Mairie d'IFS
Esplanade François Mitterrand
B.P. 44 – 14123 IFS
Tél : 02-31-35-27-27
Fax : 02-31-78-30-09

Département
CALVADOS
Canton
CAEN XVI

DÉLIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-cinq
Le 30 juin
Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, salle du conseil municipal sous la présidence de Michel PATARD-LEGENDRE, Maire,

Date de convocation	**20 juin 2025**	
Date d'affichage	**20 juin 2025**	
Nombre de conseillers	**en exercice**	**31**
	Présents	**21**
	Votants	**31**

Etaient présents : Martine LHERMENIER, Mohamed MAÂCHE, Elodie LEPESQUEUX, Pascal ESNOUF, Françoise DUPARC, Yann DRUET, Aminthe RENOUF, Jean-Pierre BOUILLON, Philippe GIRONDEL, Josiane LEFEVRE-FOUBERT, Inès MOYA-FEREZ, Lydie WEISS, Justine PREVEL-LAVERGNE, Christophe HEBERT, Jacqueline BAZILLE, Sylvain JOBEY, Sébastien LAGALLE, Jean-Philippe COUSIN, Jean-Paul GAUCHARD, Sonia CANTELOUP, Aurélie TRAORE, Allan BERTU et Cédric EVANO **formant la majorité des membres en exercice.**
Procurations : Thierry RENOUF, Clément HUYGHE, Nadège GRUDE, Ayhan AYDAR, Virginie DALY, Marc DURAN et Jean-Claude ESTIENNE **avaient respectivement donné pouvoir à :** Michel PATARD-LEGENDRE, Elodie LEPESQUEUX, Martine LHERMENIER, Pascal ESNOUF, Philippe GIRONDEL, Françoise DUPARC et Allan BERTU.
Absents excusés : Thierry RENOUF, Clément HUYGHE, Nadège GRUDE, Ayhan AYDAR, Virginie DALY, Marc DURAN et Jean-Claude ESTIENNE.
Secrétaire de séance : Aminthe RENOUF et Cédric EVANO.

N° 2025-072 – MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Le protocole d'accord sur le temps de travail en vigueur dans la collectivité a été approuvé par le conseil municipal le 13 décembre 2021 (délibération n°2021-112) pour une application au 1er janvier 2022. Il est applicable en lieu et place du protocole adopté en conseil municipal en janvier 2010.

Il résultait de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion pour 2021 qui prévoyaient la mise en place du télétravail et une étude sur le temps de travail. Il est le fruit du travail d'un comité de pilotage et des représentants de chaque syndicat qui a été validé par le Comité Technique du 3 décembre 2021.

Ce protocole a permis :

- L'application de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui abrogeait le fondement légal ayant permis le maintien des régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures pour un agent à temps non complet).
- L'intégration des modifications intervenues dans le champ de la règlementation relative au temps de travail comme l'apparition de nouvelles autorisations spéciales d'absence (congé de solidarité, congé proche aidant, autorisation d'absence liée au décès d'un enfant ou congé de deuil, allongement de la durée du congé paternité), la possibilité de télétravail (sous certaines conditions), la possibilité d'organiser le don de jours de congés ou de RTT.

Ce protocole d'accord sur le temps de travail a introduit des modifications majeures : passage du temps de travail hebdomadaire de 36h00 à 36h30, augmentation du nombre de jours de RTT de 6 à 9 jours, modalités de pose des RTT, modalités de pose des congés annuels ou encore gestion des comptes épargne temps (CET).

Ces différents éléments avaient pour objectif de maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne plus souple.

Les services de la Préfecture ont, par courrier en date du 19 mai 2025, émis des observations sur les jours d'absence pour le décès d'un enfant et sur les conséquences des absences sur la génération des RTT.

Le protocole d'accord devant être actualisé au regard des observations transmises par les services du Contrôle de légalité, il est proposé une nouvelle version jointe en annexe de la présente délibération.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU le Code Général de la Fonction Publique ;
VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21 ;
VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
VU le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique ;
VU l'article L-622-2 du Code Général de la fonction publique relatif aux autorisations spéciales d'absence ;
VU l'article L822-28 du Code générale de la Fonction Publique sur les conséquences des absences sur les RTT ;
VU la délibération n°2021-112 du 13 décembre 2021 approuvant la mise en place du protocole d'accord sur le temps de travail ;
VU la délibération n°2024-073 du 1er juillet 2024 approuvant la modification du protocole d'accord ;
VU la délibération n°2025-027 du 31 mars 2025 approuvant la modification du protocole d'accord ;
VU l'avis du comité social territorial en date du 20 juin 2025 ;
VU l'avis de la commission « Finances, Administration générale, Sécurité et Vie économique » réunie le 25 juin 2025 ;

CONSIDERANT que les agents publics bénéficient de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant de plus de 25 ans dont l'agent est le parent ;

CONSIDERANT que cette durée est portée à quatorze jours ouvrables plus huit jours complémentaires qui peuvent être pris en une ou plusieurs fois dans le délai d'1 an à partir du décès pour :

- un enfant de moins de 25 ans
- un enfant qui est lui-même parent
- une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente ;

CONSIDERANT que les journées d'absences accordées au titre de la maladie, du congé de maternité, du congé de paternité, d'accueil d'enfant ou d'adoption, ne sont pas considérées comme du travail effectif et n'ouvrent pas droit à des jours de Récupération du Temps de Travail ;

Le **CONSEIL MUNICIPAL** après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE :**

APPROUVE la modification du protocole d'accord relatif au temps de travail annexé à la présente délibération à compter du 1er juillet 2025.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération, et notamment ledit protocole d'accord.

Ifs, le 30 juin 2025

Le Maire,

MAIRIE D'IFS (Calvados)

Michel PATARD-LEGENDRE

Rendue exécutoire le : 3 juillet 2025

Affichée le : 3 juillet 2025

Acte à classer

2025-072

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	**> AR reçu <**	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2025-07-03T12-05-21.00 (MI262326518)

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20250703-2025-072-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Modification du protocole d'accord sur le temps de travail

Date de décision : 03/07/2025

CERTIFIÉ - Certifié Conforme

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 9. Autres domaines de competences
9.1. Autres domaines de competences des communes

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 2025-072.PDF **Multicanal :** Non

Pièces jointes :

20a. protocole_accord_Modifi... **Type PJ :** 21_DO - Document d'orientation et d'objectif

Imprimer la PJ avec le tampon AR

Classer

Annuler

Préparé	Date **03/07/25** à **12:05**	Par **LELONG EMILIE**
Transmis	Date **03/07/25** à **12:05**	Par **LELONG EMILIE**
Accusé de réception	Date **03/07/25** à **12:12**	

PROTOCOLE D'ACCORD

relatif au temps de travail

entre

Le personnel de la VILLE et du CCAS d'IFS

et

la collectivité représentée par l'Autorité Territoriale

Avis favorable du Comité technique du 3 décembre 2021
Délibération n°2021/112 du Conseil Municipal du 13 décembre 2021

1ère modification
Avis favorable du Comité Social Territorial du 25 juin 2024
Délibération n°2024/073 du Conseil Municipal du 1er juillet 2024

2ème modification
Avis favorable du Comité Social Territorial du 14 mars 2025
Délibération n°2025/027 du Conseil Municipal du 31-03-2025

3ème modification
Avis favorable du Comité Social Territorial du 20 juin 2025
Délibération n°2025/ du Conseil Municipal du 30-06-2025

Sommaire

TITRE 1 - Préambule 4

TITRE 2 - Champ d'application 4

TITRE 3 - Dispositions générales relatives au temps de travail 5

Article 3.1 - Durée du travail effectif 5

Article 3.2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos 7

Article 3.3 - Conditions de dérogations aux garanties 8

Article 3.4 - Périodes assimilées au temps de travail effectif 8

Article 3.5 - Périodes exclues du temps de travail 9

Article 3.6 - Heures supplémentaires 9

Article 3.7 - Astreintes 9

TITRE 4 - Organisation du temps de travail 10

Article 4.1 - Cycles de travail 10

Article 4.2 - Télétravail 11

TITRE 5 - Congés 11

Article 5.1 - Congés annuels 11

Article 5.2 - Jours de fractionnement 12

Article 5.3 - Planification de congés 12

Article 5.4 - Demandes de congés 12

Article 5.5 - Report des congés 13

Article 5.6 - Don de jours de congés 13

TITRE 6 - Jours de RTT 13

Article 6.1 - Définition des jours RTT 13

Article 6.2 - Acquisition des jours RTT 13

Article 6.3 - Modalités d'utilisation 13

Article 6.4 - Don de jours de RTT 14

Article 6.5 - Réduction des jours de RTT suivant les natures d'absences 14
Article 6.6 - Décompte de la proratisation des RTT 15
Article 6.7 - Régularisation des droits RTT 15

TITRE 7 - Compte épargne temps 16
Article 7.1 - Bénéficiaires 16
Article 7.2 - Fonctionnement 16
TITRE 8 - Journée de solidarité 17
TITRE 9 - Autorisations d'absence 17
TITRE 10 - Avantage 21

TITRE 1 - Préambule

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 aout 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune d'Ifs depuis le 1er janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

C'est pourquoi dans le cadre de la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion, des groupes de travail ont été mis en place avec pour objectif de travailler sur le thème de la « gestion du temps ».

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les instances syndicales lors des réunions en date du 5 novembre et du 25 novembre 2021. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document. Il abroge le protocole local du 7 juin 2010 signé par l'autorité territoriale et les représentants du personnel (Sud Collectivités et UNSA).

Il vise trois objectifs principaux :

- **Se conformer** à la réglementation en vigueur sur le temps de travail en intégrant des modifications ;
- **Garantir l'équité** entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- **Maintenir un service public** de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

Ce protocole entre en vigueur le 1er janvier 2022 après approbation par l'assemblée délibérante et remplace le protocole d'accord du 7 juin 2010.

Il a été soumis au comité technique le 3 décembre 2021.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du comité technique et de l'assemblée délibérante.

TITRE 2 - Champ d'application

Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la mairie d'Ifs, le CCAS, la Résidence Autonomie et le Service à Domicile rattachés au CCAS d'Ifs.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), et s'applique aux :

- **fonctionnaires titulaires et stagiaires ;**
- **contractuels ;**
- **agents mis à disposition ou en détachement.**

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage…) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il convient de préciser que certaines dispositions ne s'appliquent pas à tous les types de temps de travail.

TITRE 3 - Dispositions générales relatives au temps de travail

Article 3.1 - Durée du travail effectif

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 d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x2)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours (365-104-25-8)
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 heures, arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Organisation locale :
La référence hebdomadaire est fixée à 36h30 de travail effectif par semaine à compter du 1er janvier 2022, en prenant en compte les nécessités de service.

DIRECTION/SERVICES	TEMPS DE TRAVAIL	CYCLES DE TRAVAIL (voir titre 4, § 4.1)
Direction Générale des Services / Cabinet du Maire	36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
Direction Petite Enfance Education	Administratifs : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Crèche municipale / RPE : 36h30	
	Animation périscolaire : temps annualisé (1607h00)	
	ATSEM et Responsable de cantine et coordinateur : temps annualisé (1607h00) (récupération pendant les périodes de vacances scolaires, 30 minutes de repas inclus dans le temps de travail + heure de récupération *(*)*)	

	Agent de restauration : temps annualisé (1607h00) (récupération pendant les périodes de vacances scolaires + heure de récupération*(*)*)	
Direction Enfance Jeunesse	Administratifs : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Animation extrascolaire : temps annualisé (1607h00)	Agents à temps complet : plus d'activité pendant les vacances scolaires, les mercredis et événements liés à la vie locale Agents contractuels/titulaires : mercredis (10 h maxi / jour) Animateurs vacataires pendant les vacances scolaires (10 h maxi / jour) et pendant les mois de juillet et août
Direction Animation du Territoire	Administratifs : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Complexe sportif : 36h30	Horaires particuliers
	Sport : 36h30	
Direction Culture	Administratifs : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Ecole de musique et de danse : AEA 20h / PEA 16h	
Direction Cadre de Vie et Environnement	Administratifs : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Bâtiments : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Propreté des locaux et Logistique Evènementielle : temps annualisé (1607h00) (récupération pendant les périodes de vacances scolaires + heure RTT *(*)*) et 36h30	Horaires particuliers
Direction Développement Local	Administratifs : 36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
	Centre socio-culturel : 36h30 et temps annualisé (1607h00)	
Direction Affaires Juridiques et Commande Publique	36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
Urbanisme	36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
Direction Ressources Humaines	36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30
Direction Finances	36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30

Direction Population	36h30	Lu/Ma/Me/Je : 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 Ve : 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30 + 1 horaire particulier : • Semaines paires : Travail les mercredi, jeudi matin et après-midi et les vendredi et samedi matin Total : 22,00 heures • Semaines impaires : Travail les mercredi, jeudi, vendredi matin et après-midi Total : 21,50 heures
Direction Police Municipale	36h30	Horaires particuliers en alternance sur 2 semaines Un agent administratif : Lu : 08h-12h 13h-17h15 / Ma : 08h-12h 13h-17h15 / Me : 08h-12h15 / Je : 08h-12h 13h-17h15 Ve : 08h-12h 13h-16h30
CCAS	36h30	Administratif : Lu/Ma/Mer/Je : 8h45 à 12h15 et 13h30 à 17h30 Ve : 8h45 à 12h15 et 13h30 à 16h30 Aides à domicile : Du lundi au dimanche de 7h à 21h Résidence autonomie : Du lundi au samedi de 8h à 18h30 + astreintes nuit et WE

(*) Agents titulaires uniquement

Les demandes de temps partiel

Les demandes de temps partiel doivent faire l'objet d'un courrier préalable adressé à l'autorité territoriale précisant la nature du temps partiel et les dates d'effet. Le courrier doit parvenir au minimum un mois avant la date réelle de mise en place.

- **Temps partiel sur autorisation**

Les agents fonctionnaires titulaires et les agents contractuels employés à temps complet ou non complet peuvent bénéficier sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service, à un temps partiel sur autorisation dont la durée peut être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Le pourcentage de temps de travail est apprécié au regard de la délibération portant création de l'emploi.

- **Temps partiel de droit**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer, est accordée de plein droit aux agents titulaires ou contractuels :

1. A 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
2. 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

Tableau de correspondance entre le temps complet et le nombre d'heures à temps partiel :

100%	90%	80%	70%	60%	50%
36:30	32:51	29:12	25:33	21:54	18:15

Article 3.2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

✓ La durée hebdomadaire de 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 pas être inférieur à 35 heures consécutives ;

✓ La durée quotidienne de travail ne peut pas 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.

Article 3.3 - Conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens ;

✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité social territorial.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 3.4 - Périodes assimilées au temps de travail effectif

✓ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives. (exemple : ATSEM, Péri et extrascolaire) ;

✓ Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;

✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration (pour les trajets il convient de se référer au TITRE 9 – AUTORISATIONS D'ABSENCE – Absences liées aux événements de la vie courante – Formation) ;

✓ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;

✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale … ;

✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;

✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (ex : EPI, vêtements de travail pour effectuer des tâches insalubres ou salissantes, le port de blouse n'est pas concerné) ;

✓ Un temps de douche (15 mn) pour les agents effectuant des missions salissantes est accordé (précision mentionnée sur le profil de poste, en fonction des missions).

↳ La collectivité autorise la prise de pause à hauteur de 15 mn au total dans la journée soit en une fois soit découpée et en fonction des nécessités de service. Il est précisé que les temps de pause à plusieurs ne doivent pas engendrer une absence totale d'agents dans un même service.

Article 3.5 - Périodes exclues du temps de travail

✓ Le temps de pause méridienne sauf exception (exemple : ATSEM, Péri et extrascolaire) ;

✓ Le temps de trajet domicile-travail ;

✓ Les astreintes.

Article 3.6 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public et doivent répondre à une nécessité absolue et rester tout à fait **exceptionnelles**.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les agents des catégories B et C peuvent faire des heures supplémentaires, qui ouvrent droit à récupération. La présente disposition ne s'applique pas aux agents de catégorie A, sauf sur validation de la Direction Générale des Services.

Les services sont amenés dans le cas d'activités diverses pour la ville à effectuer des heures supplémentaires. La compensation de ces heures par l'octroi de repos compensateur devra être privilégiée à tout autre principe.

La récupération devra être réalisée dans les 6 mois qui suivent le dépassement horaire. A défaut, les heures considérées sont perdues.

Les responsables de service doivent dans la mesure du possible aménager le temps de travail en concertation avec les intéressés, à l'intérieur des plages horaires définies pour éviter de générer des heures supplémentaires. Elles doivent être exceptionnelles et ne peuvent être le fait d'une décision individuelle.

Pour un agent à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Décompte des récupérations :

Les heures supplémentaires normales (réalisées entre 7 heures et 22 heures) n'ouvrent pas droit à majoration de la récupération et sont récupérées à hauteur d'1 heure de récupération pour une 1 heure travaillée.

Elles sont majorées de 66 % pour les heures supplémentaires du dimanche et de 100 % pour les heures supplémentaires de nuit (entre 22 heures et 7 heures).

Article 3.7 - Astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

Les astreintes ne sont pas comprises dans les 1607 heures.

TITRE 4 - Organisation du temps de travail

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Les agents contractuels sur emploi permanent à temps complet, adoptent le régime de travail en vigueur dans l'équipe où ils sont affectés.

Article 4.1 - Cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :
- des bornes quotidiennes et hebdomadaires ;
- des horaires de travail.

Le cycle de travail constitue la période de référence de l'organisation du temps de travail.
La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique ; elle peut s'effectuer selon des périodicités différentes : à la semaine, au mois, au semestre ou à l'année. L'addition des cycles sur une année doit correspondre à respecter la durée légale du temps de travail soit 1607 heures.

✓ Exemple : le cycle standard du personnel administratif :

Il répond aux caractéristiques suivantes :

• du lundi au vendredi : 36 heures 30 minutes sur 5 jours.
• pause méridienne obligatoire de 1 heure 15.
• plages horaires de 8 h 45 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 (lundi, mardi, mercredi et jeudi), 8 h 45 à 12 h 15 et 13 h 30 à 16 h 30 (vendredi).

✓ Les cycles spécifiques

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :
- en fonction des besoins spécifiques du service public ;
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent protocole ;
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

✓ Les agents annualisés

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :
- en fonction des besoins spécifiques du service public ;
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement ;
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

Article 4.2 - Télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une dynamique de modernisation des organisations de travail et des modes de fonctionnement de l'administration.
Ce mode de travail repose à la fois sur le volontariat et la confiance, il représente une réelle opportunité pour les agents (meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions) et pour l'administration (amélioration de la qualité de vie au travail et efficacité des organisations).

4.2.1 - Définition

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »
Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation » (Décret d'application n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature).

La mise en place du télétravail se fait à la demande de l'agent et sur acceptation du supérieur hiérarchique.

Le télétravail n'est pas un droit acquis et opposable. Il s'agit d'un mode d'organisation du travail.

Ce mode d'organisation du travail s'appuie sur des principes fondamentaux que sont la confiance et l'autonomie.

4.2.2 - Mise en œuvre

Le conseil municipal du 5 juillet 2021 a entériné le télétravail à la mairie d'Ifs pour une mise en place à compter du 1er janvier 2022.
Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui s'appuie sur des conditions d'éligibilité, et deux formules au choix des agents :
- Télétravail hebdomadaire : 1 jour fixé par semaine (pas de demi-journée) ;
- Télétravail forfaitisé : 20 jours par an maximum (dans la limite d'une journée par semaine).

Pour plus d'informations, il convient de se référer au « Règlement TELETRAVAIL » qui a reçu un avis favorable du comité technique et du CHSCT du 25 juin 2021.

TITRE 5 - Congés

Article 5.1 - Congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé qui bénéficient d'un autre mode de calcul.

✓ **Période de référence**

Elle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

✓ **Droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

Nb de jours travaillés par semaine	Nb de jours de congés
5	25
4.5	22,5
4	20
3,5	17,5
3	15
2,5	12,5
2	10

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 5.2 - Jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps complet.

Article 5.3 - Planification de congés

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs, sachant qu'il est possible d'accoler les congés et les journées de RTT.

La prise des congés d'été devra s'effectuer entre le 1er mai et le 31 octobre à raison de 3 semaines minimum de congés payés durant cette période (sauf nécessité de service).

Article 5.4 - Demandes de congés

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Le chef de service devra veiller à faire un roulement dans la prise des congés afin de ne pas favoriser un agent plus qu'un autre.

Au sein des directions et établissements, une planification peut être proposée pour une meilleure organisation des services.

Conformément au règlement intérieur, les absences correspondantes font l'objet d'une demande soumise à l'accord du responsable de service :

- 15 jours avant les périodes de petites vacances (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps) ;

- 2 mois avant les congés d'été (fin avril dernier délai).

Pour les absences en dehors de ces périodes, le délai de prévenance est de 8 jours, sauf imprévu, en respectant les nécessités de service.
Une réponse (d'attente, positive ou négative) doit être notifiée à l'agent dans les 48 heures suivant le dépôt de la demande qui doit être formalisée 8 jours avant, sauf exception qui sera soumise à l'appréciation du N+1.

Article 5.5 - Report des congés

La période de référence ouvrant droit à congés annuels est l'année civile. La totalité des congés doit être prise pendant cette période. Un report est cependant, possible, limité à 5 jours l'année suivante (N+1) jusqu'au 28 février (année n+1).

Le compte épargne temps (CET) permet de positionner des jours de congés restants, sous réserve de l'avis de la hiérarchie. Toutefois, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés (de l'exercice) sur la période de référence (N) pour déposer des jours de congés sur le CET (aucun minima pour déposer des RTT). Ce quota minimal de 20 jours de congés (de l'exercice) posés sur la période de référence est proratisé à hauteur de la quotité de travail pour les agents à temps non complet ou temps partiel.

Les jours de congés reportés ne génèrent pas de jours de fractionnement.

L'autre report possible concerne l'impossibilité de prendre des congés du fait de l'absence pour cause de maladie.

Article 5.6 - Don de jours de congés

Le don de jours correspond à une procédure spécifique gérée par la Direction des Ressources Humaines.

Il s'agit de la possibilité pour tout agent sur un emploi permanent, de se voir créer un compteur de jours qui est alimenté par le don de jours de congés annuels (sous réserve des 20 jours posés initialement par l'agent qui donne), lorsque survient une maladie, un handicap ou un accident grave à un enfant de moins de 20 ans. Cette obligation de poser 20 jours sur la période de référence est proratisée à hauteur de la quotité de travail pour les agents à temps non complet ou temps partiel.

Il appartient à l'agent concerné, qui souhaiterait bénéficier de ce dispositif de se manifester auprès de la direction des ressources humaines.

Ces journées doivent être utilisées dans l'année civile.

TITRE 6 - JOURS DE RTT

Article 6.1 - Définition des jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

La détermination du nombre de jours RTT s'effectue par la différence entre la durée annuelle pratiquée et la durée annuelle de référence soit 1607 heures.

Article 6.2 - Acquisition des jours RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus, en contrepartie d'une durée supérieure à 35h00 par semaine (hors heures supplémentaires).

En conséquence, les congés accordés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, CGM, CITIS, congé de maternité, congé de paternité et d'accueil d'enfant), n'ouvrent pas droit à des jours de RTT (voir décompte article 6.5)

Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire de travail	Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet
36h30	9

Article 6.3 - Modalités d'utilisation

Le décompte des jours RTT s'effectue par demi-journées ou par journées, et peuvent être accolés à des congés, à un jour férié ou un week-end en fonction des nécessités de service.

Les jours RTT sont définis en accord avec le responsable en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

A compter du 1er janvier 2022, les 9 jours de RTT (pour un agent à temps complet) devront être pris entre le 1er avril et le 31 décembre de l'année en cours. Il n'y a pas de report possible des RTT sur l'année civile suivante, mais les jours restants pourront, si l'agent le souhaite, alimenter un compte épargne temps, sous réserve d'en formaliser la demande avant le 28 février de l'année suivante.

Une des journées RTT est fractionnable en heures pour absences diverses, dans la limite d'un crédit de 7 heures.

Concernant les modalités de pose des RTT, elles sont identiques à celles de demande de congés (cf. article 5.4 du présent protocole), à savoir :

- 15 jours avant les périodes de petites vacances (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps) ;
- 2 mois avant les congés d'été (fin avril dernier délai).

Pour les absences en dehors de ces périodes, le délai de prévenance est de 8 jours, sauf imprévu, en respectant les nécessités de service.

Une réponse (d'attente, positive ou négative) doit être notifiée à l'agent dans les 48 heures suivant le dépôt de la demande qui doit être motivée 8 jours avant, sauf exception qui sera soumise à l'appréciation du N+1.

Article 6.4 – Don de jours de RTT

A l'instar du don de jours de congés, le don de jours de RTT correspond à une procédure spécifique gérée par la Direction des Ressources Humaines.

Il s'agit de la possibilité pour tout agent sur un emploi permanent, de se voir créer un compteur de jours qui est alimenté par le don de jours RTT et/ou jours de CET, lorsque survient une maladie, un handicap ou un accident grave à un enfant de moins de 20 ans.

Il appartient à l'agent concerné, qui souhaiterait bénéficier de ce dispositif de se manifester auprès de la direction des ressources humaines.

Ces journées doivent être utilisées dans l'année civile.

Article 6.5 - Réduction des jours RTT suivant les natures d'absence

Les RTT ne sont pas des jours de congé, ils sont générés par les jours de travail effectif.

De fait, dès lors qu'un agent est absent, son compteur d'acquisition de droit à jours de RTT du fait du travail effectif s'interrompt.

Cependant, toutes les natures d'absence n'ont pas d'impact sur l'acquisition des jours RTT.

Les absences suivantes donnent lieu à proratisation (loi 2010-1657 du 29 décembre 2010) de l'acquisition à des jours de RTT :

- Absence de service fait
- Accident de travail (maladie professionnelle, accident de travail, accident de service)
- Maladie
- Congés de maternité, paternité, d'accueil d'enfant ou d'adoption
- Congé de présence parentale / de solidarité familiale
- Congé naissance / parental
- Congé sans solde (pour les contractuels)
- Décès conjoint / enfant / d'un proche
- Déménagement
- Disponibilité / disponibilité d'office
- Don du sang / plaquettes et plasma
- Epreuve des concours et examens
- Garde enfant malade
- Journée citoyen / sélection de réserve
- Longue maladie (longue, grave, longue durée)
- Maladie conjoint/ concubin
- Maladie très grave / ordinaire / enfant
- Mandat électif
- Mariage ascendant
- Mariage/ PACS agent/agent
- Motif civique
- Remise de médaille

Article 6.6 - Décompte de la proratisation des RTT

La règle de calcul de proratisation des droits RTT est la suivante (en fonction des absences listées à l'article ~~6.4~~ 6.2 ci-dessus) :

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 RTT 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 RTT 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 égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.

Exemple :

Agent à temps plein à 36 H 30 : droits RTT maximal = 9 jours

228 jours travaillées / 9 jours à acquérir = 25,33 jours pour acquérir 1 jour RTT.

Pour retrancher une journée de droit, on arrondit à l'unité supérieure, soit 26 jours. Une journée de droit RTT sera retirée dès lors que 26 jours d'absence auront été atteints.

Exemple pour un agent à 1 607 heures travaillant 36h30 par semaine avec 9 RTT :

Nombre de jours donnant lieu à proratisation (ex : nombre de jours d'absence maladie ou autre nature)	Nombre de jours de RTT à déduire
104	4
91	3,5
78	3
65	2,5
52	2
39	1,5
26	1
13	0,5

Article 6.7 - Régularisation des droits RTT

En cas de solde négatif à la fin de l'exercice, la régularisation des jours RTT se fera en début d'année suivante sur le droit à venir.

TITRE 7 - COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET) ouvre aux agents qui le souhaitent la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années afin de gérer de manière plus souple les droits à congés au-delà de la période réglementaire d'une année civile ou pour les solder ultérieurement, au vu notamment de la réalisation d'un projet personnel ou d'un départ en retraite, sous réserve des nécessités du service.

L'ouverture du CET est de droit sur demande expresse de l'agent concerné via le formulaire prévu à cet effet.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne temps.

Article 7.1 - Bénéficiaires

Les dispositions du compte épargne temps sont applicables :

- aux agents titulaires ;
- aux agents non titulaires employés de manière continue depuis au moins 1 an sur un emploi permanent de la collectivité.

Restent exclus du dispositif, les agents des cadres d'emplois de professeur d'enseignement artistique, assistant et assistant spécialisé d'enseignement artistique.

Les agents stagiaires, y compris ceux qui avaient antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de titulaire ou de non-titulaire, ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Article 7.2 - Fonctionnement

7.2.1 - Alimentation

Le compte peut être alimenté par le report de :

- jours de congés annuels, sous réserve de 20 jours de congés de l'exercice déjà pris (quota minimal proratisé en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;

- jours de réduction du temps de travail, sans minima ;
- jours de repos compensant des heures de récupération, dans la limite de 5 jours maximum (soit 35 heures).

L'alimentation du CET se fait par demande expresse de l'agent concerné via le formulaire approprié – entre le 1er novembre et le 28 février de chaque année (validation du N+1 incluse dans ce délai).

Le nombre de jours pouvant être accumulés est plafonné à 60 jours.

A la fin du 1er trimestre de l'exercice suivant (N+1), l'agent est informé des droits épargnés et consommés.

En cas d'impossibilité par l'agent de poser ses congés (en cas de maladie notamment), il peut rajouter son solde de congés payés sur un CET dans la limite de 20 jours sur les 25 acquis.

7.2.2 - Utilisation des jours CET

L'agent peut utiliser les jours épargnés sur son compte sous forme de congés et sous réserve des nécessités de service, dès le premier jour épargné.

A l'issue d'un de ces congés :

- maternité ou d'adoption ;
- paternité ;
- accompagnement d'une personne en fin de vie ;

L'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur le CET.

Dans tous ces cas exposés ci-dessus, il appartient à l'agent d'informer la collectivité de son souhait d'utiliser son CET sous forme de congés, au moins un mois avant la date de début de la consommation de son CET.

Les demandes d'utilisation du CET sous forme de jour de congé sont possibles tout au long de l'année.

Les délais de prévenance pour la prise de jours de CET sont de :

- 8 jours pour une utilisation inférieure ou égale à 15 jours de CET – réponse du N+1 dans les 2 jours suivant la demande ;
- 1 mois pour une utilisation supérieure à 15 jours de CET.

Tout refus à cette demande de congé doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève qui statue après avis de la commission administrative paritaire.

Pendant la période de congés pris au titre du compte épargne temps, l'agent conserve sa rémunération, ses droits à avancement, à retraite et à congés.

7.2.3 - Conservation du CET

En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement, les droits restent ouverts et la gestion est assurée par l'employeur d'accueil. Une convention pourra être passée entre l'employeur d'accueil ou d'origine afin de fixer les modalités de transfert du CET.

En cas de mise à disposition, le compte épargne temps sera repris et géré par l'employeur d'accueil.

En cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique, de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement d'activités de réserve opérationnelle, de congé parental ou de présence parentale, les agents conserveront le bénéfice de leur compte épargne temps. (Ils pourront l'utiliser si leur administration d'accueil ou de gestion les y autorise).

En cas de départ d'un agent contractuel sur un emploi permanent, le CET doit être soldé s'il n'y a pas de conservation possible dans la structure suivante.

TITRE 8 - JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité :

1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai.

2-Suppression d'une journée de RTT

3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Afin d'effectuer la journée de solidarité, proratisée en fonction du taux d'emploi de l'agent, les agents ont une 1 RTT en moins, fixée au choix de l'employeur sur le lundi de Pentecôte.
En cas de départ d'un agent en cours d'année, la journée de solidarité est due au prorata de son temps de présence.

TITRE 9 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations d'absence peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, sous réserve de production d'un justificatif. Certaines sont de droit et d'autres sont accordées sous réserve des nécessités de service. Une autorisation d'absence ne peut pas être accordée sur un jour où l'agent est déjà en congé, ni reportée au-delà du jour de l'évènement déclencheur, ni récupérée.

TABLEAU DES PRINCIPALES AUTORISATIONS D'ABSENCES

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX		
Mariage/PACS		
De l'agent	5 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative – Délai de route d'une journée supplémentaire accordée si zone supérieure à 500 kilomètres aller-retour
D'un enfant ou de l'enfant du conjoint	3 jours ouvrés	
D'un autre membre de la famille : ascendant, père, mère, frère, sœur, petits-enfants, demi-frère ou sœur, quasi-frère* ou sœur, oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvré	
Décès/Obsèques		
Du conjoint (ou pacsé ou concubin),	5 jours ouvrés (jour obsèques + 4 jours environnants)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route accordé :
~~Décès d'un enfant de moins de 25 ans dont l'agent est le parent dont l'agent a la charge effective et permanente~~	~~7 jours ouvrés (+ 8 jours qui peuvent être fractionnés dans un délai d'un an à partir du décès)~~	

~~Si l'enfant ou la personne à charge effective et permanente a plus de 25 ans~~	~~5 jours ouvrables~~	- une demi-journée supplémentaire si événement a lieu hors du département et dans une zone inférieure à 500 kilomètres aller-retour, -une journée supplémentaire si événement a lieu hors du département et dans une zone supérieure à 500 kilomètres aller-retour
Père, mère, beau-père, belle-mère, petits enfants	4 jours ouvrés (jour obsèques + 3 jours environnants	
Grands-parents, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur, quasi-frère, quasi-sœur, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce	2 jours ouvrés (jour obsèques + 1 jour environnant)	
Décès d'un enfant âgé de 25 ans ou plus dont l'agent est le parent	12 jours ouvrables	
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans dont l'agent est le parent	14 jours ouvrables	+ 8 jours complémentaires qui peuvent être pris en une ou plusieurs fois dans le délai d'un an à partir du décès
Décès d'un enfant dont l'agent est le parent et lui-même parent		
Enfant de moins de 25 ans dont l'agent avait la charge effective et permanente		
Naissance ou adoption	3 jours ouvrés (possibilité de fractionner – cumulable avec le congé de paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative – A prendre dans les 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant
Garde d'enfant	6 jours/an (sauf cas particuliers) jusqu'au 16 ans de l'enfant Proratisation du nombre de jours en fonction de la durée hebdomadaire	Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical (garde d'enfant malade) – Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif officiel (fermeture école ou crèche) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence
ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE		
Don du sang	½ journée, le jour du don	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service
Don de plaquettes, plasma	1 journée, le jour du don	
Déménagement	1 jour ouvré	
Rentrée scolaire	Facilité d'horaire d'1 heure maxi pour accompagner les enfants lors de la rentrée scolaire (jusqu'à la 6ème)	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Concours et examen en rapport avec l'administration locale	La journée du concours ou de l'examen (écrit et oral)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route accordé : - une demi-journée si les épreuves ont lieu hors du département et

		dans une zone inférieure à 500 kilomètres aller-retour, -une journée si les épreuves ont lieu hors du département et dans une zone supérieure à 500 kilomètres aller-retour
Formation	Formation nécessitant un déplacement en dehors du département.	Délai de route accordé : - une demi-journée si la formation a lieu hors du département et dans une zone inférieure à 500 kilomètres aller-retour, -une journée si la formation a lieu hors du département et dans une zone supérieure à 500 kilomètres aller-retour
ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE CIVIQUE		
Juré en cour d'assises	Durée de la session	De droit, fonction obligatoire sur présentation d'une pièce justificative
Témoin devant une juridiction	Durée de la convocation	
ABSENCES LIEES A LA MATERNITE		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour (non cumulable, non reportable)	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis médical ou de la médecine du travail, à partir du 3ème mois de grossesse sous réserve des nécessités du service
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative, après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis médical ou du médecin du travail au vu des pièces justificatives
Allaitement – Tire/lait	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois (non cumulable, non reportable)	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
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 et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum de 3 examens	

ABSENCES LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX		
Représentants aux organismes statutaires (CAP, CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT …)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congés professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux, et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants	10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédération de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique Ou 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 1 semaine au moins avant la date de la réunion.
Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 au décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un Comité Technique propre ou commun.	

***Rappel : le terme de quasi-frère, et sœur désigne les enfants qui sont en lien de fratrie dans la famille recomposée par l'un de leurs parents, mais n'ont aucun parent biologique commun tout en vivant ou pas ensemble sous le même toit.**

TITRE 10 - AVANTAGE

Les chèques déjeuner

Les bénéficiaires sont les titulaires, stagiaires, contractuels de droit privé et de droit public.

C'est un avantage social qui favorise la qualité de vie des agents en leur permettant de faire une vraie pause déjeuner proche de leur lieu de travail. Il est co-financé par la collectivité à hauteur de 60%, les 40% restants sont à la charge de l'agent.

L'agent bénéficie d'un titre restaurant par journée travaillée s'il remplit **une de ces 2 conditions** :

- une pause méridienne a été prévue dans sa journée de travail (sans condition de durée minimale quotidienne de travail) ;
- la durée de sa journée de travail est de 6H00 ou plus (même continue, sans pause méridienne).

Le bénéfice des titres déjeuner est prévu dans le cadre des journées de télétravail mais pas lors des récupérations.

L'attribution ne s'effectue qu'après service fait et pour les nouvelles embauches après une période accomplie de 30 jours consécutifs.

Il n'y a pas de bénéfice de chèques déjeuner lorsqu'un agent est en formation (Cf règlement de formation).

Fait à Ifs, le 14 mars 2025.

Le Maire,

Michel PATARD-LEGENDRE

Le Représentant du personnel,

UNSA

Maryline BENNIS

Le Représentant du personnel,

SUD Collectivités

Jean-François POCHOLLE