



**LA FERTE ALAIS
ESSONNE**

DATE DE CONVOCATION

21 septembre 2021

DATE D’AFFICHAGE

21 septembre 2021

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 27

Présents : 17

Votants : 26

OBJET

**Modalités d’organisation du
temps de travail**

Pour : 26

Contre : 0

Abstentions : 0

Transmise en sous-préfecture
le 29/09/2021

Publiée le 29/09/2021

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE DE LA FERTE-ALAIS**

L’an deux mille vingt et un, le 27 septembre 2021 à 20H00, le Conseil Municipal légalement convoqué s’est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Mariannick MORVAN.

Etaient présents : Mmes et M. Mariannick MORVAN, Ariel SHEPS, Claire HERLIN, Hervé FRANEL, Alexa PELAGE, Stéphane RAYNAL, Françoise BOUSSAT, Guy-Charles HUMBERT, Marie, Solange GRILLOT, Alain SOUJEDET, Fleurine BOCQUILLON, Stéphanie MARTINS VIANA, Laurent PERTHUIS, José AZEVEDO, Stéphane LE PECULIER (arrivé à 20H11), Rodolphe WELSCH, Stéphanie CHASSIN DE KERGOMMEAUX,

Etaient Absents excusés :

Sylvain PASTORELLO donne pouvoir à Ariel SHEPS
Christine DAVOINE donne pouvoir à Claire HERLIN
Julien CAYZAC donne pouvoir à Hervé FRANEL
Jacqueline GALEAZZI donne pouvoir à Alexa PELAGE
Maria PYRKA, donne pouvoir à Marie, Solange GRILLOT
Philippe VAN ROSSOMME donne pouvoir à Mariannick MORVAN
Annick BAZIN donne pouvoir à Mariannick MORVAN
Danièle PAGEARD donne pouvoir à Rodolphe WELSCH
Nicolas FOURNILLON donne pouvoir à Stéphanie CHASSIN DE KERGOMMEAUX

Etaient Absents : Laure CHENU

MODALITES D’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 7-1 ;
VU la loi 2008-0815 du 16 avril 2008 relative à la journée de la solidarité ;
VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.
VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, qui fixe la durée hebdomadaire de travail à 35H ;
VU le décret 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

VU la délibération 2010-22 du 17 décembre 2010 mettant en place le dispositif du Compte épargne temps,

VU la délibération 2017-5 du 30 mars 2017 modifiant le dispositif du Compte épargne temps,

VU l'article 47 de de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1 607 heures) ;

CONSIDERANT que les agents de la Commune de la FERTE-ALAIS effectuent déjà les 1607 h réglementaires, et qu'il est nécessaire de clarifier les modalités d'application pour certains types de métiers ou de fonctions,

CONSIDERANT que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents en tenant compte de leurs missions ;

CONSIDERANT que ces règles doivent rentrer en application au plus tard le 1^{er} janvier suivant leur définition ;

CONSIDERANT que les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées ;

CONSIDERANT la volonté de la collectivité de poursuivre la modernisation et l'organisation du temps de travail de ses agents dans le respect du cadre réglementaire ;

CONSIDERANT que cette organisation du travail mise en place par la collectivité, au regard des axes du projet d'administration, est contributive de la qualité de vie au travail des agents et donc de la qualité du service public rendu à la population ;

CONSIDERANT l'avis émis par le Comité technique lors de sa séance du 23 septembre 2021 ;

Dans ce contexte, la commune a procédé à la mise à jour du « Guide du temps de travail » afin de se mettre en conformité avec les récentes évolutions statutaires tant en termes de temps de travail que de motifs de congés et absences.

Ce Guide établit les règles de fonctionnement applicables à l'ensemble des agents de la commune

Il intervient ainsi en matière de :

- Cycles de travail et mesure du temps de travail
- Congés annuels, RTT et absences autorisées
- Compte épargne temps, télétravail, congés bonifiés, etc...
- Gestion des heures supplémentaires

L'objectif est également de rendre le règlement plus accessible et de faciliter son utilisation, en explicitant certaines règles.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ces temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les différents cycles proposés peuvent varier en fonction de chaque service au sein de la commune.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes d'activité soutenue et de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées : à savoir,

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés (nombre moyen par an)	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
1 Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10h;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 h ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents. Ceux-ci sont listés dans le guide du temps de travail et des absences.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITE

ADOpte à compter du 1^{er} octobre 2021, le « Guide du temps de travail » des agents de la commune, annexé à la présente.

PRECISE que ce Guide ne déroge pas au statut et modalités de gestion s'agissant :

- des gardiens logés ;
- des astreintes des agents communaux.

DONNE pouvoir au Maire afin de décider de toute modification sur ce Guide selon les formes prescrites et après avis du Comité Technique,

AUTORISE le Maire à poursuivre l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents afférents à cette décision.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits, et ont les membres présents, signé au registre. Pour copie conforme.

Le Maire
Mariannick MORVAN



RESSOURCES HUMAINES



GUIDE DU TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

PRINCIPES	4
CHAPITRE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL	5
I – LE CYCLE DE TRAVAIL	5
II – MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL	7
Respect des garanties prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.....	7
III – HEURES SUPPLEMENTAIRES	7
A – Majoration en cas de récupération des heures supplémentaires.....	8
B – Majoration en cas de paiement des heures supplémentaires.....	8
IV – REGIME DES ASTREINTES ET DES AGENTS LOGÉS	9
CHAPITRE 2 – LES ABSENCES	9
I – LES CONGES ANNUELS	9
A – Le principe général	9
1 – La définition des termes	9
2 – La notion de « services accomplis » retenue pour le calcul des jours des congés annuels	9
B – La durée.....	10
C – Jours de fractionnement	10
D – Les cas particuliers	10
1 – les agents arrivés dans les services ou ayant quitté ceux-ci en cours d'année.....	10
2 – les agents à temps partiel	10
3 – les agents âgés de moins de 21 ans (décret n°85-1250 du 26/11/1985)	11
4 – les agents employés en remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent ou pour un besoin occasionnel ou à titre saisonnier.....	11
E – les modalités de gestion des congés	11
1 – la règle générale	11
2 – l'interruption du congé annuel	12
3- le report des congés annuels en cas de maladie	12
4 – les cas spécifiques	14
II – CONGES DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	14
A – le principe général.....	14
B – Ecrêtement	15
C – Modalités d'écrêtement.....	15
D – Planning d'organisation des journées RTT.....	16

III – LES ABSENCES LIEES AUX FETES LEGALES	16
A – calendrier des fêtes légales.....	16
B – départ anticipé des veilles de fêtes	17
IV – LES AUTORISATION D’ABSENCE	17
A – Le principe général	17
B - Les autorisations d’absence à l’occasion d’évènements familiaux	17
C – les autorisations spéciales d’absence liées à la maternité	19
1 – les autorisations d’absence liées à la maternité	19
2 – le congé de maternité.....	19
3 – le congé de paternité.....	20
4 – le congé d’adoption	21
D – Les autorisations d’absence liées à des motifs civiques.....	21
E – Les autorisations d’absence liées à la vie courante	23
F – Les absences pour accident de service/trajet ou congé maladie	23
V – LE CONGE BONIFIE	23
A – définition	23
B – Les bénéficiaires	23
C – Conditions d’octroi	24
D – Durée.....	24
VI – LE CONGE PROCHE AIDANT	24
A – Le principe général	24
B – Les conditions d’octroi.....	24
C - Durée	25
D – La rémunération.....	25
VII– COMPTE EPARGNE TEMPS	25
A – Bénéficiaires	25
B – Ouverture et alimentation.....	25
C – Procédure pour prendre les jours épargnés	25
D – Utilisation	26
VIII – JOURNEE DE SOLIDARITE.....	26
IX – DON DE JOURS DE REPOS.....	27
X – ANNEXES.....	28

PRINCIPES

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles générales et permanentes s'appliquant dans la collectivité afin d'assurer le bon fonctionnement des services. Il est composé des mesures traitant du temps de travail, des congés et absences.

Ces règles sont définies en application des principes fixés par la réglementation en vigueur, complétés, si besoin, de dispositifs spécifiques à la commune.

Champ d'application du règlement intérieur

Les dispositions qui suivent constituent le règlement intérieur des directions et services de la commune.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents à savoir :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les fonctionnaires titulaires,
- Les contractuels de droit public ou de droit privé (contrats aidés, apprentis)
- A temps complet, partiel ou temps non complet
- Ainsi que les agents détachés dans la collectivité et les agents mis à disposition pour une durée supérieure à un mi-temps.

Ce règlement est composé de mesures générales complétées par des mesures spécifiques à certaines catégories d'agents (agents soumis à un régime d'horaires particulier).

Ce règlement a reçu un avis favorable du Comité technique lors de sa séance du 23 septembre 2021. Il pourra être modifié, après un nouvel avis du Comité technique, notamment pour tenir compte des évolutions nécessaires ou de la parution de réglementations spécifiques.

CHAPITRE 1 - LE TEMPS DE TRAVAIL

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions prévues par ce dernier décret.

La durée du travail effectif est fixée à 1 607 heures annuelles (y compris la journée de solidarité) auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires.

Au préalable, il convient de rappeler quelques notions :

Le principe général

L'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, applicable à la fonction publique territoriale, définit la notion de durée de travail effectif comme :

« Le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

En application de ces dispositions, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Les temps de trajet domicile/travail,
- Le temps de pause-déjeuner et autres pauses,
- Le temps d'astreinte ne donnant pas lieu à une intervention effective.

Tout déplacement hors de la résidence administrative, effectué dans le cadre du service, fait l'objet d'un ordre de mission,

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

I - LE CYCLE DE TRAVAIL

La durée du travail annuelle des agents de la collectivité est fixée à 1607 heures.

Les différents cycles de travail feront l'objet d'une mise en œuvre dans chaque service, sous réserve des conditions statutaires liées à l'accueil du public, aux nécessités de service.

40h/semaine : soit 8h par jour sur 5 jours, générant 28 jours de Réduction du Temps de Travail. Ce scénario est destiné à la direction générale, compte tenu des amplitudes de travail attendues pour ce type de fonction.

37h/semaine : soit 7h24 en moyenne par jour sur 5 jours, générant 12 jours de Réduction du Temps de Travail. Ce scénario s'applique à la majorité des personnels et demeure le temps de travail à privilégier.

35h/semaine : soit 7h en moyenne par jour sur 5 jours. Ce scénario est destiné à certaines fonctions compte tenu des nécessités de service.

Services administratifs :

37h/semaine : du lundi au vendredi, une journée étant terminée à 17h selon les besoins du service et souhait de l'agent.

Service accueil :

37 h /semaine : du lundi au samedi, repos le jeudi.

Service de la Direction générale :

40h/semaine : plage horaire entre 8h et 19h et pouvant aller jusqu'à 22h pour les réunions en soirée (23h conseils municipaux...)

Dans cette amplitude, sont compris les traitements et la disponibilité face aux urgences liées aux astreintes.

Service technique :

- **CTM : 37h/semaine** : du lundi au vendredi, une journée étant terminée à 16h30.

- Fortes chaleurs :

Les horaires sont aménagés en fonction des conditions climatiques sur la période estivale, ceux-ci ont été actés en comité technique du 6 mai 2021.

Dans le cadre d'un plan canicule ou de très fortes chaleurs supérieures à 28°C pendant plusieurs jours consécutifs, les horaires de travail seront modifiés pour les agents du service Cadre de vie et Équipements.

Une équipe de 2 agents devra toujours être présente dès 8 h (pause déjeuner de 12h à 13h30) afin de pouvoir intervenir en cas de panne, fuite, etc...

Au-delà de leurs horaires habituels, le service d'astreinte interviendra.

Dès que la température redescend, les horaires classiques seront appliqués.

- Ferme pédagogique : cycle annuel réparti en fonction de la saisonnalité :

En période « hivernale » :

- l'agent à 80% travaillera 30 h sur 5 jours du lundi au vendredi, ou 30 h sur 6 jours, la semaine avec week-end.

Les 2 autres agents travailleront 37 h sur 5 jours du lundi au vendredi, ou 37 h sur 6 jours, la semaine avec week-end.

En période « estivale », la ferme ouvrant jusqu'à 19h00 :

- l'agent à 80 % travaillera 30 h sur 5 jours du lundi au vendredi ; ou 30 h sur 6 jours, la semaine avec week-end.

- les 2 autres agents travailleront 37 h sur 5 jours du lundi au vendredi, ou 37 h sur 6 jours, la semaine avec week-end.

Service animation : Cycle annuel : en période scolaire : 33h par semaine et en période de vacances scolaire : 47h30 dans le respect des horaires journaliers de 9h30 maximum et dans le respect des règles des 44h travaillées sur un cycle de 12 semaines ;

Service restauration collective : Cycle annuel réparti en fonction du calendrier scolaire avec 40h en période scolaire et 3 à 4 jours petites vacances (8h par jour), et 10 à 12 jours pour les grandes vacances (8h par jour). Ce cycle annuel de travail et notamment les jours de ménage lors des vacances scolaires peut fluctuer selon les besoins du service et les évolutions des calendriers scolaires.

Service scolaire (ATSEM) : Cycle annuel réparti en fonction du calendrier scolaire avec 40h en période scolaire et 3 à 4 jours petites vacances (8h par jour), et 10 à 12 jours pour les grandes vacances (8h par jour). Ce cycle annuel de travail et notamment les jours de ménage lors des vacances scolaires peut fluctuer selon les besoins du service et les évolutions des calendriers scolaires.

Relais Assistantes maternelles (RAM) : Cycle hebdomadaire de 37h. Ce cycle de travail peut évoluer selon les besoins du service.

Service entretien des bâtiments communaux : Cycle hebdomadaire de 35h ou 37h.

Ces horaires par service sont réalisés autant pour des agents titulaires et non titulaires selon les besoins du temps de travail au sein de ce service.

II - MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL

Respect des garanties prévues dans le décret n° 2000-815 du 25 août 2000

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures mais la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

La durée moyenne de travail pour chaque période de 7 jours n'excède pas 48 heures, y compris les heures supplémentaires (et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives).

Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

Le repos journalier est de 11 heures minimum.

Le temps de pause méridienne obligatoire, non comptabilisé dans le temps de travail, est de 45 minutes.

A titre exceptionnel, si un agent devait travailler durant 12 jours consécutifs, il bénéficierait alors dès le 13e jour d'un jour de repos, à convenir entre la hiérarchie et l'agent (cf : CJUE du 9 novembre 2017).

Le temps de pause non fractionnable, inclus dans le temps de travail, est de 20 minutes, pour les personnels dont le temps de travail quotidien est de 6 heures continues effectives. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée. Elle n'est pas détachable, ni reportable. La pause est prise sans quitter les locaux et l'agent reste à la disposition de l'employeur en cas de besoin impératif du service.

La récupération des heures supplémentaires doit avoir lieu dans le mois qui suit sous peine d'être perdues.

Ces règles s'appliquent indépendamment des régimes spéciaux pour les gardiens logés et les agents d'astreintes. Le régime des agents logés et des agents d'astreinte est régi par la délibération n° 2020-2-16 et n° 2020-V-32.

III - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que **sur demande expresse du chef de service et préalablement à la mise en œuvre validé par la direction générale et/ou le Maire.**

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail de l'agent constitue des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, **sont récupérées par principe et payées par exception.**

Les heures supplémentaires et complémentaires réalisées du lundi au samedi seront récupérées (rémunérées exceptionnellement en cas de surcroît d'activités sollicité par la direction)

Les heures supplémentaires et non complet effectuées la nuit (de 22h à 7h00) les dimanches et jours fériés et lors de surcroît d'activités du lundi au samedi seront rémunérées lorsque les heures sont sollicitées par la direction pour le maintien du service public.

Ainsi, une heure supplémentaire ne peut juridiquement exister, et ne peut être opposable à l'employeur, que si elle intervient sur sollicitation de celui-ci. **Ce principe exclut donc les heures effectuées à la seule initiative de l'agent ou d'un chef de service, sauf en cas de nécessité absolue de service pour les secteurs d'accueil en ALSH.**

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement, à la demande de leur responsable hiérarchique, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale et selon les règles fixées par la délibération du 24 juin 2019.

Pour les agents ne pouvant prétendre à une indemnité pour travaux supplémentaires (ex-catégorie A ou agents logés), les heures seront récupérées selon les règles ci-dessous.

A - Majorations en cas de récupération des heures supplémentaires

Si elles ne sont pas indemnisées, les heures supplémentaires peuvent être récupérées. Le temps de récupération accordé à un agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, les heures à récupérer sont majorées de la manière suivante :

- Dimanche et jours fériés : majoration de 2/3
- Heures de nuit : majoration de 100%

Exemple :

Un agent travaille exceptionnellement un dimanche matin de 9 h à 12 h, soit 3 heures.

Les heures supplémentaires effectuées le dimanche sont majorées à 2/3 lorsqu'elles sont récupérées.

3 heures majorées à 2/3 = 2h de majoration. Pour 3 heures effectivement travaillées, l'agent pourra donc récupérer 5 h.

Le temps comptabilisé ainsi est assimilé à du temps de travail effectif. Les heures de repas et de nuit (repos) ne sont pas comptées comme heures supplémentaires. En cas de travail à temps partiel, les heures réalisées jusqu'à concurrence d'un temps complet sont considérées comme des heures complémentaires. Les majorations citées ci-dessus leur sont applicables en cas de récupération.

B - Majorations en cas de paiement des heures supplémentaires

En application du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, la majoration de la rémunération horaire est de :

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

Exemple :

Un agent réalise 3 heures supplémentaires :

Les 14 premières supplémentaires sont majorées de 25% si elles sont récupérées.

3 heures supplémentaires x 1,25 = 3,75 heures.

S'il choisit le paiement de ses heures supplémentaires, il lui sera payé l'équivalent de 3 heures et 45 minutes

Les majorations pour travail de nuit, de dimanche ou de jour férié sont applicables aux agents à temps partiel en cas de paiement des heures réalisées au-delà du temps partiel. Les majorations des 14 premières heures supplémentaires et des heures suivantes sont applicables uniquement aux heures réalisées au-delà d'un temps complet (35 heures)

IV - REGIME DES ASTREINTES ET DES AGENTS LOGÉS :

Pour ces régimes spéciaux, il sera appliqué les délibérations n° 2020-2-16 et n° 2020-V-32, qui ont été présentées et validées au CT du 07 mai 2020. (Cf. annexes)

CHAPITRE 2 - LES ABSENCES

I - LES CONGÉS ANNUELS

A- Le principe général

Les droits à congés des fonctionnaires territoriaux sont régis par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985. Celui-ci prévoit que tout agent en position d'activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé rémunéré d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, soit : 25 jours ouvrés, du lundi au vendredi pour la règle générale (cycle de travail sur 5 jours par semaine), pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les droits à congés au titre d'une année sont ouverts dès le début de l'année concernée. Ce droit s'étend aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux agents non titulaires de droit public.

1 - La définition des termes

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires (en principe les dimanches) et aux jours fériés. Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours correspondent à un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou cycle de travail.

Les congés annuels se distinguent des autorisations spéciales d'absence. Ces dernières n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

Les congés annuels se distinguent du repos compensateur, tel que défini dans le chapitre 1 – le temps de travail dans la rubrique « Les heures supplémentaires ».

Le régime des congés annuels est en toutes circonstances soumis aux principes de fonctionnement et de continuité du service public.

2 - La notion de « services accomplis » retenue pour le calcul des jours de congés annuels

Outre la présence de l'agent à son poste de travail, sont considérés comme services accomplis :

- Tous les congés de maladie :
 - Congé de maladie ordinaire,
 - Congé de longue maladie ou de longue durée, congé de grave maladie,
 - Congé pour accident de service,
 - Congé pour infirmité de guerre.
- Les congés de formation :
 - Formation professionnelle,
 - Formation syndicale.
- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- Les congés de maternité, de paternité, d'adoption.
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.
- Les mesures administratives de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

B - La durée

L'agent exerçant une activité à temps complet peut prétendre à un congé annuel avec traitement d'une durée de 25 jours ouvrés, en application de la loi du 26 janvier 1984, modifiée.

C – Jours de fractionnement

Les agents peuvent bénéficier, sous condition, de jours supplémentaires de congés dits « jours de fractionnement ».

Nombre de CA pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre	Jours de fractionnement attribués
5, 6 ou 7 jours ouvrés	1
8 jours ouvrés et plus	2

Nota : Les reports de congés sur l'année N+1 ne seront plus autorisés si l'agent ne pose pas régulièrement ses congés et RTT au fil de l'année. L'agent doit faire la demande écrite de report de congés au plus tard le 31 décembre de l'année.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents travaillant à temps partiel. Ces jours de fractionnement répondent aux mêmes conditions d'utilisation que celles des congés annuels, notamment en termes de report.

D - Les cas particuliers

1 - Les agents arrivés dans les services ou ayant quitté ceux-ci en cours d'année

Ces agents ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis au sein de la Commune.

Toutefois, si leur recrutement intervient avant le 20 du mois, ils sont considérés comme ayant réalisé 1 mois de travail effectif

Exemple :

Agent à temps complet arrivé le 5 mars : $\frac{27 \text{ jours} \times 10 \text{ mois}}{12} = 22,5 \text{ jours}$

12

Agent à temps complet arrivé le 21 mars : $\frac{27 \text{ jours} \times 9 \text{ mois}}{12} = 20,25 \text{ jours}$ (arrondi à 20,5j)

12

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

2 - Les agents à temps partiel

Calcul du nombre de jours de congés annuels en fonction de la quotité de temps de travail des agents	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nbre de jours travaillés par semaine	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Nbre de jours de congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5

Remarque : Si l'agent exerce un temps partiel sur la totalité de 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps complet.

Dans ce cas, l'agent pose la journée complète et non seulement la partie travaillée.
L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité (y compris grossesse et couches pathologiques), de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de ces congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

3 - Les agents âgés de moins de 21 ans (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)

Les agents âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier de l'année considérée et intégrant la collectivité en cours d'année peuvent prétendre au bénéfice de la durée totale des congés annuels auxquels ils auraient droit s'ils avaient travaillé toute l'année. Toutefois, ils ne perçoivent aucun traitement au titre de la période excédant la durée du congé dû au titre des services qu'ils ont réellement accomplis même s'ils sont maintenus en position d'activité. Ce dispositif ne concerne pas les apprentis.

4- Les agents employés en remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent ou pour un besoin occasionnel ou à titre de saisonnier

Les agents recrutés pour un mois bénéficient de 2,5 jours de congés par mois travaillé.

Les agents recrutés en qualité de saisonniers peuvent percevoir une indemnité compensatrice de congés payés, égale au 1/10^e de la rémunération totale brute perçue qu'ils ont perçue pour la durée de leur contrat, au titre des congés non pris en raison de la courte durée de leur contrat.

E - Les modalités de gestion des congés

1 - La règle générale

Toute demande de congé ou d'autorisation d'absence, quelle qu'en soit la nature, doit faire l'objet **d'une demande par le formulaire de congé 14 jours avant, à adresser au chef de service et RH et sera validé par la Direction Générale et/ou le Maire.**

Afin d'organiser le plus efficacement possible les départs en congés annuels, les demandes doivent impérativement être adressées au chef de service, puis au RH, et validées après avis du chef de service, par la Direction générale et /ou le Maire, dans les délais suivants :

- **Au 15 janvier** pour la période du 1^{er} février au 30 septembre
- **Au 15 septembre** pour la période du 1^{er} octobre au 31 janvier de l'année n+1

Pour le service animation, les délais sont fixés en fonction des inscriptions au sein de l'accueil de loisirs.

Les demandes de congés qui n'auraient pas été déposées dans les délais précités n'auront aucun caractère prioritaire par rapport aux autres demandes.

Il est fortement préconisé et sera appliqué en priorité la pose minimum de 3 semaines sur la période de juillet et août.

Ces demandes seront appréciées et acceptées comme suit :

- En fonction des nécessités de service, de la présence effective d'une partie des collaborateurs d'un même service, en l'absence pour congés des autres collaborateurs.
- En cas de litiges :

- L'autorité territoriale pourra privilégier les agents chargés de famille (enfant de moins de 18 ans).
 - Sur des périodes de congés très demandées par les agents, le chef de service favorise une alternance de la prise des congés entre les agents (exemple : ponts, semaine entre Noël et le Jour de l'an...).
- L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedis et dimanches compris (article 4 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985), sauf accord expresse de l'autorité territoriale.

Le décompte des 31 jours consécutifs s'effectue à compter du 1er jour de la constatation de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective des fonctions, même si cette veille tombe un dimanche. Le décompte s'effectue week-ends compris (instruction codificatrice 03-V351 du 31/12/2006 publié au BO de la comptabilité publique).

Remarque : si un agent part en congé un vendredi soir, le premier jour d'absence constaté est le lundi et non le samedi.

- Règles liées aux besoins de service :

- 50% minimum de l'effectif doit être présent. Ce pourcentage ne doit pas prendre en compte les éventuels stagiaires ou jobs d'été intégrés ponctuellement dans les services.
- Pour les services techniques : En dehors des vacances scolaires, la forte activité du service entre AVRIL (début des tontes), MAI, JUIN (tontes et manifestations) et SEPTEMBRE (rentrée scolaire, manifestations, suivi des travaux) impose une présence de l'ensemble des équipes.
Les congés pourront exceptionnellement être acceptés de manière limitée à quelques jours (1 à 5 jours maximum sur motif impérieux). Dans ces périodes, un seul agent pourra obtenir cet accord.
- Le Gardien du complexe sportif : compte tenu du logement par nécessité de service et des contraintes rattachées pour la surveillance du site, mais aussi de la fermeture du complexe pendant les vacances scolaires, les congés et RTT devront être posés exclusivement sur ces périodes, sauf exception pour un évènement impérieux et exceptionnel. (maximum 5 jours)

2- L'interruption du congé annuel

- A l'initiative de l'autorité territoriale : le congé annuel peut être interrompu par nécessité impérieuse de service. Cependant, l'autorité territoriale devra alors justifier précisément les nécessités de service.
- A l'initiative de l'agent : en cas de souhait de retour anticipé de congé, l'agent doit solliciter l'accord de son supérieur. En cas d'acceptation, il est alors placé en position d'activité et conserve ses droits de congés annuels non utilisés.
- Par l'autorisation d'absence dans le cadre d'un décès.
- Par un congé de maladie : en cas de maladie au cours d'un congé annuel, dûment constatée par un certificat médical, celui-ci est interrompu, soit partiellement, soit en totalité. L'agent conserve alors, de droit, les congés annuels non utilisés.

3 - Le report des congés annuels en cas de maladie

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels **avant le 31 décembre**. Le congé dû pour une année de service accompli **ne peut se reporter sur l'année suivante**.

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé maladie).

Le point de départ de la période de report, à l'expiration de la date de référence, donc de l'année civile, est fixé le 1^{er} janvier qui suit celle au cours de laquelle les droits sont acquis et non au terme des congés de maladie.

Le droit au report s'exerce dans la limite de **quatre semaines**, durée des congés fixée par la réglementation européenne.

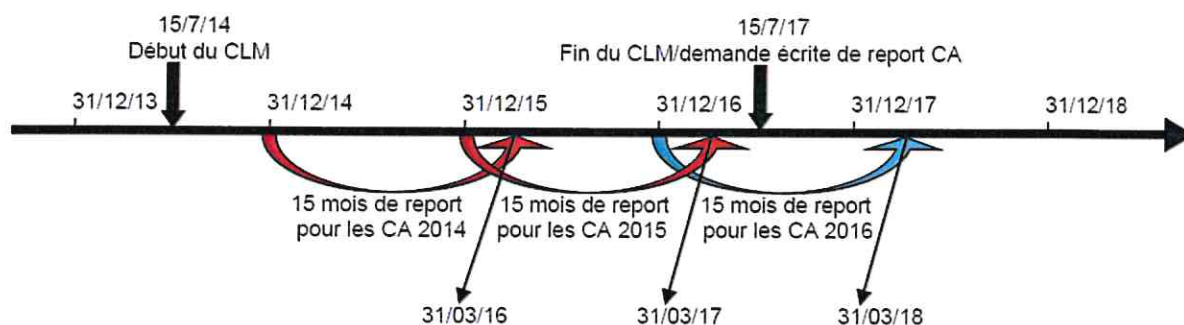
Exemple :

Un agent débute un congé de longue maladie le 15 juillet 2014 (avec un solde de congés annuels de 15 jours) reprend ses fonctions le 15 juillet 2017 et sollicite le jour même par écrit le report de ses congés non pris.

Pour étudier la situation de l'agent à son retour de congé de longue maladie, il convient de se poser deux questions :

La première : Combien de jours peuvent être reportés au bénéfice de l'agent au jour de sa reprise ?

La deuxième : Jusqu'à quand pourra-t-il les conserver et les utiliser ?



Sur la première question :

Les périodes de congé de longue maladie sont considérées comme périodes de services accomplis pour l'ouverture des droits à congés annuels.

Ainsi dans l'exemple, l'agent a acquis, en plus du solde de congés annuels de 15 jours en 2014, un droit à 40 jours de congés annuels au titre des années 2015 et 2016.

Cependant, il n'est plus en droit de reporter les congés acquis pour les années 2014 (solde) et 2015 puisque les délais de report de 15 mois étaient dépassés (respectivement le 31 mars 2016 et le 31 mars 2017) lors de sa demande au 15 juillet 2017.

Néanmoins, la collectivité devra accorder un report automatique des congés annuels non pris du fait de la maladie pour l'intégralité de l'année 2016 soit 20 jours.

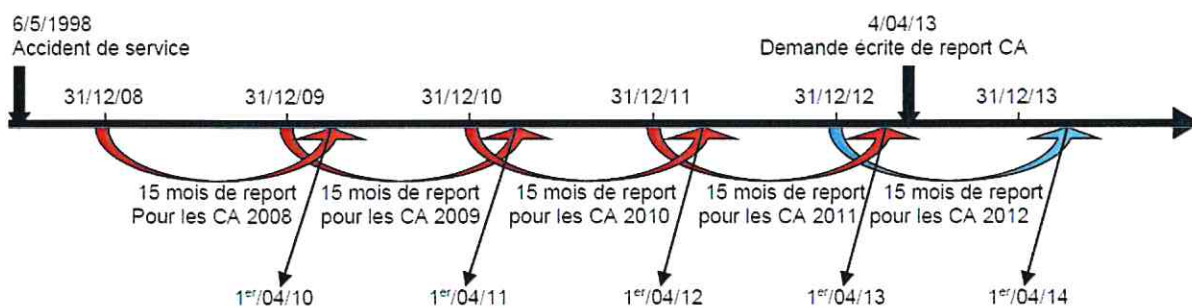
Sur la deuxième question :

L'agent pourra conserver et utiliser :

- les 20 jours de congés annuels reportés pour 2016 jusqu'au 31 mars 2018,
- il bénéficiera normalement de ses 25 jours de congés annuels pour 2017.

L'autorité territoriale peut rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par l'agent en raison d'un congé de maladie **lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année** au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts » (CE 14 juin 2017, n° 391131).

Exemple :



L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2, il perd le droit de reporter ses 20 jours de congés annuels non pris.

4 - Les cas spécifiques

Les agents non titulaires : En application de l'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, seuls les agents non titulaires ont droit au versement d'indemnités compensatrices de congés payés si, à la fin de leur contrat à durée déterminée, ils n'ont pas pu solder leurs congés, du fait de l'administration.

Le principe de la commune est cependant de privilégier la prise des congés plutôt que leur indemnisation.

II - CONGÉS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

A- Le principe général

Sur la base de 35 heures hebdomadaires, la durée annuelle de travail effectif s'établit à 1607 heures, auxquelles s'ajoutent les jours fériés et les jours réglementaires de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service), ainsi que le(s) jour(s) de fractionnement le cas échéant.

Le temps de travail effectif, s'il dépasse les 35 h hebdomadaires, ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT). Les droits sont calculés sur la base du temps de travail annualisé

Ainsi, les agents effectuant un temps de travail hebdomadaire constant de :

40 heures bénéficient de **28 jours** au titre de l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail.

37 heures bénéficient de **12 jours** au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail.

Pour les agents exerçant leur activité à temps non complet et à temps partiel, le temps dégagé au titre de l'ARTT est calculé au prorata de la durée effective de travail.

Ces jours dégagés dans le cadre de l'ARTT ne sont pas des jours de congés annuels, mais des jours de compensation octroyés en contrepartie des 40 ou 37 heures hebdomadaires de travail. Ils sont accordés par année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Calcul du nombre de jours de RTT en fonction de la quotité de temps de travail des agents						
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Droits théoriques RTT sur une base de 40h par semaine	28 j	25,5 j	22,5 j	20 j	17 j	14 j
Droits théoriques RTT sur une base de 37h par semaine	12 j	11 j	10 j	8,5 j	7,5 j	6 j

Les jours de RTT sont à utiliser jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et ne peuvent pas être reportés.

B - Ecrêtement

La loi de finances 2011 dispose que « la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Dès lors, sont donc exclues du calcul des jours de RTT les périodes de :

- congé de maladie ordinaire,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de maladie grave,
- accident de trajet, service, du travail,
- maladie professionnelle

Ainsi que :

- congé parental, congé sans solde, service non fait

C- Modalités d'écrêtement :

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012 du ministère de la fonction publique, à compter du 1er janvier 2013, la réduction d'une journée de RTT intervient à compter du 19ème jour (pour un cycle de travail de 37h), et 9ème jour (pour un cycle de travail de 40h) d'arrêt **maladie**, consécutif ou non, calculé sur l'année civile.

Au terme de 9 ou 19 jours d'absence pour maladie, 1 jour de RTT est déduit, puis 1 jour de RTT supplémentaire par tranche de 10 ou 19 jours d'arrêt supplémentaire.

Pour 40 heures

Nombre de jours d'arrêt maladie	Nombre de JRTT perdus
De 9 à 17 jours	-1
De 18 à 27 jours	-2
De 28 à 37 jours	-3

Pour 37 heures

Nombre de jours d'arrêt maladie	Nombre de JRTT perdus
De 19 à 37 jours	-1
De 38 à 57 jours	-2
De 58 à 76 jours	-3

Dès qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence pour maladie égal à ce nombre, son crédit annuel d'ARTT est réduit d'une journée.

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte tenu du nombre de jours total de jours d'absence.

Si le nombre de jours de RTT est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1 ;

Les absences pour congé de maternité ou d'adoption, les arrêts pour accident du travail ou maladie professionnelle, les absences pour congé de formation, les autorisations spéciales d'absence, les congés de proche aidant ainsi que les repos compensateurs (récupération d'heures) n'ouvrent pas droit au bénéfice des jours de RTT.

Par dérogation à la règle selon laquelle les jours de RTT non soldés au 31 décembre sont perdus, les journées de RTT générées lors du congé de maternité ou d'adoption peuvent être reportées sur l'année suivante. Ils peuvent également être épargnés sur le compte épargne temps de l'agent.

D- Planning d'organisation des journées de RTT

Les jours de RTT peuvent être accolés à des congés annuels tout en respectant le principe des 31 jours maximum consécutifs d'absence du service.

La demande de RTT doit être faite **au moins 14 jours** avant la date d'absence sauf situation exceptionnelle, à discuter avec le chef de service et la Direction Générale.

Les jours de RTT doivent être soldés au cours de l'année considérée. **Les jours non pris ou non versés au CET au 31 décembre de l'année en cours sont définitivement perdus.**

III - LES ABSENCES LIÉES AUX FÊTES LÉGALES

Chaque année une circulaire du Premier Ministre fournit à titre d'information les dates des cérémonies des principales fêtes religieuses de différentes confessions.

A - Calendrier des fêtes légales

Le calendrier des jours fériés est établi au niveau national chaque année.

JOURS FERIES
1 ^{er} janvier : Jour de l'An
Lundi de Pâques
1 ^{er} mai : fête du travail
Jedi de l'Ascension
8 mai : anniversaire de la Victoire de 1945
14 juillet : Fête Nationale
15 août : Assomption
1 ^{er} novembre : Toussaint
11 novembre : Armistice de 1918
25 décembre : Noël

Sous réserve des nécessités de service, la pose de RTT ou de congés annuels est facilitée dans le cadre de fêtes religieuses.

B - Départ anticipé des veilles de fêtes

Les veilles de Noël et du jour de l'an, le personnel peut bénéficier d'une heure « carillonnée ». Ce point est abordé et clarifié chaque année en comité technique, qui en fonction des besoins de service par secteur, valide les modalités d'application quant à ce départ anticipé avant la fin du service normal.

IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être octroyées aux agents titulaires et non titulaires de droit public et privé.

Les demandes d'autorisations spéciales d'absence des personnels de la collectivité sont formulées auprès du supérieur hiérarchique sous l'autorité desquels ils se trouvent placés.

A- Le principe général

Les autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, lorsqu'un événement particulier survient alors que l'agent est en service.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Les événements survenant durant les congés annuels ou de maladie, maternité, d'adoption, d'accident de service... n'ouvrent droit ni à des congés supplémentaires, ni à des récupérations. Ainsi, en cas d'évènement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre ses congés pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est ni récupérable ni reportable.

Elles ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent concerné travaille à temps partiel (à l'exception du motif de « garde d'enfant »).

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par année civile, par motif et par personne concernée.

On entend par « conjoint », les époux ; par « partenaire », les partenaires de PACS ; par « concubin », les personnes issues d'une union au sens de l'article 515-8 du code civil.

Exemples :

2 de mes enfants se marient cette année, j'aurai droit à 2 autorisations d'absence car il s'agit de deux enfants différents.

Je déménage 2 fois durant l'année civile, je n'aurai droit qu'à 1 seule autorisation d'absence car il s'agit d'un seul motif me concernant.

L'agent est tenu de produire tout justificatif afin de bénéficier de ces autorisations spéciales d'absence (actes de naissance, mariage, bulletin de décès, certificat médical, hors faire-part). Ces autorisations d'absence sont à prendre en une seule fois, elles ne peuvent être fractionnées.

B - Les autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux

Les journées d'absence, accordées pour des événements détaillés dans les tableaux ci-après, doivent précéder, inclure ou suivre immédiatement le jour de l'évènement ou la cérémonie.

Il est strictement interdit de s'absenter du service ou de quitter son poste plus tôt sans en avoir averti son supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines. En cas de besoin (consultation médicale personnelle, consultation médicale pour son enfant, départ anticipé pour aller chercher son enfant malade...), une demande d'autorisation d'absence est à remplir et à remettre au chef de service et aux Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

Objet	Durée	Justificatifs
Mariage		
Mariage ou PACS de l'agent ⁽¹⁾	5 jours ouvrés (au lieu de 6 jours ouvrables)	Extrait d'acte de mariage ou de PACS
D'un enfant	3 jours ouvrés	Extrait d'acte de mariage ou de PACS
D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvre	Extrait d'acte de mariage ou de PACS
Décès ou maladie très grave		
Du conjoint (ou du concubin)	5 jours ouvrables	Extrait d'acte de décès OU certificat médical
D'un enfant de plus de 25 ans	5 jours	Extrait d'acte de décès OU certificat médical
D'un enfant de l'agent âgé de moins de 25 ans ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	7 jours	
D'un enfant de l'agent âgé de moins de 25 ans ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente - ASA complémentaire	8 jours fractionnables à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	
Des père- mère - beau-père - belle-mère	3 jours ouvrables	Extrait d'acte de décès OU certificat médical
Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Extrait d'acte de décès OU certificat médical
Naissance ou adoption		
	3 jours ouvrés consécutifs ou non, pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	Extrait de naissance ou certificat d'adoption
Garde d'enfant malade		
Accordé pour les enfants de moins de 16 ans Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	Durée hebdomadaire de service + 1 jour (ex: 6 jours ⁽²⁾ pour un temps complet travaillant sur 5 jours) Quel que soit le nombre d'enfants.	Certificat médical + justificatif des droits ou situation du conjoint en cas de doublement

(1) En cas de PACS, puis dans un second temps de mariage au cours de la même année, l'agent ne bénéficie qu'une seule fois des 6 jours d'absence pour évènement familial.

(2) Portés à 12 jours sur présentation d'une attestation du conjoint stipulant qu'il n'en bénéficie pas dans son entreprise ou l'administration qui l'emploie.

C - les autorisations d'absence liées à la maternité

1 - Les autorisations d'absences liées à la maternité

Maternité	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour, en début ou en fin de fonctions	Autorisation accordée sur demande de l'agent et après avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 1 ^{er} jour du 3 ^e mois de grossesse.
Visites prénatales obligatoires et d'assistance médicale à la procréation	Durée des visites (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation d'un certificat médical
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation de pièces justificatives

2 - Le congé de maternité

Les femmes en position d'activité ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse.

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie et n'est pas décompté à ce titre.

L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse. La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois.

Elle doit donner lieu à une déclaration à adresser, pour les fonctionnaires et stagiaires, à l'autorité territoriale, et pour les agents soumis au régime général, à la caisse de sécurité sociale, avant la fin du quatrième mois de grossesse (circulaire ministérielle du 21 mars 1996). Elle doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant.

Durée du congé

	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale
Naissance du 1^{er} ou 2^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Naissance du 3^e enfant ou d'un rang supérieur	Au choix : 8 ou 10 semaines	Au choix : 18 ou 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	Au choix : 12 ou 16 semaines	Au choix : 22 ou 18 semaines	34 semaines
Grossesse multiple	24 semaines	22 semaines	46 semaines

L'agent peut demander à réduire la durée de son congé prénatal dans la limite de trois semaines et augmenter d'autant la durée de son congé postnatal, sans pour autant modifier la durée totale légale de son congé de maternité. Une prescription médicale attestant l'absence de contre-indication médicale à ce report est requise.

Sur prescription médicale particulière, des congés supplémentaires pour **état pathologique prénatal (grossesse pathologique) ou postnatal (couches pathologiques)** peuvent s'ajouter au congé maternité sur présentation d'un certificat médical.

Le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines qui peuvent être prises à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines, en cas d'arrêt de travail nécessité par les suites de couches.

Ces périodes supplémentaires sont considérées comme le congé de maternité pour l'avancement et les droits à pension.

En cas d'accouchement avant la date prévue, le repos prénatal se trouve écourté. Les jours non pris à ce titre sont reportés sur le congé postnatal. La durée totale du congé maternité est identique. En revanche, lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et entraîne l'hospitalisation de l'enfant, la durée du congé maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et sa date présumée.

En cas d'accouchement postérieur à la date présumée, le congé prénatal est prolongé, sans incidence sur la durée du congé postnatal qui débute le jour de l'accouchement.

Durant le congé de maternité, le fonctionnaire **bénéficie de l'intégralité de sa rémunération**. S'agissant du régime indemnitaire, conformément à la délibération du 17 novembre 2015 de refonte du régime indemnitaire, il est maintenu dans son intégralité durant toute la durée du congé maternité et du congé pathologique prénatal. La nouvelle bonification indiciaire est également maintenue pendant toute la durée du congé.

L'agent conserve ses droits à **congés annuels**.

En cas de temps partiel, celui-ci est suspendu pendant la durée du congé de maternité.

A l'exception du congé de longue durée, le congé pour indisponibilité physique est suspendu par le congé maternité.

Si l'agent ne peut poser ses jours de RTT du fait de son congé de maternité, il peut en demander à titre exceptionnel le report, ou les épargner sur son CET.

L'agent peut renoncer à utiliser la totalité de son congé à condition d'avoir fourni un certificat médical de non-contre-indication, d'avoir obtenu l'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive et d'en avoir informé au préalable l'autorité territoriale.

En revanche, la femme concernée **doit obligatoirement cesser tout travail durant les huit semaines qui entourent la naissance**. Elle ne peut reprendre le travail avant l'expiration d'une période de 6 semaines après la naissance.

Pour les agents contractuels :

Pour une ancienneté de services d'au moins 6 mois, l'intégralité de la rémunération est maintenue, déduction faite des indemnités journalières versées par la CPAM.

Pour une ancienneté de services de moins de 6 mois, l'agent est placé en congé de maternité sans traitement.

La durée du congé est définie dans les mêmes conditions que pour l'agent titulaire.

L'agent à temps partiel est rétabli dans ses droits à temps plein pendant toute la durée de son congé de maternité.

3 - Le congé de paternité

Les bénéficiaires sont les agents titulaires, stagiaires et non titulaires affiliés au régime général, en activité à l'occasion de la naissance du ou de leurs enfants ayant atteint le seuil de viabilité. Il n'est pas ouvert en cas d'adoption.

Le congé de paternité est accordé au père de l'enfant ou à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, concubin, partenaire de PACS...).

Sa durée est de **25 jours consécutifs** en cas de naissance d'un enfant, de **32 jours consécutifs** en cas de naissance multiple. Il s'agit de jours calendaires, incluant donc les samedis, dimanches et jours fériés.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

La demande de congé doit être adressée au service des ressources humaines au moins un mois avant le début du congé. Si le bénéficiaire souhaite prendre un congé d'une durée inférieure à 11 ou 18 jours, il ne pourra pas demander à bénéficier de son reliquat à une date ultérieure.

Concernant l'agent titulaire, il conserve l'intégralité de sa rémunération pendant toute la durée du congé de paternité. Le régime indemnitaire est également maintenu dans son intégralité (délibération du 17 novembre 2015 de refonte du régime indemnitaire)

Concernant l'agent non titulaire, il doit justifier d'une ancienneté de services d'au moins 6 mois pour bénéficier de l'intégralité de son plein traitement, pendant toute la durée du congé. L'agent justifiant de moins de 6 mois d'ancienneté bénéficie d'un congé non rémunéré pendant la durée de l'absence.

4 - Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est fixé à **16 semaines**.

La durée du congé d'adoption est à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge,
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux et la durée du congé est portée à :

- **25 jours** en cas d'adoption d'un seul enfant.
- **32 jours** en cas d'adoptions multiples.

D - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Autorisations d'absence liées aux activités de sapeur-pompier volontaire

La loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée précise que « le sapeur-pompier volontaire prend librement l'engagement de se mettre au service de la communauté ».

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il appartient au sapeur-pompier volontaire de s'assurer que la fatigue générée par son activité de sapeur-pompier ne soit pas incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein de la collectivité.

Le cas échéant, il est demandé à l'intéressé d'en informer sa hiérarchie.

Dès lors, un repos pris sous forme de congés ou RTT ou récupération pourra être accordé à l'agent sans que le délai de préavis de demande habituel ne lui soit imposé.

Sapeur-pompier volontaire	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation du Service Départemental d'Incendie et de Secours
Formation de perfectionnement	5 jours au moins	Convocation du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Autorisations d'absences pour mandat électif ou motif syndical

Motif	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Activité syndicale	Durée réglementaire fixée par la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret 85-397 du 3 avril 1985	Convocation ou demande d'ASA ou de Décharge syndicale (délais d'information préalable à respecter)
Agents élus : - aux organismes paritaires	Délai de route + délai prévisible de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Convocation
- exerçant des mandats électifs (Non limité en nombre par année civile)	Temps nécessaire pour se rendre et participer aux missions visées par les articles L2123-1 et L2123-2 du Code général des CT, dans la limite du crédit temps déterminé selon le type de mandat exercé	

Autres autorisations d'absence pour motifs civiques

Motif	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Don du sang, de plaquettes, de plasma (Art. D666-3-2 du code de la santé)	Durée du prélèvement du don, du déplacement ainsi que le temps de repos nécessaire, soit approximativement :	Justificatif
Don du sang	1h00	
Don de plaquettes	1h00	
Don de plasma	1h30	
Jurés d'Assises (Non limité en nombre par année civile)	Durée de la session + délai de route	Maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure Pénale, sur présentation d'un justificatif
Journée défense et citoyenneté	1 jour	La convocation adressée par le bureau ou centre de service national (BSN ou CSN) de rattachement
Activités dans la réserve opérationnelle	Au maximum 30 jours, en fonction de la durée effective de l'activité de réserve	Convocation

E - Les autorisations d'absence liées à la vie courante

Vie Quotidienne	Durée (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Rentrée scolaire des enfants jusqu'à l'entrée en 6^e incluse	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes.	
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale_: - épreuves écrites - épreuves orales	 1 jour ou plus selon la durée effective des épreuves 1 jour	 Présentation de la convocation aux épreuves Dans la limite d'un concours par année civile (même lorsque les épreuves du concours se chevauchent sur 2 années consécutives)
Déménagement (dans la limite d'un déménagement par année civile)	1 jour	Justificatif de changement d'adresse. A prendre dans la semaine qui précède ou qui suit le déménagement

F- Les absences pour accident de service/trajet ou pour congé maladie

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir dans les plus brefs délais leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical au service des ressources humaines, dans les 48 heures et conserver le volet 1.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

V - LE CONGE BONIFIE (décret du 20 mars 1978)

A – Définition

Les fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon qui exercent en métropole, bénéficient tous les deux ans, sous certaines conditions, d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié.

Il prévoit :

- la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et la Collectivité d'Outre-Mer où le fonctionnaire a sa résidence habituelle,
- un supplément de rémunération pendant la durée du congé (indemnité de cherté de vie), à l'exception du jour d'embarquement et de débarquement.

B - Les bénéficiaires

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires en position d'activité.

En sont exclus :

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

C - Conditions d'octroi

Le fonctionnaire désirant bénéficier d'un congé bonifié doit en faire la demande à la Direction des ressources humaines six mois minimum avant la date de son départ et après avoir recueilli l'avis de sa hiérarchie sur les dates souhaitées d'absence.

Les conditions d'octroi d'un congé bonifié sont prévues par la réglementation en vigueur (décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et circulaire DGAFP du 3 janvier 2007).

Ils peuvent être attribués à partir du 24^{ème} mois de services ininterrompus aux fonctionnaires travaillant sur le territoire métropolitain, si leur lieu de résidence habituel est situé dans une collectivité ou un département d'outre-mer.

On entend par lieu de résidence habituel le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire :

- Domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- Biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ; s'il s'agit de locaux d'habitation, l'agent doit indiquer les périodes pendant lesquelles il les a occupés et précisés, le cas échéant, s'ils sont actuellement utilisés par des membres de sa famille, notamment par des enfants mineurs ou en cours de scolarité. Il devra être en mesure de justifier ses déclarations par tous les éléments utiles tels qu'inscription au rôle des contributions ou sur les listes électorales, quittances de loyer, certificats de scolarité des enfants, attestation du maire, etc. ;
- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- Tout autre élément pouvant être utile à l'appréciation du lieu de résidence habituel.

N'entre pas dans l'acquisition des droits à congés bonifiés le congé longue durée (article 3 du décret n° 88-168 du 15 février 1988).

D - Durée

La durée maximale du congé est de 31 jours consécutifs.

VI – CONGE DE PROCHE AIDANT

A – Principe général

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels de droit public peuvent solliciter un congé de proche aidant afin d'accompagner leur conjoint, leur ascendant, descendant, l'ascendant ou descendant du conjoint ou une personne âgée avec laquelle l'agent entretient des liens étroits et stables avec laquelle il réside.

Ce congé correspond à une période de travail effectif avec maintien du droit à l'avancement, promotion interne et congés.

B – Conditions d'octroi

Le proche accompagné doit présenter un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité c'est-à-dire avec un taux d'incapacité permanent de 80% ou bien GIR 1 à 3 de la grille utilisée pour l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie.

C – Durée

Le congé de proche aidant est de 3 mois renouvelables dans la limite d'un an dans la carrière. Il peut être fractionné sous forme d'un temps partiel.

D – Rémunération

Pendant la durée de ce congé l'agent ne perçoit pas de rémunération de la part de la collectivité mais perçoit une allocation journalière versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

VII - COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps est un dispositif fixe par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié. Il offre 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 annuels et de jours de RTT, pour les solder par exemple à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

A – Bénéficiaires

Les agents titulaires ou non titulaires, à temps complet ou non complet, employés de manière continue **depuis au moins 1 an** au jour de la demande peuvent ouvrir et alimenter un CET.

Sont exclus du dispositif : les fonctionnaires stagiaires, les agents non titulaires recrutés pour moins d'un an, les bénéficiaires d'un contrat de droit privé, les assistantes maternelles, les enseignants artistiques.

Chaque agent ne peut détenir qu'un seul compte épargne temps à la fois.

B - Ouverture et alimentation

Le CET peut être alimenté par :

- Les congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (soit 5)
- Les jours ARTT,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet.

Sont exclus :

- Les congés bonifiés,
- Les congés annuels et RTT pendant la période de stage,

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Aux jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).

Le nombre maximal de jours pouvant être inscrit sur le CET est de 60 jours.

C – Procédure pour prendre les jours épargnés

Les congés sont épargnés à la demande expresse de l'agent 1 seule fois par an, avant le 31 décembre de l'année considérée, à l'aide du formulaire dédié.

Les jours de congés ou de RTT non pris et non versés sur le Compte Epargne Temps sont perdus. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

D - Utilisation

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

Si au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps est **inférieur ou égal à quinze**, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés.

Si au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps est **supérieur à quinze**, l'agent titulaire dispose d'une option pour les jours épargnés excédant 15 jours, entre :

- un maintien des jours sur le compte épargne temps dans la limite de soixante jours,
- une prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique,

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédant les vingt jours sont pris automatiquement en compte au sein de la RAFP.

Les agents non titulaires ne peuvent opter que pour le maintien des jours sur le compte épargne temps.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours épargnés est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Chaque année l'agent doit faire connaître son choix sur le sort des jours épargnés au-delà de 15 jours **avant le 31 janvier de l'année suivante**.

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. Cependant, cette consommation reste soumise au respect des nécessités de service, et doit faire l'objet d'une demande écrite transmise à l'autorité territoriale 1 mois avant le début du congé.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. Les droits à l'avancement et la retraite sont conservés, de même que la rémunération, le régime indemnitaire, la **NBI**.

Il est prévu la portabilité du CET au sein de la fonction publique : en cas de mobilité entre fonctions publiques (détachement ou intégration directe), les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil. Pour faciliter la portabilité en cas de mobilité, la commune adresse à l'agent qui quitte la collectivité et à l'administration d'accueil une attestation des droits acquis.

L'utilisation est de droit à l'issue :

- d'un congé de maternité,
- d'un congé de paternité ou d'adoption
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

VIII – JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Les agents doivent poser un jour de congé lors de la journée de solidarité, anciennement lundi de Pentecôte

- Un jour de RTT pour les agents qui en disposent
- Un jour de congé annuel pour les agents à 35 heures

IX – DON DE JOUR DE REPOS

La loi n°2014-459 du 9 mai 2014 et le décret n° 2015 -580 du 28 mai 2015 permettent à un agent public le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant qui est atteint d'une maladie très grave ou aidant d'une personne en grave perte d'autonomie ou handicapée.

Un agent peut, sur sa demande et en accord avec l'autorité territoriale, 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 indispensable une **présence soutenue et des soins contraignants**.

Les journées pouvant faire l'objet d'un don sont les **jours d'ARTT**, en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être cédé que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. Le bénéficiaire continue d'être rémunéré pendant cette absence, et est considéré en travail effectif pour les droits liés à l'ancienneté.

Les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être donnés.

Les jours non épargnés sur le CET peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont acquis. Ceux qui sont déjà épargnés sur le CET de l'agent peuvent être cédés à tout moment.

Le don n'est définitif qu'après accord de l'autorité territoriale.

L'agent souhaitant bénéficier du don le demande par écrit à l'autorité territoriale, en joignant un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel par le médecin suivant l'enfant.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.

Par dérogation à la règle, l'absence du service peut alors excéder 31 jours consécutifs.

En revanche, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire ni faire l'objet d'une indemnité s'ils ne sont pas utilisés. Les jours non consommés seront perdus.

Sur demande de l'agent, ayant épuisé tous ses droits d'absences ou de congés, et sur présentation d'un certificat médical justifiant l'obligation de la présence d'un des parents aux côtés de l'enfant ou de l'aidant auprès de la personne assistée, un appel au don sera communiqué à l'ensemble du personnel.

L'identité des donateurs ainsi que celle de l'agent bénéficiaire ne sont pas communiquées.

Le don de jours de repos entre agents pourra être envisagé pour d'autres circonstances exceptionnelles. Une délibération pourra **clarifier ces circonstances et les modalités d'applications entre agents**.

ANNEXES



**LA FERTÉ ALAIS
ESSONNE**

DATE DE CONVOCATION

28 janvier 2020

DATE D'AFFICHAGE

28 janvier 2020

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 27

Présents : 12

Votants : 18

OBJET :

**Régime des astreintes et/ou
des permanences**

Pour : 18
Contre : 0
Abstention : 0

Transmise en sous-préfecture
le

Publiée le

Notifiée le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE DE LA FERTÉ ALAIS**

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du Conseil Municipal du 3 février 2020 à 20h30, Mariannick MORVAN, Maire, a de nouveau légalement convoqué le Conseil Municipal le 7 février 2020 à 18h00. Article L2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Conseil Municipal, légalement convoqué le vendredi 7 février 2020, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Mariannick MORVAN, Maire.

Il délibère valablement sans condition de quorum.

Etaient présents :

Mmes et M. Mariannick MORVAN, Yves MARRE, Katia MERLEN, Jacqueline GALEAZZI, Ariel SHEPS, Claire HERLIN, Françoise BOUSSAT, José AZEVEDO, Mauricette FERRAND, Marie-Colette MAHIER, Michelle LUCARAIN, Lionel LAFONTAINE.

Etaient Absents :

Mélanie MATHIEU, Guy PETITBON, André RIETZ, Alain DENIMAL, Carole DEFFAIN, Caroline PARATRE, Christine CASIMIR.

Etaient Absents excusés :

Stéphane LEPECULIER donne pouvoir à Katia MERLEN, Philippe VAN ROSSOMME donne pouvoir à Claire HERLIN, Alain NOURY donne pouvoir à Françoise BOUSSAT, Hervé FRANEL donne pouvoir à Mariannick MORVAN, Alexa PELAGE donne pouvoir à Ariel SHEPS. Isabelle QUESNES donne pouvoir à José AZEVEDO.

REGIME DES ASTREINTES ET/OU DES PERMANENCES

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

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

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

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

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

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

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

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

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

VU l'avis du comité technique en date du 12 décembre 2019 ;

VU l'avis de la commission finances en date du 23 janvier 2020 ;

VU le dispositif annexé ;

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE

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

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits, et ont les membres présents, signé au registre pour copie conforme

Le Maire,

Mariannick MORVAN



LA FERTÉ ALAIS
ESSONNE

DATE DE CONVOCATION

5 mai 2020

DATE D’AFFICHAGE

5 mai 2020

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 27
Présents physiquement : 8
Présents visio-conférence : 3
Votants : 12

OBJET :

**Concession de logements
de fonction et convention
d’occupation précaire –
Liste des emplois et
conditions d’occupations**

Pour : 12
Contre : 0
Abstention : 0

Transmise en sous-préfecture
le 13/05/2020

Publiée le 13/05/2020

Notifiée le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE DE LA FERTÉ ALAIS**

L’an deux mille vingt, le 11 mai à 18h00, le Conseil Municipal légalement convoqué s’est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Mariannick MORVAN, Maire.

Etaient présents physiquement :

Mmes et M. Mariannick MORVAN, Ariel SHEPS, Claire HERLIN, Philippe VAN ROSSOMME, Françoise BOUSSAT, José AZEVEDO, Alexa PELAGE, Lionnel LAFONTAINE.

Etaient présents en visio-conférence :

Mesdames Jacqueline GALEAZZI, Mauricette FERRAND, Michelle LUCARAIN.

Etaient Absents :

Mmes et M. Yves MARRE, Stéphane LE PECULIER, Mélanie MATHIEU, Guy PETITBON, Marie-Colette MAHIER, André RIETZ, Camille CRONIER, Alain DENIMAL, Isabelle QUESNE, Alain NOURY, Carole DEFFAIN.

Etaient Absents-excusés :

M. Hervé FRANEL donne pouvoir à Ariel SHEPS
Mmes et M. Katia MERLEN, Philippe AUTRIVE, Caroline PARATRE, Christine CASIMIR.

**LOGEMENTS COMMUNAUX : CONCESSION DE LOGEMENTS
DE FONCTION
ET CONVENTION D’OCCUPATION PRÉCAIRE - LISTE DES
EMPLOIS ET CONDITIONS D’OCCUPATION**

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment, les articles R.2124-64 à D.2124-74,

VU la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 et notamment son article 21,

VU le décret n°2012-752 du 9 mai 2012, **précisant les fonctions et les modalités d’attribution d’une convention d’occupation précaire,**

VU l’arrêté ministériel du 22 janvier 2013 précisant le nombre de pièces nécessaires par rapport au nombre d’occupants,

VU la délibération n°78/575/15/120 fixant la liste des emplois et les conditions d’occupation au titre des concessions de logements de fonction,

CONSIDERANT qu’une concession de logement par convention d’occupation précaire, octroyée avec une redevance égale à 50% de la valeur locative réelle, peut être prévue dans le cadre de fonctions avec un service d’astreinte,

CONSIDERANT que l'attribution d'une concession de logement par convention d'occupation précaire est justifiée par des astreintes liées à l'exercice de certaines missions de service public, et notamment la sécurisation des voiries ou des bâtiments publics (enneigement, inondation, ...),

CONSIDERANT la volonté d'assurer une réactivité maximale pour préserver les biens et les personnes.

CONSIDERANT l'avis de la Commission Finances en date du 29 avril 2020,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE.

Votes en présentiel :

Pour : Mmes et M. Mariannick MORVAN, Ariel SHEPS, Claire HERLIN, Philippe VAN ROSSOMME, Françoise BOUSSAT, José AZEVEDO, Alexa PELAGE, Lionnel LAFONTAINE. (+ 1 pouvoir : M. Hervé FRANEL donne pouvoir à Ariel SHEPS)

Contre :0

Abstention :0

Votes en visio-conférence :

Pour : Mesdames Jacqueline GALEAZZI, Mauricette FERRAND, Michelle LUCARAIN.

Contre :0

Abstention :0

RAPPELLE que tous les agents communaux perçoivent un traitement, en contrepartie de leur temps de travail fixé à la durée légale du travail (1 607 heures), indépendamment des contreparties occasionnées par l'attribution d'un logement.

- DIT que la présente délibération entrera en fonction le 1^{er} mai 2020.

- **ADOpte** la liste des emplois bénéficiaires d'une concession de logement et d'une convention précaire avec astreinte, ainsi que les conditions d'occupation rattachées comme suit :

. 1. Pour les concessions de logement par nécessité absolue de service :

- le gardien du Complexe Sportif Victor Vilain – Allée Jean Moulin, Obligations liées à l'octroi du logement : sécurité du « Complexe », avec rondes et missions de gardiennage sur place, ainsi que rondes d'équipements publics dans la commune.

En contrepartie de cette gratuité, l'agent logé par nécessité absolue accomplira pour ces missions un travail supplémentaire d'environ 13 heures hebdomadaires – du lundi au Dimanche (repos minimum de 36h) et/ou des astreintes opérationnelles (pour interventions d'urgence sur voirie, dans un bâtiment communal, et pour actions dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde ou en prévision de risques d'intempéries).

- un agent technique polyvalent – logé route de Melun RD 83 (situé à la Ferme Pédagogique).

Obligations liées à l'octroi du logement : sécurité de la « Ferme et de la salle municipale sur site », avec rondes et missions de

gardiennage sur place, ainsi que rondes d'équipements publics dans la commune.

En contrepartie de cette gratuité, l'agent logé par nécessité absolue accomplira pour ces missions un travail supplémentaire d'environ 13 heures hebdomadaires – du lundi au Dimanche (repos minimum de 36h) et/ou des astreintes opérationnelles (pour interventions d'urgence sur voirie, dans un bâtiment communal, et pour actions dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde ou en prévision de risques d'intempéries).

2. Pour les conventions d'occupation précaire avec astreinte :

- un agent technique polyvalent – logé Avenue du Général Leclerc (situé au-dessus de la Trésorerie Principale).

Obligations liées à l'octroi du logement : semaines d'astreinte opérationnelle (pour interventions d'urgence sur voirie, dans un bâtiment communal, et pour actions dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde ou en prévision de risques d'intempéries) et missions de gardiennage d'environ 5 h hebdomadaires.

- un agent technique polyvalent – logé Boulevard Angot (logement 1 - Ecole L. Moreau)

Obligations liées à l'octroi du logement : semaines d'astreinte opérationnelle (pour interventions d'urgence sur voirie, dans un bâtiment communal, et pour actions dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde ou en prévision de risques d'intempéries) et missions de gardiennage d'environ 5 h hebdomadaires.

- un agent technique polyvalent – logé Boulevard Angot (logement 2 - Ecole L. Moreau)

Obligations liées à l'octroi du logement : semaines d'astreinte opérationnelle (pour interventions d'urgence sur voirie, dans un bâtiment communal, et pour actions dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde ou en prévision de risques d'intempéries) et missions de gardiennage d'environ 5 h hebdomadaires.

DIT que pour les 2 types de dispositif, un règlement intérieur des agents logés sera appliqué avec, notamment, les règles suivantes :

- La fourniture de l'eau, de l'électricité, du chauffage, ainsi que, l'assurance habitation, les travaux d'entretien courant et menues réparations, ou encore la taxe d'habitation, resteront à la charge de l'agent.
- Les agents dont le nombre de jours d'absence excédera 2 semaines ouvrés par année civile, pourront se voir facturer une redevance locative, sur la base de 400 € à 600 €, par mois (en fonction de la taille du logement) et au prorata des jours calendaires d'absence au-delà de la franchise de 15 jours (un mois étant fixé à 30 jours).
- L'encaissement des charges et éventuels loyers se fera à terme échu, mensuellement.

- Le versement d'un dépôt de garantie de 400 € à 600 € par mois (en fonction de la taille du logement) sera demandé dès la date d'effet de l'attribution du logement et ce, afin de couvrir les éventuels manquements aux paiements des charges liées au logement, aux frais d'entretien et aux réparations des dégradations.
- Tous les agents perçoivent un traitement en contrepartie de leur temps de travail fixé par la durée légale du travail (1 607 heures) et ce, indépendamment des contreparties occasionnées par l'attribution d'un logement.
- Les décisions individuelles seront prises par l'autorité territoriale en application de la délibération jointe.
- La concession de logement ou la convention d'occupation avec astreinte sera précaire et révocable, ne sera pas créatrice de droits et sera abrogée si l'emploi en cause disparaît de la liste des emplois logés ou si le bénéficiaire n'est plus dans cet emploi ou n'assure plus de manière effective les contreparties pour quelques raisons que ce soit (maladie, ...).

- **PRECISE** que pour le calcul de la valeur locative réelle des logements mis à disposition des agents communaux, il est proposé, de retenir les valeurs locatives « basses » constatées sur le marché des locations locales. Toutefois, cette valeur locative pourra être ajustée comme suit :

- * décote de 10 à 25 %, si le logement est situé dans l'enceinte d'un bâtiment communal (école, équipement culturel, gymnase ...)
- ** décote de 25 et 50 %, compte tenu de nuisances spécifiques liées aux services publics (nuisances sonores en dehors des heures de travail, usages par le service public de parties communes, ...)
- *** au regard de l'arrêté ministériel du 22 janvier 2013 et de la possibilité qu'aura la collectivité d'attribuer un logement disponible, mais avec un nombre de pièces supérieur au besoin fixé par la situation familiale de l'agent, la redevance pourra être ajustée au prorata du nombre de pièces auquel l'agent a le droit au regard du nombre d'occupants.

- **PRECISE** que compte tenu du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012, un logement de fonction pourra être attribué selon deux régimes :

1. La concession de logement par nécessité absolue de service. Ce dispositif est réservé :

- aux agents qui ne peuvent accomplir leur service sans être logés sur leur lieu de travail ou à proximité, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité.

Dans ce cadre, chaque concession de logement est octroyée à titre gratuit.

2. La convention d'occupation précaire avec astreinte qui remplace les « concessions de logement par utilité de service ». Cette convention est justifiée par un « service d'astreinte », sans que les conditions de la concession de logement par nécessité absolue de service soient remplies.

Dans ce cadre, le montant de la redevance est égal à 50 % de la valeur locative réelle des locaux.

- DIT que les recettes seront encaissées au budget communal.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits, et ont les membres présents, signé au registre pour copie conforme

Le Maire,

Mariannick MORVAN

