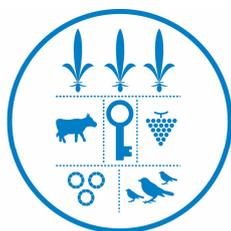


GUIDE DES TEMPS

VILLE ET CCAS
DE BRUGES



Bruges

Table des matières

Préambule	4
DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	4
La durée légale du temps de travail	4
La journée de solidarité.....	4
La notion de temps de travail effectif	5
LE CADRE DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
Les garanties minimales	6
La pause méridienne et la journée continue.....	6
Les heures de nuit, de dimanche et de jours fériés	7
Les heures complémentaires	7
Les heures supplémentaires.....	8
LES CONGÉS ANNUELS.....	9
Calcul du droit à congés annuels.....	9
Attribution des congés annuels.....	10
Report des congés annuels.....	11
Les jours de fractionnement	13
LES JOURS DE RTT	13
Le calcul des jours RTT.....	14
L'attribution des jours RTT	15
La réfaction des RTT	15
LE DON DE JOURS DE REPOS	16
Le don de jours de repos	16
Le bénéfice de jours de repos	17
La gestion des jours donnés	18
LES DIFFÉRENTES ORGANISATIONS DU TEMPS DE TRAVAIL	18
Les cycles de travail	18
Les horaires fixes et variables.....	19
Les sujétions particulières	21
LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS.....	21
Bénéficiaires	21
Alimentation du compte épargne temps	22
Utilisation des jours du CET	22
LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS ET D'ABSENCE.....	22
Les différents types de congés maladie	23
Les autres types de congés et d'absence	25

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE.....	26
La procédure.....	27
La liste des autorisations d'absence	27

PRÉAMBULE

Le décret n°2001-623 en date du 12 juillet 2001 fixe les règles relatives à l'aménagement du temps de travail dans la Fonction publique territoriale.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

Le règlement du temps de travail ci-dessous se substitue à toutes les règles et accords précédents.

DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du temps de travail

La durée annuelle légale du travail est fixée à **1 607 heures** pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires pouvant être effectuées.

Cette durée annuelle légale est calculée à partir du nombre de jours travaillés et d'une durée hebdomadaire de 35 heures pour un agent à temps complet, soit 5 jours de 7 heures.

Le nombre de jours travaillés évoluant selon l'année (année bissextile, nombre de week-end, nombre de jours fériés tombant un week-end), le décompte réglementaire est effectué sur la base de moyennes.

Le détail du calcul est le suivant :

Nombre de jours dans l'année	365
Nombre de samedis et de dimanches par an	104
Jours fériés (moyenne sur plusieurs années)	8
Nombre de jours de congés annuels légaux	25
Nombre de jours travaillés	$365 - (104 + 8 + 25) = 228$
Soit un volume travaillé annuel (sur une base de 35h hebdomadaire sur 5 jours, soit 7h/jour)	$228 * 7h = 1 596h$ Total arrondi à 1 600h (décret de 2000)
On ajoute la journée de solidarité	+ 7h
Durée annuelle légale	$1 600h + 7h = 1 607h$

Les deux jours de fractionnement pouvant être accordés sous certaines conditions n'entrent pas dans le calcul des 1607 heures (cf. infra).

La journée de solidarité

La journée de solidarité, instaurée en 2005, doit être accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet. Sa durée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel. Pour rappel, avant la mise en place de la journée de solidarité, la durée annuelle du temps de travail était de 1600h et non pas de 1 607h.

Les modalités légales de réalisation de la journée de solidarité sont les suivantes :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- ou le retrait d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) ;

- ou enfin toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

La ville de Bruges fait le choix d'appliquer le jour de solidarité par le retrait d'un jour de RTT. Autrement dit, l'intégralité des jours fériés seront chômés, dont le lundi de Pentecôte (sauf règles spécifiques de fonctionnement applicables à un service).

Le retrait d'un jour de RTT se fait par la prise en compte d'une base de 1607h dans le calcul des jours de RTT à attribuer.

L'intégralité des calculs indiqués dans le règlement tiennent compte de cette base initiale de calcul à 1 607h, et appliquent la réglementation afférente à la journée de solidarité.

La notion de temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Il résulte de cette définition que le temps de pause méridienne (ou temps de repas) ne sera inclus dans le temps de travail effectif que si l'agent est « dérangement » pendant cette pause dans le cadre d'une journée continue (CE, 29 octobre 2003).

Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles est considéré comme du temps de travail.

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- les autorisations spéciales d'absence spécifiquement indiquées comme étant du temps de travail effectif, à savoir celles pour motif syndical ;
- le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles obligatoires d'hygiène et de sécurité.

Les temps suivants sont exclus du temps de travail effectif :

- les congés ;
- les jours d'RTT ;

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- les autorisations spéciales (en dehors de celles évoquées ci-dessus) ;
- les temps de pause méridienne.

LE CADRE DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les garanties minimales

L'organisation du temps de travail des agents doit règlementairement respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée quotidienne de travail ne peut excéder **10 heures**, avec une amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, de **12 heures** ;
- le repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives ;
- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder **48h au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives** ;
- le repos hebdomadaire (en principe le dimanche) ne peut être **inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit)** ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d'un **temps de pause minimal de 20 minutes**.

Des dérogations à ces garanties minimales sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec l'accord du directeur de pôle. La direction des ressources humaines doit être avisée pour transmettre immédiatement l'information au Comité social territorial. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

La pause méridienne et la journée continue

La durée de la pause méridienne est de 45 minutes minimum. Autrement dit, sauf disposition particulière, une coupure minimale de 45 minutes est obligatoire entre la plage de travail du matin et la plage de travail de l'après-midi.

Par exception, la durée de la pause méridienne peut être incluse dans le temps de travail, au titre de « la journée continue », lorsque l'agent doit rester à la disposition du service pendant sa pause repas pour nécessité de service.

Dans ce cas, la pause repas est prise sur place. Elle est limitée à 30 minutes et est comptabilisée dans le temps de travail effectif.

La liste des postes concernés par la journée continue est identifiée dans l'annexe récapitulative de l'organisation du temps de travail au sein des services.

Les heures de nuit, de dimanche et de jours fériés

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, pouvant inclure des samedis, des nuits, des dimanches ou des jours fériés.

Pour rappel, le travail effectué dans le cadre normal des horaires de l'agent ne donne lieu à aucune compensation.

➤ Le travail de nuit :

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou toute autre période de 7h consécutives comprises entre 22h et 7h.

Les heures supplémentaires sont considérées comme « de nuit » lorsqu'elles sont sur la plage horaire étendue (entre 22h et 7h). Elles sont alors majorées (cf. infra). En revanche, les heures « régulières », c'est-à-dire celles incluses dans le temps de travail habituel et régulier d'un agent, ne sont pas majorées¹.

➤ Dimanches et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Pour rappel, les heures supplémentaires effectuées les dimanches et les jours fériés sont majorées (cf. infra). Les heures complémentaires effectuées le dimanche et un jour férié ne sont pas majorées. Les heures régulières effectuées les dimanches et les jours fériés, c'est-à-dire celles incluses dans le temps de travail habituel et régulier d'un agent, ne sont pas majorées (mais peuvent faire l'objet d'une valorisation au titre de l'indemnité de travail du dimanche et des jours fériés).

La liste des postes concernés par le travail régulier de nuit et de dimanche est identifiée dans l'annexe récapitulative de l'organisation du temps de travail au sein des services.

Les heures complémentaires

Toute heure de travail effectuée au-delà de la quotité de travail de l'agent sans pour autant dépasser le volume horaire d'un temps complet, constitue une heure complémentaire. Autrement dit, seuls les agents à temps non complet peuvent effectuer des heures complémentaires.

Un agent ne peut pas décider de lui-même de faire des heures complémentaires. Une heure complémentaire ne peut être effectuée qu'à la demande formelle du responsable de service, sous réserve de l'accord préalable du directeur de pôle.

Ces heures sont rémunérées sans majoration, et doivent faire l'objet d'un tableau récapitulatif rempli par le responsable de service, visé par le directeur de Pôle puis transmis à la direction des ressources humaines dans le respect du calendrier de paie de chaque mois.

¹ Il existe une « indemnité de travail de nuit », facultative qui valorise les heures faites régulièrement de nuit. Cette indemnité n'est pas applicable à la mairie de Bruges.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Les heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué au-delà de 1607 heures, ou le cas échéant, au-delà du cycle de travail d'un agent à temps complet, constitue des heures supplémentaires.

Un agent ne peut pas décider de lui-même de faire des heures supplémentaires. Une heure supplémentaire ne peut être effectuée qu'à la demande formelle du responsable de service, sous réserve de l'accord préalable du directeur de Pôle.

Ces heures sont soit récupérées sous forme d'un repos compensateur, soit indemnisées. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité.

Le choix de faire récupérer ou de rémunérer les heures supplémentaires relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale. À Bruges, la règle est prioritairement la récupération, et à défaut, exceptionnellement l'indemnisation. Peuvent notamment donner lieu à indemnisation (sans que la liste suivante ne soit exclusive) les heures effectuées dans le cadre des élections nationales, ainsi que les missions accessoires ouvertes par la collectivité (recensement, aides aux manifestations, ...).

Les heures supplémentaires font l'objet d'un tableau récapitulatif rempli par le responsable de service, visé par le directeur de Pôle, permettant de distinguer les heures supplémentaires faites, récupérées et celles à indemniser. Ce tableau est transmis à la direction des ressources humaines après visa du directeur de Pôle. En cas d'heures effectuées pour un autre service (ex : élections), le responsable de service organisateur transmet les éléments au service d'origine de l'agent, et à la direction des ressources humaines en cas de paiement.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues, sauf circonstances exceptionnelles et pour une période limitée. Les heures supplémentaires ne peuvent être compensées sous forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation que dans la limite de ce contingent mensuel.

➤ Compensation sous forme de récupération

La règle appliquée à Bruges fixe que les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur.

Le temps de récupération en jour ouvré est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, c'est à dire 1 heure supplémentaire réalisée = 1 heure de repos compensateur.

Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit (entre 22h et 7h), un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération est envisagée, selon le tableau récapitulatif suivant :

Type d'heures supplémentaires	Temps de récupération
Heure de jours	1h = 1h
Heure de jours non ouvrés (samedi généralement)	1h = 1h
Heure de nuit	1h = 1h30
Heure de dimanche, jour férié	1h = 1h30

L'objectif des récupérations des heures supplémentaires est de permettre à l'agent de se reposer. Il convient donc d'essayer au maximum de les poser dans une période proche de l'évènement concerné.

L'agent doit faire sa demande de récupération à son chef de service. Un refus peut être opposé du fait des nécessités de service.

Les heures supplémentaires d'une année civile sont valables jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Les récupérations peuvent se décompter en heures, en demi-journée ou en journée si l'agent pose un nombre d'heures correspondant à la durée de travail concernée.

➤ Compensation sous forme d'indemnisation

L'indemnisation des heures supplémentaires se fait selon les dispositifs règlementaires applicables à chaque cadre d'emploi. Le dispositif de droit commun suit la règle des Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (ITHS), selon laquelle 1h supplémentaire réalisée correspond à 1h supplémentaire payée.

➤ Les heures supplémentaires pour les agents à temps partiel

Pour rappel, un agent à temps partiel est un agent occupant un poste à temps complet ou à temps non complet mais qui demande à bénéficier d'une quotité de travail moindre pour des raisons personnelles (thérapeutique, sur autorisation, de droit).

Les agents à temps partiel thérapeutique ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires.

Pour les autres motifs de temps partiel, les agents concernés peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

La procédure d'application de ces heures supplémentaires est la même que pour un agent à temps complet (validation par le responsable de service, visa du directeur de pôle, tableau récapitulatif, ...).

Pour autant, le plafond d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent à temps partiel est de 25h x la quotité de l'agent. À titre d'exemple, un agent à 80% ne pourra effectuer que 25h x 80 = 20h supplémentaires par mois.

En outre, le mode de calcul de l'indemnisation de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est spécifique, car elles ne font pas l'objet de majoration. Elles sont rémunérées au taux d'une heure normale, sans majoration, quel que soit le nombre d'heures effectuées, ou qu'elles soient effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié.

LES CONGÉS ANNUELS

Calcul du droit à congés annuels

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).

Les droits à congés sont proratisés en fonction de la date d'entrée dans la collectivité et de la quotité de travail de l'agent. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure. Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année.

⇒ *Exemples :*

Agent travaillant 5 jours par semaine :

$5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours par an}$

Agent travaillant 2 jours et demi par semaine :

$5 \times 2,5 \text{ jours} = 12,5 \text{ jours par an}$

Agent travaillant 4 jours par semaine :

$5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours par an}$

Agent travaillant 5 jours par semaine, arrivé dans la collectivité le 15/09 :

$5 \times 5 \text{ jours} \times (3,5 \text{ mois} / 12) = 7,3 \text{ jours arrondis à } 7,5 \text{ jours}$

Agent annualisé qui travaille 4 jours par semaine sur la période scolaire et 2 jours par semaine sur 8 semaines pendant les vacances scolaires (soit 44 semaines au total) :

$5 \times 4 \text{ jours} \times (36 \text{ semaines} / 44) + 5 \times 2 \text{ jours} \times (8 \text{ semaines} / 44) = 18,2 \text{ arrondis à } 18,5 \text{ jours}$

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

⇒ *Exemple :*

Si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels.

Attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents. Aussi, les congés sont validés par le supérieur hiérarchique qui veille à la bonne organisation de son service. Par conséquent, la demande de l'agent non visée par le supérieur hiérarchique ne vaut pas validation du congé.

Sous réserve de règles spécifiques liées à l'organisation du service et validée en comité social territorial, la planification des congés, notamment sur les vacances scolaires et les ponts, doit se faire par semestre et être établis :

- avant le 31 janvier pour les vacances de printemps et d'été ;
- avant le 30 juin pour les vacances de Toussaint, de Noël, et d'hiver.

L'acceptation du calendrier des congés annuels permet d'organiser la répartition des congés, notamment pour que les agents puissent planifier leurs vacances et effectuer d'éventuelles réservations.

La validation définitive interviendra dans le mois suivant l'élaboration du tableau de planification des congés pour les agents qui auront émis des souhaits. L'agent devra remplir sa feuille individuelle de congés et la faire signer en conséquence.

Pour rappel, l'agent doit présenter une demande de congé *a minima* 15 jours avant son départ.

En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés. Dans ce cadre, l'attribution des congés doit veiller à respecter :

- la continuité de service : aucun seuil de présence minimale n'est exigé tant que l'activité du service sur site est garantie. Cette obligation peut amener à revoir les attributions de télétravail sur la période pour permettre une présence physique sur site ;
- le roulement : au besoin, en fonction des demandes des agents et si des souhaits de périodes identiques s'expriment, un roulement d'une année sur l'autre sera effectué (notamment pour bénéficier des ponts à tour de rôle) ;
- la priorisation des agents chargés de famille : cette priorité a pour unique objet de faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge. Elle ne peut s'appliquer que dans la mesure où elle est compatible avec les nécessités du service ;
- le partage sur le calendrier des congés : le calendrier des congés est un outil collectif qui doit être évoqué en réunion ou partagé avec les équipes pour que chaque agent puisse en avoir connaissance.

Pour rappel, au titre de l'organisation globale du fonctionnement des services, la collectivité peut imposer des périodes de congés pour certains services (ex : fermeture de service) ou des règles de poses spécifiques (ex : limitation des congés durant les périodes scolaires pour certains métiers liés aux écoles).

Pour autant, dans le respect de ces règles collectives, un refus de pose de congés annuels doit être motivé par les nécessités de service et doit être notifié par écrit.

Un agent ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs en congés annuels. Cette règle ne s'applique pas aux jours de RTT et de Compte épargne temps (CET) (cf. infra).

Report des congés annuels

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année d'exécution des congés.

Pour les agents qui partent en cours d'année, leur droit à congés est recalculé au prorata de leur durée de service. En cas de consommation d'un nombre de jours trop important, la régularisation se fera par récupération d'heures, par prélèvement sur les RTT, ou par ajustement pour absence de service fait.

- Les congés non pris avant la fin de l'année :

À titre dérogatoire, pour les agents dont les droits à congés se calculent sur une année civile, les congés de l'année N peuvent être pris jusqu'à la fin des vacances de Noël.

Pour les agents dont les droits à congés se calculent sur une année scolaire, les congés de l'année N-1/N peuvent être pris jusqu'à la fin des congés d'été.

Tout agent doit avoir posé ses congés avant la fin de sa relation de travail (fin de contrat, mutation, retraite, démission, ...). Un fonctionnaire ne pourra pas prétendre au versement d'une indemnité au motif qu'il n'a pas exercé son droit à congés annuels alors qu'il aurait pu les poser.

Cependant, en cas de motif indépendant de sa volonté (ex : maladie), un agent pourra prétendre à l'indemnisation des jours de congés qu'il n'a pas été en mesure de poser au moment de la fin de la

relation de travail à l'employeur (fin de contrat, mutation, retraite, démission, ...). Cette indemnisation se fera selon les modalités règlementaires en vigueur.

En outre, en cas de mutation, et avec l'accord de l'agent, la ville de Bruges pourra négocier avec la collectivité d'accueil pour que les congés de l'agent soient repris par son nouvel employeur.

À titre exceptionnel, à la demande du responsable de service, avec l'accord du responsable de pôle puis de la direction des ressources humaines et validation de l'exécutif, les agents contractuels peuvent prétendre à une indemnité de congés non pris, versée à la fin du contrat.

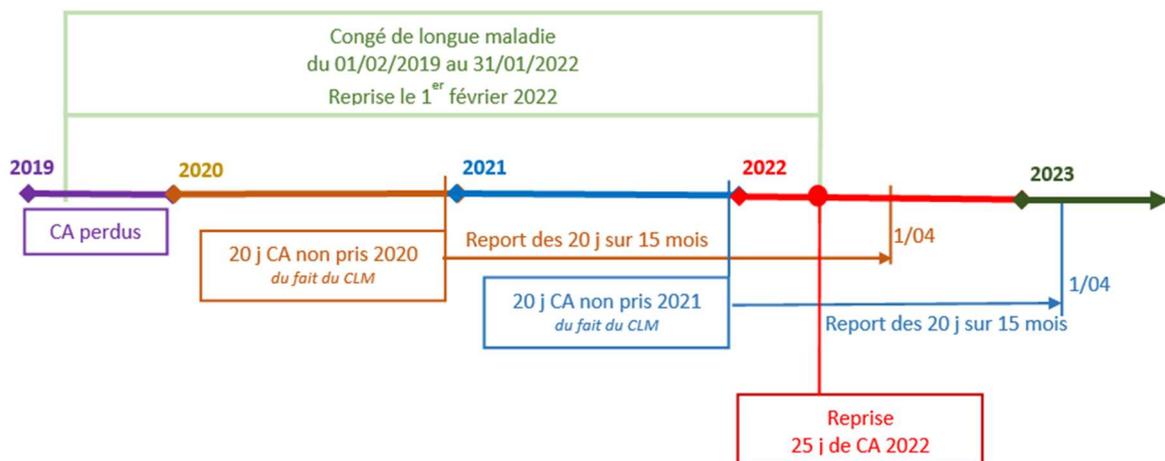
➤ Les congés non pris pour raison médicale :

Lorsqu'un agent tombe malade durant ses congés annuels, il est de droit mis en congé de maladie dès lors qu'il transmet son certificat médical dûment établi dans un délai de 48 heures. Les congés annuels étant interrompus par la maladie, l'agent conserve la fraction du congé annuel non utilisée. L'agent revient dans son service soit à la fin de sa période de congés annuels soit à la fin de son congé maladie si ce dernier est plus long que la période de congés annuels initialement prévue.

En outre, un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels du fait de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels (et non à la date de la reprise de l'intéressé). Toutefois, le report est limité à quatre fois les obligations hebdomadaires de l'agent par année civile (soit 20 jours pour un agent travaillant sur 5 jours).

Il est entendu par maladie : la maladie ordinaire, la longue maladie, la grave maladie, le congé longue durée, et le congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Le schéma ci-dessous reprend les principes de report :



⇒ Exemple :

La règle étant le report de 20 jours maximum dans la limite de 15 mois suivant le dernier jour de l'année concernée, le graphique ci-dessus fait ressortir que, pour un agent qui reprend au 31 janvier 2022 :

- les congés de 2019 non pris sont reportables jusqu'au 31 mars 2021 (15 mois après le 31/12/2019) ;

- les congés de 2020 sont reportables jusqu'au 31 mars 2022 => l'agent peut les poser, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2022 (au-delà, ils sont perdus) ;
- les congés de 2021 sont reportables jusqu'au 31 mars 2023 => l'agent peut les poser, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2023 (au-delà, ils sont perdus) ;
- l'agent bénéficie également de ses congés annuels 2022.

Dans l'exemple ci-dessus, l'agent qui reprendrait le 27 mars 2022 ne pourra poser que 5 jours de congés de 2021 (sur les 20 auxquels il peut prétendre). Il ne pourra pas mettre le solde (15 jours) sur un compte épargne temps car il n'aura pas posé suffisamment de jours de congés pour cela. Le reliquat des congés de 2020 sera donc perdu.

➤ Les congés non pris avant certains congés

Les agents publics bénéficient d'un maintien des droits à congés acquis avant les congés suivants :

- Le congé parental ;
- Le congé maternité ;
- Le congé de naissance ;
- Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption et le congé d'adoption ;
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Le congé de présence parentale ;
- Le congé de solidarité familiale ;
- Le congé de proche aidant.

Ainsi, l'agent récupère à la fin dudit congé les jours qu'il aurait acquis et qu'il n'aurait pas posés avant.

⇒ Exemple :

Si l'agent a acquis 15 jours de congés au 30 juin, mais part en congé maternité en n'ayant posé que 5 jours de congés, il bénéficie du report des 10 jours de congés non pris à son retour, même s'il revient l'année suivante.

Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- 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.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Ces jours ne sont pas acquis de fait : si l'agent ne remplit pas les conditions ci-dessus, les jours ne pourront pas lui être attribués.

Aucune proratisation n'est effectuée pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

LES JOURS DE RTT

La référence du temps de travail est de 1 607h annuelles effectuées sur une base de 35h hebdomadaires. Mais la collectivité est libre de proposer des temps de travail hebdomadaires

supérieurs (ex : 38h). Pour pallier ce décalage, les agents bénéficient alors de journées de repos complémentaires appelées jours RTT (Réduction du Temps de Travail), garantissant que l'agent ne dépasse pas les 1 607h en fin d'année. L'agent travaille plus d'heures par semaine mais bénéficie de plus de jours de repos.

Ces jours ne sont pas des congés annuels supplémentaires : il s'agit de récupérations en compensation du fait que l'agent a une durée hebdomadaire de service supérieure à 35 heures. Aussi, réglementairement, si l'agent n'a pas effectué plus d'heures que 35 heures hebdomadaires, il ne peut bénéficier de RTT y compris si l'absence est liée à un accident de travail ou une autorisation spéciale (cf. infra – la réfaction des RTT).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels, à temps complet et temps partiel peuvent bénéficier de jours de RTT (réduction du temps de travail). Les agents à temps non complet (effectuant moins de 35 heures par semaine) ne bénéficient pas de jours RTT.

Le calcul des jours RTT

Le nombre de jours de RTT se calcule par la différence entre le nombre de jours travaillés pour un agent à 35h et le nombre de jours nécessaires pour parvenir à 1 607h par l'agent dont la durée de travail est supérieure. Les deux calculs doivent se faire sur la même base de jours travaillés par semaine.

- ⇒ Exemple : pour un agent travaillant 35h sur 5 jours, le nombre de jours travaillés est de 228 (journée de solidarité incluse) ;
- Pour un agent travaillant 38h sur 5 jours (soit 7,6 centièmes d'heures/jour), le nombre de jours travaillés correspond à
 - $1\,607 / 7,6 = 211,44$ jours pour faire 1 607h ;
 - $228 - 211,44 = 16,56$ arrondis à 17 jours de RTT ;
 - *un agent à 38h sur 5 jours bénéficiera de 17 jours de RTT.*
 - Pour un agent travaillant 38h sur 4 jours (soit 9,5 centièmes d'heures/jour), il convient d'effectuer un produit en croix par rapport au nombre de RTT d'un agent sur 5 jours :
 - $=16,56/5*4 = 13,24$ arrondis à 13,5 jours de RTT.

Pour les agents à temps partiel, les droits à RTT sont également proratisés selon la quotité du temps partiel.

À Bruges, les volumes de RTT identifiés sont les suivants :

Durée du cycle de travail	5 jrs travaillés / semaine	4,5 jrs travaillés / semaine	4 jrs travaillés / semaine
Personnel cadre (missions d'encadrement ou d'expertise) – équivalent 39h	22 jrs	20 jrs	18 jrs
Cycle hebdomadaire de 38h	17 jrs	15 jrs	13,5 jrs
Cycle hebdomadaire de 37h	11 jrs	10 jrs	9 jrs
Cycle hebdomadaire de 35h	-	-	-

Le tableau ci-dessus déduit déjà la journée de solidarité des droits à RTT des agents.

Le droit à jours de RTT est calculé au prorata du temps de travail (exemple pour un agent travaillant sur 5 jours) :

Taux du temps de travail	Personnel d'encadrement	Cycle de 38h	Cycle 37h
100%	22	17	11
90%	20	15,5	10
80%	18	14	9
70%	15,5	12	8
60%	13,5	10,5	7
50%	11	8,5	5,5

Le tableau ci-dessus déduit déjà la journée de solidarité des droits à RTT des agents.

Les agents à temps partiel thérapeutique se voient appliquer le même prorata que les agents à temps partiel.

⇒ Exemple : si un agent à temps plein bénéficie de 12 jours RTT dans l'année, son collègue autorisé à travailler à temps partiel à 80 % bénéficiera de : $12 \text{ jours} \times 0,8 = 10 \text{ jours RTT}$

L'attribution des jours RTT

Les jours de RTT sont attribués à l'agent dès le début de l'année d'exercice.

Pour rappel, l'agent doit présenter une demande de RTT a minima 15 jours avant son départ.

Un agent arrivé en cours d'année bénéficiera du nombre de jours de RTT afférents à son cycle de travail, calculés au prorata du nombre de jours restant à effectuer jusqu'à la fin de l'année d'exercice.

En cas de départ en cours d'année, si le nombre de jours de RTT pris par l'agent est supérieur aux droits acquis, l'écart sera prélevé sur des congés annuels, ou à défaut pourra être considéré comme de l'absence de service fait.

Les RTT sont accordées par le supérieur hiérarchique qui veille à la bonne organisation de son service. De ce fait, la demande de l'agent non visée par le supérieur hiérarchique ne vaut pas autorisation d'absence.

Les jours de RTT peuvent se prendre seulement en demi-journée ou en journée entière. Il n'est donc pas possible de prendre des jours RTT en heures.

Le report de jours de RTT d'une année à l'autre n'est pas possible. Les jours de RTT doivent être soldés au 31 décembre de l'année. Tout jour de RTT non pris à cette date est perdu sauf en cas de dépôt sur le Compte épargne temps (CET) dans le délai prévu à cet effet.

La réduction des RTT (réfaction)

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de la durée hebdomadaire supérieure à 35 heures. Par conséquent, conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010, les journées d'absence ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Les absences qui génèrent une réduction des RTT :

- congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée ;
- congé maternité & paternité ;
- accident de travail, de trajet, ou maladie professionnelle (congé pour invalidité temporaire imputable au service) ;
- autorisations spéciales d'absences (hors ASA listées ci-dessous) ;
- grève.

Les absences qui ne génèrent pas une réduction des RTT :

- autorisations spéciales d'absence pour motif syndical ;
- autorisations spéciales d'absence considérées comme du temps de travail effectif (cf. infra).

Les absences concernées réduisent le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir. L'idée est de regarder en combien de jours travaillés l'agent génère un RTT (appelé « quotient »). Cela signifie donc que si l'agent a été absent sur une durée de jour égale à ce quotient, il perd le droit à un jour de RTT.

⇒ Exemple : pour les personnels bénéficiant de 22 jours RTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 22 = 10,5$ jours. Aussi, dès lors que l'absence du service atteint 10,5 jours ouvrés, consécutifs ou non, un jour de RTT est déduit du droit annuel à RTT. À chaque fois que 10,5 jours d'absences supplémentaires sont cumulés, consécutifs ou non, un autre jour de RTT est déduit.

Synthèse des quotients de réfaction			
Temps de travail de référence	39h	38h	37h
Temps complet	10,5	13,5	21,0
90%	11,5	15,0	23,0
80%	13,0	16,5	25,5
70%	15,0	19,0	28,5
60%	17,0	22,0	33,0
50%	21,0	27,0	41,5

Si du fait de la réfaction des RTT, un agent a utilisé davantage de jours de RTT que ce à quoi il avait droit, la correction sera effectuée prioritairement sur ses congés annuels de l'année, ou à défaut son droit à jours de RTT sera réduit l'année civile suivante.

LE DON DE JOURS DE REPOS

Le don de jours de repos est un acte de solidarité qui consiste pour un agent public à donner une partie de ses jours de congés non pris à un collègue qui se trouve dans certaines situations particulières (décès d'un enfant, etc.), afin de permettre à ce dernier de se dégager davantage de temps personnel sous forme de congé rémunéré.

Le don de jours de repos

Un agent territorial (fonctionnaire ou contractuel) peut donner des jours de repos non pris à un autre agent territorial qui relève du même employeur. Ce don est anonyme et sans contrepartie.

Peuvent être donnés :

- les jours entiers de RTT dans la limite des droits du donateur ;

- les jours entiers de congés annuels, pour la seule partie excédant 4 fois les obligations hebdomadaires de l'agent (soit 20 jours pour un agent travaillant sur 5 jours). Autrement dit, un agent travaillant sur 5 jours ne peut donner que 5 jours au maximum par an ;
- les jours affectés sur un compte épargne temps.

Le jours de repos compensateur ou de récupération et les autres types de jours (ASA, autres congés, ...) ne peuvent pas être donnés.

Une campagne de sollicitations sera faite chaque fin d'année. Le donateur signifiera par écrit à l'autorité territoriale le nombre et la nature des jours ainsi donnés. La direction des ressources humaines procèdera à la vérification de la régularité du don (type de jours, droits restants à vérifier avec la hiérarchie, ...). Après validation par la direction des ressources humaines, le don est alors définitif.

De façon exceptionnelle, une campagne d'appel au don de jours de congés pourra se faire en cours d'année.

Le bénéfice de jours de repos

Un agent territorial peut bénéficier du don de jours de repos dans plusieurs situations :

- 1/ lorsqu'il 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 ;
- 2/ lorsqu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- 3/ lorsqu'il est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- 4/ lorsqu'il participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Selon les situations, il doit joindre différentes pièces justificatives :

- 1/ l'agent remet un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant concerné. Ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- 2/ l'agent remet un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée. Ce certificat fait état du handicap ou de la perte d'autonomie pouvant nécessiter une aide régulière de la part de l'agent. L'agent établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte en qualité de proche aidant ;
- 3/ l'agent remet un certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge ;
- 4/ l'agent remet une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

La règle prévoyant qu'un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours consécutifs ne s'appliquent pas dans ce cadre-là.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour répondre.

Le bénéficiaire ne peut pas recevoir plus de 90 jours via ce dispositif, sauf pour les sapeurs-pompiers volontaires pour qui le plafond est de 10 jours. Les jours sont utilisables dans l'année civile ou dans l'année qui suit l'évènement en cas de décès d'un enfant. Les jours sont fractionnables.

Durant cette période, l'agent bénéficiaire est considéré en congé et bénéficie de sa rémunération normalement.

La gestion des jours donnés

La direction des ressources organise les campagnes de sollicitations, la vérification des dons, et l'attribution des jours. Elle gère à ce titre le stock de jours donnés. Les jours non donnés une année sont conservés pour l'année suivante.

La direction des ressources humaines est également garante du bon usage des jours donnés. Aussi, l'autorité territoriale qui a accordé le congé peut ensuite faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi dudit congé. 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'agent bénéficiaire eut été invité à présenter ses observations.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire. De même, aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. De plus, le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale. Ces jours restitués viennent réalimenter le stock de jours donnés et pourront servir à un autre agent bénéficiaire.

LES DIFFÉRENTES ORGANISATIONS DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour des raisons de bon fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, la durée du travail est organisée sur la base de différents cycles de travail et selon différentes modalités.

Une annexe spécifique jointe à ce règlement précise les différentes modalités d'organisation du temps de travail que l'on retrouve à Bruges.

Les cycles de travail

Un cycle de travail est une période d'au moins une semaine constituant le multiple d'un temps complet, et qui se répète sur toute l'année.

⇒ Le cycle hebdomadaire

Les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. La durée d'un cycle hebdomadaire est de base fixée à 38h.

Cependant, d'autres durées peuvent être appliquées selon l'organisation propre à chaque service / métier. Le détail des durées appliquées est présenté à l'annexe 1.

⇒ Le cycle pluri-hebdomadaire

Dans le cadre d'activités organisées par roulement, un agent peut effectuer un volume horaire différent selon les semaines. Le cycle se réalise sur 2, 3 ou 4 semaines, selon des modalités qui se répètent sur toute l'année. La division du volume horaire cumulé sur la période par le nombre de semaines concernées doit donner la valeur d'un temps complet (ex : 38h).

Par exemple :

- un agent qui fait une semaine à 36h et une semaine à 40h, a un cycle de 76h sur deux semaines (soit l'équivalent de 38h/semaine) ;
- un agent qui fait une semaine à 32h, une semaine à 42h, et une semaine à 40h, a un cycle de 114h sur trois semaines (soit l'équivalent de 38h/semaine).

Là encore, la référence au temps complet peut être différente selon l'organisation propre à chaque service / métier. Le détail des durées appliquées est présenté à l'annexe 1.

⇒ Le cycle annualisé

Les agents dont l'organisation du temps de travail ne suit aucun cycle particulier sont considérés comme étant annualisés. Il s'agit en général des agents dont le rythme d'activité varie selon les périodes scolaires.

Un règlement spécifique est établi pour les agents annualisés.

Les horaires fixes et variables

⇒ Les horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes impose aux agents de se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définis au sein de leur service. Ils ne peuvent donc pas adapter leurs heures d'arrivée ou de départ.

Dans ce système, seules des heures supplémentaires peuvent générer des récupérations.

⇒ Exemple :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Plage matin	8h30 - 12h30				
Plage après-midi	13h30-17h30	13h30-17h00	13h30-17h00	13h30-17h00	13h30-17h00

⇒ Les horaires variables

Pour certains services, les agents ont la possibilité de travailler en horaires variables.

L'horaire variable se caractérise par l'existence de plages horaires strictes durant lesquelles les agents doivent être en poste et des plages horaires souples à l'intérieur desquelles les agents peuvent moduler leur temps de présence tout en respectant les besoins de service.

Autrement dit, le fonctionnement en horaires variables offre une certaine souplesse à l'agent, puisqu'il lui permet d'organiser « librement » ses heures de début, de pause méridienne, et de fin de journée de travail dans le respect des plages fixes obligatoires et des obligations de présence liées au bon fonctionnement du service. Autrement dit, un encadrant peut demander à un agent d'être présent en dehors des plages fixes pour répondre aux besoins du service public.

⇒ *Exemple : l'hôtel de ville ouvrant à 8h30, il sera demandé à un agent d'accueil d'être présent pour l'ouverture.*

	Lundi au jeudi	Vendredi
Plage variable	8h - 9h30	8h - 9h30
Plage fixe	9h30 - 12h	9h30 - 12h
Plage variable*	12h - 14h	12h - 14h
Plage fixe	14h - 16h	14h - 15h
Plage variable	16h - 18h30	15h - 18h30

*La pause méridienne doit être de 45 min minimum

⇒ Le système de crédit-débit en horaires variables

La liberté d'organisation laissée à l'agent, dans le respect des contraintes du service et des nécessités de présence sur les plages fixes, pour définir ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, permet de moduler la durée journalière de travail. L'écart quotidien entre la durée effective réalisée et la durée de référence (soit 7h36 pour un agent à 38h00), vient alimenter un dispositif dit de crédit-débit donnant la possibilité aux agents de moduler leurs horaires journaliers de travail.

À Bruges, les heures cumulées « en plus » via ce dispositif ne peuvent pas générer des journées ou des demi-journées de récupération. En effet, les heures cumulées via le système variable ne peuvent être « posées » que sur des plages variables. Autrement dit, un agent ayant généré 8h en plus sur deux semaines via le système variable ne pourra pas générer un jour de récupération, ni « poser » ces heures sur des plages fixes. En revanche, cela lui permettra d'arriver plus tard (jusqu'à 9h30) ou partir plus tôt (à partir de 16h) certains jours, pour réaliser de plus petites journées de travail. Ainsi, les heures cumulées via le système de crédit-débit des horaires variables ne peuvent être récupérées que sur des plages variables.

Aucune heure supplémentaire ne peut être générée sur la base du système de crédit-débit des horaires variables, car l'agent ne peut décider de lui-même qu'il effectue des heures supplémentaires. En revanche, les heures supplémentaires peuvent bien, quant à elle, générer des récupérations sur journée ou demi-journée entière.

⇒ Le système du forfait

Pour les agents au forfait, il est considéré que leurs missions impliquent une large autonomie dans l'organisation de leur travail, avec des dépassements réguliers des plages d'exercice traditionnelles retenues.

Les agents ne sont, par conséquent, pas obligés de se conformer à une durée hebdomadaire du temps de travail, bien que leur attribution de RTT soit basée sur l'équivalent d'un 39h hebdomadaires. À l'inverse, ces agents ne peuvent générer aucune heure supplémentaire, quelle que soit la durée hebdomadaire effective travaillée sur la semaine.

Ces agents ont l'obligation d'être présents sur les plages fixes, sauf si, compte tenu des obligations de service, cela les amènerait à ne pas respecter les garanties minimales du temps de travail (ex : présence obligatoire sur un spectacle jusqu'à minuit). Dans ce cas, l'agent peut adapter ces horaires sur les jours concernés, en accord avec son responsable hiérarchique.

Les dépassements horaires en semaine ne génèrent pas d'heures supplémentaires et ne peuvent donc pas faire l'objet de récupération. Seules les heures effectuées en week-end, de façon exceptionnelle, en dehors des jours ouvrés peuvent faire l'objet d'une récupération (ex : présence lors d'un évènement du week-end).

Ce système est exclusif de tout autre dispositif d'aménagement du temps de travail.

Les sujétions particulières

La durée annuelle légale, fixée à 1607h, peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art. 2) de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipe, de modulation importante du cycle de travail, de travaux pénibles ou dangereux.

L'ensemble de ces critères doivent souligner des sujétions vraiment particulières.

À ce titre, au sein des services de la Ville et du CCAS de Bruges, seuls les agents sur des postes d'infirmiers à domicile et d'aides-soignants à domicile sont considérés comme devant faire face à des sujétions particulières qui justifient de réduire la durée annuelle légale de référence. Cette durée annuelle légale est fixée à 1 576h pour ces agents.

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années, en épargnant des jours de congés non pris sur une année. Ces jours pourront alors être posés ultérieurement par l'agent.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

Bénéficiaires

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service.

En revanche, sont exclus du dispositif, les agents stagiaires, les agents dont le statut particulier prévoit des obligations de service (professeurs et assistants d'enseignement artistique), les agents contractuels de droit privé (CAE, apprentis, ...), et les assistants maternels.

Alimentation du compte épargne temps

Le CET peut être alimenté par le report :

- de jours de congés annuels à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 20. Cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile ;
- de jours RTT ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre. Peu importe qu'ils soient pris en dehors de cette période ou épargnés sur le CET.

Le nombre de jours pouvant être épargnés par an et la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée pour les agents à temps partiel et à temps non complet. Ainsi, un agent à temps partiel travaillant sur 4 jours (qui a donc 20 jours de congés), doit avoir posé au moins 16 jours de congés.

Les jours de RTT peuvent, quant à eux, être épargnés dans leur totalité.

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

L'alimentation du CET se fait par journée entière. L'alimentation par ½ journée n'est pas prévue par la réglementation.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours, sauf dispositions transitoires applicables réglementairement.

Utilisation des jours du CET

L'agent doit demander l'autorisation de poser ses jours de CET via le formulaire prévu à cet effet, au moins deux mois avant. Tout refus devra être motivé. Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, de solidarité familiale ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La règle selon laquelle un agent ne peut être absent pour des congés plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas aux jours de CET.

Il n'existe pas de minimum de jours épargnés, ni de minimum de jours à poser.

En revanche, l'agent ne peut utiliser des jours de CET qu'à condition d'avoir posé (et non forcément pris) tout son droit à congés de l'année.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS ET D'ABSENCE

La liste ci-dessous vise à référencer à titre non exhaustif différents congés ou modulations du temps de travail auxquels un agent peut prétendre au cours de sa carrière. Ils sont indiqués à titre indicatif car ils peuvent faire l'objet de modalités d'application plus spécifiques.

Aussi, la collectivité appliquera les règles statutaires à jour pour l'ensemble de ces congés.
En cas de question à ce sujet, il convient alors de se rapprocher de la direction des ressources humaines.

Les différents types de congés maladie

Un agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour des raisons de santé bénéficie de congé de maladie.

De façon générale, la maladie ou la blessure doit être attestée par un certificat médical **à transmettre dans les 48 heures à l'employeur** (cf. procédure de transmission des arrêts maladie). Il convient également, pour toute absence, de prévenir ou faire prévenir le responsable de service au plus tard **dans l'heure suivant la prise de poste**. Le non-respect de ces délais peut exposer l'agent à des sanctions disciplinaires.

En outre, en cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent est averti du retard par courrier. En cas de nouveau retard dans les 24 mois suivants, une réduction de rémunération égale à 50 % peut être appliquée.

Enfin, l'employeur peut faire contrôler le diagnostic du médecin traitant en organisant une contre-visite par un médecin agréé. Il est obligatoire de s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de la rémunération. De même, le non-respect de cette obligation est de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Le congé de maladie ordinaire – C.M.O.

Pour les fonctionnaires, il est limité à 12 mois consécutifs. Ce congé est rémunéré à plein traitement dans la limite de trois mois, puis à demi-traitement pendant neuf mois.

Pour les agents contractuels, l'attribution du CMO dépend de la durée de service :

- moins de 4 mois : congé sans traitement ;
- après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement + 1 mois à demi-traitement ;
- après 2 ans de service : 2 mois à plein-traitement + 2 mois à demi-traitement ;
- après 3 ans de service : 3 mois à plein-traitement + 3 mois à demi-traitement.

En cas de reprise anticipée avant le terme du congé de maladie ordinaire, un certificat médical de reprise doit être fourni.

Le congé de longue maladie – C.L.M.

Attribuable aux seuls fonctionnaires, ce congé est subordonné à l'avis du conseil médical. D'une durée de trois ans, il est rémunéré à plein traitement pendant un an puis deux ans à demi-traitement.

Le congé de grave maladie

Attribuable aux seuls contractuels, ce congé est subordonné à l'avis du conseil médical. D'une durée de trois ans, il est rémunéré à plein traitement pendant un an puis deux ans à demi-traitement.

Le congé de longue durée – C.L.D.

Attribuable aux seuls fonctionnaires, ce congé est subordonné à l'avis du conseil médical. D'une durée de cinq ans, ce congé est rémunéré trois ans à plein traitement et deux ans à demi-traitement.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Attribuable aux seuls fonctionnaires relevant de la CNRACL, ce congé est accordé à la suite d'un accident ou d'une maladie reconnus imputables au service. L'agent est alors placé en congé jusqu'à ce qu'il soit

en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à sa mise à la retraite. Pendant ce congé pour accident de service, l'agent conserve l'intégralité de son traitement

Les agents contractuels bénéficient également d'un droit à congés spécifique, attribué en lien avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le temps partiel thérapeutique (TPT)

Un travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé lorsque la situation médicale de l'agent l'oblige à réduire sa quotité de travail. L'agent doit pour cela transmettre une demande d'autorisation accompagnée d'un certificat médical qui précisera la quotité de temps partiel thérapeutique, la durée et les modalités d'exercice.

Le congé maternité

Le congé maternité est attribué pour la naissance d'un enfant. Sa durée peut varier en cas de naissances multiples ou si l'agente a déjà eu au moins deux enfants.

Le congé pour adoption

Il peut être accordé indifféremment au père ou à la mère lorsque les deux conjoints travaillent. Le conjoint non bénéficiaire, doit fournir une attestation sur l'honneur, indiquant qu'il renonce au congé d'adoption. Sa durée peut varier selon le nombre d'enfants déjà à charge et le nombre d'enfants adoptés.

Le congé de naissance / arrivée d'un enfant

Il s'agit d'un congé de 3 jours attribué au père de l'enfant ou à la personne vivant en couple avec la mère de l'enfant. Ce congé doit être posé dès le jour de la naissance ou dès le 1^{er} jour ouvrable suivant la naissance.

Le congé paternité ou d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant en couple avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. La durée du congé varie selon qu'il s'agit d'une naissance unique ou multiple.

Le congé parental

Le congé parental est ouvert aux fonctionnaires stagiaires et titulaires occupant un emploi à temps complet ou non complet et aux agents contractuels employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. D'une durée de trois ans maximum, il est destiné à permettre à l'agent de s'occuper de l'enfant en bas-âge suite à une naissance, ou à l'arrivée d'un enfant suite à adoption.

Durant cette période, l'agent public n'est plus rémunéré par la collectivité (mais peut recevoir des indemnités de la Caisse d'allocations familiales).

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au père ou à la mère, sur demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite sa présence auprès de lui. Il s'agit d'un congé non rémunéré.

L'agent contractuel peut prétendre à un dispositif similaire, à savoir le congé non rémunéré pour raisons familiales, accordé de droit pour élever un enfant de moins de 12 ans, suivre son conjoint ou donner des soins à un enfant, conjoint, ascendant.

Les autres types de congés et d'absence

Le congé de formation syndicale

Le congé de formation syndicale peut être accordé sous réserve de nécessités de service aux agents publics pour suivre une formation auprès d'un centre ou d'un institut habilité à dispenser ce type de formation.

Le congé de formation

L'agent public peut demander l'autorisation de bénéficier d'un congé de formation pour suivre des formations personnelles ou en vue d'un projet professionnel en dehors de la formation continue qui l'éloigneraient du service pour un temps long. Ce congé est partiellement rémunéré.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit à l'agent public pour accompagner un ascendant, descendant, frère, sœur, conjoint souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou étant en phase avancée. Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut bénéficier d'une allocation d'accompagnement de personnes en fin de vie.

Le congé de proche aidant

L'agent public a droit à un congé de proche aidant pour s'occuper de proche dont le handicap ou la perte d'autonomie peuvent, sans être nécessairement d'une particulière gravité, nécessiter une aide régulière. Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant.

La disponibilité

Attribuable aux seuls fonctionnaires, la disponibilité permet de cesser temporairement son travail tout en restant fonctionnaire. Elle peut être discrétionnaire ou accordée de droit. Sa durée dépend du motif d'attribution.

Les agents contractuels peuvent prétendre à un dispositif similaire, le congé non rémunéré pour convenance personnelle.

Le temps partiel

Le temps partiel est, pour un agent, le fait d'exercer à sa demande son poste sur une durée inférieure à celle initialement prévue. Un temps partiel peut être accordé soit **de plein droit**, soit sur **autorisation** sous réserve des nécessités de service.

Peuvent en être bénéficiaires les fonctionnaires et les agents contractuels à temps plein employés depuis plus d'un an à temps complet dans la collectivité. Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation. Les fonctionnaires à temps non complet peuvent, en revanche, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Les quotités de temps envisagées pour un temps partiel sont fixées comme suit : **50%, 60%, 70%, 80% et 90%**. Pour un temps partiel de droit, la quotité de 90% n'est pas autorisée.

Le temps partiel peut être autorisé pour une période comprise entre **six mois et un an**. L'autorisation de travailler à temps partiel est renouvelable **dans la limite de trois ans pour un même motif**.

Le temps partiel de droit est accordé soit avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer d'un enfant (naissance, adoption), soit à un agent en situation de handicap, soit pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant nécessitant la présence d'une tierce personne.

Chaque demande de temps partiel est adressée à l'autorité territoriale par la voie hiérarchique **au moins deux mois** avant la date souhaitée et en cas de renouvellement au moins deux mois avant la date de renouvellement. La réintégration à temps plein ou une modification des conditions d'exercice du temps partiel avant l'expiration de la période en cours, doit également être demandée à l'autorité territoriale **au moins deux mois** avant la date souhaitée. Enfin, en cas de reprise à temps plein à l'issue d'une période de travail à temps partiel, il n'est possible de bénéficier d'une nouvelle autorisation à temps partiel qu'à l'issue d'une période de 6 mois.

Le temps partiel peut être organisé selon un cadre quotidien (la durée de service est réduite chaque jour), ou selon un cadre hebdomadaire (le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit), selon un cadre mensuel ou un cadre annuel.

Le temps partiel **sur autorisation** peut être accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (Art L622-1 à L622-5 du code général de la fonction publique).

Certaines de ces autorisations sont **accordées de plein droit** et sur présentation d'une pièce justificative. D'autres autorisations constituent une simple possibilité et sont accordées, **sous réserve de nécessité de service**, à la discrétion de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Dans certains cas, il ne s'agit que de simples **tolérances horaires** nécessitant une récupération des heures pour lesquelles l'autorisation d'absence a été accordée.

Les autorisations d'absence doivent être impérativement prises au moment de l'événement, sauf spécifications contraires. Ces ASA ne sont pas fractionnables, à moins que ce ne soit spécifiquement écrit.

En outre, les ASA décrites ci-après en jours ouvrés (à savoir toutes, sauf spécifications contraires) sont attribuables pour un agent travaillant sur 5 jours. **Si l'agent travaille sur moins de jours, l'ASA sera proratisée.**

Les autorisations d'absence listées ci-dessous s'appliquent aux seuls agents de droit public. Les agents de droit privé se voient appliquer le code du travail. Pour rappel, il s'agit principalement des apprentis et des emplois aidés.

La procédure

Les demandes d'autorisation d'absence, sont à adresser au supérieur hiérarchique. **Toute absence du service doit avoir été autorisée au préalable.** Un agent demandant le bénéfice d'une ASA ne peut donc pas s'absenter sans avoir sollicité l'autorisation de son supérieur. En outre, les demandes d'ASA syndicales doivent également être transmises à la direction des ressources humaines.

Les justificatifs des motifs de l'absence doivent être transmis au chef de service et à la direction des ressources humaines dès que possible et au plus tard au retour dans le service.

Cependant, les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. L'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n'est pas récupérable à son retour de congés.

La liste des autorisations d'absence

EXERCICE D'UN MANDAT / D'UNE RESPONSABILITE CIVIQUE		
Exercice d'un mandat électif local	Durée des réunions officielles (assemblée délibérante, commissions) où l'agent élu est un membre désigné + un crédit d'heures variable selon la taille de la collectivité	De droit
Jury d'assises	Durée de la session	De droit
Commission d'adoption	Durée de la réunion	De droit
Représentant de parents d'élèves	Durée de la réunion	Sous réserve des nécessités de service
Participation aux élections aux conseils d'administration des organismes de sécurité sociale	Facilités horaires pour les agents électeurs 1 jour (jour du scrutin) pour les assesseurs et délégués	Sous réserve des nécessités de service
Sapeur-pompier volontaire Membre d'une association agréée en sécurité civile lors du plan ORSEC	Durée de l'intervention	Sous réserve des nécessités de service
Assesseurs ou délégués de liste aux élections prud'homale	Jour du scrutin	Sous réserve des nécessités de service
POUR MOTIF SYNDICAL		
Exercice d'un mandat syndical	20 jours par an maximum	De droit
Participation aux congrès et organismes directeurs nationaux d'unions / confédérations représentés ou non au Conseil commun de la fonction publique	10 jours par an pour les unions / confédérations / fédérations non représentés 20 jours/an pour les unions / confédérations / fédérations représentées	Sous réserve des nécessités de service
Participation aux organismes directeurs de syndicats (périmètre local)	Plafonnés selon un crédit d'heure géré par le Centre de gestion	Sous réserve de nécessités de service
Participation aux organismes statutaires comme représentant du personnel ou expert (CST, CAP, CCP, FSSSCT, CCFP, CSFPT, CNFPT, ...)	Délais de route, durée prévisible de la réunion, durée préparation, durée compte rendu	De droit
Décharges d'activité de service	Nombre d'heures déterminé par le Centre de gestion pour la Commission Administrative Paritaire	De droit
Participation à une réunion d'information syndicale	1h/mois ou 3h/trimestre	De droit

EVENEMENTS FAMILIAUX		
Femmes enceintes	Aménagement des horaires de travail, 1 heure par jour au début du 3 ^{ème} mois	De droit après avis du médecin de prévention ou à défaut un certificat médical du médecin traitant
Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (sans douleur)	Durée des séances	De droit
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen	De droit
Allaitement	Dans la limite d'1 h par jour à prendre en 2 fois	Sous réserve des nécessités de service
Procréation médicalement assistée (PMA)	Lorsque l'agente publique reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.	La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	Sous réserve nécessités de service
Mariage ou PACS d'un enfant	3 jours	Sous réserve nécessités de service
Mariage ou PACS -père, mère	2 jours	Sous réserve nécessités de service
Mariage ou PACS - frère, sœur	1 jour	Sous réserve nécessités de service
Décès conjoint ou partenaire	5 jours	Sous réserve nécessités de service
Décès père, mère, frère, sœur	3 jours	Sous réserve nécessités de service
Décès parents du conjoint	1 jour	Sous réserve nécessités de service
Décès du grand-père ou de la grand-mère de l'agent	1 jour	Sous réserve nécessités de service
Décès oncle, tante, neveu, nièce, et beau-frère, belle-sœur de l'agent ou grands-parents du conjoint	Le jour des obsèques	Sous réserve nécessités de service
Décès d'un enfant	12 jours ouvrables ou	De droit

	14 jours ouvrables si l'enfant a moins de 25 ans ou s'il est lui-même parent, + 8 jours ouvrables supplémentaires fractionnables dans un délai d'un an	
Annonce d'une maladie grave d'un enfant (AVC invalidant, diabète de type 1 & 2, maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet, ...)	2 jours	De droit
Garde d'enfant ou enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (soit 6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours, et 4 jours pour un agent travaillant sur 3 jours) Ce nombre de jours est doublé si le conjoint n'en bénéficie pas	Sous réserve nécessités de service
Maladie grave ou hospitalisation du conjoint ou partenaire ou de son enfant de plus de 16 ans ou d'un ascendant. Sont exclus les beaux-parents, frères et sœurs de l'agent.	3 jours fractionnables sur la base d'un justificatif médical	Sous réserve de nécessité de service
AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE		
Rentrée scolaire	Facilité horaire d'une heure	À récupérer
Rendez-vous médical auprès du médecin de prévention ou d'un expert médical dans le cadre professionnel	Temps de trajet et temps de visite	De droit
Déménagement de l'agent	1 jour par an	Sous réserve des nécessités de service
Don du sang	Temps nécessaire au déplacement et aux opérations de prélèvement	Sous réserve des nécessités de service
Concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale	Durée des épreuves à hauteur d'un concours par an et par agent + 1 jour de préparation (fractionnable en demi-journées)	Sous réserve des nécessités de service
Fêtes religieuses autres que celles prévues au calendrier (c'est-à-dire non catholiques ou protestantes)	1 jour par an	Sous réserve des nécessités de service