

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL **VILLE et CCAS LE BOUSCAT**

Ce document rédigé en concertation avec les agents et les représentants des organisations syndicales réunit les dispositions applicables en matière de temps de travail, de congés et d'autorisations d'absence dont bénéficie le personnel de la Ville du Bouscat et du Centre Communal d'Action Sociale.

Il ne traite pas des divers congés de maladie, maternité, pour formation... qui font l'objet de dispositions spécifiques.

Il est rappelé que les droits des agents doivent s'exercer dans le respect des règles régissant le service public et notamment le principe de continuité qui exige de satisfaire les usagers de façon continue, sans retard et sans interruption (sauf celle prévue par la réglementation).

SOMMAIRE

- I- LES TEXTES DE REFERENCE
- II- LE TEMPS DE TRAVAIL
 - 1) La durée annuelle
 - 2) Le temps de travail effectif
 - 3) Les modalités d'organisation des services
 - 4) Le respect des prescriptions de la loi
 - 5) Les horaires et absences
 - 6) La réalisation d'heures supplémentaires
 - 7) Les astreintes et permanences
 - 8) Le travail de nuit
 - 9) Le régime d'équivalence pour les nuitées des animateurs
- III- LE TEMPS PARTIEL
 - 1) Temps partiel sur autorisation
 - 2) Temps partiel de droit
- IV- LES CONGES ANNUELS
 - 1) Les droits à congés
 - 2) Les droits à congés des agents à temps partiel ou non complet
 - 3) Les jours de fractionnement
 - 4) L'attribution des congés
 - 5) Le report des congés
 - 6) Les congés annuels et jours fériés
- V- LES ARTT
 - 1) Les droits à ARTT
 - 2) Les ARTT et le temps partiel ou temps non complet
 - 3) Le forfait ARTT
 - 4) Le non report des ARTT
 - 5) Les ARTT et les congés maladie
- VI- LES REGLES COMMUNES RELATIVES AUX CONGES ET ARTT
- VII- LA JOURNEE DE SOLIDARITE
- VIII- LE COMPTE EPARGNE TEMPS
 - 1) Les bénéficiaires
 - 2) La procédure d'ouverture d'un CET
 - 3) L'alimentation du CET
 - 4) L'utilisation du CET
- IX- LE DON DE JOURS
- X- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE
- XI- LES FETES RELIGIEUSES

I- LES TEXTES DE REFERENCE

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

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

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Décret 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires

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.

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

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Décret 2005- du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Décret 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Circulaire NFP 901 du 23 septembre 1967 relative aux congés pouvant être accordés aux fonctionnaires pour participation à des cérémonies religieuses

Circulaire du 16 mars 1982 relative aux congés des fonctionnaires et agents des administrations d'état,

Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Circulaire DGCL du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Rapport sur le temps de travail dans la fonction publique, Etabli par Philippe Laurent, Président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale-mai 2016

Avis du Comité technique des 12 janvier et 9 février 2016

Délibération du Conseil Municipal du 15 mars 2016

II- LE TEMPS DE TRAVAIL

1) La durée annuelle du travail :

La durée annuelle du temps de travail pour les agents de la Ville du Bouscat et du C.C.A.S. travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures de travail effectif.

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

2) Le temps de travail effectif

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service
- Les périodes de congés maladie, pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les temps de trajets entre deux postes de travail
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation
- Le temps d'intervention lors d'une période d'astreinte
- Le temps de permanence
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité
- Les autorisations d'absence
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.
- Le temps pendant lequel l'agent dispense, avec l'autorisation de l'employeur, une formation, et le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur, à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique ou de l'Education nationale, dans la limite de 10 jours par an.
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical conformément à la charte adoptée en comité technique le 24 novembre 2015.

N'est pas considéré comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congé
- La pause méridienne (hors journée continue)
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail

3) Les modalités d'organisations des services :

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être la semaine, la quinzaine, le mois...

Les modalités d'organisation du temps de travail sont adaptées au fonctionnement de chaque service, et présentées en annexes.

4) Le respect des prescriptions de la Loi

Quelle que soit la modalité d'organisation du service, celle-ci devra respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 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.
 - La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. - Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

5) Les horaires et absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique et faire l'objet d'une information au Chef de pôle ou directeur de service. Les retards réitérés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, et sauf cas de force majeure, l'agent est tenu de prévenir immédiatement son responsable de service de son indisponibilité (par téléphone ou par courrier électronique).

L'absence pour maladie ou accident devra, en outre, être justifiée par la production d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence, dans un délai de 48 heures.

6) La réalisation d'heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Sont qualifiées d'heures supplémentaires de nuit, les travaux réalisés entre 22 heures et 7 heures.

Pour les agents employés à temps non complet, les travaux supplémentaires effectués au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi, sont qualifiées d'heures complémentaires dès l'instant où le temps de travail prévu pour le cycle de travail n'est pas dépassé.

Il appartient au supérieur hiérarchique de contrôler la réalisation effective des heures supplémentaires et d'établir un état récapitulatif précisant les jours, heures et motifs des travaux supplémentaires.

Les travaux supplémentaires sont rémunérés ou récupérés, au choix de l'agent, après accord du responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

La récupération est d'une durée égale au nombre d'heures effectuées, majorée de 100 % pour les heures effectuées de nuit, et des 2/3 pour les heures réalisées un dimanche ou un jour férié (ces deux majorations ne sont pas cumulables).

En raison des missions et du principe de continuité du service public, tous les agents de la Ville et du C.C.A.S., titulaires, stagiaires et non titulaires sont susceptibles d'effectuer des heures supplémentaires.

Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours d'un même mois. Les heures de dimanche, de jours fériés ou de nuit sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond.

Toutefois, des dépassements de ce contingent sont justifiés pour les agents participant à des manifestations communales, le soir, le week-end, les jours fériés, (pour des missions de logistique, d'accueil, d'animation, de sécurité ou de surveillance) et pour les travaux supplémentaires accomplis à l'occasion des consultations électorales.

De plus, dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, comme par exemple la période d'état d'urgence, le dispositif vigipirate...les agents de police municipale peuvent également réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel.

7) Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai d'une demie heure maximum pour effectuer un travail au service de la collectivité. Si l'agent est amené à intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif.

La permanence correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur le lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son employeur, pour nécessité de service, la semaine en soirée, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

La rémunération des astreintes et des permanences ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Les emplois concernés par les astreintes et permanences relèvent :

-du Pôle technique :

Pour l'ouverture et la fermeture des parcs, la surveillance des bâtiments, ouverture et fermeture du cimetière, surveillance de la sécurité globale des bâtiments, interventions si besoins sur les fontaines, les espaces verts, les fuites d'eau, de gaz, le réseau d'éclairage public, besoins de sonorisation ou d'alimentation électrique pour les différentes manifestations, la mise en place et le repli du matériel du marché.

-de la Direction Education, Jeunesse et Sports :

Pour l'ouverture, la fermeture et la surveillance des établissements scolaires, l'ouverture, la fermeture, l'accueil et l'installation des différents utilisateurs des différents sites sportifs et la remise en état des locaux.

-de la Direction Vie de la Cité :

Pour les occupations des salles de l'Ermitage et de La Source, la participation aux spectacles, animations, vins d'honneur, réunions...la surveillance du bon déroulement des manifestations, installation et rangement du matériel, remise en état des locaux.

La prise en charge du standard de la Mairie à partir de 17h30 jusqu'à 8h00 le matin et les Week-end et jours fériés.

Les agents chargés d'assurer les astreintes et permanences, qui ne bénéficient pas d'un logement de fonctions attribués par nécessité absolue de service peuvent bénéficier de l'attribution de logements de fonctions et bénéficier du paiement des indemnités d'astreintes et de permanences conformément aux textes règlementaires en vigueur.

- du CCAS : pour les astreintes du service d'aides à domiciles SAAD
Pour assurer une continuité de service le week- end et les jours fériés.

8 - Le travail de nuit

Il comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 h 00 et 7 h 00.

9- Le régime d'équivalence pour les nuitées des animateurs

A l'occasion des séjours de vacances avec nuitées, l'aménagement du temps de travail doit intégrer la nécessité d'une continuité dans l'encadrement des mineurs.

Le système d'équivalence permet de dissocier le temps de travail « productif » des périodes d'inaction mais pendant lesquelles l'agent se trouve également sur son lieu de travail à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La durée des journées des encadrants de séjours (animateurs titulaires ou non titulaires) est fixée à 8h30, le temps d'équivalence pour les nuits est fixé à 0.75 fois la durée d'une journée (soit 6 h 22 min)

III-TEMPS PARTIEL

1- Temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires à temps complet, en position d'activité ou de détachement peuvent demander à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Cette autorisation est donnée sous réserve des nécessités du service.

La durée peut être égale à 50%,60 %, 70% ou 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Le temps partiel ne pouvant être imposé, il doit résulter d'une demande écrite de l'agent qui en sollicite le bénéfice. L'agent doit, entre autres, préciser dans cette demande la période pendant laquelle il souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie et le mode d'organisation de son activité. L'autorisation étant donnée sous réserve des nécessités de service, l'administration peut imposer des modalités de mises en œuvre du temps partiel. De même l'autorisation est donnée, sous réserve que l'agent réponde à la demande de son responsable de service en cas de surcharge de travail.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

2 - Temps partiel de droit

Le temps partiel est accordé de droit dans plusieurs cas :

- a) 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.
- b) pour donner des soins à son conjoint, 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;
- c) pour créer ou reprendre une entreprise. La durée maximale de ce service à temps partiel est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an. L'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. Un fonctionnaire ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.
- d) L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires relevant en tant que travailleur handicapé de l'article L. 5212 -13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

IV - LES CONGES ANNUELS

1) Les droits à congés

Le congé annuel est un congé de droit rémunéré.

Les agents de la Ville et du C.C.A.S. en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours pour un agent employé à temps complet travaillant 5 jours par semaine.

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile. Pour les agents recrutés ou quittant la collectivité en cours d'année civile, le droit à congé se calcule au prorata de la durée des services accomplis.

2) Les droits à congés des agents à temps partiel ou non complet

Les droits à congés des agents à temps partiel et à temps non complet se calculent en fonction de leur quotité de travail et de l'aménagement du temps de travail qui leur est accordé :

Par exemple, dans un service où les agents travaillent 5 jours par semaine, un agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine aura droit à $2,5 \text{ jours} \times 5 = 12,5$ jours de congés annuels, s'il travaille quatre jours par semaine, le calcul est $4 \times 5 = 20$ jours de congé annuel. Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein: $5 \text{ jours} \times 5 = 25$ jours de congés annuels).

3) Les jours de fractionnement

2 jours de congés supplémentaires, dits « de fractionnement » sont accordés aux agents. Il s'agit de jours accordés si 5 à 8 jours de congés sont pris pendant la période du 1^{er} novembre au 30 avril.

4) L'attribution des congés

Le calendrier des congés annuels est établi en fonction des nécessités de service par l'autorité hiérarchique après consultation des agents. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés.

Toute demande de congé devra être présentée au responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance raisonnable afin de garantir la continuité du service. Les congés ne peuvent être pris que s'ils ont été préalablement accordés.

L'annulation d'une période de congés, après dépôt et acceptation de la demande initiale devra être transmise immédiatement par le responsable de service au service RH de Bordeaux Métropole. Les congés sont interrompus pendant une période de congé maladie.

La possibilité de prendre ses congés annuels ou récupérations sous forme de ½ journée est offerte sans restriction dès lors que les contraintes du service le permettent.

L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

5) Le report des congés

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité, saisie d'une demande de l'agent, avis du responsable de service, et dans le cas où l'agent n'a pu épuiser ses congés pour raisons de service, jusqu'au 31 janvier (une tolérance jusqu'à la fin des vacances d'hiver peut être envisagée sous réserve de l'intérêt du service.)

Le report des congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée est accordé aux agents qui du fait d'un congé pour indisponibilité physique ou pour maternité, n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels à la fin de la période de référence. Le report ne pourra toutefois pas se faire au-delà d'une période de 12 mois à partir de la date de fin de la période de référence.

Les congés non utilisés et non placés à la demande de l'agent sur un compte épargne temps seront perdus. Les congés annuels ne peuvent donner lieu à aucune compensation financière.

6) Les congés annuels et jours fériés

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé. Un jour férié se situant en dehors des obligations de services ne donne pas lieu à récupération.

V- LES JOURS D'ARTT

1) Les droits à ARTT

Des jours de récupération du temps de travail (RTT) sont attribués en cas de dépassement de la durée horaire légale de travail de 35 heures, dans le cadre d'un cycle défini.

Le nombre de jours attribués annuellement est de 6 jours ouvrés par an pour 36 heures de travail hebdomadaire. La journée de solidarité due, et fixée le lundi de Pentecôte pour les services non soumis à une obligation d'astreinte, sera imputée sur les droits à ARTT.

Un décompte spécifique des jours de récupération est effectué pour le personnel des écoles et de l'animation dont le temps de travail est annualisé en fonction du calendrier scolaire. Il est décrit en annexes.

2) Les RTT et temps partiel ou temps non complet

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure).

Temps de travail	Jours d'ARTT
90 %	5.5
80%	5
70%	4.5
60%	4
50%	3

3) Le forfait RTT

Les cadres de direction la collectivité chargés de fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques et de conduite de projets, bénéficiant d'une autonomie dans l'organisation de leur travail, qui effectuent un service hebdomadaire supérieur à 35 heures bénéficient d'un forfait de 18 jours de RTT, (dont la journée de solidarité fixée le lundi de Pentecôte)

Les responsables de service, qui effectuent un service hebdomadaire supérieur à 35 heures bénéficient d'un forfait de 12 jours d'ARTT, dont la journée de solidarité fixée le lundi de Pentecôte)

La liste des responsables de service soumis au forfait sera établie par le cadre supérieur de chaque pôle ou direction au regard des responsabilités exercées et des sujétions horaires auxquels ils sont soumis

L'attribution d'un forfait est exclusif du paiement ou de la récupération des heures supplémentaires hormis les heures effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié.

4) Le non report des RTT

Les jours de RTT non pris au 31 décembre et non placés sur un compte épargne temps sont perdus.

5) Les RTT et les congés maladie

Les jours de RTT sont réduits en conséquence d'un congé pour raison de santé conformément aux règles prévues par la circulaire de la DGAFP du 18 janvier 2012.

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail. L'acquisition de jours ARTT est en effet liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures. Les absences au titre

des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

a) Procédure de réduction des jours ARTT

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

b) La règle de calcul de la réduction :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire ($N1 = 228$).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique $N1/N2$ correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

En régime hebdomadaire à 36h :

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 6 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à $228 / 6 = 38$ jours de travail, Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 6 jours.

Pour les personnels soumis à un régime de décompte en jours de la durée du travail, 228 jours ouvrables annuellement générant, à titre d'exemple 18 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 18 = 12.6$ jours de travail, arrondis à 13.

Dès que l'absence du service atteint 13 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18 jours.

VI – LES REGLES COMMUNES RELATIVES AUX CONGES ET RTT

Les jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail (RTT) sont à distinguer des congés annuels.

Il est rappelé que l'absence du service pour congés, et RTT ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Le congé annuel et les RTT peuvent être interrompus par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour en assurer la continuité.

Les congés annuels et les RTT ne peuvent donner lieu à aucune compensation financière.

VII – LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi du 30 juin 2004 sur la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées crée une journée supplémentaire de travail, appelée « journée de solidarité ». Elle fixée au lundi de Pentecôte et sa durée est celle de la durée journalière retenue par les différents services pour les agents employés à temps complet.

Elle est proratisée par rapport au temps de travail pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Les agents qui du fait de leur emploi du temps ne travaillent pas le lundi de Pentecôte doivent toutefois effectuer la journée de solidarité sur une journée différente. Les services municipaux seront fermés ce jour, les agents déposeront un jour de RTT.

VIII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

1) Les bénéficiaires

Les agents titulaires à temps complet, partiel ou temps non complet et non titulaires de droit public employés de façon continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps

Les agents stagiaires, les contrats aidés sont exclus de ce dispositif.

2) La procédure d'ouverture d'un compte épargne temps

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent auprès de Monsieur le Maire, Président du CCAS, sur la période du 1^{er} décembre de l'année en cours et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

3) L'alimentation du compte épargne temps

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

-Les jours de congés non pris au cours de l'année et les jours de fractionnement à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet.

-Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

4) L'utilisation du compte épargne temps

Les jours d'absence au titre du compte épargne temps sont limités à vingt jours par an. Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps ne peuvent être accolés à des congés légaux ou des RTT.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des jours accumulés sur son compte épargne temps. Il pourra les utiliser, dans ces cas, accolés aux congés légaux et aux RTT.

Les droits à congés accumulés sur le compte épargne temps doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne temps est suspendue.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne temps :

-En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ou de détachement. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

-En cas de mise à disposition, les droits sont gérés par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

-Lorsqu'il est placé en position Hors Cadre, en disponibilité, ou en congé parental. Dans ces cas, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion ou d'emploi. A défaut d'autorisation, le délai de cinq ans est suspendu.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

IX- LE DON DE JOURS

Les agents sont autorisés à effectuer un don de jour de congés, de récupération, de RTT, de jours épargnés sur un CET au profit d'un agent confronté à la maladie grave ou au handicap d'un enfant de moins de 20 ans.

X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCES

Des autorisations spéciales d’absence qui n’entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées, notamment à l’occasion de certains événements familiaux. Elles ne constituent pas un droit mais une possibilité appréciée au cas par cas par l’autorité hiérarchique en fonction des nécessités de services.

Ces autorisations ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l’agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. En cas d’évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d’absence.

L’autorisation d’absence dont l’agent n’aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n’est pas récupérable à son retour de congés.

Les autorisations d’absence doivent être prises au moment de l’évènement et sont accordées au prorata du temps de travail.

Les demandes d’absence doivent faire l’objet d’un écrit selon la même procédure que pour les congés annuels. Les justificatifs des motifs de l’absence doivent être transmis au service des ressources humaines dès que possible et au plus tard au retour de l’agent.

Les autorisations accordées sont répertoriées dans un tableau joint en annexe.

XI- LES FETES RELIGIEUSES

Le respect des convictions religieuses attaché au principe de laïcité autorise à accorder des congés pour les différentes fêtes religieuses des différentes confessions.

La participation à ces fêtes repose sur le principe de l’utilisation des droits de l’agent : congés annuels, RTT ou récupérations. Elles n’entrent pas dans les autorisations spéciales d’absences qui peuvent être accordées en plus des congés ou RTT, ni dans la liste des fêtes légales permettant d’établir la liste des jours fériés.

Les responsables de services sont invités, dans la mesure du possible et sous réserve de la compatibilité de l’absence avec le fonctionnement normal du service, à accorder toute facilité pour l’octroi d’un jour de congés, de RTT ou de récupération aux agents qui en font la demande pour participer à une fête religieuse de leur confession.

Les fêtes concernées sont celles citées dans la circulaire du ministère de la fonction publique du 10 février 2012, dont les dates sont à réactualiser chaque année.

Fait à le Bouscat, le 9 décembre 2016 ?

Le Maire, Président du CCAS



Patrick BOBET

AUTORISATIONS D'ABSENCE A CARACTERE EXCEPTIONNEL

Evènement	durée maximale (en jours ouvrés)	conditions/ Observations
Absence autorisée par an		
Mariage de l'agent ou conclusion d'un PACS	5 jours	ces jours sont inclus dans les 15 jours de congés
Mariage de l'enfant de l'agent ou du conjoint	3 jours	
Naissance (pour le père)	3 jours	
Déménagement	1 jour	
Absence autorisée par évènement		
Décès du conjoint	5 jours	Dans le cas de décès, lorsque l'évènement se produit dans un lieu éloigné de la résidence de l'agent, celui-ci peut bénéficier des délais de route suivants : 1 jour si la disance aller-retour est comprise entre 500 et 1000 km, 2 jours supplémentaires si elle est supérieur à 1000 km.
Décès d'un enfant de l'agent ou du conjoint	5 jours	
Décès des parents de l'agent ou du conjoint	5 jours	
Décès des grands parents de l'agent ou du conjoint	3 jours	
décès des frères ou soeurs de l'agent ou du conjoint	3 jours	
décès des oncles ou tantes ou neveux et nièces de l'agent	1 jours	
Absence autorisée par an		
Maladie grave certifiée, hospitalisation du conjoint	5 jours	absence accordée pour le temps de l'hospitalisation, dans la limite de 5 jours maxi par an
Maladie grave, certifiée, hospitalisation des parents de l'agent ou du conjoint	3 jours	absence accordée pour le temps de l'hospitalisation, dans la limite de 3 jours maxi par an
Malade grave certifiée, hospitalisation, garde d'enfant malade	6 jours	Uniquement enfant vivant sous le toit familial La durée maximum peut être portée à 12 jours si l'agent assure seul la charge de l'enfant ou produit un justificatif attestant que le conjoint n'utilise pas ce même droit. Ce nombre est fixé par famille, par année civile quelquesoit le nombre d'enfants.
Médaille du travail échelon Argent	1 jour	seulement l'année d'obtention de la médaille
Médaille du travail échelon Vermeil	2 jours	seulement l'année de l'obtention de la médaille
Médaille du travail échelon Or	3 jours	tous les ans à partir de l'année d'optention de la médaille
Don de sang ou de plaquettes	absence autorisée pour la durée de l'acte	
Rentrée scolaire des enfants de l'agent ou du conjoint	1 heure le matin	Enfant jusqu'à l'entrée en 6ème

Toute autorisation d'absence pour évènement familial implique de remettre un justificatif officiel lié à **l'évènement et de fournir les documents permettant de vérifier la filiation, l'attestation de domicile...**