
EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du jeudi 14 décembre 2023.

Le quatorze décembre deux mille vingt-trois à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le huit décembre deux mille vingt-trois s'est réuni en séance.

M. Jean-Michel LEVESQUE, Maire.

Mme Christine ROBERT, M. Jean-Yves CAILLAUD, Mme Tatiana PRIEZ, M. Claude MATHON, Mme Danièle DUBREIL, M. Michel PICARD, M. Philippe HOGOMMAT, Mme Laura BELLOIS, Adjoints au Maire.

Mme Nicole SIEPI, M. Abdelmalek BENSEDDIK, Mme Anne-Marie BESNOUIN, M. Laurent BOULA, M. Chaouki BOUBERKA, Mme Caroline OLIVIER (arrivée à 20h18, absente délibérations n° 244 à n°250), M. Christian DANDRIMONT, M. Sylvain LANDEMAINE, M. Olivier MEDROS, Mme Jennifer BALLAND, Mme Virginie BUSSON, Mme Christelle BENDADDA, M. Mickaël MARC, Mme Barbara LEVESQUE, Conseillers Municipaux.

ONT DONNÉS POUVOIRS :

Mme Laurence TEREFEKO	à	M. Michel PICARD
M. Franck GAILLOT	à	M. Chaouki BOUBERKA
M. Daniel HEQUET	à	Mme Christine ROBERT
Mme Amandine MARTINEZ	à	M. Abdelmalek BENSEDDIK
Mme Coline OLIVIER	à	M. Danièle DUBREIL

ABSENT :

M. Nassim KERBACHI
Mme Virginie THERIZOLS
M. Guillaume GINGUENE

SECRETAIRE DE SÉANCE :

Mme Tatiana PRIEZ

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 31.

249.12.2023 RESSOURCES HUMAINES**MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR GESTION DU TEMPS**

Résumé :

La collectivité a décidé d'élaborer un règlement intérieur sur la gestion du temps, à destination des agents communaux.

Celui-ci a été adopté lors du conseil municipal du mois de décembre 2020 et a été mis à jour lors du conseil municipal du 10 février 2022.

Enjeux et objectifs :

Compte tenu de l'évolution de nos pratiques, les nouveaux représentants du personnel ont été associés à la mise à jour du règlement intérieur sur la gestion du temps.

Les principales évolutions portent sur :

Réception par le préfet : 20/12/2023

Publication : 20/12/2023

Les heures payées à 100%

- Les nouveaux horaires pour les agents du service des sports : 8h00-12h00 / 13h00-16h30.
- Les ASA pour garde d'enfants (plus seulement en cas d'enfant malade)

Il est transmis aux membres du conseil municipal le projet de mis à jour du règlement intérieur sur la gestion du temps (avec la mention de ce qui a été modifié).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la fonction publique,

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 et dans la magistrature,

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°2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris,

VU le décret 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant,

VU la délibération n°237.12.2020 en date du 17 décembre 2020 relative au règlement intérieur sur la gestion du temps,

VU la délibération n°017.02.2022 en date du 10 février 2022 relative à la mise à jour du règlement intérieur sur la gestion du temps,

VU la délibération n°086.06.2020 en date du 25 juin 2020 relative à la mise en œuvre du télétravail et approuvant le règlement intérieur télétravail,

VU la délibération n°2011.99 en date du 23 septembre 2011 relative à la mise en place et approuvant le règlement intérieur du compte épargne temps,

VU le protocole d'accord sur les jours de réduction de temps de travail pour la commune d'OSNY entré en vigueur le 1^{er} janvier 2022,

VU l'avis **favorable à l'unanimité** du comité social territorial du 30 novembre 2023 sur la mise à jour du règlement intérieur Gestion du temps,

VU l'avis **favorable à l'unanimité** de la commission plénière du 4 décembre 2023,

CONSIDERANT que la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur sur la gestion du temps, dont les principales évolutions portent sur :

- Les heures payées à 100%
- Les nouveaux horaires pour les agents du service des sports : 8h00-12h00 / 13h00-16h30.
- Élargissement des possibilités d'ASA pour garde d'enfants

VU le projet de règlement intérieur sur la gestion du temps ci-annexé (sur lequel les mises à jour sont apparentes).

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITE**

Article 1 :

Réception par le préfet : 20/12/2023

Publication : 20/12/2023

Approuve la mise à jour du règlement intérieur sur la gestion du temps ci-annexé.

Article 2 :

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 14 décembre 2023

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,



Le Maire

Jean-Michel LEVESQUE

REGLEMENT INTERIEUR GESTION DU TEMPS / ABSENCES

Ressources humaines

Mairie Osny

REGLEMENT INTERIEUR GESTION DU TEMPS / ABSENCES

SOMMAIRE

<u>CHAPITRE 1 : LA REGLEMENTATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</u>	p 4
Article 1 : La définition de la durée effective du travail	p. 4
Article 2 : La durée annuelle du travail effectif	p 4
Article 3 : La durée de travail hebdomadaire	p 4
Article 4 : La durée de travail quotidienne / Amplitudes	p 4
Article 5 : Les dérogations possibles	p 5
<u>CHAPITRE 2 : LES HORAIRES DE TRAVAIL</u>	p 5
Article 1 Les horaires de travail des services	p 5
Article 2 : Le travail normal de nuit, dimanche et jours fériés	p 5
a. Le travail normal de nuit	p 5
b. Le travail normal les dimanches et les jours fériés	p 5
Article 3 : L'annualisation et les cycles de travail	p 6
Article 4 : Le temps partiel	p 6
a. Le temps partiel sur autorisation	p 6
b. Le temps partiel de droit	p 6
c. Les dispositions communes	p 7
Article 5 : Les retards	p 7
Article 6 : Les fermetures annuelles ou ponctuelles des services	p 7
Article 7 : Les réunions	p 7
Article 8 : Le temps d'habillage et de déshabillage, et de douche	p 7
Article 9 : Le temps de repas	p 7
Article 10 : Le temps de pause	p 8
Article 11 : Le temps de trajet	p 8
Article 12 : Les sorties hors cadre professionnel pendant le temps de travail	p 8
Article 13 : Les moments de convivialité	p 8

CHAPITRE 3 : LES HORAIRES VARIABLES ET LE BADGEAGE p 9

CHAPITRE 4 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Article 1 : Les heures supplémentaires p 10

Article 2 : Les heures complémentaires p 12

CHAPITRE 5 : LES ASTREINTES ET LES PERMANENCES p 12

Article 1 : Les astreintes p 12

Article 2 : Les permanences p 12

CHAPITRE 6 : LES CONGES p 13

Article 1 : Les congés annuels p 13

a. Le principe p 13

b. Le report des congés annuels p 13

c. Les jours de fractionnement p 14

Article 2 : Les jours de RTT p 15

Article 3 : Le compte épargne temps p 15

Article 4 : La règle des 31 jours consécutifs d'absence p 15

Article 5 : Le don de jours de repos (congés annuels et RTT) p 16

CHAPITRE 7 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE p 17

Article 1 : La définition p 17

Article 2 : La procédure p 18

Article 3 : Les motifs d'autorisation spéciale d'absence p 18

CHAPITRE 8 : LES ABSENCES FORMATIONS p 22

CHAPITRE 9 : LES DEMANDES D'ABSENCE p 22

Article 1 : Le calendrier des absences p 23

Article 2 : Les modalités de pose et d'acceptation des congés p 23

a. Les congés prévisibles p 23

b. Les congés exceptionnels p 24

Article 3 : L'annulation de congés	p 24
a. A la demande de l'agent	p 24
b. A la demande de la collectivité	p 24
<u>CHAPITRE 10 : LES JOURS FERIES</u>	p 24
a. Les jours férié hors fête du travail	p 24
b. Le 1 ^{er} mai, fête du travail	p 24
<u>CHAPITRE 11 : LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE</u>	p 25
Article 1 : La maladie ordinaire	p 25
a. La procédure	p 25
b. La rémunération	p 26
Article 2 : Les accidents de service, de trajet et la maladie professionnelle	p 26
c. La définition	p 26
d. La procédure	p 26
Article 3 : La prévenance de sa hiérarchie	p 27
Article 4 : Les congés longue maladie, longue durée et grave maladie	p 28
a. La définition	p 28
b. La durée	p 28
Article 5 : Le congé de maternité	p 28
a. Le principe	p 28
b. La durée	p 29
c. Les aménagements possible du congé maternité	p 29
d. Le prolongation du congé maternité	p 30
Article 6 : Le congé paternité	p 31
a. La demande	p 31
b. La durée et les modalités de prise des congés	p 32
Article 7 : Le régime indemnitaire	p 33
<u>CHAPITRE 12 : LES MISSIONS</u>	p 33
<u>CHAPITRE 13 : LE TELETRAVAIL</u>	p 33

CHAPITRE 1 : LA REGLEMENTATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : La définition de la durée effective du travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : La durée annuelle du temps de travail effectif

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

La durée annuelle s'apprécie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 3 : La durée de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans notre collectivité, la durée de travail hebdomadaire est de 37h30, ce qui génère 13.5 jours de RTT, journée de solidarité déduite.

La durée hebdomadaire maximale de travail est fixée à :

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

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (11 heures + 24 heures de repos quotidien).

Article 4 : La durée de travail quotidienne / Amplitudes

La durée journalière maximale de travail est fixée à **10 heures**, sauf en cas de nécessité de service, et pour un nombre de jours consécutifs limité à 6.

L'amplitude maximale de la journée entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à **12 heures**.

Le repos quotidien minimum est fixé à **11 heures** entre deux jours consécutifs de travail (ou entre la dernière heure de travail faite et l'heure de reprise).

Une pause de 20 minutes est obligatoire par tranche de 6 heures de travail continu.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures minimum consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Article 5 : Les dérogations possibles

Il peut être dérogé aux règles ci-dessus dans des circonstances exceptionnelles justifiées, pour les besoins du fonctionnement du service public, pour assurer la protection des biens et des personnes, par décision du Maire ou du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

CHAPITRE 2 : LES HORAIRES DE TRAVAIL

Il est rappelé en préambule que le temps de travail doit être consacré à l'activité professionnelle de l'agent, et non à des activités personnelles.

Article 1 : Les horaires de travail des services

Les horaires de chaque structure ou service sont indiquées en annexe (Annexe 1 : Les horaires des services).

En cas de modification non substantielle d'un planning, à la demande et/ou avec l'accord des agents concernés, et à leur bénéfice, celle-ci pourra intervenir en dehors de la tenue d'un comité technique, les membres de cette instance en étant toutefois informés par mail.

Pour toute modification substantielle d'un planning, celle-ci nécessitera sa validation lors d'une réunion du comité technique.

Les modifications de l'annexe de 1 ne seront pas à valider par le conseil municipal.

Article 2 : Le travail normal de nuit, dimanche et jours fériés

a) Le travail normal de nuit

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions), entre 21h et 6h du matin (notamment dans le cadre des horaires variables ou de l'annualisation).

Une majoration d'un montant horaire de 0.80 € est allouée.

b) Le travail normal les dimanches et les jours fériés

Le travail normal du dimanche et jours fériés concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un

dimanche et/ou des jours fériés (notamment dans le cadre des horaires variables ou de l'annualisation).

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés d'un montant de 0.74 € par heure de travail.

Article 3 : L'annualisation du temps de travail et les cycles de travail

Les horaires de travail peuvent être modulés suivant différents cycles de travail.

La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies selon les services.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les fonctions suivantes ont un temps de travail annualisé : service scolaire, périscolaire, maison de quartier la Ravinière, gardiens d'équipements, police municipale, éducation sportive, jeunesse, logistique, chauffeurs de car,...

Article 4 : Le temps partiel

a) Le temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, non titulaires (ancienneté au moins d'un an) ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%) et peut être accordés sur demande de l'agent, au moins 2 mois avant, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

b) Le temps partiel de droit

Les agents titulaires, non titulaires (ancienneté au moins d'un an) ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier, sur demande, du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour la création ou reprise d'une entreprise pendant 3 ans, renouvelable pour au plus un an
- pour les agents handicapés relevant des catégories visées par l'article L521 2° et 3° du code du travail
-

c) Dispositions communes

Les demandes de temps partiels doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires non majorées.

Ces heures sont effectuées à la demande des responsables en fonction des nécessités de services.

Les heures supplémentaires donnent lieu soit à paiement (au taux de l'heure normale), soit à récupération (selon les mêmes modalités que les temps complets).

Il n'existe aucun droit à récupération dans le cas où le jour férié tombe un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Article 5 : Les retards

Tout retard doit être justifié sans délai auprès du responsable hiérarchique.

Il ne compte pas en tant que temps de travail effectif et doit être régularisé.

En cas de retards répétés et non justifiés, l'agent pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 6 : Les fermetures annuelles ou ponctuelles des services

Compte tenu des nécessités et de l'organisation de service, l'autorité territoriale peut décider de la fermeture de services.

Un tableau de fermetures des services est élaboré chaque année et porté à la connaissance des agents.

Les agents travaillant dans ces services devront prendre leurs congés (CA / RTT) lors de ces fermetures (et les poser dans CIRIL le cas échéant).

Article 7 : Les réunions

Le temps de réunions internes, externes est considéré comme temps de travail effectif.

Article 8 : Les temps d'habillage, de déshabillage et de douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

Article 9 : Le temps de repas

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 10 : Le temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Deux pauses sont autorisées dans la journée à 10 heures et 15 heures d'une durée maximale de 5 minutes chacune. Le non respect de ces dispositions est susceptible de générer des sanctions.

Ces horaires de pause peuvent être exceptionnellement adaptés en fonction des circonstances et des contraintes des services, et avec l'accord de la hiérarchie.

Article 11 : Le temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif, sauf astreintes.

Article 12 : Les sorties hors cadre professionnel pendant les heures de travail

Les sorties hors cadre professionnel durant le temps de travail doivent être exceptionnelles et pour une notion d'urgence, et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Elles ne sont pas comptées comme travail effectif et doivent être déduites des heures supplémentaires ou des heures badgeuses.

Article 13 : Les moments de convivialité

Les moments de convivialité (retraite, mutation) sont à organisés de préférence en dehors du temps de travail (le matin avant la prise de poste, le midi, ou le soir après la fin de journée de travail).

S'ils se déroulent dans l'enceinte d'une structure de la mairie, ils sont soumis à autorisation du directeur du service, sont à organiser dans le respect de la réglementation de la consommation d'alcool sur le lieu de travail.

CHAPITRE 3 : LES HORAIRES VARIABLES

Les agents de l'hôtel de ville et de la MEMO bénéficient d'un avantage : les horaires variables.

La souplesse de leur horaire est permise par la mise en place d'une badgeuse sur pc.

L'outil « badgeuse » permet une autogestion individuelle, et par service, avec la validation et sous le contrôle du responsable hiérarchique.

A l'hôtel de ville, l'horaire variable journalier est déterminé en fonction des missions spécifiques de chaque service et de l'ouverture au public.

Il comprendra en tout état de cause :

- des plages mobiles : 8h à 9h. De 12h00 à 14h00. De 17h00 à 20h00
- des plages fixes : 9h00 à 12 h. De 14h00 à 17 h00

La présence de la totalité du personnel est obligatoire au cours des plages fixes.

Les plages fixes étant différentes des heures d'ouverture de la mairie, le responsable du service est garant du bon fonctionnement de son service : il doit s'assurer qu'un agent du service sera bien présent pour assurer l'accueil du public.

Chaque responsable est garant du bon fonctionnement de son service en conformité avec les horaires d'ouverture au public.

Les agents, pourront déroger à ces heures de présence théoriques avec l'accord de leur responsable et sous couvert d'un nombre d'heures badgeuse suffisant.

Le temps de travail est comptabilisé de 8h à 20h. Une dérogation pourra être faite pour les agents dont les missions nécessitent la présence en mairie au-delà de 20 h, pour une mission déterminée, et avec l'accord du responsable de service.

La pause déjeuner ne peut être inférieure à 45 minutes, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas d'absence de pointage le midi, 2 heures seront décomptées.

La badgeuse comporte un compteur crédit horaires variables pour gérer ses heures d'arrivée et de départ: un crédit de 7 heures maximum sera autorisé.

Au-delà les heures faites seront écrêtées (sauf circonstances exceptionnelles justifiées par un motif précis et impérieux et validé par le service des ressources humaines).

Tout agent faisant assurer son badgeage par un collègue ou déclarant des faux badgeages, s'expose à une sanction disciplinaire.

Les directeurs ou les agents dont les missions sont incompatibles avec le badgeage, pourront en être dispensés avec l'accord de leur hiérarchie et du directeur général des services.

Un état des heures badgeuses sera envoyé chaque mois au responsable de service

CHAPITRE 4 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Article 1 : Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires se définissent comme les heures réalisés au-delà de la durée légale du travail (les heures réalisées au-delà de 35 heures)

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir l'agent est limité réglementairement (cf chapitre 1) pour les agents dont les missions exercées justifient la réalisation effective d'heures supplémentaires, et ce, à la demande ou avec l'accord du responsable du service.

La réalisation des heures supplémentaires ne fait pas obstacle au respect de la réglementation sur le temps de travail.

Par principe, les heures supplémentaires sont prioritairement **rémunérées à 100%**, dans la limite des possibilités statutaires : 25 heures mensuelles maximum, rémunérés selon la réglementation en vigueur, **sauf accord du responsable de service pour de la récupération. La récupération doit être compatible avec le bon fonctionnement et être planifiée selon les nécessités du service, dans un délai raisonnable, et dans la limite du plafond indiqué ci-après.**

~~**Par dérogation, les heures supplémentaires pourront être 100% rémunérées dans les cas suivants :**~~

~~1) Heures supplémentaires effectuées pour un autre service que son service d'origine, y compris en cas d'entraide entre service au sein d'une même direction~~

~~Dans le cas d'heures supplémentaires faites pour un autre service, la gestion et la déclaration des heures réalisée dans ce cadre est faite par le responsable du service organisateur.~~

~~Il est précisé que tout « prêt » d'un agent à un autre service doit être fait en concertation entre les 2 responsables et faire l'objet d'un accord écrit par le responsable du service « prêteur ». Celui-ci est également responsable du respect de la réglementation sur le temps de travail par son agent.~~

~~2) Heures supplémentaires hors cadre normal de travail de l'agent : Actions dites exceptionnelles comme par exemple : foulées, fête de la musique, 14 juillet, brocante, marché de Noël, polar'Osny, fêtes de quartier, (Cette liste n'est pas exhaustive et chaque action sera traitée au cas par cas en lien avec les responsables de service et la direction des ressources humaines).~~

~~3) Heures supplémentaires réalisées un week-end (= samedi + dimanche) par le service organisateur / référent :~~

- les heures supplémentaires effectuées le samedi sont gérées en repos compensateur pour permettre à l'agent de bénéficier de son repos hebdomadaire
- les heures supplémentaires effectuées le dimanche sont 100% rémunérées
- les heures supplémentaires réalisées en semaine pour préparer ce week-end ou faire le bilan de ce week-end sont gérées de façon classique (~~100% récupérées ou 50% payées / 50% récupérées~~).

Dans les cas susmentionnés, le principe est le 100% payé, sauf pour les agents qui le demandent et avec l'accord de son responsable : les heures supplémentaires faites pourront être soit 100% récupérées ou 50% payées / 50% récupérées.

Dans le cas des séjours :

- 1 journée de séjour = 10 heures (à déduire les heures habituellement réalisées sur le planning de travail et le reste en en HS 100% payés)
- 1 indemnité de séjour par journée de séjour (à partir du moment où les enfants sont présents sur le séjour)
- les heures faites les dimanches et les jours fériés sont majorées
- respect de la réglementation sur le temps de travail (1 jour de repos dans la semaine selon la durée du séjour et samedis du séjour, le cas échéant, récupérés en repos compensateur avant le départ et au retour).

Pour les vacataires, chaque jour du séjour est rémunéré, et la réglementation sur le temps de travail est également respecté (pas de travail avant le séjour et au retour).

Lorsque la réalisation d'heures supplémentaires impose la prise d'un repos compensateur, seules les heures au-delà du temps de compensation seront à rémunérer ou à épargner sur son compteur d'heures supplémentaires (le décompte se fait sur la base de l'ensemble des heures effectuées qui auront été majorées).

Dans le cas de la compensation, ce décompte sera géré par le service des ressources humaines qui sera informé : des heures supplémentaires, du repos compensateur et du décompte indiquant le delta restant à récupérer ou à rémunérer.

Le solde maximum autorisé sur le compteur d'heures supplémentaires est de 75 heures.

Ce plafond est à proratiser selon le temps de travail.

Aussi il appartient aux agents et à leur responsable d'organiser la récupération régulière de leurs heures supplémentaires de manière à ne pas dépasser ce plafond.

Un solde supérieur à ce plafond ne sera pas autorisé.

Mesures transitoires :

Pour les agents ayant un solde supérieur aux 75 heures : ils doivent diminuer ce solde en posant des semaines d'heures supplémentaires, ce jusqu'à diminution de leur compteur, à hauteur des 75 heures.

Cette diminution d'heures supplémentaires et à organiser avec leur responsable de service et devra être réalisé sur les années 2020 à 2022.

Un plan de réduction de ce volume d'heures supplémentaires devrait être établi par les responsables de service, pour chacun de ses agents concernés.

Cette pose d'heures supplémentaires pourra également leur être imposée.

Le 1^{er} janvier 2023, les agents n'ayant pas respecté ces mesures verront leur solde ramené à 75 heures.

A titre exceptionnel, sous réserve du responsable du service, il pourra être dérogé à la règle des 31 jours consécutifs d'absence.

En aucun cas, de nouvelles heures ne pourront être ajoutées sur leur compteur. Leur emploi du temps devra être aménagé en prenant en compte les heures supplémentaires à effectuer.

Lorsqu'il est demandé à des agents de réaliser des heures supplémentaires de façon fractionnée sur une même journée, une compensation (équivalent à une astreinte de samedi) sera accordée à ces agents.

Article 2 : Les heures complémentaires

Les heures complémentaires se définissent comme les heures effectuées par les agents à temps non complet au-delà de leur temps de travail (un agent travaille 32 heures par semaine. Les heures réalisées de la 33^{ème} heure à la 35^{ème} heure sont des heures complémentaires).

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires.

CHAPITRE 5 : LES ASTREINTES ET LES PERMANENCES

Article 1 : Les astreintes

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents relevant de la filière technique.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 2 : Les permanences

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents.

CHAPITRE 6 : LES CONGES

Article 1 : Les congés annuels

a) Le principe

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires, soit 25 jours pour un agent à temps complet.

Les congés sont donc en fonction de la quotité de travail des agents et attribués et décomptés sur la base des obligations réelles de service (sur la base de son planning de travail).

Les congés sont également calculés en fonction du temps de présence sur l'année (pour les agents entrants ou sortants en cours d'année).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour les agents titulaires ou non titulaires permanents. Seuls les agents non titulaires, en contrat à durée déterminée, bénéficient de congés payés (entretien, restauration, centres de loisirs, maisons de quartier...)

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter au-delà du 31 janvier de l'année suivante sauf en cas d'absence pour indisponibilité physique.

Toutefois, compte tenu de l'organisation des services, il est autorisé un report jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël.

b) Le report des congés annuels

- Cas d'un arrêt de travail intervenant au moment des congés

Tout congé annuel est interrompu et reporté en cas de maladie justifiée par l'envoi d'un arrêt de travail.

La date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent n'est pas modifiée ; ainsi, plusieurs situations sont envisageables :

- Si le congé de maladie précède la date prévue pour le départ en congé annuel : si l'autorité territoriale autorise l'utilisation du congé annuel dans le prolongement immédiat d'un congé de maladie, elle doit s'assurer préalablement de l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, le départ en congé annuel étant subordonné à cette aptitude.
- Si le congé de maladie est inclus dans la période de congé annuel : les congés de maladie relevant de la position d'activité, il est inutile à l'agent de reprendre effectivement ses fonctions avant de bénéficier de ses congés annuels, dès lors qu'ils ont été autorisés préalablement. Il sera à nouveau placé en congé annuel à l'issue de son congé de maladie et la date initialement prévue pour le retour de l'agent n'est pas modifiée.
- Si le congé maladie se prolonge au-delà de la date de fin des congés annuels, l'agent devra reprendre ses fonctions à l'issue de son congé maladie et ne pourra prétendre à ses congés qu'après autorisation expresse de l'employeur.

- Cas de report des congés annuels suite à longue maladie / grave maladie

L'autorité territoriale accorde le report des congés annuels restant dus (dans la limite de 4 semaines, soit 20 jours) au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, longue maladie, maladie longue durée, grave maladie), n'a pu prendre l'ensemble de ses congés annuels sur la période de référence (année civile).

La période de report des congés est de 15 mois (à compter de la fin de l'année écoulée).

Exemple :

Un agent est placé en congé de maladie ordinaire pour six mois à compter du 27 juin de l'année N. Le solde de ses congés annuels de l'année N est de vingt-six jours. A l'issue de son congé de maladie le 28 février de l'année N+1, l'autorité territoriale lui accordera en plus de ses congés générés en N+1, vingt jours de congés annuels restant dus au titre de l'année N bien que la période de référence pour les utiliser soit échue (31/12 de l'année N). L'agent en question devra poser ces vingt jours avant le 31 mars de l'année N+2, soit dans les 15 mois. A sa reprise l'agent dispose ainsi des congés de l'année en cours et du solde de congés de l'année précédente dans la limite de 20 jours, il devra poser en priorité les congés reportés.

Enfin, l'indemnisation des congés est possible si l'agent n'a pas pris ses congés pour des motifs indépendants de sa volonté : liés à l'intérêt du service ou maladie ET qu'il se trouve à la fin de la relation de travail (retraite).

c) Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (de l'année en cours) en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué **1 jour** de congé supplémentaire,

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué **2 jours** de congés supplémentaires.

Si l'agent travaille à temps partiel, aucune proratisation n'est effectuée.

Article 2 : Les jours de RTT

Le nouveau protocole Accord Jours de Réduction du Temps de Travail est entré en vigueur 1er janvier 2022 (Comité technique du 3 juin 2021 et Conseil Municipal du 29 juin 2021).

Annexe n° 2 Protocole accord jours de réduction du temps de travail (JRRT) Osny 2022

Les jours de R.T.T. sont accordés aux agents dont la durée moyenne hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures à raison de 15.50 jours pour les agents travaillant 37 heures 30 hebdomadaires (14.50 jours + 1 journée correspondant à la journée de solidarité : lundi de Pentecôte).

Les agents effectuant 35 heures hebdomadaires ou annualisé sur la base de 1607 heures (sans R.T.T.), devront poser une journée de congé ou de récupération pour être absent le lundi de Pentecôte.

Le nombre de jours de réduction du temps de travail est défini au prorata du temps de présence sur l'année et en fonction du taux d'activité.

Les droits à RTT doivent être utilisés avant la fin de la période de référence, soit le 31 décembre, il n'y a pas de report possible.

Toutefois, compte tenu de l'organisation des services, il est autorisé un report jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël.

Les jours d'ARTT étant des jours de compensation pour la réalisation d'un rythme hebdomadaire supérieur à 35 heures, l'absentéisme entraîne la diminution des jours d'ARTT au prorata des absences si, dans l'année civile, les absences cumulées sont supérieures à 15 jours de travail.

Dans le cas où l'agent aurait pris, par anticipation, l'ensemble des jours d'ARTT, la régularisation liée à l'absence interviendra l'année suivante.

Article 3 : Le compte épargne temps

Toutes les informations relatives au compte épargne temps sont disponibles dans le règlement intérieur relatif au compte épargne temps.

Annexe n°3 Règlement intérieur Compte Epargne Temps

Article 4 : La règle des 31 jours consécutifs d'absence

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié ou en cas de pose de jours de compte épargne temps.

Mesures transitoires :

Une dérogation à cette règle sera possible pour les agents dont le solde d'heures supplémentaires est supérieur à 75 heures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur et devant prendre 1 à 2 semaines d'heures supplémentaires afin d'attendre le plafond des 75 heures.

Article 5 : Le don de jours de repos (congés annuels et RTT)

Un agent peut, à sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de congés annuels et RTT non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent relevant du même employeur, qui :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. La personne qui à l'agent vient en aide doit être d'une des personnes suivantes : Époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e), Ascendant : Personne dont on est issu : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,... ou descendant : Enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant , Enfant à charge, Collatéral : Frères, sœurs d'une personne et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncles, tantes, cousins, cousines (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4^e degré, Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de votre époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e), Personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou avec laquelle vous entretenez des liens étroits et stables, à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, en tant que non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Est le parent d'un enfant qui décède avant 25 ans

Les jours de RTT peuvent être donnés en intégralité.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Les jours de repos compensateurs et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

L'agent qui cède des jours doit en informer l'employeur par écrit en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Après accord du responsable hiérarchique, le don est définitif.

Il est possible d'effectuer plusieurs dons par an.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Pour l'enfant malade, handicapé ou accidenté : cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Pour l'aidant familial : cette demande est accompagnée des pièces suivantes :

- Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne aidée. Ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée

- Déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée au membre de votre famille.

Pour le décès d'un enfant, cette demande est accompagnée d'un certificat de décès.

Si vous n'êtes pas le parent de l'enfant, vous devez aussi joindre une déclaration sur l'honneur attestant qu'il était à votre charge effective et permanente.

L'administration a 15 jours ouvrables pour vous informer d'un don de jours de repos.

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.

En cas de décès de l'enfant, le congé peut être pris pendant 1 an à partir de la date du décès. Vous pouvez demander à le fractionner

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté., ou qui suit la personne aidée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Il est possible de cumuler jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels l'agent a droit (congés annuels congé parental, etc.).

Il n'est pas possible d'épargner les jours de repos donnés et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Si l'agent n'utilise pas, au cours de l'année civile, tous les jours qui lui ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, la durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

CHAPITRE 7 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Article 1 : La définition

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordés aux agents à l'occasion de certains évènements, par le responsable, sous réserve des nécessités de service.

On distingue :

- Les autorisations de droit dont les modalités définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale (jury d'assise, témoin devant le juge pénal...etc.).
- Les autorisations laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (pour évènements familiaux, pour évènements de la vie courante, ...etc.).
- Les facilités de service ou d'horaire.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service dans certaines limites et sous certaines conditions.

Article 2 : La procédure

Une ASA ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions.

L'agent bénéficiera des autorisations d'absences uniquement sur présentation d'un justificatif officiel (copie du livret de famille pour les mariages, certificat médical pour les enfants malades, tout document justifiant l'autorisation spéciale d'absence sollicitée, etc.) transmis **sous 8 jours** au service des ressources humaines.

Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être reportées ultérieurement.

Elles sont considérées comme des jours de travail effectif pour la détermination des congés et n'entraînent pas de diminution de la rémunération.

Les jours de repos hebdomadaires (y compris de temps partiel) et le samedi sont des jours ouvrables et sont à décompter.

Articles 3 : Les motifs d'autorisation spéciale d'absence

<u>OBJET</u>	<u>DUREE</u>	<u>OBSERVATIONS</u>
Mariage ou PACS de l'agent	6 jours ouvrables	Jours consécutifs Délai de carence de 3 ans entre 2 évènements en cas de PACS / Mariage avec le même conjoint
Mariage de l'enfant	3 jours ouvrables	Jours consécutifs
Mariage d'un ascendant,	1 jour ouvrable	Jours consécutifs

frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		
Maladie très grave du conjoint, d'un enfant	5 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs
Maladie très grave des père, mère	3 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs
Maladie très grave des autres ascendants	3 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs
Décès / Obsèques du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs Un délai de route peut être accordé (courrier de demande à adresser à M. le Maire) en fonction de la distance : - Trajet aller retour entre 300 et 800 kilomètres =1 jour - Trajet aller retour supérieur à 800 kilomètres = 2 jours.
Décès / Obsèques d'un enfant	12 jours ouvrables Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 14 jours ouvrés et les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.	Jours éventuellement non consécutifs Un délai de route peut être accordé (courrier de demande à adresser à M. le Maire) en fonction de la distance : - Trajet aller retour entre 300 et 800 kilomètres =1 jour - Trajet aller retour supérieur à 800 kilomètres = 2 jours.
Décès / Obsèques des père, mère	3 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs Un délai de route peut être accordé (courrier de demande à adresser à M. le Maire) en fonction de la distance :

		<ul style="list-style-type: none"> - Trajet aller retour entre 300 et 800 kilomètres =1 jour - Trajet aller retour supérieur à 800 kilomètres = 2 jours.
Décès / Obsèques des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	<p>Jours éventuellement non consécutifs</p> <p>Un délai de route peut être accordé (courrier de demande à adresser à M. le Maire) en fonction de la distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trajet aller retour entre 300 et 800 kilomètres =1 jour - Trajet aller retour supérieur à 800 kilomètres = 2 jours.
Décès / Obsèques des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	<p>Un délai de route peut être accordé (courrier de demande à adresser à M. le Maire) en fonction de la distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trajet aller retour entre 300 et 800 kilomètres =1 jour - Trajet aller retour supérieur à 800 kilomètres = 2 jours.
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	<p>Jours consécutifs (sauf adoption)</p> <p>A prendre au moment de la naissance ou dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant adopté. Peut être cumulé avec le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant</p>
Déménagement	1 jour ouvrable	
Garde d'enfant	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = soit 6 jours pour un agent à temps complet 5 jours par semaine</p> <p>Cas particuliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doublement des jours sur présentation d'un justificatif si l'agent assume seul la 	<p>Pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (enfant malade ou crèche ou école fermée et pas de mise en place d'un service minimum d'accueil)</p> <p>Pour les enfants de 16 ans au</p>

	<p>charge de l'enfant / si le conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription aux ASSEDIC) / si le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde</p> <p>Si l'agent, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires plus 2 jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.</p> <p>- Un agent dont le conjoint est également agent public territorial : ASA réparties entre eux selon quotité temps de travail</p>	<p>plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre</p> <p>Dont les consultations de spécialistes liées à une pathologie (maladie nécessitant un suivi ou accident).</p> <p>Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de tout autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.</p> <p>Sous réserve des nécessités de service</p>
<p>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</p>	<p>Le(s) jour(s) des épreuves</p> <p>Et dans la limite d'une fois par an :</p> <p>2 jours pour préparer l'écrit 1 jour pour préparer l'oral</p>	
<p>Rentrée scolaire</p>	<p>Facilité horaire d'une heure maximum</p>	<p>Jusqu'à l'entrée en 6^{ème}</p>
<p>Maternité : aménagement des horaires de travail</p>	<p>Dans la limite d'une heure par jour (selon le planning de l'agent)</p>	<p>A la demande de l'agent et sur avis du médecin du travail, à partir du 3^{ème} mois de grossesse et en fonctions des nécessités du service Ces facilités ne sont ni</p>

		cumulables, ni récupérables.
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation	Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Représentants du personnel au CT et au CHSCT	Durée prévisible de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu	
Formation	Durée de la formation	
Médecine préventive	Durée de la visite + temps de trajet	

Des autorisations spéciales d'absence pour motifs civiques (juré, pompier, mandat électif,...) peuvent également être accordées.

Pour plus d'information, les agents sont invités à se rapprocher du service des ressources humaines.

CHAPITRE 8 : LES ABSENCES FORMATION

Les absences pour formation sont à poser dans CIRIL au moment de la réception de la convocation.

Elles seront validées par le service des ressources humaines (après visa par le chef de service) après réception de l'attestation de présence.

CHAPITRE 9 : LES DEMANDES D'ABSENCE

L'application CIRIL RH permet à chaque agent de gérer ses demandes d'absences.

Un code utilisateur et un mot de passe sont attribués lors de l'arrivée d'un nouvel agent.

L'ensemble des agents reliés au réseau informatique et disposant d'un courriel peuvent utiliser l'outil CIRIL Services Métiers Déconcentrés (S.M.D).

CIRIL permet la gestion

- des congés annuels
- des jours de RTT
- des heures supplémentaires
- des autorisations spéciales d'absence
- des absences réunions
- des absences formation
- de son compte épargne temps

Les absences des agents ne disposant pas de poste informatique sont gérées par leur gestionnaire ou leur responsable.

Un circuit de validation a été mis en place, à chaque demande, le responsable reçoit un courriel automatique l'informant de la demande, un raccourci lui permet d'accéder à la page SMD pour traiter la demande (mise en attente, validation, refus qui doit être motivé).

Lorsque la demande est traitée, l'agent reçoit à son tour un courriel.

Pour les absences demandant la remise d'un justificatif (notamment les autorisations spéciales d'absence), l'accord est soumis à la validation finale du service des ressources humaines après vérification du justificatif.

En cas de non transmission du justificatif ou de présentation d'un justificatif non valide, dans un délai de 8 jours suivant le déroulement de l'évènement, l'absence sera justifiée par la prise d'un CA ou d'un RTT (opération faite par le service des ressources humaines).

Article 1 : Le calendrier des congés

Un planning prévisionnel des congés sera établi en début de chaque semestre au sein de chaque service / structure, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire

Les membres du personnel chargés de famille (enfants mineurs) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

En cas de non accord pour plusieurs agents chargés de famille, chaque agent aura le choix de la période de congé une année sur deux.

Il est entendu qu'il est laissé toute latitude aux agents de trouver entre eux des arrangements, en accord avec leur responsable, et sous réserve des nécessités du service.

Les directeurs et responsables de service doivent prévoir le nombre suffisant de personnes présentes pour assurer le fonctionnement des services.

Aussi, la présence nécessaire dans chaque service / structure est laissé à l'appréciation du responsable.

Toute fermeture d'un service devra avoir été validée par l'autorité territoriale.

Article 2 : Les modalités de pose et d'acceptation des absences :

a) Les congés prévisibles

Pour les congés d'une durée d'une semaine et plus :

- L'agent doit faire sa demande via CIRIL (ou via le formulaire dédié pour les agents n'ayant pas accès à CIRIL), au plus tard un mois avant le début du congé
- Le responsable hiérarchique a un délai d'une semaine pour valider ou refuser la demande (ce délai sera prolongé en cas d'absence du responsable)

Pour les congés de moins d'une semaine :

- L'agent doit faire sa demande via CIRIL (ou via le formulaire dédié pour les agents n'ayant pas accès à CIRIL), au plus tard une semaine avant le début du congé
- Le responsable hiérarchique a un délai de 48 heures pour valider ou refuser la demande (ce délai sera prolongé en cas d'absence du responsable)

Ces délais peuvent ne pas être respectés en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles.

Le congé est réputé accordé après validation du responsable hiérarchique sur CIRIL (ou validé par écrit le cas échéant).

b) Les congés exceptionnels

- L'agent doit faire sa demande via CIRIL (ou via le formulaire dédié pour les agents n'ayant pas accès à CIRIL)
- Le délai de prévenance est laissé à l'appréciation du chef de service au vu des circonstances et des nécessités du service

Le congé est réputé accordé après validation du responsable hiérarchique sur CIRIL (ou validé par écrit le cas échéant).

En cas d'absence non posées dans CIRIL et non validée par le responsable de service, l'agent sera considéré en absence injustifiée et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 3 : L'annulation de congés

a) A la demande de l'agent

L'accord pour l'annulation d'un congé est soumis à l'accord du responsable hiérarchique et laissé à son appréciation.

b) A la demande de la collectivité

Le responsable de service peut, sous réserve de nécessités de service justifiées, annuler un congé, sans préavis le cas échéant, selon les circonstances, et conformément à la réglementation relative aux éventuels frais engagés.

CHAPITRE 10 : LES JOURS FERIES

a) Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés, nécessité par la continuité du fonctionnement du service sera rémunéré selon la réglementation en vigueur.

b) Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée.

CHAPITRE 11 : LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Article 1 : La maladie

Le congé de maladie ordinaire est octroyé lorsque la maladie dont est atteint l'agent ne présente pas de gravité particulière mais l'empêche néanmoins d'exercer ses fonctions.

a) La procédure

La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

1- Pour les titulaires et stagiaires de + de 28 h. hebdomadaires (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale)

L'agent doit faire parvenir **dans les 48 heures** les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail doit être adressé au service des ressources humaines dans un délai de 48 heures. Le volet 1 est à conserver par l'agent.

En cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie, l'agent s'expose à une réduction de moitié de sa rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt maladie et la date d'envoi de celui-ci à l'administration et ce en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du 1er arrêt de travail. Cette réduction de rémunération n'est toutefois pas appliquée en cas d'hospitalisation ou si l'agent justifie de l'impossibilité d'envoyer cet avis, dans un délai de huit jours suivant sa prescription.

2- Pour les non titulaires, apprentis, contrats aidés et les agents titulaires de – de 28 h. hebdomadaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale)

L'agent doit faire parvenir **dans les 48 heures** :

- le volet 3 de l'arrêt de travail au service des ressources humaines
- les volets 1 et 2 directement à leur organisme d'assurance maladie dont il dépend.

Au-delà de ce délai, la sécurité sociale ne rembourse pas les indemnités journalières à la collectivité qui maintient le salaire à l'agent en question ; ces dernières seront donc déduites en cas de négligence de la part d'un agent qui n'aurait pas transmis dans les 48 heures les pièces demandées.

3- Dispositions communes

Tout arrêt maladie non transmis au service des ressources humaines entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

En cas de changement de résidence durant la convalescence, l'agent placé en congé maladie doit communiquer au service des ressources humaines son adresse exacte ainsi que tous les éléments utiles (étage, code d'accès d'immeuble, etc.).

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service (sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable).

b) La rémunération

Il est rappelé qu'un jour de carence est institué selon les dispositions légales en vigueur.

- Pour les agents titulaires (+ de 28 h hebdomadaires) :

La rémunération du congé de maladie ordinaire est versée pendant un an.

- Plein traitement pendant une période de 90 jours (3 mois)
- Demi-traitement pendant une période de 270 jours (9 mois).

- Pour les agents non-titulaires (+ agent titulaire de – de 28 h hebdomadaires) :

L'agent non-titulaire rémunéré sur une base indiciaire dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée, bénéficie d'un congé dans les limites suivantes avec ou sans maintien de son traitement :

- Avant 4 mois de service : aucun maintien de salaire,
- Après 4 mois de service, au 1er jour d'arrêt de travail : un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement,
- Après deux ans de service : deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement
- Après trois ans de service : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

- Pour les agents en Contrat unique d'insertion

Le Code du travail prévoit un complément de rémunération à la charge de l'employeur, dès lors que l'agent possède 1 an d'ancienneté.

- Après un an de service : après un délai de carence de sept jours, l'agent a droit à 90 % de son salaire brut pendant une période de 30 jours puis les deux tiers pendant les trente jours suivants.

Article 2 : Les accidents de service, de trajet, et la maladie professionnelle

a) La définition

Est considéré comme accident de service, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, par l'action soudaine et violente d'une cause extérieure dommageable provoquant une lésion à l'organisme humain.

b) La procédure

En cas d'accident de service ou de trajet (domicile-travail) l'agent doit immédiatement :

1) Prévenir sa hiérarchie

2) Se présenter à la Direction des Ressources Humaines pour effectuer la déclaration avec les éventuels témoins.

Si vous êtes dans l'incapacité de vous présenter au Service des Ressources Humaines, votre supérieur hiérarchique est chargé de le faire à votre place, en dernier lieu la déclaration peut se faire par téléphone.

La DRH vous fournira des formulaires de prise en charge à donner au médecin et autres prestataires (pharmacie, centre de radiologie...etc.).

L'agent n'a rien à régler.

La déclaration doit être établie dans un délai maximum de 48 heures. Les déclarations tardives ne seront pas recevables faute de pouvoir établir le lien de causalité entre l'accident et les missions exercées.

3) Consulter un médecin pour faire établir le certificat médical initial.

4) Remettre au Service des Ressources Humaines et à la CPAM le cas échéant : le certificat médical initial délivré par le médecin.

Attention l'avis d'accident de travail comprend 3 volets :

- Pour les agents titulaires (+ de 28 h hebdomadaires)
 - Volets 1 et 2 à adresser au Service des Ressources Humaines dans les 24 heures
 - Volet 3 à conserver par l'agent

- Pour les agents non-titulaires (+ agent titulaire de – de 28 h hebdomadaires) :
 - Volet 1 à adresser à votre centre de Sécurité Sociale dans les 24 heures
 - Volet 2 à adresser au Service des Ressources Humaines dans les 24 heures
 - Volet 3 à conserver par l'agent

5) Transmettre, sans délai, au Service des Ressources Humaines les certificats médicaux de prolongation et le certificat médical final délivrés par le médecin.

Sans certificat final aucune rechute ne pourra être prise en charge.

A noter : la délivrance de la prise en charge ne présume pas la reconnaissance de l'accident de travail.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement.

L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Article 3 : La prévenance de sa hiérarchie

Tout agent empêché de se présenter au travail doit, au plus tôt, prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique(ou éventuellement la Direction des Ressources Humaines).

Dès que l'agent a rencontré son médecin, il doit informer sa hiérarchie de sa reprise ou de l'éventuelle durée de son absence.

Il faut adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à la DRH.

Le supérieur hiérarchique doit aviser la DRH de l'absence de l'agent.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, l'agent en avise son supérieur hiérarchique ou éventuellement la DRH dans les délais définis ci-dessus pour le premier arrêt de travail.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait, le fait de quitter son poste de travail sans autorisation ou justification constitue une faute susceptible de poursuite disciplinaire.

Article 4 : Les congés longue maladie, longue durée et grave maladie

a) La définition

Un agent titulaire ou stagiaire travaillant à temps complet ou à temps non complet de plus de 28h peut être placé en congé de longue maladie ou congé de longue durée, après avis du comité médical lorsque la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Des examens médicaux réguliers par le comité médical permettent de vérifier si les conditions ouvrant droit à ces congés demeurent remplies.

Le congé de grave maladie est accordé sous les mêmes conditions pour un agent non-titulaire justifiant d'au moins 3 ans d'ancienneté, et/ou un agent titulaire travaillant à temps non complet de -28h.

b) La durée

Le congé longue maladie et le congé de grave maladie sont octroyés ou renouvelés par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total.

Le congé longue durée est octroyé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 5 ans au total (ou 8 ans si la maladie ouvrant droit à CLD a été contractée dans l'exercice de ses fonctions).

Les périodes de congés maladie sont valables pour la totalité de leur durée dans la constitution du droit et la liquidation de la pension CNRACL.

Les congés de maladie de nature différente ne peuvent être cumulés pour une même affection.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous rapprocher du service des ressources humaines.

Article 5 : Le congé de Maternité

a) Le principe

Toutes les femmes fonctionnaires ou non titulaires comptant au moins six mois de services ont droit, en cas de grossesse dûment constatée, à un congé de maternité.

Ce congé est un droit et non une obligation.

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.

Par contre, la femme concernée doit obligatoirement cesser tout travail durant les huit semaines qui entourent la naissance (période de protection légale).

La reprise du travail ne peut en aucun cas intervenir avant l'expiration d'une période de six semaines après la naissance.

b) La durée

Le congé de maternité est fixé par rapport à la date présumée d'accouchement. Il se décompose en deux périodes :

- le congé prénatal,
- le congé postnatal.

Le jour de l'accouchement est compris dans le congé postnatal. C'est la date réelle de l'accouchement qui est prise en compte.

Nombre d'enfants déjà à charge ou nés viables	Nombre d'enfants à naître			
		Prénatal	Postnatal	Total
Aucun ou un	1	6	10	16
Deux ou plus	1	8	18	26

		10	16	26
Quel que soit le nombre	2	12	22	34
		16	18	34
Quel que soit le nombre	3 ou plus	24	22	46

c) Les aménagements possibles du congé maternité

* En cas d'un accouchement prématuré, si à la date de l'accouchement, l'enfant mis au monde n'est pas viable ou si le nombre d'enfants à charge n'atteint pas ou plus le seuil prévu, la durée du congé postnatal est fixée à dix semaines. Par contre, la durée du congé prénatal (huit ou dix semaines) ne peut pas être remise en cause.

* L'aménagement de la durée légale du congé maternité sans prescription médicale n'est prévu que pour la naissance d'un troisième enfant ou d'un rang supérieur ou pour la naissance de jumeaux.

L'aménagement consiste en un report d'une partie du congé postnatal sur la période prénatale sans modification de la durée totale de son congé.

Pour la naissance d'un troisième enfant ou plus, il est possible d'augmenter la durée du congé prénatal de deux semaines mais cela conduit à diminuer la durée du congé postnatal d'autant, soit :

- congé prénatal : 10 semaines avant la date présumée de l'accouchement,
- congé postnatal : 16 semaines après l'accouchement.

Pour la naissance de jumeaux, il est possible d'augmenter la durée du congé prénatal de quatre semaines mais cela conduit à diminuer la durée du congé postnatal d'autant, à savoir :

- congé prénatal : 16 semaines avant la date présumée de l'accouchement,
- congé postnatal : 18 semaines après l'accouchement.

* L'aménagement de la durée du congé maternité sur prescription médicale est possible pour chaque congé de maternité.

La future mère peut 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.

Ce report n'est possible que :

- sur demande de l'agent transmise au plus tard au début du congé prénatal légal,
- sur prescription médicale attestant l'absence de contre indication médicale à ce report, rédigée par le professionnel de santé qui suit la grossesse (médecin spécialiste en gynécologie médicale ou obstétrique, médecin généraliste ou sage-femme) et indiquant le nombre de jours à reporter dans la limite de trois semaines,
- pour les trois premières semaines du congé prénatal.

Le report peut s'appliquer pour les trois semaines d'un bloc ou de manière fractionnée, après nouvel examen médical.

Il est annulé lorsqu'au cours de la période reportée, l'agent fournit un arrêt de travail y compris pour un état pathologique résultant de la grossesse.

Le congé prénatal débute alors, à compter du premier jour de l'arrêt de travail. Seule fait l'objet d'un report, la période précédant l'arrêt.

d) La prolongation du congé maternité

La prolongation du congé de maternité peut être accordée pour un état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement, sur présentation d'un certificat médical.

Le congé prénatal peut être augmenté au titre de grossesse pathologique, dans la limite de 2 semaines qui peuvent être prises à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Aucune disposition n'impose que les 2 semaines de repos supplémentaires précèdent immédiatement le début du congé de maternité. Si cette période supplémentaire n'a pu être prise intégralement par suite d'un accouchement prématuré, aucun report de la durée non prise n'est possible, puisque le motif même du repos supplémentaire, *état pathologique lié à la grossesse*, disparaît du fait de l'accouchement.

En cas d'arrêt de travail nécessité par les suites de couches, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines au titre de couches pathologiques.

Le point de départ de ce repos supplémentaire est fixé au lendemain de l'expiration de la période de repos postnatal.

Ces prolongations doivent faire l'objet d'une prescription médicale particulière.

Afin de pouvoir bénéficier des prescriptions légales et des autorisations d'absence qui sont liées à la maternité, l'agent doit avoir déclaré sa grossesse auprès du service des ressources humaines.

Article 6 : Le congé paternité

Peut en bénéficier le père de l'enfant, et, éventuellement la personne qui vit en couple avec la mère sans être le père de l'enfant.

Il est de 25 jours fractionnables pour un enfant à naître et de 32 jours en cas de naissance multiple.

Ces jours sont calendaires, il faut donc décompter les samedis, dimanches et jours fériés.

a) La demande :

1) Cas général :

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de votre chef de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.

Votre demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse

- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

En cas de naissance prématurée, si vous souhaitez débiter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, vous devez en informer sans délai votre administration. Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

2) Hospitalisation de l'enfant :

En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, vous devez adresser à votre chef de service, dans les 8 jours suivant l'hospitalisation, votre demande de report de congé et tout document justifiant l'hospitalisation de l'enfant.

3) Décès de la mère lors de l'accouchement :

Si vous êtes le père de l'enfant, le congé de maternité postnatal vous est attribué.

Si le père de l'enfant n'a pas demandé à bénéficier du congé de maternité postnatal, ce congé vous est attribué si vous viviez en couple avec la mère.

Vous devez adresser à votre chef de service, dans les 8 jours suivant le décès, votre demande de report de congé de paternité et tout document justifiant le décès de la mère.

Si vous avez bénéficié du congé de maternité postnatal, le congé de paternité doit être pris dans les 6 mois suivant la fin de ce congé postnatal.

b) Durée et modalités de prise du congé :

1) Naissance d'un enfant :

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le [congé de naissance de 3 jours](#) (ASA naissance d'un enfant).

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale

- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

2) Naissance multiple :

La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le [congé de naissance de 3 jours](#) (ASA naissance d'un enfant).

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation

Article 7 : Le régime indemnitaire

En cas de maladie ordinaire, accident de service (travail, trajet), maladie professionnelle, congé longue maladie, congé de longue durée, les agents perçoivent le régime indemnitaire dans son intégralité pendant 3 mois. Au-delà du 3^{ème} mois jusqu'à la fin du 12^{ème} mois, les agents perçoivent la moitié du régime indemnitaire. Au-delà de cette période, le régime indemnitaire n'est plus attribué.

En cas de temps partiel thérapeutique, le régime indemnitaire est proratisé en fonction du taux de temps partiel accordé.

CHAPITRE 12 : LES MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

CHAPITRE 13 : LE TELETRAVAIL

Annexe n° 4 Règlement intérieur télétravail

Le présent règlement intérieur sur le temps de travail a été adopté en Comité Technique le 26 janvier 2022 et en Conseil Municipal le 10 février 2022.

Le Maire,

Jean-Michel LEVESQUE