

Ville des Lilas

NOTE INTERNE
Règlement intérieur des congés et
de la réduction du temps de travail
Année 2002

ON NE PEU PAS NOUS DONNER
Le Protocole signé D'ACCORD AVEC les syndicats
EN MAIRIE

Présentation du document

- ❖ Ce document remplace et annule tout document antérieur fixant les règles de gestion des congés et du temps de travail dans les services municipaux
- ❖ Il présente les grands principes qui régiront l'organisation du temps de travail des services de la mairie à partir du 1^{er} janvier 2002. Il sera réactualisé chaque année.
- ❖ Certains services peuvent proposer à la direction municipale des modalités spécifiques d'organisation du travail respectant les grands principes décrits ci-après. Ces modifications doivent être soumises à l'avis du C.T.P. avant décision définitive par le Maire.
- ❖ Ce document présente les grandes lignes du protocole d'accord portant réduction du temps de travail adopté par le conseil municipal en décembre 2001 après avis de la commission technique paritaire. Il fixe les modalités de gestion des congés annuels et des autorisations spéciales d'absence. Le texte complet du protocole d'accord est disponible à la D.R.H.

Plan du document :

Chapitre 1 : Le temps de travail dans les services municipaux

Chapitre 2 : La gestion du temps de travail

Chapitre 3 : Le temps de travail des personnels chargés d'encadrement

Chapitre 4 : Les congés annuels

Chapitre 5 : Le congé bonifié

Chapitre 6 : Les autorisations exceptionnelles d'absence

Préambule : Champ d'application des règles de gestion du temps de travail et des congés annuels et autorisations spéciales d'absence

❖ Les agents concernés

Les règles définies ci-après concernent l'ensemble des agents de la mairie, titulaires ou non titulaires, ainsi que les agents occupant des emplois aidés par l'Etat (emplois jeunes, CES, CEC).

Seuls les professeurs et assistants spécialisés d'enseignement artistique dont le temps de travail est fixé dans leur statut sont exclus des modalités de réduction du temps de travail. Ils se voient cependant appliquées les modalités de gestion des congés annuels et autorisations spéciales d'absence. Des modalités spécifiques de gestion des congés prenant en compte les nécessités de service peuvent être mises en œuvre sur proposition des responsables de service après accord de la direction générale.

❖ Cas particuliers des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet bénéficieront d'une diminution du temps de travail de manière proportionnelle à celle des agents à temps complet.

Dans certains cas, une augmentation du temps pourcentage de travaillé peut être sur avis du responsable de service et après accord de la direction générale.

❖ Modalités d'application pour les agents logés

Ces agents bénéficient d'une rémunération et d'un logement.

- La rémunération compense un travail effectif dont la durée est fixée par Monsieur le Maire sur proposition du responsable de service selon la nature de l'emploi occupé.
- Le logement compense une astreinte et des servitudes horaires.

Chapitre 1 : La Durée du travail dans les services municipaux

Article 1 : Le décompte annuel du temps de travail :

En application du décret du 25 août 2000 et de la loi du 3 janvier 2001, le temps de travail n'est plus calculé sur une base hebdomadaire, mais annuelle.

La durée du 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.

Dans les services municipaux cette **durée de travail annuel obligatoire** pour un temps plein est de **1575 heures**.

Quelque soit les modalités d'organisation du temps de travail, tout agent à temps complet doit effectuer 1575 heures de travail effectif par an.

Dès lors qu'elle respecte le temps de travail annuel de référence, les intérêts du service public et de l'institution mairie, toute formule de travail et d'organisation collective hebdomadaire du travail est autorisée.

Les chefs de service privilégieront cependant la formule de travail suivante : la journée de travail de 7 heures et 30 minutes qui, avec 36 jours de congés, autorise 6 jours ARTT.

Dans l'hypothèse où la formule de travail retenue serait de 35 heures hebdomadaire, les agents ne bénéficieraient plus que de 27 jours de congés annuels qui avec 8 journées fériés aboutissent à un temps travaillé de 1575 heures annuelles.

Article 2 : Temps assimilé à du temps de travail

Les absences pour maladie ordinaire et les autorisations d'absence (mariage, naissance, décès ou maladie grave d'un proche, congés enfant malade,...) sont assimilées à du temps de travail. Le principe général de comptabilisation est le suivant :

- si l'agent est absent lors d'une journée dont la durée de travail prévue est supérieure à 7 heures 30 minutes, 7 heures 30 minutes sont comptées en temps de travail ;
- si l'agent est absent lors d'une journée dont la durée de travail prévue est inférieure à 7 heures, c'est la durée prévisionnelle de la journée de travail qui est comptée en temps de travail.

Les absences pour formation sont également assimilées à du temps de travail et sont comptées comme suit :

1 journée d'absence pour formation professionnelle : 7 heures 30 minutes.

Chapitre 2 : La gestion du temps de travail

Article 1: Programmation des jours ARTT

Les jours de congés et les jours ARTT sont arrêtés par le responsable de service sur proposition des agents. Le responsable de service est autorisé à refuser la prise de congés et de jours ARTT en période de forte charge de travail.

La programmation des jours ARTT peut résulter :

- De l'organisation de base du service. Les jours ARTT peuvent être identifiés en début d'année dans les plannings des agents.
- D'une décision du Maire (exemple : ponts concernant l'ensemble de la mairie).
- D'une proposition de l'agent.

Une réflexion menée entre le chef de service et les agents doit permettre d'identifier les périodes de forte charge au cours desquelles les congés payés et les jours ARTT ne peuvent être qu'exceptionnels.

Toute demande d'absence d'une durée supérieure ou égale à une semaine doit être communiquée au responsable de service un mois à l'avance. Les durées inférieures font l'objet d'un préavis de 8 jours.

Article 2 : Décompte du temps de travail

Dans chaque service, il sera mis en place un suivi du temps travaillé et des absences. Un décompte du temps travaillé (intégrant les absences assimilées à du temps de travail) sera édité régulièrement afin de permettre à l'agent de suivre son compte temps. La D.R.H fournira aux responsables de services une fiche récapitulative leur permettant de gérer le temps de travail des agents.

La DRH calcule et contrôle le droit à congé et RTT, les responsables de services sont responsables de l'organisation de leur service et à ce titre gèrent le temps de travail des agents placés sous leur responsabilité.

Le suivi du temps de travail de chaque agent pourra être consulté à tout moment ^a la Direction des ressources humaines qui centralise la gestion des congés annuels et des journées R.T.T.

Article 3 : Travail le dimanche et les jours fériés

Les heures travaillées le dimanche et les jours fériés dans l'organisation classique du travail sont comptabilisées à raison de 1 heure 40 pour 1 heure effectuée. Elles donnent lieu à récupération de 40mn supplémentaire pour une heure travaillée.

Article 4 : Travail de nuit

Sont comptabilisées en heures de nuit les heures travaillées entre 22 heures et 7 heures. Les heures travaillées de nuit sont comptabilisées à raison de 2 heures pour 1 heure travaillée.

Article 5 : Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures réalisées à la demande expresse du responsable de service dépassant les amplitudes prévues dans le planning de la période.

Les heures supplémentaires doivent être dans la mesure du possible récupérées. En cas d'impossibilité majeure et après autorisation de la direction générale, elles sont rémunérées selon les règles statutaires.

Article 6 : Précisions pour les agents à temps non complet, non titulaires, horaires, auxiliaires ou vacataires

Les heures supplémentaires effectuées par les agents à temps non complet, non titulaires horaires, auxiliaires ou vacataires sont payées.

Article 7 : Gestion des jours ARTT

Les jours ARTT doivent être pris, dans la mesure du possible, avant le 31 décembre de l'année de référence. Une demande de dérogation peut cependant être faite par le responsable de service de l'agent concerné auprès de la Direction générale.

Article 8 : Précisions

- **Les temps d'habillage et de déshabillage dans le cas du port de vêtement de travail**

Lorsque l'agent porte dans l'exercice de ses fonctions un vêtement de travail spécifique (bleu, blouse, etc.) :

- Le temps d'habillage n'est pas compté en temps de travail. A l'heure d'embauche, les agents sont en tenue.
- Le temps de déshabillage est compté en temps de travail.

- **Le temps de douche**

Pour les agents réalisant des travaux insalubres ou salissants, le temps de douche, limité à 15 minutes par jour, est compté en temps de travail.

- **Le temps de restauration**

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail. Il est fixé à 1 heure minimum par jour.

Dérogation : Agent travaillant en journée continue. Le travail en journée continue est possible uniquement sur requête de la hiérarchie en fonction des nécessités de service et fait l'objet d'un accord de la direction générale. Le repas est alors pris sur place ou à proximité immédiate du lieu d'emploi. Le temps de restauration est limité à 30 minutes maximum. Il est compté en temps de travail.

La journée continue ne peut être qu'exceptionnelle et doit répondre à des contraintes fortes d'organisation du service public.

- **Le temps de pause**

Il n'est pas prévu de temps de pause. Les interruptions de travail momentanées sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe.

- **Le temps de transport**

Le temps de déplacement aller/retour engendré par une intervention d'astreinte est assimilé à du temps de travail effectif.

Le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail est assimilé à du temps de travail effectif.

- **Le temps d'attente**

Le temps d'attente est le temps passé sur le lieu d'emploi sans tâche à accomplir. Le temps d'attente est considéré comme du temps de travail dès lors qu'il intervient pendant la journée de travail.

- **Les séjours hors de la mairie**

Lorsqu'un agent effectue un séjour hors de son cadre de travail habituel, pour des raisons professionnelles, la journée de travail est décomptée de manière habituelle.

S'il effectue un travail effectif en dehors des heures habituelles de travail, celles-ci sont décomptées en sus.

Les heures non travaillées, passées sur place en dehors des heures habituelles de travail, ne sont pas comptées en heures de travail. Elles peuvent donner lieu à une compensation. Celle-ci est arrêtée par le Maire.

Article 9 : L'astreinte

La période d'astreinte est définie comme la 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, ou dans un local mis à sa disposition, afin d'être en mesure de répondre aux nécessités d'un service continu en dehors des horaires de fonctionnement normaux des services (nuit, week-ends et jours fériés).

L'astreinte fait l'objet d'une compensation financière réglementaire. En cas d'intervention, la durée de l'intervention et le temps de déplacement sont considérés comme du temps de travail.

Article 10 : Les horaires variables

Le principe des horaires variables est maintenu en l'état. Le personnel d'encadrement est soumis à des règles de gestion particulières (cf. chapitre 3).

Chapitre 3 : Temps de travail des personnels chargés de fonctions d'encadrement

Les fonctions d'encadrement sont celles définies dans l'organigramme des services municipaux. Elles peuvent être assurées par des agents de toute catégorie.

Le régime indemnitaire valorise les fonctions d'encadrement.

❖ **Article 1 : Agents de catégorie C et B ne bénéficiant pas des I.F.T.S et ne bénéficiant pas de régime indemnitaire équivalent :**

Ces personnels relèvent du régime général précédemment décrit.

❖ **Article 2 : Agents bénéficiant des IFTS ou d'un régime indemnitaire valorisant une responsabilité d'encadrement :**

Ces personnels bénéficient des I.F.T.S compensant les dépassements habituels de la journée de travail. Ils sont rémunérés forfaitairement pour effectuer une mission et non un nombre d'heures de travail.

Les heures effectuées en dehors du cadre habituel de travail (le soir après 19 heures, un jour férié ou le week-end), à la demande du Maire ou du directeur général, pour des réunions ou manifestations, feront l'objet d'un repos compensateur équivalent aux nombres d'heures travaillées.

❖ **Article 3 : Cas particulier concernant les cadres sur emplois fonctionnels**

Les heures effectuées en dehors du cadre habituel de travail (le soir après 19 heures, un jour férié ou le week-end), à la demande du Maire ou du directeur général, pour des réunions ou manifestations, sont compensées forfaitairement par 5 jours ARTT supplémentaires.

Attention : Dans l'attente de la mise en place courant 2002 du nouveau régime indemnitaire, les règles antérieures de gestion du temps de travail continuent à s'appliquer, sauf en ce qui concerne les cadres détachés sur emplois fonctionnels.

Chapitre 4 : LES CONGES ANNUELS

Comme précisé précédemment les agents à temps complet bénéficient de **36 jours de congés annuels**.

Il s'agit d'un **forfait annuel qui court du 1^{er} janvier au 31 décembre** avec dérogation exceptionnelle accordée par le directeur de secteur sur proposition du chef de service jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Les agents en charge de famille sont prioritaires dans le choix des périodes de congé. Toutefois, les demandes des autres agents ne peuvent faire l'objet d'un refus plus de trois années consécutives. Tout refus doit être motivé.

Les agents de confession religieuse musulmane, juive ou membre de la communauté arménienne bénéficient, lors des fêtes religieuses dont la liste est annexée au présent document, d'une priorité dans l'octroi de congés ou de journées R.T.T aux dates définies.

Le cumul des congés annuels sur deux années est autorisé aux agents originaires de Corse ou d'un territoire d'outre mer et sur trois années pour les agents originaires d'un pays hors communauté européenne.

Un congé non pris ne peut faire l'objet d'une indemnité compensatrice.

Sauf nécessité absolue de service, l'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés annuels sont proratisés en fonction du taux d'emploi pour les agents à temps non complet ou les agents à temps partiel.

Les agents intégrant les services municipaux en cours d'année bénéficient des congés annuels au prorata de leur présence. Le mode de calcul est le suivant :

$$\frac{36 \text{ (nombre de jours ouvrés de congés)} \times \text{(nombre de jours payés)}}{360}$$

Exemple : un agent travaillant du 1^{er} janvier au 31 mars bénéficie de 9 jours de congés annuels.

Les congés annuels doivent être déposés selon les règles suivantes :

- Une semaine pour toute absence d'une durée égale ou inférieure à une semaine
- Un mois pour toute absence supérieure à une semaine.

Les agents recrutés sous statut « emploi jeune » bénéficient des mêmes droits à congés que le personnel permanent et ce par dérogation aux règles de leur statut.

Chapitre 5 : Le congé bonifié

- ❖ Les fonctionnaires titulaires originaires de la Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint Pierre et Miquelon, qui exercent en métropole, bénéficient d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié.

Ce congé est accordé tous les 3 ans, sous réserve des nécessités de service.

Il se compose dans la limite de 65 jours consécutifs :

- d'un congé annuel dont la durée ne peut être inférieure à un mois (31 jours consécutifs)
- d'une bonification de congé d'une durée d'un mois (30 jours consécutifs).

Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Conditions requises :

Ne peuvent prétendre au congé bonifié que **les fonctionnaires** remplissant les conditions suivantes :

Conditions de base :

- être né(e) dans un des territoires concernés,
ou
- y avoir suivi toute la scolarité obligatoire,
ou
- y avoir été domicilié(e) de manière permanente lors du recrutement dans l'Administration.

Conditions complémentaires

- y avoir des parents proches (père, mère, grand-père, grand-mère, frère, sœur, enfant)
ou
- y posséder un bien foncier.

Modalités de départ :

Les dates de congé bonifié sont fixées en fonction des nécessités de Service. La demande de congé bonifié doit être formulée avant le 30 octobre de l'année précédant le congé auprès de la Direction des Ressources Humaines.

En cas de refus de l'Autorité Territoriale, celui-ci doit être motivé.

La Collectivité prend en charge le transport de l'agent et de ses enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

La Collectivité prend également en charge le transport du conjoint sans profession ou dont les revenus sont inférieurs au traitement afférent à l'indice brut 340 de la grille de la fonction publique et qui n'est pas lui-même pris en charge le cas échéant par son employeur s'il est fonctionnaire.

Chapitre 6 : Les autorisations exceptionnelles d'absence

Article 1 : Les autorisations exceptionnelles d'absence pour ancienneté, médaille ou retraite :

L'ancienneté dans la fonction publique, le départ en retraite ou l'octroi des médailles du travail donnent lieu à l'octroi d'autorisations exceptionnelles d'absence.

- La médaille d'honneur régionale, départementale ou communale :

L'année de l'attribution, les agents bénéficient de :

- 7 jours ouvrés pour 20 ans de service,
- 8 jours ouvrés pour 30 ans de service,
- 10 jours ouvrés pour 38 ans de service.

Ces autorisations d'absence sont à prendre dans l'année qui suit l'attribution de la médaille. Des dérogations peuvent être octroyées sur proposition du responsable de service après avis du directeur de secteur.

- L'ancienneté dans la fonction publique :

Elle donne droit à des autorisations d'absence :

- 1 jour ouvré pour 15 ans d'ancienneté dans la fonction publique en qualité de titulaire ou de non titulaire permanent,
- 2 jours ouvrés pour 20 ans d'ancienneté dans la fonction publique en qualité de titulaire ou de non titulaire permanent,
- 3 jours ouvrés pour 25 ans d'ancienneté dans la fonction publique en qualité de titulaire ou de non titulaire permanent,
- 5 jours ouvrés pour 30 ans d'ancienneté dans la fonction publique en qualité de titulaire ou de non titulaire permanent,

- Le départ en retraite :

Donne droit à des autorisations exceptionnelles d'absence sur la période précédant la date effective de cessation de fonction.

- 1 mois lorsque l'agent compte au moins 10 ans dans la Fonction Publique Territoriale
- 2 mois lorsque l'agent compte entre 10 et 20 ans dans la Fonction Publique Territoriale
- 3 mois lorsque l'agent compte plus de 20 ans dans la Fonction Publique Territoriale.

Article 2 : Les autorisation spéciales d'absence pour évènement personnel et familial:

Evènements familiaux :

- liés à la maternité :

A compter du 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesse, il est accordé sur demande de l'agent, une réduction d'une heure de service journalier (sans récupération possible).

Visites prénatales obligatoires : si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail (avec certificat médical).

Séances préparatoires à l'accouchement : si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail (avec certificat médical).

Allaitement : 1 heure par jour à prendre en deux fois sur présentation d'un certificat médical.

- Naissance et adoption : Le congé de paternité :

Pour tout enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2002, 11 jours ouvrés sont accordés au père, quelque soit son statut (titulaire, non titulaire) . Ce congé parental doit être pris de façon continue dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. il peut être reporté dans certains cas (décès de la mère, hospitalisation de l'enfant. Il peut être accordé aux père dont l'enfant né en 2001 était présumé devoir naître en 2002 , la déclaration de grossesse faisant foi.

L'agent doit prévenir l'employeur par la voie hiérarchique un mois avant la date de départ et doit informer de sa date de reprise.

Ce congé paternel est cumulable avec le congé de naissance de trois jours.

- **Mariage de l'agent :**

6 jours ouvrés, groupés au moment du mariage.

- Mariage d'un enfant, d'un parent ou d'un membre de la famille :

Enfant	
Beaux enfants à charge ou ayant été à charge	2 jours ouvrés
Sœur, frère.	

Ascendants	
Petits Enfants	
Beaux-Parents	1 jour ouvré
Oncle, Tante	
Neveu, Nièce.	

Ces jours doivent être accolés à l'événement.

- **Décès :**

Conjoint	
Enfant	5 jours ouvrés
Parents	
Frère	

Sœur	
Beaux-Parents	2 jours ouvrés + 1 jour si obsèques à plus de 500 km.
Grands Parents	
Petits Enfants	1 jour ouvré + 1 jour si obsèques à plus de 500 km.
Belle-fille, Beau fils	
Bru, Gendre,	
Belle-Sœur, Beau Frère,	1 jour ouvré + 1 jour si obsèques à plus de 500 km.
Oncle, Tante	
Neveu, Nièce,	
Cousin, Cousine.	

Ces jours peuvent être fractionnés durant les quinze jours qui suivent le décès.

Ces autorisations d'absence, qui constituent un maximum, sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service, **et en fonction des renseignements fournis à la Direction des Ressources Humaines.**

Sauf en cas de décès ou de naissance, la demande d'autorisation d'absence doit être faite par écrit auprès du chef de service (feuille de congé) accompagnée d'un justificatif, au moins 15 jours avant la date prévue.

- Absences pour raisons médicales/familiales (autorisations fractionnables)

Maladie ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans (sauf en cas d'enfant handicapé)

Agent à temps plein	6 jours ouvrés
Agent à temps partiel	80 % = 5 jours ouvrés
	60 % = 4 jours ouvrés
	50 % = 3 jours ouvrés.

CAS PARTICULIERS :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant.
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi.
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces trois cas, et sur présentation d'un justificatif, le nombre de jours est porté à 12.
L'agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent, il peut obtenir la différence entre le nombre de jours accordés et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

- Autorisations non fractionnées.

Dans ce cas, chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

CAS EXCEPTIONNELS :

Exceptionnellement, le nombre d'autorisations d'absences peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit. Les jours pris au-delà viennent en déduction des droits à congé annuel. Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires en congé non rémunéré.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les cas exceptionnels.

- Maladie très grave.

En cas d'hospitalisation :

Conjoint, enfant, père, mère :	4 jours ouvrés
Beaux-parents, gendre, belle-fille	
Grands-parents	2 jours ouvrés
Petits-enfants	1 jour ouvré

En cas de post-hospitalisation :

Conjoint, enfant, père, mère :	2 jours ouvrés
Beaux-parents, gendre, belle-fille, Beaux-enfants, grands-parents	1 jours ouvré

Autres motifs :

• Médecine professionnelle et préventive :

L'agent est autorisé à s'absenter sur son temps de travail sur convocation de la Médecine Professionnelle, ou de la Direction des Ressources Humaines pour subir la visite annuelle obligatoire et éventuellement les examens complémentaires.

• Rentrée scolaire :

2 heures d'autorisation d'absence le jour de la rentrée scolaire jusqu'à la sixième incluse.

• Déménagement :

2 jours ouvrés – limité à un déménagement par an. La nouvelle adresse doit être obligatoirement fournie à la Direction des Ressources Humaines (article 28, décret du 30/09/1987).

• Concours et examens organisés par le CNFPT ou le Centre de Gestion.

3 jours ouvrés avant l'écrit	
3 jours ouvrés avant l'oral	<u>Pour le 1^{er} concours dans l'année.</u>

Ces jours peuvent être fractionnés dans les 15 Jours précédant le concours.

1 jour ouvré avant l'écrit	<u>En cas d'autres concours dans la même année</u>
----------------------------	--

- Formalités administratives :

Les agents convoqués à un contrôle de la Sécurité Sociale ou de la COTOREP, bénéficient d'une autorisation d'absence correspondant à la durée du contrôle.

