

AVIS FAVORABLE DU COMITE TECHNIQUE EN DATE DU 8 OCTOBRE 2019



MAIRIE DE BOUROGNE

REGLEMENT DES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

A. Règles générales

Les demandes de congés sont établies par les agents sur des imprimés-type et soumises en Mairie au moins une semaine avant le début du congé demandé ou quinze jours avant en période de vacances scolaires. En cas de refus, le Responsable doit notifier le motif à l'agent et lui remettre l'imprimé.

La gestion des congés se fait en journées ou demi-journées. Les droits à congés sont calculés sur la base du nombre de jours de présence hebdomadaire multiplié par 5.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année) ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (droits annuels x nombre de mois de présence divisé par 12 mois).

On ne peut prendre moins de 4 semaines de congés par an.

Une annualisation du temps de travail sera mise en place pour les agents travaillant au service Périscolaire et CLSH à compter de la rentrée de septembre 2020.

B. Nombre de jours de congés

Le nombre de jours de congés pour les agents à temps complet est de 25

jours par an.

La journée de solidarité, destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées depuis la loi du 30 juin 2004, est un jour de travail supplémentaire non rémunéré, effectué dans les conditions définies par l'employeur.

Aussi, après avis favorable du Comité Technique, le Conseil Municipal de Bourogne lors de sa séance du 19 décembre 2008, a décidé que la Journée de Solidarité devra être accomplie par tout employé communal, suivant toute modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

A chaque début d'année, les agents ont la possibilité de choisir de travailler sur un jour férié ou un décompte horaire correspondant à la durée moyenne d'une journée de travail sur des heures supplémentaires effectuées et validées à la date de la demande.

Congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- Les agents prenant 5, 6 ou 7 jours en dehors de cette période ont droit à 1 jour supplémentaire de fractionnement
- Les agents prenant au moins 8 jours en dehors de cette période ont droit à 2 jours de fractionnement
- Pour un agent n'ayant pas travaillé pendant toute l'année : le congé est calculé au prorata du temps travaillé.
- Le jour ou les 2 jours supplémentaires de congé accordés pour congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ne sont pas proratisés pour les agents à temps partiel

C. Prise de congés

Les congés doivent être pris dans l'année à laquelle ils se rattachent.

Toutefois, pour des raisons liées aux nécessités de service, ils pourront être reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante dans la limite de 10 jours. Au-delà du 30 avril de l'année suivante, les jours non utilisés et non épargnés dans le compte épargne temps sont perdus.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Les seules exceptions concernent :

- en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire d'un agent non titulaire (décret n°98-1106 du 8/12/98)
- la monétisation des jours épargnés sur le CET (voir article J)

Cas des chargés de famille

Les agents chargés de famille bénéficient, en principe, d'une priorité pour le choix des périodes de congé annuel. Une concertation interne est organisée pour l'élaboration du planning des congés.

D. Durée du travail

Il est rappelé que pour un agent à temps complet la durée hebdomadaire est fixée à 35 heures sur 10 demi-journées (à l'exception des services ou activités pour lesquels une annualisation ou une saisonnalité du temps de travail est organisée) et que la durée d'une journée de travail est de 7 heures.

Dans tous les cas, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Dans le cas d'une organisation du travail en journée continue, une pause de 20 minutes est obligatoire si l'agent travaille plus de 6 heures consécutives. Hors organisation du travail en journée continue, la durée minimale de la pause méridienne est de 45 minutes. Elles sont obligatoires et décomptées du temps de travail.

Un repos de 11 heures consécutives est obligatoire entre deux journées de travail. Un repos de 35 heures dont 24 heures consécutives est obligatoire toutes les semaines. Ce repos est prioritairement fixé le dimanche sauf nécessité de service.

E. Congés de maternité

Les congés de maternité pour le personnel féminin sont les mêmes que ceux prévus par la législation du travail.

L'agent doit déclarer sa grossesse avant la fin du 4^e mois de grossesse.

Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes

des intéressées, l'autorité territoriale accorde sur avis du médecin du travail, à tout agent féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour dans le respect des plages obligatoires, elles peuvent être, à la demande de l'agent ou par nécessité de service, fractionnables mais ne sont pas cumulables.
(Ces facilités sont proratisées en fonction du temps de travail).

F. Congé d'adoption

Les droits sont les mêmes pour le congé maternité.

G. Congés de maladie

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'agent doit immédiatement prévenir sa hiérarchie par tous moyens laissés à sa convenance.

Un certificat médical justificatif doit impérativement être envoyé à l'employeur dans les 48 heures.

En cas de prolongation, les certificats devront être établis en respectant la continuité de l'arrêt.

- Pour les agents affiliés au régime général de sécurité sociale (non titulaires ou agents titulaires non affiliés à la CNRACL - moins de 28 heures par semaine), ils doivent impérativement transmettre les deux premiers volets à la CPAM dans les 48 heures, le 3^{ème} volet à l'employeur et conserver une copie pour eux.
- Pour les agents affiliés à la CNRACL (titulaires plus de 28 heures par semaine), ils doivent conserver le premier feuillet contenant les informations d'ordre médical et transmettre les 2^{ème} et 3^{ème} volets à l'employeur.

Ce volet n° 1 doit pouvoir être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

Pour les agents ayant souscrits une garantie de maintien de salaire, ils devront conserver un exemplaire ou une photocopie pour leur dossier d'assurance personnelle.

En cas de congé de maladie ordinaire, le régime indemnitaire (IFSE) suivra

le sort du traitement (délibération N°42 du 9 octobre 2018).

H. Congés de récupération

Un formulaire unique est mis en place pour tous les agents.

Il est à compléter mensuellement (sous format informatique ou papier) par les agents ayant réalisé des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale. Il doit être validé par le supérieur hiérarchique direct et adressé à la Direction **au plus tard le 10 du mois suivant la réalisation des heures supplémentaires.**

A noter : les heures supplémentaires sont, en priorité, compensées par un repos horaire et ce n'est qu'à défaut de cette compensation, qu'il y a versement d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS).

I. Autorisations d'absences exceptionnelles

Elles sont accordées aux agents stagiaires, titulaires, non titulaires ou mis à disposition par le Centre départemental de Gestion de la FPT.

Elles sont prévues pour permettre à l'agent d'assister à un événement, d'effectuer une démarche, de participer à une action.

Il en découle qu'aucune autorisation ne peut être accordée sans production d'une pièce justificative et nominative.

Aussi, selon la lettre ministérielle du 27 septembre 1983 (FP/4 n°008465), les autorisations d'absence « n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi... se sont produites ».

Autrement dit un congé d'absence exceptionnel ne peut se substituer à un congé annuel ou à toute autre forme d'absence déjà accordée à l'exception des jours accordés pour le décès du conjoint ou d'un enfant.

D'une façon générale, les autorisations d'absences exceptionnelles doivent être prises au moment de l'évènement et dans les limites prévues pour chaque évènement.

Les agents non titulaires ainsi que les agents mis à disposition par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes droits après six mois d'ancienneté dans la collectivité.

I.1/ Evénements familiaux

Ces droits sont également ouverts aux agents vivants maritalement, pacsés et sont proratisés pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

I.1.1/ Naissance d'un enfant

- 3 jours ouvrables consécutifs à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance.

Ce congé est majoré d'une durée égale pour les naissances multiples.

- congé de paternité : 11 jours calendaires consécutifs à prendre dans les quatre mois qui suivent la naissance de l'enfant. Ce congé est porté à 18 jours en cas de naissance multiples.

I.1.2/ Mariage ou PACS

- de l'agent ou PACS de l'agent (6 jours si le planning de l'agent est établi du lundi au samedi) > 5 jours ouvrables consécutifs

- d'un enfant de l'agent > 3 jours ouvrables consécutifs

- du père, de la mère de l'agent > 1 jour ouvrable

- du frère, de la sœur, ascendant, descendant de l'agent > 1 jour ouvrable

- de l'oncle, de la tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, cousin(e) de l'agent > 1 jour ouvrable, le jour de l'événement

I.1.3 / Décès (le justificatif devra préciser le lien de parenté)

- du conjoint de l'agent = 5 jours ouvrables consécutifs

- d'un enfant de l'agent = 5 jours ouvrables consécutifs

- du père ou de la mère de l'agent = 3 jours ouvrables consécutifs

- du frère, de la sœur, ascendant, descendant de l'agent = 2 jours ouvrables consécutifs

- de l'oncle, de la tante, neveu, nièce, grand-oncle, grande tante de l'agent = 1 jour (le jour de la cérémonie)

- beaux-parents, beau-frère, belle-sœur,

gendre, belle-fille, cousin(e) de l'agent = 1 jour (le jour de la cérémonie)

I.1.4/ Délais de route pour mariage et décès (circulaire du 23/03/1950)

Longueur de trajet	Délais de route
pour un trajet de 200 à 500 km	1 / 2 journée ouvrable pour l'aller 1 / 2 journée ouvrable pour le retour
pour un trajet de plus de 500 km	1 journée ouvrable pour l'aller 1 journée ouvrable pour le retour

I.1.5 / Maladie très grave, accompagnement en fin de vie

- du conjoint de l'agent = 3 jours ouvrables
- du père ou de la mère de l'agent = 3 jours ouvrables
- d'un enfant de l'agent = 3 jours ouvrables

I.2/ Autorisations spéciales

Les autorisations spéciales peuvent être accordées :

I.2.1 / Pour soigner un enfant malade

Le droit est de 6 jours par an pour les agents travaillant à temps complet et proratisé pour les agents à temps partiel. Dédoublément possible si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de la part de son employeur ou si l'agent assume seul la charge de l'enfant.

Il est rappelé, par ailleurs, que :

- l'âge limite de l'enfant est 16 ans sauf pour les enfants handicapés (aucune limite),
 - il est possible de bénéficier d'aménagement horaire,
- le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service,
- le décompte des jours octroyés est fait par année civile, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé,

- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical.

1.2.2 / A l'occasion de la rentrée scolaire

Des facilités d'horaires sont accordées aux parents, dans la limite d'une heure et jusqu'à l'admission en 6ème incluse. L'agent est autorisé à prendre son service une heure plus tard au maximum. Cette heure est comptabilisée dans son temps de travail.

1.2.3 / Aux agents qui occupent des fonctions publiques électives

Des autorisations d'absence des agents titulaires de mandats locaux doivent être accordées « pour se rendre et participer » aux séances plénières du conseil, aux réunions de commissions instituées par délibération du conseil et dont ils sont membres, et aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la collectivité.

L'agent élu informe son employeur par écrit, dès qu'il en a connaissance, de la date et de la durée de l'absence. L'employeur n'étant pas tenu de payer ce temps d'absence, l'agent élu qui ne bénéficie pas d'indemnité de fonctions, peut prétendre à la compensation de la perte de revenu ainsi subie par la collectivité ou par l'organisme auprès duquel il la représente, sous réserve que celle-ci ou celui-ci ait délibéré sur la création d'un crédit d'heures.

1.2.4 / Participation à des jurys et examens en tant que membre

Une autorisation d'absence est donnée pour participer à des jurys et examens à la demande de l'employeur si l'agent n'est pas rémunéré pour cette activité. S'il est rémunéré, il devra solliciter un jour de congé.

1.2.5 / Don du sang

Les agents sont autorisés à s'absenter pendant les heures de travail le temps nécessaire pour faire don de leur sang, la reprise de travail s'effectuant à l'issue du don. Les agents doivent fournir tout document attestant de leur don.

1.2.6/ Concours ou Examen professionnel

Les agents peuvent bénéficier de trois jours de congés exceptionnels de révision pour préparer un concours et d'un jour de congé exceptionnel pour préparer un examen professionnel, à répartir entre les épreuves

d'admissibilité et d'admission (par journée ou ½ journée dans les 15 jours qui précèdent les épreuves).

Il peut également prétendre à une journée d'autorisation d'absence pour le jour du concours ou de l'examen.

I.3/ Autorisations d'absence pour examens médicaux

La visite médicale est obligatoire et considérée comme du temps de travail.

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de passer la visite médicale ainsi que les examens médicaux obligatoires ou complémentaires (notamment prescrits par le médecin du travail).

L'agent est autorisé à arrêter le travail le temps nécessaire au changement de tenue et au trajet et en tout état de cause 3 / 4 d'heure avant l'heure fixée pour la visite. Ce délai comprend la douche et le trajet.

En cas d'absence non excusée à la visite médicale, le temps de visite, estimé à 1 heure, sera décompté du temps de travail.

I.4/ Cumuls d'activité

Le cumul d'activité peut être autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation, sous réserve d'en demander l'autorisation à la collectivité et de poser des jours de congés les jours où l'agent serait absent de son service en raison de cette activité. L'autorisation est à demander annuellement.

I.5/ Activité dans la réserve opérationnelle ou de sapeur-pompier volontaire

L'agent qui souhaite participer à des activités dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, doit prévenir l'autorité territoriale au moins un mois avant son départ. Dès lors que l'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 5 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé. En cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'agent et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande.

Le fait que l'autorité territoriale n'oppose pas de refus dans le délai imparti n'institue pas une décision tacite d'acceptation, aussi l'absence non autorisée serait-elle irrégulière.

I.6/ Solidarité, dons de jours de congés

Pour faire face à une situation exceptionnelle, le don de jours de congés à un collègue de travail sera possible dans la limite maximale de 45 jours au total pour l'agent bénéficiaire.

I.7/ Mutuelles

Les agents pourront bénéficier d'autorisations d'absence pour participer aux séances du conseil d'administration d'une mutuelle dont ils sont membres, sur présentation d'une convocation.

I.8/ Autorisations d'absence pour activité syndicale

Pour ce type d'autorisation, il convient de se référer aux règles prévues par la circulaire du centre de gestion 90 sur l'autorisation spéciale d'absence.

J. Compte Epargne Temps

Vu la délibération N°9 du 26 mars 2019

J.1/ Règles d'ouverture du Compte Epargne-Temps :

Les agents titulaires et non-titulaires, employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue, depuis plus d'un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un Compte Epargne Temps.

La demande d'ouverture du compte doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

J.2/ Règles d'alimentation du Compte Epargne Temps :

L'unité d'alimentation du C.E.T. est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le C.E.T. est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).
- le report des heures supplémentaires dans la limite de 5 jours par an.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite des plafonds fixés.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et heures supplémentaires effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

J.3/ Règles de consommation du Compte Epargne Temps :

Les 15 premiers jours épargnés sur le CET sont obligatoirement pris sous forme de congés.

L'agent doit en faire la demande à l'autorité territoriale de la même manière que pour la prise de congés et dans les mêmes délais.

Les jours épargnés au-delà de 15 et dans la limite de 60, sont consommés, au choix de l'agent, de l'une des 3 manières suivantes :

- utilisation sous forme de congés,
- monétisation de façon forfaitaire selon les montants arrêtés par la réglementation en vigueur,
- une prise en compte, au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP, uniquement pour les agents titulaires et affiliés à la CNRACL).

Pour la proportion de 16 à 60 jours, l'agent peut choisir une option ou en combiner plusieurs. Lorsque le nombre de jours épargnés excède 60, à défaut de choix avant le 31 janvier de l'année suivante, les jours sont obligatoirement pris en compte au titre de la RAFP.

J.4/ Règles de gestion du C.E.T. en cas de changement d'employeur, de position ou de situation :

Les droits acquis sont conservés en cas de mutation, détachement, mise à disposition, disponibilité ou congé parental.

Une convention conclue entre la collectivité et l'établissement d'accueil permettra de prévoir les modalités financières de transformation des droits accumulés.

