



# Règles relatives A l'organisation du travail des agents de la Mairie de Mornant

Mise à jour septembre 2023

Un règlement relatif au temps de travail existe depuis 2007, revu en 2013 puis en 2021.  
Il convient aujourd'hui de l'adapter à l'évolution de l'organisation du travail et des services de la ville de Mornant.

Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la collectivité (agents occasionnels ou saisonniers compris) quel que soit leur statut et la date de leur recrutement.

Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.  
Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent également se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce règlement a été établi en concertation avec les représentants du personnel.

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Social Technique et sur proposition de l'autorité territoriale.

La Directrice Générale des Services, et l'ensemble des agents sont chargés de son application.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires en vigueur dans le statut de la fonction publique.

A Mornant, le 9 octobre 2023

Renaud PFEFFER,

Anne-Catherine VALETTE,

Le Maire

Conseillère municipale déléguée  
Aux ressources humaines

## Contexte Juridique :

Vu la Directive européenne n° 93-104/CE du 23 novembre 1993

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,

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

Vu le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu l'accord cadre présenté au conseil municipal en date du 19 décembre 2001, applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 16 décembre 2004 relative aux cycles de travail,

Vu la délibération 35-21 du conseil municipal du 29 mars 2021 relatif à l'application du télétravail,

Vu la délibération 61-21 du conseil municipal du 14 juin 2021, relative à l'organisation du temps de travail,

Vu la délibération 59-22 relative à la modification des modalités de mise en œuvre du Régime Indemnitaire des Fonctions et des Sujétions, de l'Expertise et de L'Engagement Professionnel,

Vu la délibération 98-22 du conseil municipal du 17 octobre 2022 relative au remboursement des frais des agents,

Vu la délibération 99-22 du conseil municipal en date du 17 octobre 2022 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence des agents,

Vu la délibération 100-22 du conseil municipal du 17 octobre 2022 relative aux emplois ouvrant aux IHTS,

Vu la délibération 101-22 du conseil municipal relative à la mise en place d'astreintes,

Vu la délibération 102-22 du conseil municipal du 17 octobre 2022 relative aux modalités d'attribution de l'avantage en nature 'repas',

Vu la délibération 52-23 du conseil municipal relative à la création d'un service de police municipale,

Considérant l'avis du Comité technique en date du 22 septembre 2023, ce règlement a pour objectifs :

- D'organiser la durée annuelle du temps de travail de l'ensemble des agents ;
- De poursuivre l'amélioration de la qualité du service public afin de mieux répondre aux demandes des usagers, tout en offrant des conditions de travail favorables aux agents de la collectivité ;
- De conforter un cadre réglementaire qui régit les relations entre la collectivité et les agents en en fixant les règles de manière équitable.

Aussi aucune exception ne sera prise en compte.

Il est rappelé que l'employeur comme l'agent sont soumis chacun à des droits et à des devoirs.

## SOMMAIRE

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION .....	
TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL .....	
Article 1er Durée du travail effective .....	
Article 2 Les garanties relatives au temps de travail et repos .....	
Article 3 Les conditions de dérogations aux garanties .....	
Article 4 L'aménagement du temps de travail (ATT) .....	
Article 5 Les temps d'absence .....	
Article 6 Les heures supplémentaires .....	
Article 7 Les jours fériés .....	
TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	
Article 8 Les cycles de travail .....	
Article 9 Les règles du Télétravail .....	
TITRE IV : L'ORGANISATION DES CONGES .....	
Article 10 Demande des congés .....	
Article 11 Demande de sortie exceptionnelle .....	
Article 12 Absences exceptionnelles .....	
Article 13 Arrêts de travail et instances médicales .....	
Article 14 Médecine préventive .....	
TITRE V : ORGANISATION DU CET .....	
TITRE VI : DON DE JOURS DE CONGES .....	

## I. CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de Mornant.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrat d'apprentissage) sans préjudice ni dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

## II. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 1er – Durée du travail effective**

La durée de travail effective 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 (article 2 du décret du 25 août 2000).

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, elle est fixée à 1 607 heures pour les agents à temps complet. Elle est proratisée en fonction du temps de travail de l'agent (exemple : un agent à 28 heures hebdomadaire doit réaliser 1286 heures).

### **Article 2 - Les garanties relatives au temps de travail et repos**

**Article 2.1** - Le cycle de travail déterminé dans chaque service devra respecter les garanties minimales réglementaires prévues dans l'article 3 du décret du 25 août 2000.

**Article 2.2** - La durée maximale de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

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

**Article 2.3** - L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.

**Article 2.4** - Le travail de nuit est le travail effectué entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

**Article 2.5** - Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures.

**Article 2.6** - Le repos quotidien ne peut être inférieur à 11 heures, sauf pour raison de service après validation du N+1 de l'agent.

**Article 2.7** - Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures en continu sans que l'agent ne puisse bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

**Article 2.8** - La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 45 minutes. Cette pause est obligatoire.

Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure du repas doivent être organisées, sous la responsabilité du N+1 de l'agent.

Pour les agents qui bénéficient de la badgeuse, en cas d'oubli de la badgeuse, 45 minutes sont décomptées automatiquement, néanmoins l'absence de pointage doit rester exceptionnelle.

Article 2.8.1 - La pause méridienne pour les agents du restaurant scolaire est incluse dans le temps de travail pour ceux qui effectuent plus de 6 heures consécutives dans la journée et devant être à la disposition de l'employeur (20 minutes pour un travail effectif compris entre 6h et 7h, 30 minutes pour une durée de plus de 7h).

Article 2.8.2 - Il est accordé aux agents de la commune une pause de 15 min par journée travaillée (à partir d'un temps de travail de plus de 3 heures effectifs et consécutifs), durant cette pause l'agent reste à la disposition de son employeur et ne peut donc vaquer à aucune occupation personnelle. « Elle ne s'impose et n'est pas cumulable » (Article validé au CT du 18/06/2015).

### **Article 3 – Les conditions de dérogations aux garanties**

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales énoncées ci-avant, sur une période limitée, par décision expresse de l'employeur et sur avis du responsable de service, uniquement en cas de force majeure notamment pour :

- La protection des personnes et des biens,
- La sécurité publique,
- Des événements climatiques particuliers.

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

Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

### **Article 4 - L'aménagement du temps de travail (ATT)**

Les heures entre 35h et 40h sont cumulables en temps ATT conformément aux différents cycles de travail des services de la ville de Mornant.

Dans la limite de 2 jours par mois, le temps ATT est acquis sur la base **de service fait**. Il est reportable partiellement ou en totalité sur le mois suivant. Selon le cadre réglementaire au-delà du 31 décembre de l'année en cours, les jours ATT acquis et non pris sont définitivement perdus, néanmoins, avec la mise en place du CET, ces jours peuvent être posés sur ce dernier. Toutefois, le temps de travail annuel devra être réalisé par l'agent pour qu'il puisse en disposer.

L'échéance du 31 décembre n'est pas opposable aux agents si le report résulte d'un impératif lié à l'organisation du service.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux agents annualisés.

### **Article 5– Les temps d'absence**

La durée totale d'une absence – congés annuels et temps ATT cumulés ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Les agents, par mesure dérogatoire, et sur validation du N+1, peuvent être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés et jours ATT sous réserve de nécessité de service.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par l'

Absences ouvrant droit à des jours RTT ou à récupération	Absences n'ouvrant pas droit à des jours RTT ou à récupération
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les absences pour la formation professionnelle : (formation d'intégration et de professionnalisation, stages effectués dans le cadre de la formation de perfectionnement et des missions)</li> <li>- les absences pour exercice du droit syndical (les heures syndicales, les mandats électifs pour CAP, CT et CHSCT et congrès syndicaux)</li> <li>- les absences accordées pour être jurés d'Assises</li> <li>- l'aménagement temporaire du temps de travail pour les femmes enceintes et jeunes mamans (jusqu'aux 2 ans de l'enfant)</li> <li>- les concours et examens</li> <li>- les préparations aux concours autorisées sur le temps de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les congés annuels</li> <li>- les congés maladie</li> <li>- les accidents du travail</li> <li>- les congés individuels de formation</li> <li>- la décharge partielle de service</li> <li>- les autorisations spéciales d'absences</li> <li>- les jours de fractionnement</li> <li>- toute autre journée exceptionnelle</li> </ul>

## **Article 6 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont encadrées par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002. Elles se définissent par un dépassement au-delà des horaires du cycle de travail de l'agent des heures effectuées.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du N+1 et validées par la Directrice Générale de Services pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures (pour un agent à temps complet), heures de dimanche, jours fériés et nuit incluses.

La compensation de ces heures peut être réalisée en tout ou partie sous la forme d'un repos compensateur ou indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

- Les heures supplémentaires indemnisées donnent lieu au versement des IHTS, la rémunération est calculée réglementairement sur la base du traitement brut annuel de l'agent au moment de l'exécution des travaux, augmenté le cas échéant de la NBI. Elle est majorée lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, entre 22 heures et 7 heures, ou les dimanches et jours fériés.

- Les heures supplémentaires récupérées le sont soit par demi-jour complet.

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel de 25 heures sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information immédiate des représentants du personnel au Comité Technique.

### **Article 7 – Les jours fériés**

Ils résultent de différentes dispositions légales reprises dans une circulaire du 16 mars 1982.

1. Jour de l'an : 1er janvier
2. Lundi de Pâques
3. Fête du travail : 1er mai
4. Ascension : jeudi
5. Victoire 1945 : 8 mai
6. Lundi de Pentecôte
7. Fête nationale : 14 juillet
8. Assomption : 15 août
9. Toussaint : 1er novembre
10. Armistice 1918 : 11 novembre
11. Noël : 25 décembre

La rémunération est versée pendant les 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 ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

## **III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

La Direction Générale des Services, les directeurs et chefs de services ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

### **Article 8 - Les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis selon les missions et les besoins de chaque service

Chaque responsable de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

#### **Article 8.1- le cycle de travail à horaires fixes**

Ce cycle s'organise sur une semaine entre 35h00 et 40h00, sachant que toutes les heures entre 35h et 40h sont cumulables en ATT ou en repos compensatoire (planning annualisé).

Les horaires de travail sont fixés à l'identique quotidiennement durant la semaine.

Les obligations de chaque agent	Les droits de chaque agent
---------------------------------	----------------------------



<b>Cycle de travail Centre Technique Municipal</b>	
<p>Temps de travail hebdomadaire 40h00</p> <p>Horaires fixes sur 5 jours (1) 8h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00</p> <p>1. En fonction des conditions climatiques sur certaines périodes de l'année, les horaires pourront être modifiés par décision de la Direction Générale des Services.</p>	<p>25 jours de congés annuels</p> <p>28 jours de RTT</p> <p>Planification des congés et des repos compensatoires à l'année</p>
<b>Cycle de travail Patrimoine Bâti</b>	
<p>Temps de travail hebdomadaire 40h00</p> <p>Horaires fixes sur 5 jours 8h00 – 12h00 / 13h00 (13h30) – 17h00 (17h30)</p> <p>1. En fonction des conditions climatiques sur certaines périodes de l'année, les horaires pourront être modifiés par décision de la Direction Générale des Services.</p>	<p>25 jours de congés annuels</p> <p>28 jours de RTT</p> <p>Planification des congés et des repos compensatoires à l'année</p>
<b>Cycle de travail Médiathèque</b>	
<p>Temps de travail hebdomadaire 37h30</p> <p>Lundi : 13h45-18h00 (lorsque samedi pas travaillé) Mardi : 9h30 - 12h00/ 13h45-19h45 Mercredi et vendredi : 8h30– 12h00 / 13h45– 18h45 Jeudi : 8h30– 12h00 / 13h45– 18h00 Samedi 9h00 – 13h15 (lorsque samedi travaillé)</p>	<p>22.5 jours de congés annuels</p> <p>15 jours d'ARTT</p> <p>Congés pris pendant la fermeture du service.</p>
<b>Cycle de travail Accueil</b>	
<p>Temps de travail hebdomadaire 35h</p> <p><i>Horaires en semaine 4.5 jours :</i> Mardi : 8h20 - 12h05/ 13h20-19h15 Mercredi, Jeudi et vendredi : 8h20– 12h05 / 13h20– 17h35 Samedi 8h50 – 12h05</p> <p><i>Horaires en semaine sur 4 jours :</i> Mardi : 8h20 - 12h05/ 13h20-19h15 Mercredi, Jeudi et vendredi : 8h20– 12h05 / 13h20– 17h35</p>	<p>22.5 jours de congés annuels</p> <p>Cycles de 3 semaines dont 2 semaines sur 4.5 jours et 1 semaine sur 4 jours</p> <p>Les fermetures exceptionnelles annuelles de l'accueil le samedi matin seront compensées sur un temps administratif travaillé le lundi</p>

<b>Cycle de travail ASVP</b>	
<p>Temps de travail hebdomadaire 37h30</p> <p>Horaires fixes sur 5 jours                      Lundi : 7h45-12h15/13h30-16h30                      Mardi : 8h00-12h00/13h30-19h15                      Mercredi : 9h00-12h15/13h30-16h30                      Jeudi : 7h45-12h15/13h30-16h30                      Vendredi : 7h00-13h30</p>	<p>25 jours de congés annuels</p> <p>15 jours d'ARTT</p>

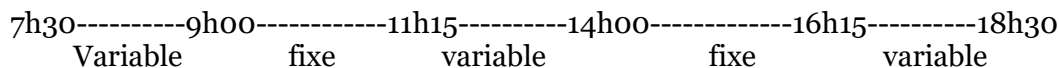
**Article 8.2** Le cycle de travail à horaires variables

Le cycle s'organise sur la base d'une moyenne de 35h00 hebdomadaires par mois. Toutes les heures effectuées entre 35h00 et 37h30 sont cumulables en temps d'aménagement du temps de travail (ATT) limité à 2 jours par mois et 15 jours par an.

Les agents relevant de ce système ont la possibilité d'aménager leurs heures d'arrivée et de départ, sous réserve de respecter les plages fixes pendant lesquelles la présence des agents est impérative et des plages mobiles pendant lesquelles se font les arrivées et les départs.

Toutefois, la possibilité donnée aux agents d'aménager leur temps de travail doit prendre en compte les nécessités de service public par des horaires de fonctionnement adéquats et le maintien de la continuité du service pendant les heures d'ouverture. Les nécessités de service public, déterminées au sein de chaque service, se traduisent en leur sein par une organisation du travail garantissant la réponse aux attentes du public, aux urgences, ...

Le schéma suivant représente les plages variables et les plages fixes :



Les obligations de chaque agent	Les droits de chaque agent
<b>Cycle de travail Services administratifs</b>	
<p>Temps de travail hebdomadaire 37h30 Horaires variables sur 5 jours</p>	<p>25 jours de congés annuels</p> <p>15 jours d'ARTT</p>
<p>Temps de travail hebdomadaire 37h30 Horaires variables sur 4.5 jours Choix de la demi-journée soumise à la validation de la direction</p>	<p>22.5 jours de congés annuels</p> <p>15 jours d'ARTT</p>

### **Article 8.3** Les agents annualisés

Les agents concernés sont ceux dont les missions sont liées à des nécessités de service, la répartition des heures se fait annuellement.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35 h 00 hebdomadaire par an.

Toutes les heures entre 35h00 et 37h30 sont récupérées sur les périodes de non-activité ou activité réduite.

Le rythme de travail doit s'intégrer dans celui de l'équipe. Les agents doivent respecter les mêmes contraintes de présence sur les plages fixes que les autres agents du service.

Les congés annuels sont également pris sur les périodes de non-activités.

Les obligations de chaque agent		Les droits de chaque agent
<b>Cycle de travail Entretien des bâtiments</b>		
Temps de travail hebdomadaire lissé  Temps annualisé en fonction du temps de travail hebdomadaire  Horaires fixes sur 4, 4.5 ou 5 jours et selon planning		20, 22.5 ou 25 jours de congés annuels
<b>Cycle de travail Restaurant scolaire et Accueils Périscolaires</b>		
Temps de travail hebdomadaire lissé Temps annualisé en fonction du temps de travail hebdomadaire  Horaires fixes sur 4 ou 4.5 jours et selon planning		20 ou 22.5 jours de congés annuels  Récupération et congés selon le calendrier scolaire
<b>Cycle de travail ATSEM</b>		
Temps de travail hebdomadaire lissé et annualisé		22.5 jours de congés annuels  Récupération et congés selon le calendrier scolaire

### **Article 9 – Application du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail 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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou ponctuels pour certaines missions.

Elle limite le télétravail à 1 jour par semaine pour un agent exerçant 5 jours par semaine (ou 4.5 jours par semaine si et seulement si l'agent travaille à temps plein), et une demi-journée pour un agent travaillant 4.5 jours par semaine.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels et logiciels en rapport avec le poste ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés.

Les fiches de postes font mention de l'éligibilité au télétravail.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers,
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, des espaces verts, voirie, production (REMM),
- ASVP, policier municipal.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

## **IV. L'ORGANISATION DES CONGES**

### **Article 10 – Demande des congés**

Les demandes de congés doivent être faites pour les congés annuels, les demandes d'absences exceptionnelles et jours de fractionnements à son N+1, sur le logiciel congés.

Les agents qui ne possèdent pas d'accès au logiciel congé doivent solliciter le N+1 ou le service RH pour l'enregistrement de leurs demandes.

En cas de difficulté pour assurer la continuité de service, le responsable de service devra se positionner sur l'autorisation de congés des agents de son équipe.

### **Article 11 – Demande de sortie exceptionnelle**

Dans le cadre d'une contrainte personnelle obligeant l'agent à quitter son emploi en dehors du temps de travail, il est obligatoire de faire une demande via la « feuille de sortie » afin que l'agent soit assuré en cas d'accident.

### **Article 12 – Absences exceptionnelles**

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à un agent de la collectivité de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces ASA sont distinctes des congés annuels.

On distingue les autorisations spéciales d'absences de droit des autorisations spéciales d'absences discrétionnaires.

Certaines ASA sont définies par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant.

Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points. Dans tous les cas, l'octroi d'ASA est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement.

Dans tous les cas de demande d'autorisation spéciale d'absence, une pièce justificative doit être fournie.

#### **Article 12-1** Les autorisations spéciales d'absences de droit

- Examens médicaux obligatoires dans le cadre des autorisations liées à la maternité : il s'agit des sept examens prénatals et de l'examen postnatal obligatoires. L'autorisation est accordée pour la durée de l'examen.
- Fonction de juré d'assises : l'autorisation est accordée pour toute la durée de la cession sur présentation de la convocation. La rémunération de l'agent est maintenue et peut être cumulée avec l'indemnité de cession.
- Fonction de témoin devant le juge pénal : l'agent produit la copie de la citation à comparaître ou de la convocation.
- Fonction de membre d'un organisme statutaire (CAP, CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...). Il présente sa convocation et l'autorisation est accordée pour le délai de route, le temps de la réunion et la préparation et le compte-rendu des travaux.

#### **Article 12-2** Autorisations spéciales d'absences discrétionnaires.

Elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion d'événements familiaux, personnels, de vie courante, etc...

Chaque collectivité fixe la liste des autorisations et les conditions de leur octroi. Le dispositif est soumis préalablement à l'avis du Comité technique.

Les ASA discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les jours accordés au titre d'une autorisation d'absence pour un événement particulier doivent être pris de manière consécutive et à la date de cet événement ;

Par "conjoint", il faut entendre les agents liés par mariage ou PACS et par "concubin" les agents en union libre.

	OBJET		Durée (maximum en jours ouvrés consécutifs)
Liées aux événements familiaux	Naissance ou adoption	Agent	3
	Mariage	Agent	5
		Enfant de l'agent	3
		Frère, sœur ou un des parents de l'agent	1
	PACS	Agent	5
	Décès	Conjoint de l'agent Enfant de l'agent	5
		Parents ou beaux-parents de l'agent	4
		Frère, sœur, grand-parent, petit-enfant de l'agent	3
	Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne	Conjoint, concubin, enfants, parents ou beaux-parents de l'agent	5
		Frères, sœurs ou grands-parents de l'agent	3
Garde d'enfants malade jusqu'à 16 ans A partager entre conjoints	Agent	12	
Liées aux événements de la vie courante	Don du sang	Agent	2h
	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Agent	1 + 1 si convoqué aux épreuves orales
	Rentrée scolaire Jusqu'à la 6ème comprise	1 heure	

## **Article 13 – Arrêts de travail et instances médicales**

### **Article 13-1 L'arrêt maladie**

Tout agent a l'obligation de prévenir son employeur de son arrêt de travail. Dans un premier temps, il est demandé à l'agent de prévenir par téléphone son supérieur hiérarchique ou le service ressources humaines dès la première demi-journée d'absence.

Dans un second temps de transmettre le certificat d'arrêt de travail à la mairie par voie postale (cachet de la poste faisant foi) ou par mail dans un délai de 48 heures que ce soit un arrêt initial ou une prolongation. Dans le cadre d'une hospitalisation le délai est de 8 jours.

Le décret du 6 octobre 2014 précise qu'en cas de manquement répété d'envoi dans les délais, et sur une période de 24 mois, une retenue sur la rémunération peut être appliquée.

Dans le cas où l'agent adresse son nouvel arrêt ou une prolongation hors du délai, le montant de la rémunération est réduit de moitié pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi à l'administration.

- Agent titulaire ou stagiaire relevant de la CNRACL soit Temps travail  $\geq$  28 heures hebdomadaires :

Il est à noter que les agents titulaires et stagiaires doivent transmettre au service RH les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail.

En aucun cas, un volet de l'arrêt de travail ne doit être envoyé à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

En effet, les fonctionnaires sont couverts par la collectivité elle-même pour le versement des indemnités journalières.

- Agent titulaire ou stagiaire relevant du régime général soit temps travail  $<$ 28 heures hebdomadaires, et agent contractuel de droit public ou privé :

Les agents doivent transmettre à leur Caisse Primaire d'Assurance Maladie, le volet 1 et 2 de cet avis et le volet 3 au service RH.

### **Article 13-2 L'accident de travail**

Dans le cas d'un accident de travail, selon la gravité, soit l'agent se déplace en mairie pour faire la déclaration auprès du service RH soit ce dernier se rend auprès de l'agent.

Une déclaration d'accident sera établie par le service RH. Dès lors, il sera remis à l'agent les documents nécessaires pour ne payer aucun frais.

Les volets 1 et 2 du certificat arrêt de travail d'accident du travail, délivré par le médecin doit être remis au service Rh afin qu'il l'adresse dans les 48 heures suivant l'accident à l'assurance compétente.

### **Accident de service**

L'accident de service résulte d'une action violente et soudaine provoquée par une cause extérieure entraînant une lésion du corps humain.

Trois éléments cumulatifs sont à prendre en compte pour caractériser l'accident de service :

- Le lieu de l'accident (le lieu de travail)
- L'heure de l'accident (pendant les heures de travail)
- L'activité exercée au moment de l'accident (liée à l'exécution des tâches professionnelles)

### **Accident de trajet**

L'accident de trajet désigne quant à lui l'accident survenu entre le lieu de résidence principale et le lieu de travail ou à l'occasion d'un déplacement professionnel.

En cas d'accident de service ou de trajet, l'agent doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et déclarer son accident dans les plus brefs délais au service des RH

### **Article 14 : Médecine préventive**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, la commune est affiliée au Centre de Ges

Le médecin du travail est susceptible de rencontrer les agents à l'occasion de plusieurs visites médicales :

1. Visite d'embauche pour statuer sur l'aptitude de l'agent à son poste de travail
2. Visite de suivi tous les 5 ans au maximum
3. Visite occasionnelle liée à des événements

Exemples : visite de reprise après arrêt maladie de plus de 21 jours, maternité, visite pour avis et consignes relatives à un aménagement de poste ou reclassement...

C'est le service RH, en lien avec le service de la médecine préventive qui gère la prise de rendez-vous. En cas d'absence injustifiée de l'agent au rendez-vous, le montant sera retenu sur le CIA.

Les dates de visites sont communiquées par le circuit interne. Les visites sont obligatoires et facturées à la commune.

Toutefois, les agents peuvent solliciter à leur initiative le service de la médecine Préventive.

### **Article 14-1** Le comité médical

C'est une instance consultative saisie pour émettre des avis préalables à certaines décisions liées à la santé des agents.

De manière générale, le comité médical émet des avis sur :

- l'aptitude physique ;
- l'octroi de certains congés de maladie ;
- les conditions de réintégration à l'issue de ces congés ;
- le placement en disponibilité d'office.

Il est compétent pour les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) à temps complet et non complet, et les agents non titulaires de droit public.

L'avis du comité médical doit être demandé par l'autorité territoriale chaque fois que la réglementation le prévoit. Un dossier précis est constitué par le service RH.

Un avis du comité médical n'est pas susceptible de recours devant la juridiction administrative. Il est cependant possible de contester sur le fond par le biais du comité médical supérieur.

## **V. L'ORGANISATION DU CET**

Pourront demander l'ouverture du CET tous les agents titulaires.

Les jours de CET correspondent à un report de :

- Jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),

- Jours de RTT (réduction du temps de travail)

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Chaque année, le service des ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).



L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris comme des congés annuels ordinaires selon les modalités prévues à l'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels.

Toutefois pour une demande de congé supérieur à 30 jours consécutifs, l'agent devra faire sa demande 3 mois avant la date de départ.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé ; l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité, l'agent conserve :

- Ses droits à l'avancement et à la retraite ;
  
- Le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 ; la période de congé en cours au titre du CET est alors suspendue ;
  
- La rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les jours que l'agent a choisi de maintenir sur son CET pourront être utilisés sous forme de congés. Dans le cas d'un départ de la collectivité, les jours épargnés pourront être soit pris, soit monétisés en tout ou partie, sur décision de l'autorité territoriale.

## V. LE DON DE JOURS

En date du 5 avril 2018, le Conseil municipal a approuvé la mise en place du don de jours de repos, qui donne la possibilité aux agents de la commune d'offrir des jours de repos à un autre agent, parent d'un enfant gravement malade.

Le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 a actualisé le dispositif de dons de jour de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Ainsi, conformément aux textes réglementaires, un agent public pourra sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur.

Les agents de la commune pourront bénéficier de cette aide :

S'ils assument la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants pour accompagner une des personnes suivantes,

S'ils viennent en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don :

- Son conjoint,
- Son concubin,
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- Un ascendant,
- Un descendant,
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquenter à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### Procédure mise en place :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos et qui remplirait les conditions devra se faire connaître auprès de la Direction des Ressources humaines. La demande devra être accompagnée d'un certificat médical sous pli confidentiel indiquant que l'état de santé du proche est d'une telle gravité qu'elle nécessite la présence de l'agent aidant auprès d'elle et/ou de soins contraignants. Le certificat médical est transmis au médecin de prévention qui émet alors un avis. Cette demande devra également être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'agent de l'aide effective qu'il apporte,

L'agent qui souhaiterait donner un ou plusieurs jours de repos signifiera par écrit auprès de son référent, via un formulaire disponible sous intranet, le don et le nombre de heurs de repos qu'il souhaite offrir,

Le don est anonyme et ne deviendra définitif qu'après vérification du respect des conditions réglementaires,

#### Les jours pouvant faire l'objet d'un don :

- Les jours ART en partie ou en totalité,
- Les congés annuels pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrables,
- Les jours affectés au CET.

Les jours affectés sur un CET pourront faire l'objet d'un don à n'importe quel moment de l'année. En revanche les autres jours (ART ou congés) ne pourront faire l'objet d'un don que jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

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

#### Situation de l'agent bénéficiaire du don :

L'agent bénéficiaire a le droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

#### Utilisation des jours donnés :

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

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent sera plafonné à 90 jours civils.

Le congé pourra être fractionné à la demande du médecin qui suit le proche malade.

Par dérogation aux dispositions applicables aux congés bonifiés accordés, la durée du congé annuel et celle de la bonification pourront être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent.

Les jours de repos accordés ne pourront pas alimenter le CET de l'agent bénéficiaire du don.

Le don étant anonyme, le reliquat de jours non utilisés sera intégré dans un pot commun afin d'en faire bénéficier éventuellement un autre agent qui remplirait les conditions.

Aucune indemnité ne pourra être versée en cas de non-utilisation des jours donnés.