotité et de l'aménagement du temps de travail (voir paragraphe sur les jours de RTT)

4.8.2 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent (titulaire, stagiaire et contractuel de plus d'un an d'ancienneté) à temps complet et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

L'autorité territoriale peut donc s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités d'assurer la continuité du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel sur autorisation ne peut être inférieur à un mi-temps (50%)

Le temps partiel accordé pour créer ou reprendre une entreprise dans le cadre d'un cumul d'activité préalablement autorisé (dans la limite de 2 ans renouvelables 1 an) est désormais soumis à autorisation de l'autorité territoriale.

4.8.3 Le temps partiel de droit

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit à l'agent selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% dans quatre cas :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de la date d'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Lorsqu'il relève, en tant que personne handicapée, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive (sans limitation de durée)

4.8.4 Cas particulier : le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité particulière d'exercice des fonctions permettant à l'agent de bénéficier d'une rémunération versée sur la base du temps plein tout en exerçant ses fonctions à temps partiel pour raisons de santé.

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue favorable à l'amélioration de son état de santé,
- soit parce qu'il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

Il est accordé après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou accident de travail. La demande est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

Après un congé de maladie ordinaire, après un congé de longue maladie ou de longue durée, le temps partiel thérapeutique est accordé pour une période de 3 mois renouvelables dans la limite d'un an par affection sous réserve de la délivrance de certificats médicaux concordants du médecin traitant et du médecin de l'administration. Lorsque les avis des médecins ne sont pas concordants, le comité médical ou la commission de réforme compétente est saisie.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le temps partiel thérapeutique est accordé pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

4.8.5 Rémunération

La rémunération est versée au prorata du temps de travail effectuée par rapport un temps plein à l'exception des quotités de temps partiel de 80 % et 90 % qui sont respectivement rémunérées à 6/7ème (85,7 %) et 32/35ème (91,4 %).

4.9 Situations particulières

- o Les jours de congés posés sur une période de grève :

Seul l'agent qui a posé des jours de congés avant qu'un préavis de grève ne soit déposé pourra bénéficier de ses congés. Cette disposition sera applicable aux jours de fractionnement, aux jours de congés d'ancienneté et aux jours RTT.

- o Les périodes au cours desquelles les personnels sont assignés à leur poste de travail sont considérées comme du temps de travail effectif, qu'ils soient déclarés grévistes ou non.

5 CONGES, JOURS DE RTT ET JOURS DE REPOS

5.1 Congés annuels et Jours de fractionnement

5.1.1 Congés annuels

La période de référence pour le calcul des droits à congés est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Tout agent ayant exercé ses fonctions du 1er janvier au 31 décembre et quelle que soit la quotité de travail, a droit à des congés annuels dont la durée est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Par exemple :

- o Un agent travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours (5*5) de congés annuels.
- o Un agent travaillant 4,5 jours par semaine bénéficie de (4,5*5) arrondi à 23 jours de congés annuels.
- o Un agent travaillant 4 jours par semaine bénéficie de 20 jours (4*5) de congés annuels.

Les jours de congés doivent toujours être répartis en journée et en demi-journée. Ils ne peuvent en aucun cas être comptabilisés en heures.

Toute demande de congé annuel doit être déposée au moins cinq jours avant la date de départ. La durée d'une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les agents comptant moins d'un an de présence entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année voient le nombre de congés établi au prorata du temps de présence.

Tout changement de quotité de temps de travail ou de modalité induisant un changement des obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine) implique une nouvelle définition des droits à congés. Un changement de temps de travail ou de modalité de travail ne peut amener un agent à avoir plus, ou moins, de 5 semaines de congés annuels.

Aux fins du calcul des droits à congé, les congés maladie, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés de maternité et de paternité, les congés de formation professionnelle, les congés pour formation syndicale avec traitement et les congés pour accident de travail sont considérés comme service accompli.

Les congés annuels pourront être pris, sous réserve des nécessités de service, immédiatement au terme du congé de maladie, - aucune disposition réglementaire n'imposant la reprise du service après un congé de maladie - ou ultérieurement à la reprise du service. En cas de reprise anticipée, l'agent devra fournir un certificat de reprise de son médecin traitant.

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant 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.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire ;
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de grave maladie.

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement.

Tout agent non titulaire a droit à des congés annuels dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des agents titulaires. Les droits à congés sont calculés au prorata de la durée mentionnée dans le contrat de travail. La prise de jours de congés est subordonnée à l'accord express du chef de service.

Les congés Conventionnels suivent les mêmes règles que les congés annuels.

5.1.2 Jours de fractionnement

Un ou 2 jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » sont accordés aux agents comme suit :

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

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement.

5.1.3 Congés bonifiés

Le régime des congés bonifiés permet, sous certaines conditions, aux agents territoriaux originaires de Départements d'outre-mer et de la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon, qui exercent en Métropole, de bénéficier d'une bonification de congés d'une durée maximale de 30 jours consécutifs, pouvant s'accompagner d'une indemnité de cherté de vie, ainsi que d'une prise en charge de leurs frais de voyage pour se rendre sur le lieu de leur résidence habituelle au titre de leurs congés annuels.

5.1.4 Congés d'ancienneté

Au titre des avantages acquis préalablement au transfert de compétence de la Métropole vers le Syndicat, les agents du syndicat des Mobilités en poste au 1^{er} janvier 2018 et transférés au 1^{er} janvier 2019 conservent le bénéfice du dispositif. Tous les nouveaux agents recrutés après cette date ne pourront pas y prétendre.

Ces jours de congés supplémentaires ont été accordés selon l'ancienneté de l'agent dans la fonction publique, sur les bases suivantes :

Ancienneté	Nombre
⇒ Année de prise de fonction	0 jour
⇒ Année civile suivante	0 jour
⇒ De la 2 ^{ème} à la 5 ^{ème} année incluse	1 jour
⇒ De la 6 ^{ème} à la 10 ^{ème} année incluse	1.5 jour
⇒ De la 11 ^{ème} à la 15 ^{ème} année incluse	2 jours
⇒ De la 16 ^{ème} à la 20 ^{ème} année incluse	3 jours
⇒ De la 21 ^{ème} à la 25 ^{ème} année incluse	4 jours
⇒ A partir de la 26 ^{ème} année	5 jours

Monétisation des congés d'ancienneté

Dans l'objectif d'une extinction progressive du dispositif des congés d'ancienneté et de la mise en conformité réglementaire, le libre choix sera laissé aux agents bénéficiaires de se faire payer les jours d'ancienneté en tout ou partie, dans le cadre du nouveau régime indemnitaire, conformément aux dispositions prévues par le règlement de gestion du temps.

Cette option sera levée individuellement à chaque nouvelle acquisition de jour d'ancienneté par les agents au cours de leur carrière, il sera offert la possibilité de monétiser les jours restants dans le cadre de ce protocole.

Le paiement sera déterminé sur la base de la rémunération indiciaire brute et du régime indemnitaire brut de l'agent calculé au 1^{er} janvier de l'année de l'ouverture des droits. Le montant de cette acquisition ne donnera pas lieu à revalorisation au cours de la carrière de l'agent.

Modalités particulières

- Les congés d'ancienneté peuvent se reporter jusqu'au 31 janvier de l'année suivante ;
- Ils ne peuvent, en aucun cas, ouvrir droit aux jours de fractionnement ;
- Les absences au titre des situations de disponibilité, du congé parental, de détachement dans une autre collectivité et retour au sein des services du syndicat sont décomptées de l'ancienneté lorsqu'elles atteindront au minimum une durée d'un an ;
- Les absences au titre des congés maladie, de la longue maladie, de maladie de longue durée, des accidents du travail, des congés maternité et des autorisations d'absence sont considérées comme service accompli.

Concernant la pose des jours d'ancienneté :

- Le fractionnement est autorisé.
- Le cumul est possible avec d'autres congés ou jours de RTT dans la limite de la règle des 31 jours d'absence maximum consécutifs.

- Les congés d'ancienneté obéissent aux mêmes règles que les congés annuels pour les agents n'étant pas présent l'année entière.

En cas de travail à temps partiel et à temps non complet, pour l'ouverture au droit aux congés ancienneté, l'année à temps partiel ou à temps non complet compte pour une année à temps complet. En revanche, pendant une année à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours sera calculé au prorata.

5.2 Les Jours de RTT

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un agent dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine.

Les RTT sont toujours comptabilisées en jours ou en demi-journées.

Les agents comptant moins d'un an de présence entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année voient le nombre de RTT établi au prorata du nombre de mois travaillés.

De la même manière, en cas de changement de modalité de temps de travail en cours d'année, le nombre de jours de RTT est modifié par la Direction des Ressources Humaines.

Les jours de récupération peuvent être posés de la manière suivante :

- Dans l'hypothèse de 39 heures par semaine et 20 jours de RTT :
 - 4 jours de récupération à prendre par trimestre non reportables et 4 jours récupération souples

Il peut être défini des périodes pendant lesquelles aucun jour de récupération fixe ou souple ne peut être envisagé.

Les jours de RTT doivent être posés 5 jours avant la date de départ et sont soumis, comme les jours de congés annuels, à l'approbation du chef de service.

Les jours de RTT peuvent se cumuler, dans la limite de 2 jours, au début et en fin des congés annuels, soit 4 jours au total par période de congés annuels (se rajoutant le cas échéant à la limite des 31 jours consécutifs de congés annuels).

Les jours de R.T.T. n'ouvrent pas droit aux jours de fractionnement même s'ils sont cumulés avec des congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ils doivent être pris avant le 31 décembre de l'année civile ou déposés sur un Compte Epargne Temps.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure) :

A titre d'exemple :

Durée hebdomadaire de travail	39 heures
Nb de RTT pour un agent travaillant à temps complet	20
Temps partiel 90%	18
Temps partiel 80%	16
Temps partiel 70%	14
Temps partiel 60%	12
Temps partiel 50%	10

Réduction du nombre de RTT : Certaines situations d'absence entraînent une réduction des droits à l'acquisition annuelle des jours de RTT.

Modalités d'application du décompte de RTT

Types d'absence	Absences n'ouvrant pas droit à RTT	Absences ouvrant droit à RTT
Congés annuels		X
Congés bonifiés	X	
Congés pris au titre du CET		X
Congés de maladie ordinaire ou accident du travail	X	
Congés de longue maladie	X	
Congés de longue durée	X	
Congé maternité, congé pathologique et couches pathologiques	X	
Congé d'adoption	X	
Congé de paternité	X	
Congé parental	X	
Congé de solidarité familiale	X	
Congé pour période d'instruction militaire	X	
Congé de formation professionnelle		X
Congé pour formation syndicale		X
Autorisation spéciale d'absence pour évènement familial	X	
Autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant	X	
Autorisation spéciale d'absence pour concours ou examen professionnel		X
Autorisation spéciale d'absence et crédit d'heures pour fonctions électives	X	
Autorisation spéciale d'absence pour exercice du droit syndical		X
Absence syndicale pour congés, réunions de bureau et/ou assemblées générales		X
Autorisation spéciale d'absence pour membres élus des mutuelles ou exercice de mandats sociaux	X	
Autorisation spéciale d'absence pour enseignement, expertise, mission, jury d'examen	X	
Autorisation spéciale d'absence pour participer à une session d'assises en tant que juré		X
Autorisation spéciale d'absence pour réserve militaire	X	
Autorisation spéciale d'absence au titre de l'exercice de sapeur-pompier volontaire (formations, disponibilité opérationnelle)		X
Grèves	X	

Service non fait	X	
------------------	---	--

Toute absence de plus de 30 jours calendaires pour ces motifs sur l'année civile entraîne en conséquence une réduction du nombre de jours de RTT au prorata du temps d'absence selon le calcul suivant :

Valeur d'une journée de RTT x nombre de jours d'absences par tranche de 30 jours.

5.3 Jours fériés et journée de solidarité

5.3.1 Jours fériés

Les jours fériés sont ceux prévus par le calendrier. Il y a chaque année 11 jours fériés comptabilisés soit :

- Le 1er janvier (Jour de l'an) ;
- Le Lundi de Pâques ;
- Le 1er mai (Fête du travail) ;
- Le 8 mai (Victoire 1945) ;
- Le jeudi de l'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le 14 juillet (Fête Nationale) ;
- Le 15 Août (Assomption) ;
- Le 1er novembre (Toussaint) ;
- Le 11 novembre (Armistice 1918) ;
- Le 25 décembre (Noël).

Chaque année, ces jours peuvent correspondre à des jours de repos hebdomadaire. Aussi, de manière à ce que tous les agents bénéficient du même nombre de jours fériés, il est établi chaque année un décompte du nombre de jours fériés dont la date ne correspond ni à un samedi ni à un dimanche.

Ce chiffre fixe le nombre de jours fériés minimum applicable à l'ensemble des agents de la Métropole qu'ils travaillent ou non le samedi et/ou le dimanche.

Si les agents sont appelés à travailler les jours fériés dans le cadre de leurs horaires hebdomadaires, ils les récupèrent temps pour temps dans la limite des jours fixés.

Dans l'hypothèse où un agent est en astreinte un jour férié et qu'il est appelé à intervenir, il est rémunéré au tarif réglementaire c'est-à-dire en heures supplémentaires. Il ne bénéficie donc pas de la récupération liée au jour férié.

Aucune récupération n'est accordée aux agents à temps partiel dont le jour non travaillé de temps partiel correspond à un jour férié.

Pour mémoire, dans le cas où un jour férié correspond à un jour de repos, le cycle de travail et la programmation des jours de repos ne sont pas interrompus. Ces journées ou demi-journées sont reportées et récupérées jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Ils obéissent aux mêmes règles que les jours de RTT.

5.3.2 1^{er} mai

Le 1er mai se distingue des autres jours fériés : Il doit être obligatoirement chômé sauf dans les établissements qui, du fait de leur activité, ne peuvent interrompre leur travail.

Si des agents publics sont amenés à travailler le 1^{er} mai, leur rémunération sera majorée du versement des indemnités horaires pour travail du dimanche et jours fériés de la même façon que pour tout autre jour férié. Il en est de même en cas de récupération sur le temps de travail.

5.3.3 Journée de solidarité

En application de l'article 6 de la loi n° 2004-626 modifiée par la loi n°2008-351, la journée de solidarité doit être accomplie chaque année par le travail d'une journée habituellement non travaillée, à l'exclusion des congés annuels.

La journée de solidarité est retenue quelle que soit la date de départ ou d'arrivée au syndicat. Les agents ayant déjà effectué la journée de solidarité doivent remettre une attestation à la Direction des Ressources Humaines. Pour les agents partant en cours d'année une attestation sera établie par la Direction des Ressources Humaines au moment de leur départ.

Concernant les agents du syndicat, la mise en place de la journée de solidarité entraîne :

- La réduction d'un jour de RTT pour les agents qui en bénéficient ;
- Le travail d'une journée supplémentaire pour les cycles de travail sans RTT. Ce temps de travail supplémentaire fixé à 7 heures et éventuellement fractionnable selon les modalités définies par service et arrêtées en début d'année civile, pourra donner lieu notamment à des actions de formation interne à la collectivité

5.3.4 Règles de report

L'agent étant tenu d'épuiser ses congés au 31 décembre de l'année, la possibilité d'un report des congés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante est limitée à 2 fois les obligations hebdomadaires de service au risque de perdre le bénéfice du solde des congés.

5 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

6.1 Les agents concernés :

- Les agents titulaires ou non titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet ou les fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps sur demande formulée par courrier.

6.2 Les agents non bénéficiaires :

- Les agents relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois (tels que les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs, des assistants spécialisés et des assistants d'enseignement artistique).
- Les agents stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité d'agent titulaire ou non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.

6.3 Ouverture d'un Compte Epargne Temps

- L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent
- Elle peut être faite à tout moment. La date de demande d'ouverture du CET permet de déterminer l'année civile à partir de laquelle le CET peut être alimenté
- Compte tenu du report autorisé des jours de congés annuels au-delà du 31 décembre, les agents ont le choix entre la prise de ces congés avant le 31 janvier de l'année suivante et l'ouverture jusqu'à cette date d'un CET pour l'épargne du nombre maximum de jours de congés annuels défini par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.
- Les nécessités de service ne peuvent pas être opposées lors de l'ouverture du CET mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.
- L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions énoncées ci-dessus. La décision de l'autorité territoriale doit être motivée

6.4 Alimentation du Compte Epargne Temps

Le CET est alimenté en journée ou demi-journée, **dans la limite de 60 jours** par :

- Des congés annuels : l'agent doit avoir bénéficié au minimum de 20 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 18 jours pour un agent travaillant 4.5 jours par semaine et 16 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine avant de pouvoir épargner des congés annuels. Les jours de fractionnement peuvent s'ajouter en fonction des droits acquis par l'agent ;

Tableau reprenant les cas de figure les plus courants :

Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de congés annuels / an	Nombre minimum de jours de congés annuels à poser/an	Nombre de jours de congés annuels pouvant être épargnés
4,0 jours	20 jours	16 jours	4 jours
4,5 jours	23 jours	18 jours	5 jours
5,0 jours	25 jours	20 jours	5 jours

- Des jours de RTT : L'alimentation se fait en général par trimestre, à terme échu, ou selon les modalités particulières prévues par l'ARTT du service d'affectation ; La totalité des jours de RTT peut être placée sur le CET. Certains cycles de travail peuvent donner lieu par programmation de la totalité des jours de RTT tout au long de l'année sans alimentation du CET
- Des repos compensateurs : Ils correspondent aux récupérations d'heures supplémentaires n'ayant pas donné lieu au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) L'alimentation par des repos compensateurs est limitée à l'équivalent de 6 jours ou 12 demi-journées par an. (Un jour correspond au nombre d'heures d'une journée de travail selon le cycle de travail de l'agent)

Les jours ne pouvant pas être épargnés:

- o Les congés bonifiés
- o Les congés annuels, les jours RTT ou les repos compensateurs acquis durant les périodes de stages préalables à la titularisation dans un grade de la fonction publique territoriale.

6.5 Procédure d'alimentation du Compte Epargne Temps

L'année de référence est l'année civile. Toutefois, compte tenu du report autorisé de jours de congés annuels au-delà du 31 décembre, les agents ont le choix entre la prise de ces congés avant le 31 janvier de l'année suivante (date limite) et l'alimentation jusqu'à cette date d'un CET pour l'épargne du nombre maximum de jours de congés annuels défini par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent mais doit être compatible avec les dispositions prévues dans les fiches ARTT présentées au Comité technique.

Cette demande est formulée via le logiciel de gestion des congés.

Les jours de RTT ou de repos compensateurs à l'exception des récupérations d'heures supplémentaires qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET au 31 décembre de l'année concernée sont perdus.

Les congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année civile ou avant le 31 janvier de l'année suivante dans la limite de report autorisée, sont perdus s'ils ne sont pas inscrits sur le CET dans les conditions et limites posées par le décret du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 (possibilité limitée à 5 jours de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine).

6.6 Utilisation du Compte Epargne Temps

Les congés épargnés sur le CET sont utilisés dans les conditions définies par l'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements que l'intérêt du service nécessite.

Les agents chargés de familles bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès le 1^{er} jour épargné.

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.

6.6.1 Procédure d'utilisation

L'année de référence est l'année civile.

Les congés sont utilisés dans les mêmes conditions que les congés annuels. La durée maximum de l'absence est fixée à 65 jours consécutifs (samedi, dimanches et jours fériés inclus). Les droits à congés au titre de l'année en cours peuvent être accolés au Compte Epargne Temps dans cette limite. Le Compte Epargne Temps ne peut donc pas être utilisé à la suite d'un congé bonifié.

L'utilisation du Compte Epargne Temps est soumise à un préavis de 5 jours pour des absences cumulées n'excédant pas 31 jours consécutifs et 2 mois dans les autres cas.

Pour anticiper un départ à la retraite, l'agent peut cumuler la totalité de ses droits à congés acquis sur l'année et sur son Compte Epargne Temps. Dans ce cas, l'agent doit en informer son chef de service au plus tard 6 mois avant la date de départ à la retraite.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits accumulés sur son Compte Epargne Temps

Dans le cas d'une utilisation à la suite d'un congé de maternité, la demande doit être formulée au début du congé post-natal. Dans le cas d'une utilisation à la suite d'un congé de paternité ou d'adoption, la demande doit être formulée au début du congé de paternité ou d'adoption.

La demande est formulée via le logiciel de gestion des congés.

L'agent est informé annuellement des droits consommés.

Le refus opposé à une demande de congés acquis au titre d'un Compte Epargne Temps est motivé et notifié à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande. En cas de contestation de l'agent, la Commission Administrative Paritaire suivante est consultée.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à une indemnisation des congés épargnés.

6.6.2 Situation de l'agent pendant l'utilisation de son Compte Epargne Temps

Les congés pris au titre du Compte Epargne Temps sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du Compte Epargne Temps, est, comme pour la prise des congés annuels, celle qui aurait été la sienne sans l'octroi de ce congé.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son Compte Epargne Temps, demeure soumis à la réglementation générale relative à l'interdiction du cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

- Pendant l'utilisation de son Compte Epargne Temps, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité, à savoir : congé annuel, congé bonifié, congé ordinaire de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle (en cas de rechute), congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité, de paternité ou d'adoption, congé de formation professionnelle, congé pour formation syndicale, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,

Les agents non titulaires peuvent prétendre aux congés similaires prévus par leur statut pendant l'utilisation de leur Compte Epargne Temps

Lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du Compte Epargne Temps est suspendue.

- La prise de congés épargnés sur le Compte Epargne Temps ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation. En effet, si l'agent n'avait pas fait le choix d'ouvrir et d'alimenter un Compte Epargne Temps, il aurait bénéficié chaque année de l'intégralité de ses jours RTT

Pendant ses congés au titre du Compte Epargne Temps, le fonctionnaire conserve ses droits à avancement et à retraite.

6.7 Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

L'agent conserve les droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mutation,
- détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
- détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique de l'État ou hospitalière,
- disponibilité,
- congé parental,
- congé de présence parentale,
- accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle,
- placement en position hors-cadres,
- mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

Mobilité au sein de la Fonction publique territoriale :

En cas de mutation et de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil. Une possibilité de conventionnement existe pour les deux collectivités ou établissements du fonctionnaire pour prévoir les modalités financières de transfert du CET

Détachement hors fonction publique territoriale :

En cas de détachement dans une autre fonction publique, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité ou établissement d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée du détachement.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées par le décret « administration de gestion et administration d'emploi »), les droits acquis à la date du détachement peuvent être utilisés.

En l'absence d'autorisation, rien ne s'oppose à ce que le fonctionnaire utilise la faculté d'ouvrir un CET dans l'administration d'accueil. Dans ce cas, la possibilité, après réintégration, de conserver des jours épargnés au titre de ce CET serait laissée à l'appréciation de la collectivité ou établissement d'origine.

Détachement hors fonction publique :

Le Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale n'envisage que les détachements au sein de la fonction publique pour lesquels la possibilité d'utiliser les jours épargnés peut être organisée. Cependant, il semble logique néanmoins de considérer que dans les autres cas de détachement, l'agent conserve également ses droits acquis comme le prévoit expressément le ministère de la fonction publique, pour les agents de l'État.

Si pendant cette durée, le fonctionnaire se trouve employé par un organisme qui permet l'ouverture d'un CET, rien ne s'oppose à ce que l'agent utilise cette faculté.

En cas de réintégration (après détachement) les droits se poursuivent dans la collectivité ou l'établissement d'origine selon les modalités en vigueur dans cette collectivité ou établissement.

Autres positions administratives :

En cas de placement dans les positions de disponibilité, d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle, hors-cadres ou de prise d'un congé parental ou de présence parentale, les agents conservent le bénéfice de leur CET

Toutefois, il est recommandé que l'agent solde son CET avant son départ.

Mise à disposition :

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, le fonctionnaire conserve ses droits, l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine, qui assure la gestion du compte.

En cas de mise à disposition (auprès d'un organisme ou établissement autre qu'une organisation syndicale), l'agent conserve les droits acquis au titre du CET et les exerce dans les conditions prévues à l'article 9 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Cessation définitive de fonctions :

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

Cas particulier du décès : En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

7. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

7.1 Cadre général ⁴

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels. On en distingue 2 types :

- Les autorisations laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux qui sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles ne constituent pas un droit. Ce sont des facilités accordées par l'administration pour permettre aux agents de se rendre disponibles lors d'un événement exceptionnel. ①
- Les autorisations spéciales d'absence dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale. Il s'agit ici d'autorisations strictement prévues par les textes dont l'application ne nécessite pas de délibération ni de saisine du CT. ②

Par définition, l'autorisation exceptionnelle d'absence signifie que le responsable hiérarchique peut, dans la mesure de la compatibilité avec le fonctionnement du service, autoriser un agent à s'absenter de son service afin qu'il puisse se rendre à un événement exceptionnel.

L'agent ne peut pas solliciter son responsable de service pour demander une autorisation d'absence s'il n'a pas d'obligation de travail (sa présence doit être effective au sein du service). Ainsi un agent en congés annuels ne peut pas bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence. Par ailleurs, les autorisations d'absence ne peuvent pas être reportées.

Les autorisations d'absence sont décomptées par jour d'absence et comptabilisées pour la durée quotidienne déterminée par le cycle de travail de l'agent.

Enfin, les agents non titulaires non permanents (contractuels de remplacement, saisonniers et occasionnels) peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence. Les autorisations sont calculées au prorata de la durée des contrats.

Une demande exceptionnelle d'absence est formulée uniquement sur la période qui entoure l'évènement et accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elle interviendra sous réserve des nécessités de service.

L'utilisation des véhicules de service n'est pas autorisée sur le temps d'une autorisation d'absence.

⁴ Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Circulaire FP/7 N°002874 du 7 mai 2001

7.2 Les autorisations d'absence pour événements familiaux

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
① Décès du conjoint	5 jours	Acte Etat Civil	1 jour supplémentaire est accordé de l'évènement a lieu à plus de 300 km du domicile de l'agent	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001
① Décès de parents et enfants	3 jours	Acte Etat Civil		
① Décès de grands-parents, beaux-parents, petits-enfants, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, oncles, tantes	2 jours	Acte Etat Civil	Sous réserve des nécessités de services	
① Mariage ou Pacs de l'agent	4 jours	Acte Etat civil	1 jour supplémentaire est accordé si l'évènement a lieu à plus de 300 km du domicile de l'agent	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001
① Mariage des enfants, petits-enfants, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs	2 jours	Acte Etat civil		
① Maladie très grave du conjoint	En fonction de la maladie	Sur justificatifs médicaux motivés	Sous réserve accord	Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés longue maladie
① Maladie très grave d'un enfant	En fonction de la maladie	Sur justificatifs médicaux motivés	Sous réserve accord	
② Naissance ou adoption	3 jours de droit	Acte Etat civil	Dans les 15 jours entourant l'évènement sans tenir compte des nécessités de service.	Loi n°46-1085 du 28 mai 1946

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
② Congé Paternité	11 jours de droit les jours de congé se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une est d'au moins 7 jours.	Acte Etat civil Demande écrite à adresser à la DRH 1 mois avant la date du congé	Le congé doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, Pour les contractuels ce congé n'est pas fractionnable.	Article 57,5° b) de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 Loi n°2012-1404 du 17 décembre 2012 Loi n°2016-483 du 20 avril 2016
① Garde d'enfant de moins de 16 ans ou handicapés à charge	<p>Pour les agents à temps complet <u>ayant un enfant</u> : 1 fois les obligations hebdomadaires de service +1 jour (soit 6 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine) avec proratisation pour les agents à temps partiel</p> <p>Pour les agents à temps complet <u>ayant deux enfants et +</u> : 2 fois les obligations hebdomadaires de service +2 jours (soit 12 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine) avec proratisation pour les agents à temps partiel</p> <p>Autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants</p>	<p>Présentation d'un certificat médical ou preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible</p> <p>Attestation employeur du conjoint</p>	<p>Dans le cas où l'agent assume seul la charge de l'enfant ou lorsque le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant :</p> <p>Pour les agents à temps complet <u>ayant un enfant</u> : doublement de la durée légale (1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour) (soit 12 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine)</p> <p>Pour les agents à temps complet <u>ayant deux enfants et +</u> : 3 fois les obligations hebdomadaires de service +3 jours (soit 18 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine)</p> <p>Sous réserve des nécessités de service</p>	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982

7.3 Les autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
② Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'1 heure par jour	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine prof.	Accordé sur demande à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010
② Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin au vu de pièces justificatives	Sans tenir compte des nécessités de service.	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
② Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	Durée de l'examen		Sans tenir compte des nécessités de service.	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
① Allaitement	Limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois		Accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. - Sous réserve des nécessités de service.	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
① Procréation médicalement assistée (PMA)	3 actes médicaux (durée de l'acte médical) à chaque protocole	Certificat médical indiquant l'heure de début et l'heure de fin de l'acte	Pour l'agent et le conjoint de la femme qui reçoit une PMA.	Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation

7.4 Les autorisations d'absences et Droit syndical

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
① Réunion d'information syndicale	1 heure par mois Sous réserve des nécessités de service		Les heures mensuelles peuvent être regroupées selon les besoins Le temps de trajet est compris dans l'heure d'information.	
② Mandat syndical ➡ congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats	10 jours par an			
② Mandat syndical ➡ congrès syndicaux internationaux ou réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales	20 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance à la DRH		
② Mandat syndical ➡ congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des sections locales,	Dans la limite d'un contingent global d'heures annuel		Ce contingent est attribué aux organisations syndicales locales proportionnellement au nombre de voix obtenues au Comité Technique	
② Mandat syndical ➡ participation aux réunions d'organismes statutaires	Durée de la réunion, délai de route et un temps égal à cette durée pour assurer la préparation et le CR de la réunion			
② Mandat syndical ➡ décharge d'activité de service, totale ou partielle, leur permettant d'exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au lieu et place de leur activité administrative normale.	Sous réserve des nécessités de service		Un quota d'heures annuel et collectif est attribué par organisation syndicale et réparti en fonction de la représentativité de cette dernière.	
Formation syndicale				Disposition du décret 22 mai 1985

7.5 Engagements civiques, associatifs ou mutualistes

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
② Jury d'assise	Durée de la session	Fonction obligatoire Présentation de la convocation	Sans tenir compte des nécessités de service	Code de Proc. Pén. art. 266-288 R139 à R140 - Bercy-Colloc 14/04/2011
① Membres des organismes mutualistes mandatés pour assister aux réunions des organismes directeurs	9 jours par an			
① Membres d'un conseil de l'ordre, (commissions ou chambres disciplinaires)	Temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances	L'agent doit en informer son Chef de service dès qu'il en a connaissance.		
① Membres des conseils d'administration des organismes de sécurité sociale.	Temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances plénières			
① Membres des commissions d'adoption placés auprès des conseils départementaux bénéficient d'autorisations d'absence accordées pour le temps nécessaire à la réunion.	Temps nécessaire pour se rendre et participer à la réunion			
② Missions opérationnelles et actions de formation des Sapeurs-pompiers volontaires	En fonction de la convention conclue avec le service départemental d'incendie et de secours.		Autorisation ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service	Loi 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999

7.6 Autorisations d'absence liées à la formation et aux concours :

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
① Concours ou examen professionnel FPT	1 jour par épreuve	Convocation		Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985
① Absence pour dispenser un enseignement, participation jury de concours ou expertise-FPT	Sans limite		Après avis du supérieur hiérarchique et accord du Directeur Général	(sous réserve des dispositions du décret-loi du 29 octobre 1936)
① Participation à un jury de concours ou expertise - FPT	Limité à 1 jury par an		Après avis du supérieur hiérarchique et accord du Directeur Général Sur le temps de travail pour les concours ou examens conventionnés avec TMVL	

7.7 Autorisations d'absence liées à la santé :

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations	Référence
② Examens médicaux obligatoires prévus pour la surveillance médicale (examen médical d'embauche, examen annuel et examens complémentaires).	Temps nécessaire	Convocation de la médecine professionnelle		
① Don du sang	Temps nécessaire sans excéder ½ journée	Certificat de l'Etablissement Français du Sang	Susceptible d'être accordée	J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989

7.8 Les autres autorisations d'absence

7.8.1 Réserve militaire

② Une autorisation d'absence rémunérée d'une journée est délivrée aux fins de l'Appel de Préparation à la Défense.

L'agent qui accomplit soit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve de la sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile, est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée. (*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 57, 12° loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)

7.8.2 Mandats politiques et fonctions électives

② Les membres d'une assemblée délibérante bénéficient d'autorisation d'absence de droit pour assister aux sessions de l'assemblée dont ils sont membres, sur présentation de leur convocation,

Certains agents élus locaux bénéficient en outre de crédit d'heures qui varie en fonction de la situation de l'agent sans que le temps d'absence ne dépasse la moitié de la durée légale de travail pour une année civile.

Les agents membres d'une assemblée délibérante devront fournir à leur chef de service un calendrier prévisionnel précisant la date et la durée des absences prises au titre de l'exercice d'un mandat d'élu local. Ce calendrier devra être visé par le chef de service et transmis au gestionnaire du service à la D.R.H à la fin de chaque mois.

① Les candidats à des fonctions publiques électives peuvent bénéficier de facilités de service leur permettant de participer aux campagnes électorales sous la double réserve des nécessités de service et des exigences de neutralité. Les absences accordées à ce titre sont imputées directement sur les droits à congés annuels ou bien font l'objet d'un report d'heures de travail. L'agent bénéficie de :

- 20 jours ouvrables maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes ;
- 10 jours ouvrables maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

① Une facilité horaire est accordée aux électeurs appelés à participer au scrutin aux fins de l'élection des membres des conseils d'administration relatives aux organismes du régime général de Sécurité Sociale.

① Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents désignés par les organisations syndicales en qualité d'assesseur ou de délégué de liste aux élections prud'homales selon les directives ministérielles.

7.8.3 Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale permet à l'agent de cesser son activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) à solliciter auprès de la Caf.

Les périodes de congé présence parentale sont prises en compte pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), à promotion interne et à formation.

Pour les personnels de droit privé, le contrat de travail est suspendu.

L'administration ne peut pas refuser le congé

8. LA GESTION AUTOMATISEES DES TEMPS

8.1 Modalités d'enregistrement du temps de travail et des absences

A l'exception des personnels chargés des fonctions de conception ou d'encadrement supérieur, les agents bénéficiant de l'horaire variable sont soumis aux modalités de contrôle selon un système informatisé mis en place

Toutes les absences (tout type de congés, RTT, absences exceptionnelles, Formation, congés maladie...) de l'ensemble du personnel seront enregistrées dans l'application de la gestion de temps.

8.2 Missions

Les agents en déplacement à l'extérieur de la collectivité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions (réunions à l'extérieur, colloques, formations, etc.) ne sont pas soumis à l'obligation de badger pendant leur mission.

A cet effet, une déclaration préalable, validée par le supérieur hiérarchique, permet à l'agent d'être dispensé de badger pendant la mission.

Les missions sont prises en compte par journée ou demi-journée. Le temps décompté dépend du temps de travail quotidien de l'agent.

9. DONS DE JOURS DE REPOS A UN PARENT D'ENFANT GRAVEMENT MALADE OU A UN AGENT PUBLIC S'OCCUPANT D'UN PROCHE GRAVEMENT MALADE

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 détermine les conditions d'application aux agents publics civils de l'article 1er de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ;

Le Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 permet le dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Un agent public 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 autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans 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, ou qui s'occupe d'un proche souffrant d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

9.1 Modalités pratiques du dispositif

Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), en tout ou partie ;
- Les congés annuels (CA) à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année ;
- Les jours épargnés sur un compte-épargne temps.

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié.

Le don de jours épargnés sur un compte-épargne temps peut être réalisé à tout moment.

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.

9.2 Formalités obligatoires

- L'agent donateur qui cède ses jours de repos en informe son chef de service et le signifie par écrit à la Direction des ressources humaines qui vérifie que les conditions fixées sont remplies. Le don est définitif après accord de celle-ci. Il est nécessaire pour cet agent de détailler le nombre et le type de jours de repos cédés.

Le don a un caractère anonyme.

- Les agents peuvent bénéficier de cette aide pour accompagner le conjoint, le concubin, le partenaire lié par un PACS, un ascendant, un descendant, une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et qu'il aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir des actes de la vie quotidienne.

- L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la Direction des ressources humaines sous couvert de son chef de service. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit le proche accompagné et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

- En cas de nécessité, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble du personnel du Syndicat des Mobilités de Touraine afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent.

- L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

9.3 Situation de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de repos 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.

- La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

- Après accord de la Direction des ressources humaines, l'agent sera informé par écrit du nombre de jours de repos qui lui sont attribués. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

- Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit le proche accompagné.

L'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut être absent plus de 31 jours consécutifs de son service. De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre de ce dispositif à l'agent bénéficiaire.

9.4 Modalités de contrôle

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées.

- L'avis du médecin de prévention pourra être sollicité quant au contenu du certificat médical joint à la demande de l'agent.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

9.5 Modalités en cas de jours non consommés

- Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte-épargne temps de l'agent bénéficiaire.
- 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 Direction des ressources humaines.

9.6 Gestion des dons

L'ensemble des jours de repos faisant l'objet d'un don sont épargnés sur un compte épargne temps géré par la Direction des ressources humaines.

- Lors de la réception d'une demande d'attribution de jours de repos par un agent, la Direction des ressources humaines procède aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le futur bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi du congé comme fixées par le décret du 28 mai 2015 et ci-dessus indiquées.
- Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

10. TELETRAVAIL

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le décret précise que les périodes d'astreintes ne sont pas du télétravail.

Le recours au télétravail doit être utilisé en priorité pour faire face à une situation spécifique qui ne peut pas être résolue dans le cadre des solutions d'aménagement existant dans la collectivité.

Le télétravail est un dispositif temporaire éventuellement renouvelable et réversible qui donnera lieu à une mise en œuvre après avis du comité technique.

11. MODIFICATION DU REGLEMENT

11.1 Modifications du règlement

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

Toute clause du règlement, qui à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une note annexée.