

Date de convocation :
2 décembre 2022

Séance du 9 décembre 2022

Président : M. Xavier ODO

Secrétaire(s) : Mme Victoria MARI.

Date d'affichage :
2 décembre 2022

Présents : Mmes – MM. :

Nombre de conseillers :
en exercice : 29
présents : 18

Xavier ODO, Isabelle GAUTELIER, Najoua AYACHE, Victoria MARI, Frédéric SERRA, Irène DARRE, Christophe CABROL, Marie-Claude MASSON, Djamal MESAI-MOHAMMED, Nathalie COURREGES, Hervé NOUZET, Olivier CAPELLA, Delphine FAURAND, Théo VIGNON, Roland DÉCOMBE, Daniela SEIGNEZ, Monji OUERTANI, Arnaud DEROUBAIX

Ont donné procuration : Mmes – MM. :

Guillaume MOULIN à Hervé NOUZET, Florian RAPP à Frédéric SERRA, Maria MARTINEZ à Marie-Claude MASSON, Amar MANSOURI à Théo VIGNON, Charlotte MARLIAC à Olivier CAPELLA, Maxime MONTET à Najoua AYACHE, Aurélie FRONTERA à Isabelle GAUTELIER, Chloé OLLAGNIER à Christophe CABROL, Florian CAMEL à Irène DARRE, Pia BOIZET à Roland DÉCOMBE, Jérôme BUB à Monji OUERTANI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL LA VILLE DE GRIGNY

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le règlement intérieur du personnel communal adopté par délibération du Conseil municipal n°17-129 du 13 décembre 2017 ;

Vu l'avis favorable, à l'unanimité, du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 28 novembre 2022 ;

Le rapporteur expose à l'assemblée qu'une refonte du règlement intérieur régissant le fonctionnement des services et reprenant les droits et obligations des agents municipaux était nécessaire pour prendre en compte l'évolution de la réglementation.

Vu le règlement intérieur ci-joint ;

Après avoir entendu le Rapporteur et délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE le nouveau règlement intérieur ci-joint, qui annule et remplace toute version antérieure ;

DÉCIDE que ce nouveau règlement entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2023.

A l'unanimité des suffrages exprimés par 24 voix pour.

5 abstentions

Pour extrait conforme,

Le Maire
Xavier ODO

La secrétaire
Victoria MARI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE GRIGNY

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal n°DEL_22_099 du 9 décembre 2022 après avis du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le 28 novembre 2022.

Références :

- Code général de la fonction publique,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Ce règlement s'adaptera en fonction des nouvelles dispositions législatives ou réglementaire

SOMMAIRE

Préambule

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Chapitre 1 : Temps de travail

- Article 1 : Durée annuelle du temps de travail
- Article 2 : Les garanties minimales
- Article 3 : La pause légale et la pause méridienne
- Article 4 : Cycles de travail
- Article 5 : Heures supplémentaires et complémentaires
- Article 6 : Temps partiel
- Article 7 : Astreintes et permanences
- Article 8 : Télétravail

Chapitre 2 : Temps d'absence dans la collectivité

- Article 1 : Congés annuels
- Article 2 : Jours de fractionnement
- Article 3 : Jours fériés
- Article 4 : Journée de solidarité
- Article 5 : Jours ARTT
- Article 6 : Jours ARTT et Temps partiel
- Article 7 : Gestion des jours ARTT
- Article 8 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT
- Article 9 : Compte Epargne Temps
- Article 10 : Don de jours de repos

Chapitre 3 : Absences pour maladie et accident

- Article 1 : Maladie
- Article 2 : Accident de service / accident du travail / accident de trajet

Chapitre 4 : Absences, Retards, Pauses

- Article 1 : Absences non justifiées
- Article 2 : Retards
- Article 3 : Sortie pendant les heures de travail
- Article 4 : Pause

Chapitre 5 : Autorisations Spéciales d'Absence (A.S.A.)

- Article 1 : A.S.A. pour événements familiaux
- Article 2 : A.S.A. liées à la maternité
- Article 3 : A.S.A. pour participer à des examens professionnels ou des concours
- Article 4 : A.S.A. pour participer à un juré d'assises
- Article 5 : A.S.A. pour les sapeurs-pompiers volontaires
- Article 6 : A.S.A. pour participer à la réserve militaire et la journée de Défense et de Citoyenneté

- Article 7 : A.S.A. en matière de droit syndical
- Article 8 : A.S.A. autres

Chapitre 6 : Information du personnel

- Article 1 : Panneau d'affichage
- Article 2 : Réunions du personnel

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL

Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement

Chapitre 2 : Entretien professionnel annuel

Chapitre 3 : Déroulement de carrière des agents titulaires

Chapitre 4 : Formations du personnel

Chapitre 5 : Primes - Indemnités

Chapitre 6 : Nouvelle bonification indiciaire

Chapitre 7 : Supplément familial de traitement

Chapitre 8 : Protection sociale complémentaire

Chapitre 9 : La discipline

TITRE III : DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

Chapitre 1 : Principales obligations

Chapitre 2 : Droits fondamentaux

Chapitre 3 : Respect du principe de laïcité et obligation de neutralité

TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Chapitre 1 : Accès aux locaux

Chapitre 2 : Utilisation du matériel de la collectivité

Chapitre 3 : Véhicules de services

Chapitre 4 : Vie collective et développement durable

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Chapitre 1 : Lutte contre les risques d'incendie

Chapitre 2 : Prévention des risques généraux liés au travail

- Article 1 : Consignes de sécurité
- Article 2 : Equipements de travail et moyens de protection
- Article 3 : Sécurité des personnes
- Article 4 : Signalement des anomalies
- Article 5 : Trousses à pharmacie

Envoyé en préfecture le 12/12/2022

Reçu en préfecture le 12/12/2022

Publié le 13/12/2022 SLO

ID : 069-216900969-20221209-DEL_22_099-DE

- Article 6 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Article 7 : Visites médicales
- Article 8 : Conduites addictives
- Article 9 : Tabac / Cigarette électronique
- Article 10 : Respect de la dignité de chacun
- Article 11 : Harcèlement

TITRE VI : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 1 : Date d'entrée en vigueur

Article 2 : Modifications du règlement intérieur

ANNEXES

Annexe 1 : Télétravail

PREAMBULE

Les informations contenues dans le présent règlement sont la reprise de textes législatifs et réglementaires s'imposant à la fonction publique territoriale et à notre collectivité.

Ce règlement intérieur a pour vocation de fixer les règles générales et permanentes de fonctionnement et d'organisation du travail.

Il a pour finalité d'être un guide pratique pour tous et faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il s'impose à tout le personnel, quel que soit le statut et concerne l'ensemble des locaux et lieux de travail.

Ce règlement pose également le principe du management dans la bienveillance et dans le respect des droits et obligations de chacun. Cependant chaque agent, au-delà du respect des règles détaillées dans ce règlement, doit veiller à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Ce règlement sera remis dès l'embauche et chaque agent en recevra un exemplaire. Il sera également accessible à tous les agents en poste via les affichages, les supérieurs hiérarchique ou le serveur commun.

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : Temps de travail

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

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

Le décompte des 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année :	365 jours
Nombre de jours non travaillés :	
- Repos hebdomadaires	104 jours
- Congés annuels	25 jours (5 fois les obligations hebdomadaires de service)
- Jours fériés	8 jours
- Total de jours non travaillés	137 jours
- Reste : (365 – 137)	228 jours travaillés

228 jours x 7h00 = 1 596h00 arrondies à 1 600h00

Ou 228 jours / 5 jours = 45,6 semaines x 35h00 = 1 596h00 arrondies à 1 600h00

Auquel il faut ajouter la journée de solidarité équivalente à 7h00

Total : 1 607h00

Article 2 : Les garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales reprises dans le tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire : 35 heures	La durée hebdomadaire ne doit pas dépassée : 48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Article 3 : La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

Une pause légale de 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas ne peut être inférieure à 1 heure et doit être prise entre 12 et 14 h 00 selon les contraintes liées au service.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée

Pour des nécessités de service, il pourra être dérogé à cette règle (journée continue), sur demande du responsable de service. Cette demande doit être soumise préalablement à validation auprès de la direction des ressources humaines et de la direction générale. Dans ces conditions le temps de pause (20 mn minimum) sera considéré comme du temps de travail.

Article 4 : Cycles de travail

Temps de travail hebdomadaire / horaires

- La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.
- Dans la Ville de Grigny, la durée de travail est fixée à 37h30 par semaine pour la plupart des services hormis certains services qui sont sur un cycle de 36h00 et les agents annualisés.

Services administratifs

37h30 par semaine : les plages fixes des horaires de travail des services administratifs sont fixées du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14 h00 à 17 h00.

Les plages fixes correspondent aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

Par principe, le début de la journée de travail ne peut avoir lieu avant 7h30. Le temps de travail effectué avant cet horaire n'est pas pris en compte.

Le temps restant à effectuer pour parvenir au 37h30 peut être réalisée, en fonction des nécessités de services, de la durée de la pause déjeuner et après accord du responsable de service, soit à partir de 7h30, soit entre 12h00 et 14h00 ou encore après 17h00.

Les agents travaillant dans des services accueillant du public sont tenus d'organiser leurs horaires de travail afin de couvrir l'ensemble des plages horaires d'ouvertures au public, ces plages d'ouvertures pouvant être différentes de celles définies ci-dessus (temps méridien, fermeture plus tardive certains soirs en semaine, ouverture le samedi matin...). Les responsables des services concernés doivent s'assurer de la bonne couverture de ces plages horaires d'ouverture au public, en organisant les plannings de travail des agents, par roulement s'il y a lieu.

Services techniques (équipes bâtiments, espaces-verts / voirie)

37h30 par semaine organisées selon les modalités suivantes : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. Horaires d'été pour l'équipe espaces-verts / voirie : 6h00-13h30

Agents de la Médiathèque : 36h00 hebdomadaire.

Certains services sont également soumis à une périodicité et des cycles de travaux avec des périodes « fortes » et des périodes « faibles » et sont donc annualisés (ATSEM, périscolaire, restauration, agent d'entretien) :

Les responsables de service s'assurent du suivi des jours et heures de travail effectifs des agents annualisés. Chaque agent annualisé dispose d'un planning annuel personnel, qui doit être actualisé régulièrement par le responsable de service.

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Les agents dont le temps de travail est annualisé, doivent travailler 1607 heures effectives annuelles, soit 228 jours, cycle hebdomadaire basé sur 35 heures.

Congés annuels :

25 jours de congés annuels (pour les agents à temps complet et proratisés pour les agents à temps non complet) doivent apparaître sur ce planning annuel, dès le début de la période de référence.

Afin de tenir compte des besoins du service public, la fiche de poste des agents travaillant dans les écoles leur impose de prendre la totalité de leurs congés annuels uniquement pendant les périodes de vacances scolaires. Ces personnels auront ainsi sur une année complète :

- des périodes travaillées pendant les semaines scolaires,
- 5 semaines de congés annuels impérativement fixées sur les semaines de vacances scolaires,
- des périodes non travaillées.

Contrôle du temps de travail :

- **Chaque manager s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.**
- Il leur appartient de signaler au plus vite au service ressources humaines, les absences des agents placés sous leur autorité et de toute irrégularité constatée dans la gestion des horaires.
- En cas d'irrégularité constatée et non motivée, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 5 : Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25h00 par mois (heures effectives non majorées).

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Les heures supplémentaires sont effectuées exclusivement à la demande du chef de service et doivent être validées par lui. L'agent qui a effectué des heures supplémentaires doit remplir une feuille d'heures qui doit être impérativement signée par le responsable hiérarchique sous 48h00.

Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupérations. Cependant, au regard de l'organisation du service et de leur volume, elles peuvent être exceptionnellement rémunérées après accord de l'autorité territoriale (à l'exception des agents relevant de la catégorie A). Les demandes exceptionnelles de rétribution d'heures supplémentaires doivent également faire l'objet d'une validation, préalablement à leur réalisation, par le responsable de service, le directeur général des services et la direction des ressources humaines.

La récupération des heures supplémentaires doit se faire dans un délai assez court de manière à éviter l'accumulation d'heures à récupérer, difficilement gérable pour l'activité du service.

A défaut, si ce n'est pas possible compte tenu des nécessités de service, la temporalité de la récupération est à définir avec le chef de service dans un délai raisonnable et dans un délai limité au 31/03 de l'année N+1. Au-delà elles seront perdues.

	Modalités de récupération			
	Jour	Nuit	Samedi	Dimanche et jour férié
Pour 1 heure travaillée	1 heure	2 heures	1,5 heure	2 heures

Rappel :

Heures de nuit entre 22h00 et 5h00, ou une autre période de 7h00 consécutives entre 22h00 et 7h00.

Cas des agents à temps non complet : Poste dont la durée hebdomadaire de création (délibération) est inférieure à 35h00.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Article 6 : Temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Elle est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Elle est également accordée de plein droit aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont limitées à 50%, 60%, 70% et 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 75% et 90 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps complet peuvent demander à accomplir un temps partiel.

Les demandes de temps partiels, ainsi que les demandes de renouvellement, doivent être effectuées par courrier adressé à l'autorité territoriale 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Les conditions d'exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé notamment le mercredi en fonction de l'âge des enfants.

Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL		
	35h00	36h00	37h30mn
100%	35h00	36h00	37h30mn
90%	31h30mn	32h24mn	33h45mn
80%	28h00	28h48mn	30h00
75%	26h15mn	27h00	28h08mn
70%	24h30mn	25h12mn	26h15mn
60%	21h00	21h36mn	22h30mn
50%	17h30mn	18h00	18h45mn

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont récupérées en priorité ou rémunérées au taux normal jusqu'à hauteur du temps complet.

Plafonnement des heures supplémentaires d'un agent à temps partiel : le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé. Il est égal à 25 heures x par la quotité de temps partiel de l'agent.

Article 7 : Astreintes et permanences

Définition de l'astreinte :

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la 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.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller-retour pour se rendre sur le lieu d'intervention sont considérés comme un temps de travail effectif.

Définition de la permanence :

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par la collectivité qui détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois

concernés par ces astreintes et permanences selon un planning annuel.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention, est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

La réalisation des permanences de cadre le samedi matin est défini, selon un calendrier semestriel et concerne les agents de catégorie A en situation de responsabilités et/ou d'encadrement. Les heures de permanence seront récupérées selon le calcul suivant : nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%.

Article 8 : Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant des technologies de l'information et de la communication.

Il peut s'exercer de manière régulière ou de manière occasionnelle.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées (Cf. fiche de demande). L'agent est ensuite reçu en entretien pour faire le point sur la faisabilité ou non de cette organisation et est validée avec le chef de service et la direction générale.

La durée d'autorisation est d'un an maximum et peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Dans la collectivité, les modalités d'application du télétravail, ont été fixées par délibération en date du 18 septembre 2020 après avis du Comité technique du 16 septembre 2020 et information en CHSCT du 17 septembre 2020.

Une charte du télétravail est établie et permet de fixer les modalités d'application du télétravail.

CHAPITRE 2 : TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés annuels peut être autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante, sous réserve des nécessités de service. Seul le report de 5 jours (pour les agents à temps complet et proratisé pour les agents à temps partiel ou temps non complet) peut être autorisé sur l'année suivante.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être, soit solides avant le 31 mars de l'année suivante, soit épargnés sur un Compte Epargne Temps. La demande d'épargne des jours de congés annuels sur le Compte Epargne temps devra dans ce cas être formulée avant le 31 janvier. (Cf. délibération sur le Compte Epargne Temps).

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

La durée de l'absence ne peut excéder 31 jours calendaires sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son responsable de service dans un délai minimum d'une semaine avant la date souhaitée.

Le responsable de service informe l'agent dans un délai de 48 heures à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Pour l'organisation des congés scolaires et notamment ceux d'été, les responsables de service doivent organiser et trouver un accord avec les agents le plus tôt possible et au minimum 2 mois avant le début de la période de vacances.

La date de dépôt des demandes de vacances d'été doit se faire au plus tard le 1^{er} mai. La réponse doit être faite au plus tard le 15 mai (pour les demandes ayant respecté le délai).

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de réserver et de partir.

Les réservations de vacances retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de service.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas d'absence du N+1, les congés seront validés par le N+2.

Article 2 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours de congés annuels, pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 3 : Jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Article 4 : Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la collectivité par la suppression d'un jour d'ARTT. Le lundi de Pentecôte restera un jour non travaillé pour l'ensemble du personnel.

A défaut d'ARTT, l'agent travaille 7 heures de plus annuellement. Ces 7 heures de travail supplémentaires sont réparties sur 2 semaines par an au choix du manager.

Article 5 : Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les jours de RTT sont fonction du temps de travail effectif effectué sur l'année.

Les RTT sont toujours comptabilisées en jours ou demi-journée

En application des dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, le nombre de jours d'ARTT accordés est fonction des horaires de travail définis, de manière à respecter un horaire annuel de 1 607h00.

Les agents à temps complet qui travaillent 37,5 heures par semaines, bénéficient de 15 jours d'ARTT par an, moins un jour au titre de la journée de solidarité soit 14 jours ARTT pour 37,5 heures de travail par semaines

Les agents à temps complet qui travaillent 36 heures par semaines, bénéficient de 6 jours d'ARTT par an, moins un jour au titre de la journée de solidarité soit 5 jours d'ARTT pour 36 heures de travail par semaines.

Les agents affectés sur un poste à temps non complet < à 35 heures n'ont pas de jours d'ARTT.

Article 6 : Jours ARTT et temps partiel

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi.

Les jours ARTT sont calculés au prorata du temps de travail comme suit :

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT 37h30	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT 36h
100%	37h30mn	15	36h00	6
90%	33h45mn	13,5	32h24mn	5,5
80%	30h00	12	28h48mn	5
70%	26h15mn	10,5	25h12mn	4,5
60%	22h30mn	9	21h36mn	4
50%	18h45mn	7,5	18h00	3

Il convient d'enlever à ces chiffres la journée de solidarité.

Article 7 : Gestion des jours ARTT

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

L'ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu.

Les agents choisissent librement de poser leurs RTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées.

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Les jours d'ARTT afférents à une année civile déterminée doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'année. Par dérogation à ces dispositions, il peut être autorisé le report de 3 jours d'ARTT, sous réserve des nécessités de service, qui devront être soldés avant le 31 mars de l'année suivante.

Il est également possible d'épargner les jours d'ARTT non pris, sans limitation du nombre de jours, sur un Compte Epargne Temps. L'agent devra, dans cette hypothèse, formuler sa demande d'épargne des jours d'ARTT non pris. Cette demande devra intervenir au plus tard le 31 janvier. (Cf. délibération sur le Compte Epargne Temps). A défaut, ces derniers seront perdus.

Article 8 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Les ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé. En effet, en application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et de la circulaire du 18 Janvier 2012, les jours de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, le CITIS (congé pour invalidité temporaire

imputable au service).

A noter : les jours ARTT ne sont pas déduits à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile.

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés annuels
- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- ASA en matière de droit syndical

Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

En conséquence, les cas cités ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD, CITIS)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés sans solde
- Congé parental
- Congés de maternité, paternité ou adoption
- Autorisation spéciale d'absence pour événements familiaux (cf. chap. 5 article1)
- Congés bonifiés
- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Période de réserve
- Service non faits
- Autorisation spéciale d'absence en lien avec une crise sanitaire

La collectivité se réserve le droit, après avis du CST, d'imposer des jours de congés ou d'ARTT sur l'année en fonction des jours fériés et de fermeture de la Mairie (ponts)

Article 9 : Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par délibération.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 janvier de l'année n+2.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT).

Article 10 : Don de jours de repos

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui assume 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 de soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les RTT et les congés annuels. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Pour tout renseignement sur cette disposition : prendre contact avec la direction des ressources humaines.

Article 11 : Une journée par an dédiée à des moments conviviaux de découvertes de pratiques professionnelles (développement collectif de connaissance)

Chaque responsable de service est encouragé à organiser, une fois par an, une sortie thématique à destination des agents de son service.

- Exemple : visite de la BNF pour la médiathèque ; visites des jardins du parc de la tête d'or pour les espaces-verts, ...

Le responsable de service devra, au moment de la préparation budgétaire, faire une proposition incluant le coût estimatif relatif à cette journée.

Les agents participants à cette journée pourront la comptabiliser comme du temps de travail effectif, dans la limite d'une journée habituelle de travail (aucun dépassement éventuel ne pourra être comptabilisé).

L'enveloppe budgétaire proposée pour cette journée sera soumise à validation au moment des arbitrages budgétaires et intégrée sur le budget du service.

Le choix de la journée, par service, devra être fait de telle sorte qu'elle impacte le moins possible le service rendu aux usagers.

CHAPITRE 3 : Absences pour maladie et accident

Article 1 : Maladie

Chaque agent doit en cas d'absence pour maladie prévenir sans délai son responsable de service qui en informe immédiatement la direction des ressources humaines. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires dont le temps de travail est égal ou supérieur à 28 heures par semaine (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale) :

L'agent doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement à la direction des ressources humaines les volets n°2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

2°) Pour tous les contractuels et les titulaires dont le temps de travail est inférieur à 28 heures par semaine (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

L'agent doit faire parvenir dans les 48 heures :

- à la direction des ressources humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin ;
- directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets n°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne remboursera pas les indemnités journalières à l'agent.

3°) Dispositions communes

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin (document Cerfa).

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre. L'absence à un contrôle entraînera des sanctions de la part de l'autorité territoriale.

Article 2 : Accident de service, accident du travail, accident de trajet

En cas d'accident du travail, l'agent doit informer ou faire informer, dans la journée où il se produit ou à défaut, au plus tard dans les 24 heures, leur responsable de service et la direction des ressources humaines. Puis envoyer à la direction des ressources humaines le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration.

La direction des ressources humaines remet à l'agent un bon de prise en charge relatif aux frais médicaux.

Il convient également de remplir le formulaire « accident de service/trajet » et le faire parvenir sous 48 heures à la direction des ressources humaines, relatant les circonstances de l'accident de travail, attestées d'éventuels témoignages.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident de service, appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, le conseil médical sera saisi. En cas de rechute, le conseil médical sera saisi systématiquement.

2°) Pour les non titulaires :

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut la direction des ressources humaines.

CHAPITRE 4 : Absences, Retards, Pauses

Article 1 : Absences non justifiées

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même, pour toute sortie anticipée sans

motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 2 : Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie au plus tôt, dès qu'il a connaissance de son retard.
Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

Article 3 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable de service, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.
La direction des ressources humaines devra être prévenue de cette autorisation.

Article 4 : Pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Chaque responsable de service organise les temps de pause des agents en fonction de l'organisation du travail, sans que cela porte atteinte à la continuité du service.

Pour les journées continues, la pause doit être impérativement prise sur le lieu de travail. En cas de besoins ou de nécessité particulière, l'agent demandera une autorisation à son N+1 ou le cas échéant au service RH.

CHAPITRE 5 : Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent 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 autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés. L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Article 1 : Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

L'autorisation d'absence doit répondre à un besoin non maîtrisé d'absence.
Les autorisations d'absences sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées.

Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni octroyées quand l'agent est en congé, congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier (temps partiel par exemple). Elle est accordée, au moment de l'événement, aux agents à temps plein ou à temps partiel en fonction des nécessités de service. Elle ne peut être fractionnée excepté dans le cas d'un décès ou d'une maladie.

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Mariage/PACS : • De l'agent • D'un enfant	5 jours ouvrables (incluant le jour de la cérémonie) 1 jour	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
	Décès/obsèques : • conjoint (ou pacsé ou concubin) • enfant ⁽¹⁾ • père, mère • beau-père, belle-mère • frère, sœur, petit enfant	3 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
	Maladie très grave : • du conjoint (ou pacsé ou concubin) • d'un enfant • du père, de la mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
Loi n°46-1085 du 28 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours ouvrés pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Circulaire ministérielle FP n°1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant malade âgé de moins de 16 ans Sans conditions d'âge pour un enfant handicapé	6 jours par an * ** Doublement possible : - si l'agent assume seul la charge de l'enfant - si le conjoint est à la recherche d'un emploi - si le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.

* La durée annuelle de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

** Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent ; soit un agent travaillant à 80 % sur 4 jours aura droit à 5 jours d'absence pour garde d'enfant malade

⁽¹⁾ En cas de décès d'un enfant :

- si âgé de moins de 25 ans : 7 jours ouvrés
- si âgé de plus de 25 ans : 5 jours ouvrables

Possibilité d'avoir une ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an suivant le décès.

Les conditions d'octroi :

Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour les mariages, naissances, décès, jours enfant malade : photocopie du livret de famille, acte de naissance ou de décès, certificat médical ou tout autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Les journées d'absences comptées en jours « ouvrables » s'entendent comme tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés habituellement non travaillés.

Article 2 : Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le responsable de service et la direction des ressources humaines.

Une demi-journée pourra être accordée, sur présentation d'un justificatif pour chaque examen prénatal obligatoire (7 examens à partir du 3^{ème} mois de grossesse et 3 échographies).

Cette autorisation d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

Article 3 : Autorisations spéciales d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours

Dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent, l'agent peut bénéficier pour la passation d'un concours ou d'un examen de :

- 1 jour pour les épreuves d'admissibilité
- 1 jour pour les épreuves d'admission

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable. Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation. Une attestation de présence devra également être remise à la direction des ressources humaines.

Cette autorisation d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

Article 4 : Autorisations spéciales d'absence pour participer à un juré d'assises

Textes - Code de procédure pénale articles 266-288 et R139 à R140 3.6.4.2.

L'obligation d'assister à un juré d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné.

Ce dernier ne peut s'y soustraire, sauf à encourir des sanctions pécuniaires au travers du versement d'une amende.

L'agent appelé à siéger à un juré d'assises bénéficie alors d'une autorisation d'absence de droit accordée pour la durée de la session sur présentation de la convocation.

Une autorisation d'absence peut être accordée si une réunion préparatoire est prévue, sous réserve du caractère obligatoire de cette réunion et de la présentation par l'agent de la convocation pour y assister. L'agent bénéficiant d'une telle autorisation reste en position d'activité et conserve tous ses droits attachés à cette position.

Cette autorisation d'absence entre dans le décompte de la durée légale du travail et ouvre droit aux jours d'ARTT.

Pendant la durée de l'absence l'agent peut percevoir une indemnité journalière, accordée au juré qui le demande auprès du tribunal, qui viendra en déduction de la rémunération allouée à l'intéressé.

L'agent doit fournir une copie de son assignation à la Direction des ressources humaines.

La durée d'absence est fixée à la durée de convocation.

Article 5 : Autorisations spéciales d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires

Textes : Loi n°96-370 du 3 mai 1996 et Circulaire NOR/PRMX99003519C du 19 avril 1999.

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

- Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;
- Les actions de formation, dans les conditions et la limite de la durée minimale fixées par décret.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent.

La durée de la formation initiale suivie par chaque sapeur-pompier volontaire est d'une trentaine de jours selon les départements et répartis au cours des trois premières années de son premier engagement, dont au moins dix jours la première année.

Au-delà de ces trois premières années, la durée de la formation de perfectionnement est, chaque année, de 40 heures.

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées. Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont suivi avec succès une formation de sapeur-pompier auxiliaire, ou une formation équivalente, sont dispensés de la formation initiale.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, ARTT, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

Si l'agent est formateur, il ne peut prétendre à une autorisation d'absence pour dispenser ses formations. Une convention pourra être signée entre la Mairie et le SDMIS.

Article 6 : Autorisations spéciales d'absence pour participer à la réserve militaire et la journée de Défense et de Citoyenneté

Textes : Loi n° 2018-607 du 13 juillet 2018 relative à la programmation militaire pour les années 2019 à 2025 et portant diverses dispositions intéressant la défense ; Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire - Article L114-2 du code du service national

Le réserviste fonctionnaire (réserve opérationnelle), bénéficie dans le cadre de ses activités militaires annuelles d'une autorisation de plein droit de s'absenter du service pour toute absence inférieure ou égale à 5 jours.

Le préavis d'information de l'employeur est fixé à un mois.
 Au-delà de 5 jours par an, l'autorisation est soumise à la discrétion de l'employeur et le préavis est porté à deux mois pour que le réserviste puisse effectuer la période prévue.
 À défaut d'autorisation, l'agent peut accomplir ses activités pendant ses congés.
 Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle sont considérées comme des périodes de travail effectif pour la détermination du calcul des jours d'ARTT.

L'agent convoqué à participer à la journée Défense et Citoyenneté (ex-JAPD) peut se voir accorder une autorisation d'absence d'une journée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

Article 7 : Autorisations spéciales d'absence en matière de droit syndical

MOTIFS	NOMBRE DE JOURS OU HEURES MAXIMUM PAR AN	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations et confédérations des syndicats <u>non représentés</u> au Conseil commun de la fonction publique (art 16 et 15 du décret 85-397 modifié)	10 jours par an par agent	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours avant la date si l'agent ne dépasse pas le nombre de jours autorisés	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou des unions, fédérations et confédérations des syndicats <u>représentés</u> au Conseil commun de la fonction publique (art 16 et 15 du décret 85-397 modifié)	20 jours par an par agent	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours avant la date si l'agent ne dépasse pas le nombre de jours autorisés	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Participation aux congrès d'un autre niveau que fédéraux, confédéraux et internationaux Participation aux réunions statutaires d'organismes directeurs de sections syndicales (art 14 et 15 du décret 85-397 modifié)	Dans la limite d'un contingent d'heures calculé au niveau du comité social territorial, proportionnellement au nombre d'électeur inscrits à raison d'une heure d'autorisation	Sur présentation de la convocation au moins 3 jours avant la date ou désignation nominative conformément aux statuts de l'organisation si l'agent ne dépasse pas le nombre d'heures autorisées	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale

	pour 1000 heures de travail effectuées Contingent réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité au comité social territorial		
Réunions des différentes instances (Conseil commun de la FP, Conseil supérieur de la FPT, CNFPT, CST, CAP, commissions consultatives paritaires, commissions de réforme...) Réunions de travail convoquées par l'administration ou négociation collective (art 18 du décret 85-397 modifié)	Pas de limite dans l'année Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+ durée équivalente pour la préparation de la réunion et du compte rendu	Être élu en qualité de titulaire suppléant ou expert et sur présentation de la convocation	De droit sur présentation de la convocation
Réunions mensuelles d'informations syndicales (art 6 du décret 85-397 modifié)	1 heure mensuelle de réunion (possibilité de regrouper plusieurs heures par trimestre) – max 12 heures par an	Prévenir l'autorité territoriale en amont	Sous réserve de nécessités de service
Exercice des missions de représentants du CST (art 61-1 du décret 85-603)	Dans la limite d'un contingent de jours calculés au niveau de chaque CST proportionnellement au nombre d'agents relevant du CST	Courrier informant l'autorité territoriale de l'utilisation de ces heures Si l'agent ne dépasse pas le nombre de jours autorisés	Sous réserve de nécessités de service

Article 8 : Autres autorisations spéciales d'absence

OBJET	DUREE	CONDITIONS D'ELIGIBILITES	CARACTERE DE L'AUTORISATION
Rentrée scolaire	Possibilité de commencer la journée une heure + tard	Père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe de 6 ^{ème} , élémentaire ou préélémentaire	Sous réserve des nécessités de service
Assistance médicale à la procréation	Assister à trois au plus des actes médicaux obligatoires nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Agente ou agent conjoint (pacsé ou vivant maritalement) de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation	Sous réserve des nécessités de service
Don du sang Rép. min. n° 19921, 18 déc. 1989	Durée nécessaire pour effectuer le don	Attestation prouvant que le don a été effectué	Sous réserve des nécessités de service si le don ne peut être opéré que pendant les heures de services (sur la commune de Grigny uniquement)

CHAPITRE 6 : Information du personnel

Article 1 : Panneaux d'affichages

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel sur les différents sites.

Ces panneaux recevront toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CST etc....) destinés au personnel.

Les panneaux sont situés :

- 2^{ème} étage en face du bureau TIC
- 1^{er} étage (bureau photocopieur)
- Médiathèque
- Ateliers municipaux
- Crèche
- Police municipale
- Restaurant municipal

Article 2 : Réunions du personnel

Des réunions du personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.