

***Annexe à la  
Délibération Temps de Travail***

## Table des matières

Préambule.....	3
Le contexte et les enjeux .....	3
Textes de référence .....	4
Article 1 – Champ d’application et dates d’entrée en vigueur.....	4
Article 2 – Dispositions générales sur le temps de travail .....	6
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	6
Article 2.2 – Durée du travail effectif .....	6
Article 2.3 –Les sujétions : dérogations à la durée annuelle de travail pour la collectivité ..	6
Article 2.4 –Les garanties minimales.....	7
Article 2.5 – La journée de solidarité .....	8
Article 3 – L’organisation du temps de travail .....	8
Article 3.1 – Les régimes horaires hebdomadaires et quotidiens.....	8
Article 3.2 – L’organisation du travail journalier .....	8
Article 3.3 – Les jours RTT (récupération du temps de travail).....	9
Article 3.4 – Les heures complémentaires et supplémentaires.....	9
Article 3.5 – Les astreintes.....	10
Article 4 – Les congés .....	10
Article 4.1 – Les congés annuels .....	10
Article 4.2 – Les jours de fractionnement .....	11
Article 5 – Le Compte Epargne Temps.....	11
Article 6 – Les autres autorisations d’absence.....	11
Article 6.1 – Les autorisations exceptionnelles d’absence.....	11
Article 6.2 – Le don de jours de repos.....	14

## Préambule

### Le contexte et les enjeux

L'article 11 de l'ordonnance n° 2016-1562 du 21 novembre 2016 portant diverses mesures institutionnelles relatives à la Collectivité de Corse précise que : « *Dans un délai de six mois à compter de la date de sa première installation, l'Assemblée de Corse délibère sur le régime indemnitaire et les conditions d'emploi qui s'appliqueront à l'ensemble des personnels au plus tard au 1er juillet 2019, sans préjudice de l'article L. 5111-7 du code général des collectivités territoriales. Cette délibération détermine également les modalités de mise en œuvre de ce dispositif. Dans l'attente de l'entrée en vigueur de cette délibération, les agents nouvellement recrutés bénéficient du régime indemnitaire et des conditions d'emploi qui étaient applicables à l'emploi auquel ils sont affectés* ».

L'état des lieux de l'organisation du temps de travail des trois anciennes collectivités fusionnées a soulevé une hétérogénéité des modalités d'application de l'ARTT, avec des disparités d'organisation entre collectivités et entre directions.

Les éléments de constats posés soulignent ainsi un enjeu important en matière d'harmonisation des règles et des pratiques relatives à l'organisation du temps de travail de la Collectivité de Corse.

La mise en place d'un nouveau protocole relatif à l'organisation du travail qui sera applicable aux agents de la Collectivité de Corse devra répondre ainsi à trois objectifs majeurs :

- ➔ Enjeu de mise en conformité des dispositions et pratiques actuelles dans la nouvelle collectivité avec la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- ➔ Enjeu d'harmonisation des régimes d'organisation du temps de travail entre directions et entre agents afin de garantir une équité de traitement dans le cadre du dispositif définitif qui sera appliqué à la nouvelle collectivité
- ➔ Enjeux d'amélioration de l'organisation du temps de travail pour définir précisément les cycles et horaires adaptés aux nécessités de service et aux besoins des usagers dans le cadre des politiques publiques mises en œuvre par la Collectivité de Corse

L'organisation du temps de travail au sein de la Collectivité de Corse passe par l'entrée en vigueur d'un nouveau protocole ARTT unique et l'élaboration à venir d'un règlement intérieur du temps de travail, document de référence en matière d'organisation du temps de travail et de mise en application du protocole ARTT et des absences de toute nature.

Pour répondre à ces obligations en tenant compte de la contrainte de délai posée par l'article 11 de l'Ordonnance n° 2016-1562 du 21 novembre 2016, la collectivité a opté pour une démarche de construction progressive.

En effet, dans le contexte de la fusion, 6 mois après sa création, la collectivité ne dispose pas d'un référentiel métier harmonisé et d'une organisation hiérarchique et fonctionnelle stabilisée permettant de procéder à la définition précise des régimes horaires et du temps de travail adaptés aux besoins opérationnels.

Dans ce contexte et afin de permettre l'ouverture d'un dialogue social constructif tout en respectant le cadre réglementaire, une mise en œuvre cadencée a été actée et initiée.

Le présent document cadre a pour objectif de poser les principes fondamentaux en matière d'organisation du temps de travail et d'application du cadre réglementaire. Ces principes constitueront le socle et feront l'objet d'une déclinaison opérationnelle avec les directions, aux termes de discussions menées avec les organisations syndicales, durant une phase transitoire.

Ce document cadre pose à cet effet les principes de mise en œuvre d'une phase de transition jusqu'en janvier 2020 telle que détaillée ci-après (cf. *Article 1 – Champs d'application et dates d'entrée en vigueur*).

### **Textes de référence**

Ce document s'appuie notamment sur les textes suivants :

#### **Lois et décrets**

- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- **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'État
- **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 (date d'entrée en vigueur : 4 janvier 2001)
- **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
- **Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002** relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- **Décret n°2004-878 du 26 août 2004** relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale
- **Loi n°2008-351 du 16 avril 2008** relative à la journée de solidarité
- **Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011** : un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail (pas de RTT généré)

#### **Circulaires**

- **Circulaire du 18 janvier 2012** relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- **Circulaire du 31 mars 2017** relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

## **Article 1 – Champ d'application et dates d'entrée en vigueur**

### **Champ d'application**

Le présent protocole est applicable à l'ensemble des personnels relevant de la fonction publique territoriale qui exercent leurs missions au sein de la collectivité de Corse.

Sont concernés tous les agents en position d'activité, titulaires, stagiaires ou non titulaires sur emploi permanent, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Sont également concernés les agents contractuels temporaires, de remplacement et saisonniers au prorata de la durée de leur contrat.

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 est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Sont exclus du champ d'application du présent protocole :

- les agents en contrat de vacation
- les assistants familiaux, à l'exception des dispositions relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence prévues à l'article 6.

### **Conditions d'application – démarche globale et calendriers proposés**

La présente délibération, a pour objectif de poser un premier cadre qui permette de travailler, en partenariat avec les organisations syndicales jusqu'en 2020, sur la déclinaison opérationnelle des cycles horaires, sur la base d'une organisation stabilisée de la Collectivité et d'un référentiel métier harmonisé (actuellement en construction).

Elle doit ainsi permettre d'élaborer le régime définitif en matière de temps de travail, qui fera l'objet d'une nouvelle délibération adoptant les règlements définitifs du temps de travail, sur la base des textes réglementaires en vigueur.

Dans la démarche de construction du futur temps de travail de la Collectivité de Corse, le cadencement de mise en œuvre doit par ailleurs tenir compte de contraintes techniques importantes liées à la coexistence de trois systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) et à un Système de gestion automatisée du temps de travail (SGATT) qui est à ce jour déployé dans deux des trois anciennes collectivités.

Dans ce contexte, un premier cycle de réunions de travail avec les organisations syndicales a été ouvert dans le prolongement du premier Comité Technique de la Collectivité de Corse qui s'est réuni le 14 mars dernier.

Dans l'attente de l'adoption du règlement définitif du temps de travail harmonisé, il est proposé une mise en œuvre séquencée en deux étapes :

- **La présente délibération qui acte le maintien du temps de travail actuel dans l'attente de l'adoption du dispositif définitif :**

Les anciens régimes en vigueur restent donc applicables aux agents issus des trois anciennes collectivités au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

De la même manière, le régime spécifique des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) est également maintenu.

Pour les agents susceptibles d'être recrutés et en l'absence d'organigramme définitif et de détermination précise des fonctions, il est proposé de prolonger jusqu'en janvier 2020, l'application du principe posé par l'article 11 de l'ordonnance : « dans l'attente de l'entrée en vigueur de cette délibération, les agents nouvellement recrutés bénéficient du régime indemnitaire et des conditions d'emploi qui étaient applicables à l'emploi auquel ils sont affectés ».

Par ailleurs, il est proposé, durant cette période transitoire, de mettre en application les trois axes d'harmonisation suivants, présentés dans le présent document :

- **Les autorisations spéciales d'absences** : entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019 selon les dispositions présentées dans l'Article 6.1,
- **Les dispositions relatives au don de jour de repos** : entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2018, selon les dispositions présentées dans l'Article 6.2,

– **Une délibération, résultant du travail de déclinaison opérationnelle du présent document cadre durant la période transitoire, qui adoptera le règlement définitif du temps de travail harmonisé.**

Durant la période de maintien des dispositifs actuels jusqu'à adoption du règlement définitif, un travail d'analyse des cycles de travail sera engagé avec les directions opérationnelles et les représentants des organisations syndicales. Il permettra de décliner les modalités opérationnelles d'application du présent document, pour les différentes directions de la Collectivité, dans le cadre d'un règlement intérieur du temps de travail.

## **Article 2 – Dispositions générales sur le temps de travail**

### **Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif**

Conformément aux articles 1 et 2 du décret du 25 août 2000, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

### **Article 2.2 – Durée du travail effectif**

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

### **Article 2.3 – Les sujétions : dérogations à la durée annuelle de travail pour la collectivité**

Les possibilités de dérogations à la durée annuelle légale du travail sont présentées comme des exceptions et encadrées par des limites strictes :

L'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 prévoit ainsi la possibilité de réduire la durée annuelle de travail pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

La durée annuelle du travail peut être réduite pour compenser ces sujétions particulières. Cependant, cette réduction ne peut pas se traduire par l'attribution de jours de congés annuels supplémentaires.

Les agents soumis à une même contrainte doivent être traités de manière équitable et, en tout état de cause, la pertinence des dérogations devra être réévaluée (selon une périodicité à préciser).

Dans le cadre du règlement définitif du temps de travail, les Sujétions et réductions de temps de travail seront définies après avis du Comité Technique.

#### **Article 2.4 –Les garanties minimales**

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- La durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures ;
- Si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail consécutives, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder en moyenne 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives ;
- L'agent a droit à un repos d'une durée de 11 heures entre deux prises de service ;
- L'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.

Le travail de nuit correspond aux heures travaillées entre 22 heures et 5 heures, ou à une période de travail de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé à ces garanties que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes.
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

## **Article 2.5 – La journée de solidarité**

La journée de solidarité est effectuée par l'ensemble des agents selon l'une des deux modalités suivantes, qui devra être précisée dans le cadre de la mise en œuvre du règlement définitif au 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

- La déduction d'un jour de RTT ;
- Le travail de 7 heures supplémentaires au cours de l'année ou d'une période définie selon le service, pour un agent à temps complet (proratisation de la durée de la journée de solidarité pour les agents à temps non complet ou à temps partiel).

## **Article 3 – L'organisation du temps de travail**

### **Article 3.1 – Les régimes horaires hebdomadaires et quotidiens**

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail sont organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail.

La durée du travail peut être organisée sur la base de périodes de référence qui peuvent différer selon les services.

La distinction de cycles de travail variables devra être posée selon les nécessités de service et feront l'objet à ce titre, d'une redéfinition dans le cadre du règlement intérieur par service après avis du Comité technique.

Dans l'attente du règlement définitif du temps de travail, les anciens dispositifs en vigueur au sein de chacune des ex collectivités sont maintenus.

### **Article 3.2 – L'organisation du travail journalier**

Afin de répondre aux nécessités de service et aux demandes des usagers tout en garantissant une souplesse et une latitude dans l'organisation quotidienne des agents, des horaires variables sont mis en place dans certains services, compte tenu des possibilités et sans préjudice des nécessités de service.

Pour les agents concernés, ces horaires variables sont articulés de la manière suivante :

- Détermination de plages dites « fixes » durant lesquelles la présence de l'ensemble des agents du service est obligatoire ;
- Détermination de plages dites « variables » durant lesquelles les agents peuvent choisir leurs heures d'arrivée et de départ.

Les plages fixes et variables sont déterminées pour chaque service compte tenu des nécessités de service et des horaires d'ouverture au public le cas échéant. Les plages fixes doivent être d'une durée cumulée de 4 heures par jour au minimum.

Dans le cadre du suivi de ces horaires, le système de la gestion automatisée du temps de travail (SGATT) sera déployé à l'échelle de la collectivité de Corse jusqu'en 2020. Les

cycles horaires seront étudiés et validés après avis du comité technique dans un cadre harmonisé.

L'extension d'un outil de gestion automatisée du temps de travail à l'ensemble des agents concernés fera l'objet d'un règlement détaillé dans le cadre de sa mise en place. Dans l'attente du règlement définitif, les anciens règlements sont maintenus.

### **Article 3.3 – Les jours RTT (récupération du temps de travail)**

Le nombre jours ARTT attribué est fonction de la durée hebdomadaire de travail effectué.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le droit RTT généré à chaque période d'acquisition est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés par semaine.

Lors d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année, le nombre de jours de RTT est calculé en fonction du nombre de mois de présence de l'agent dans la Collectivité de Corse.

Compte tenu du fait qu'il s'agit d'une contrepartie au volume de travail réalisé, les RTT se prennent de manière régulière.

Les jours de RTT doivent être pris dans l'année civile et ne peuvent pas être reportés. Ils peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (la demande doit être formulée avant le 31 décembre de l'année).

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

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents concernés.

### **Article 3.4 – Les heures complémentaires et supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures complémentaires désignent les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de la durée hebdomadaire de travail sans excéder une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 25 heures par mois. Les heures supplémentaires sont réparties en trois catégories :

- les heures de jours effectuées entre 7 heures et le début du cycle de travail et entre la fin du cycle de travail et 22 heures ;
- les heures de nuit effectuées entre 22 heures et 7 heures ;
- les heures de dimanche et de jour férié.

Les heures complémentaires et supplémentaires font l'objet d'une récupération au travers :

- Par principe, d'un repos compensateur (dont la durée dépend du nombre d'heures supplémentaires réalisées et d'une majoration liée à celle des IHTS).
- Ou à titre exceptionnel, du versement d'une indemnité compensatrice (IHTS) pour les agents de catégorie B ou C (en vertu de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération.
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 mn de récupération.

Le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

### **Article 3.5 – Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes devront être étudiées par direction et faire l'objet d'un règlement spécifique.

## **Article 4 – Les congés**

### **Article 4.1 – Les congés annuels**

Tout agent en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré. La période de référence servant de base au calcul s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le congé annuel est calculé au prorata du temps travaillé sur l'année.

Pour les agents titulaires : un congé non pris ne peut pas donner lieu à indemnité compensatrice. Les agents qui quittent la collectivité (retraite, détachement, disponibilité, mutation, congé parental, etc.) doivent obligatoirement avoir soldé leurs congés avant leur départ.

Pour les agents non titulaires : une indemnisation (indemnité compensatrice) peut être envisagée lorsque la fin de fonction résulte d'un motif indépendant de la volonté de l'agent (licenciement autre que disciplinaire, fin de contrat) et qu'il n'a pas pu solder ses congés du fait de l'administration.

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de ces congés restent soumises aux besoins de service et doivent être validées par le supérieur hiérarchique.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Cette priorité a pour unique objet de faciliter, dans la mesure du

possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge. Elle ne s'applique que dans la mesure où elle est compatible avec les nécessités du service.

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent pas être cumulés et se reporter d'une année sur l'autre. La Collectivité de Corse autorise, à titre dérogatoire, les agents à reporter les congés annuels non pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Au-delà de cette date, les congés annuels non pris sont perdus.

Un agent en congé annuel ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs du service. Par ailleurs, les agents ont l'obligation de poser au moins 20 jours de congés annuels par an.

#### **Article 4.2 – Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours maximum de congés supplémentaires par an, dits « jours de fractionnement », sont 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 1<sup>er</sup> 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.

### **Article 5 – Le Compte Epargne Temps**

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Les dispositifs actuels sont maintenus dans l'attente du règlement définitif.

Dans le règlement définitif du temps de travail qui fixera l'ensemble des règles applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020, le CET sera monétisable.

### **Article 6 – Les autres autorisations d'absence**

#### **Article 6.1 – Les autorisations exceptionnelles d'absence**

##### **Cadre général**

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne constituent pas un droit. Elles sont des facilités accordées par l'administration pour permettre aux agents de se rendre disponibles lors d'un événement exceptionnel.

Par définition, l'autorisation exceptionnelle d'absence signifie que le responsable hiérarchique peut, dans la mesure de la compatibilité avec le fonctionnement du service, autoriser un agent à s'absenter de son service afin qu'il puisse se rendre à un événement exceptionnel.

Cette demande exceptionnelle d'absence est formulée uniquement sur la période de l'évènement. L'agent ne peut pas solliciter son responsable de service pour demander une

autorisation d'absence s'il n'a pas d'obligation de travail (sa présence doit être effective au sein du service).

Ainsi un agent en congés annuels ne peut pas bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence. Par ailleurs, les autorisations d'absence sont accordées par année civile et ne peuvent pas être reportées.

Les autorisations d'absence sont proratisées en fonction du nombre de jours travaillés par semaine pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

L'agent doit fournir à son responsable hiérarchique la preuve matérielle de l'événement (acte de décès, certificat médical, etc.).

Enfin, les agents non titulaires non permanents (contractuels de remplacement, saisonniers et occasionnels) ne peuvent pas bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence.

### Types d'autorisations exceptionnelles d'absence pouvant être accordés

Les dispositions relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence entreront en vigueur au 01/01/2019.

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements. Le délai de route est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h) sur présentation de justificatifs.

#### Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des événements familiaux :

OBJET	DUREE (à définir)	OBSERVATIONS
<u>Mariage ou PACS</u>		
- de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables	
- des autres parents : ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants.	3 jours ouvrables	
<u>Décès/obsèques</u>		
- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant ou petit-enfant - des ascendants, frère, sœur	5 jours ouvrables	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative  - Jours éventuellement non consécutifs
- des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur.	1 jour ouvrable	
<u>Hospitalisation</u>		
- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des ascendants	5 jours ouvrables par an par agent	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative  - Jours éventuellement non consécutifs
- des autres parents: frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an par agent	
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative

<u>Garde d'enfant</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours à temps complet) Doublement possible (soit 12 jours à temps complet) sur justificatif si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) sur présentation d'un justificatif à compter de 24h d'absence</li> <li>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)</li> </ul>
-----------------------	--	---

**Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des événements de la vie courante :**

OBJET	DURÉE (à définir)	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service.
Don du sang	2 heures	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Déménagement du fonctionnaire	3 jours par an, sur production d'un justificatif	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative

**Autorisations exceptionnelles d'absences liées à la maternité :**

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Accompagnement aux examens prénataux (conjoint ou concubin)	3 jours au maximum	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical

Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Assistance Médicale à la Procréation (PMA)  Code du travail (Art L 1225-16) Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24.03.2017, ministère de la fonction publique	Durée de l'examen pour l'agent	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.
	Maximum de 3 examens par an	Autorisation accordée pour permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

Les autres autorisations exceptionnelles d'absence considérées comme des absences de droit (absences liées à des motifs syndicaux et professionnels, absences liées à des motifs civiques) sont de fait maintenues dans les cadre des régimes déjà en vigueur.

### **Article 6.2 – Le don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un Compte Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Les dispositions relatives au don de jour de repos entreront en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2018 sous réserve de faisabilité technique.