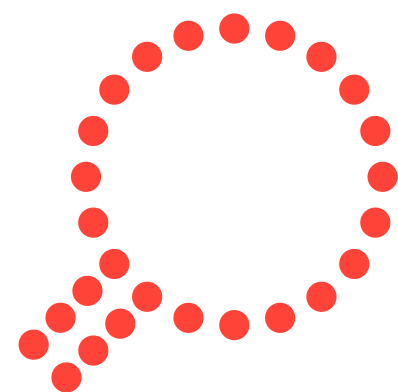




M'INFORMER

# Règlement intérieur du personnel affecté dans les collèges



FÉVRIER 2021



# PRÉAMBULE

Le présent règlement a été établi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (cf. annexe 1).

Ce règlement intérieur constitue le socle de l'organisation du temps de travail des agents de la Direction de l'enseignement travaillant dans les établissements publics locaux d'enseignement, compte tenu des modalités de fonctionnement spécifiques à ces établissements.

# SOMMAIRE

## **DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL** p. 6

- > DURÉE DE TRAVAIL p. 6
- > HORAIRES DE TRAVAIL p. 7
- > RÉCUPÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES p. 8

## **CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE** p. 9

- > CONGÉS ANNUELS p. 9
- > JOURS DE FRACTIONNEMENT p. 9
- > MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL p. 10
- > CRÉDIT D'HEURES POUR CONVENANCE PERSONNELLE p. 10

## **TEMPS PARTIEL** p. 11

## **CONGÉS STATUTAIRES** p. 13

- > CONGÉS DE MALADIE p. 13
- > CONGÉS DE MATERNITÉ p. 15
- > CONGÉ D'ADOPTION p. 16
- > CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT p. 17
- > CONGÉS BONIFIÉS p. 17
- > CURES THERMALES p. 17

## **MODALITÉS DE VALORISATION DES CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE** p. 19

- > LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS p. 19
- > LE DON DE JOURS DE CONGÉS p. 20

## **AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE** p. 23

- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX p. 24
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE p. 26
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ p. 26

- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES p. 28
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS PROFESSIONNELS p. 28
- > CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES p. 30
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES DES DIFFÉRENTES CONFESSIONS p. 30

## **PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES EN MILIEU DE TRAVAIL** p. 31

- > PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL p. 31
- > PRÉVENTION DU RISQUE TABAGIQUE p. 31

## **ANNEXES** p. 32

- > 1 : RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL p. 32
- > 2 : PROTOCOLE DE PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL EN MILIEU DE TRAVAIL p. 34
- > 3 : DURÉE DE TRAVAIL D'AGENTS AVEC UN STATUT PARTICULIER p. 42

# DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL

## > Durée de travail

La **durée annuelle de travail effectif**, au sein des services départementaux, est fixée à 1 607 heures conformément à la loi.

La **durée hebdomadaire de travail** est fixée par la réglementation à **35 heures**. Toute durée hebdomadaire excédant ces 35 heures a vocation à être compensée par l'octroi de jours de réduction du temps de travail.

Au sein des collèges, la durée hebdomadaire de travail excède les 35 heures. Aussi, en contrepartie, les agents bénéficient de jours d'aménagement et de réduction de temps de travail (ARTT - cf. *infra*).

### Le calcul des 1 607 heures conformément au cadre réglementaire

- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Nombre de jours non travaillés : 104 repos hebdomadaires (52x2) + 25 congés annuels (5x5) + 8 jours fériés (moyenne)
- Nombre de jours travaillés = 365 - 104 - 8 - 25 = 228 jours
- Durée de travail hebdomadaire effectif = 35 heures
- Durée de travail journalier = 7 heures
- 228 x 7 = 1 596 heures, arrondies à 1 600 heures
- 1 600 + 7 heures (journée de la solidarité) = 1 607 heures annuelles

**Pour les agents d'accueil, la durée du temps de travail est fixée à 1 723 h, contrepartie au fait que ces personnels sont logés par nécessité absolue de service.**

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

- La **durée quotidienne de travail maximale** est fixée à **10 heures**,
- L'**amplitude maximale de la journée de travail** est fixée à **12 heures**,
- Le **repos quotidien** est au minimum de **11 heures**,
- La **durée hebdomadaire de travail effectif** ne peut excéder **48 heures** au cours d'une même semaine, ni **44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives**,
- Le **repos hebdomadaire** ne peut être inférieur à **35 heures** consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien),
- **Pour 6 heures de travail effectif quotidien, une pause de 20 minutes est accordée.** Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail, l'agent restant à la disposition de son responsable hiérarchique.

## > Horaires de travail

Compte tenu de leur appartenance à la communauté éducative, l'organisation du temps de travail de ces personnels (hors agents de maintenance) est fonction de la présence, chaque année, des élèves dans les établissements. Ainsi, leur temps de travail est **annualisé** entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

Les gestionnaires des collèges partagent le tableau de suivi des heures annuelles (avec les jours de permanence) et les emplois du temps à jour au sein de l'espace collaboratif « Portail collèges ».

En cas de départ en retraite en cours d'année, le temps de travail est recalculé *au prorata* du temps de présence de l'agent. Ainsi, le planning prévisionnel annuel est modifié en conséquence et communiqué sur l'espace collaboratif.

La durée annuelle du temps de travail sera, au-delà du temps de présence de l'élève, complétée par des jours travaillés durant les congés scolaires en fonction des besoins et obligations liés notamment à la formation. Les périodes travaillées pendant les congés scolaires (journées dites « de permanence ») ne devront pas dépasser 7 heures par jour.

Par ailleurs, la **pause « déjeuner »** est de 30 minutes. Il convient de rappeler les dispositions de l'article R. 4228-19 du Code du travail qui précisent « *qu'il est interdit de laisser les travailleurs prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail* ».

D'une manière générale, il est rappelé :

- Que les pauses tolérées sont limitées à 10 minutes (2 fois par jour) au sein de l'établissement scolaire et tiennent compte des impératifs de service,
- Qu'une journée de formation en présentiel est comptabilisée comme une journée de travail, soit 7 heures (ou moins pour les agents à temps partiel (exemple : 5 h 36 pour un agent à 80 %)), indépendamment du lieu de la formation et du temps nécessaire pour s'y rendre ; qu'en revanche, pour les formations à distance, le temps de formation sera décompté au réel. En cas de nécessités de service, si les agents sont amenés à travailler avant ou après la formation, ce temps de travail sera compté en sus du temps de formation,
- Que le temps de trajet nécessaire pour se rendre à une réunion de travail est considéré comme du temps de travail,
- Que les rencontres avec l'assistant social du personnel ainsi qu'avec la psychologue du travail (**dans la limite de deux rendez-vous par an**) sont considérés comme du temps de travail. Néanmoins, si le rendez-vous intervient au-delà des heures de service, ce temps ne pourra pas faire l'objet d'une récupération,
- Que les entretiens de mobilité et les rendez-vous pris à la Direction des ressources humaines ou à la Direction de l'enseignement sont effectués sur le temps de travail,
- Que les visites médicales au service de santé professionnelle des agents territoriaux (SPAT) sont organisées sur le temps de travail mais ne sont pas récupérables si elles ont lieu en dehors de ces heures de travail. Il en est de même pour les visites chez un médecin agréé dans le cadre d'un accident ou d'une maladie reconnu-e imputable au service,

- Que les examens médicaux complémentaires (vaccin, prise de sang...) effectués à la demande du médecin de prévention, sont effectués sur le temps de travail,
- Que le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif,
- Pour les agents affectés aux pools de remplacement, le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de travail ou entre la résidence familiale et le lieu de travail si la résidence familiale est plus proche du lieu d'embauche, est considéré comme du temps de travail.

### > Récupération des heures supplémentaires

**Toute les heures de travail effectuées au-delà de 1 607 heures constituent des heures supplémentaires. Le principe est que les heures supplémentaires doivent demeurer exceptionnelles. Le plafond est fixé à 12 heures par mois.**

Les heures supplémentaires aux heures normales de travail donneront lieu, à récupération, sauf nécessités de service, à hauteur de :

- 18 heures - 20 heures : heures normales
- 20 heures - 22 heures : x 1,5
- Après 22 heures : x 2
- Samedi : x 1,5
- Dimanche et jours fériés : x 2
- Matin de 6 à 7 heures : x 1,5

Compte tenu de leur appartenance à la communauté éducative, l'organisation du temps de travail de ces personnels est fonction de la présence, chaque année, des élèves dans les établissements. De ce fait, les récupérations de toute nature devront impérativement être prises sur les périodes de congés scolaires.

Si les heures ne peuvent être récupérées, elles seront rémunérées après validation des autorités fonctionnelle et hiérarchique.

# CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE

## > Congés annuels

Les agents qui exercent des fonctions à temps plein bénéficient d'un droit à congés annuels de **25 jours ouvrés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année**. Dans le décompte de ces journées, ne sont pas compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Les droits à congés des agents n'exerçant pas leur activité sur l'ensemble de l'année ou des agents à temps partiels sont calculés *au prorata* de leur temps de présence, arrondi à la demi-journée la plus proche.

Les 25 jours de congés seront posés comme suit :

- Pendant les vacances scolaires d'été : 20 jours à compter du lundi de la première semaine pleine qui suit le 14 juillet,
- Pendant les autres périodes de vacances scolaires : 5 jours restant répartis ainsi :
  - . Les deux derniers jours de chacune des périodes de vacances scolaires d'hiver et de printemps,
  - . Le dernier jour des vacances scolaires de fin d'année.

Les agents ne sont pas soumis à la règle d'absence maximum de 31 jours consécutifs.

Les congés non pris par un agent durant l'année civile de référence pour cause de congés de maladie, longue maladie ou longue durée, congé de maternité, congé pour accident de travail et maladie professionnelle feront l'objet d'un report. Cette période de report est fixée à 15 mois après la période de référence (année civile) conformément à la réglementation européenne. Les congés n'ayant pu être pris seront récupérables suivant les nécessités de service. Ils pourront également être déposés sur un compte épargne temps.

Pendant les congés de maternité, le droit à congés annuels est calculé selon les mêmes modalités que pour les agents à temps plein, même si les agents bénéficiaient auparavant d'une autorisation de travail à temps partiel.

## > Jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires, dits « **jours de fractionnement** », sont accordés selon les modalités suivantes :

- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre,
- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Dans le cas où 2 jours de fractionnement sont attribués à l'agent, le temps de travail effectif est de 1 593 heures annuelles (1 607 heures moins 2 jours de fractionnement de 7 h).

Les 2 jours de fractionnement sont posés les 2 derniers jours des vacances scolaires de la Toussaint.

## > Modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail

Le temps de travail étant annualisé, les autres jours non travaillés sont considérés comme des jours RTT.

## > Crédits d'heures pour convenance personnelle

Un crédit d'heures pour convenance personnelle est accordé aux agents dans la limite de **24 heures par an** afin de leur permettre de faire face à des contraintes de leur vie courante (rendez-vous médicaux, ...), dans la limite des nécessités de service. Les managers sont invités à faire preuve de bienveillance dans l'analyse des demandes de pose de 2 heures de convenance personnelle.

Ce crédit est ouvert au titre de l'année civile et ne peut faire l'objet d'**aucun report après le 31 décembre**. Ce crédit doit être mobilisé dans le respect des 1 607 heures annuelles que doivent effectuer les agents.

Ces absences peuvent être utilisées par fraction maximale de 8 heures et minimale de 2 heures.

Par ailleurs, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé, d'accident de travail et de maladie professionnelle ne peut générer de temps au titre des convenances personnelles.

# TEMPS PARTIEL

Les agents peuvent, sur leur demande, être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel. La durée du temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps.

Le temps partiel peut être accordé de droit ou sur autorisation :

- **Le temps partiel est accordé de droit** : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, d'une adoption, ou pour donner des soins à un proche ou pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs en situation de handicap) après avis du médecin de prévention. Il peut être accordé pour des quotités de travail équivalent à 50 %, 60 %, 70 % et 80 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein,

- **Le temps partiel peut être accordé sur autorisation** : sous réserve des nécessités de service pour des quotités de travail équivalent à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Si le temps partiel de droit est accordé de fait, le choix du jour (ou des jours) concerné(s) résulte d'un commun accord entre l'agent et la hiérarchie.

Les autorisations sont accordées **pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois ou supérieures à 1 an**.

Les demandes initiales et de renouvellement doivent être présentées **au moins deux mois avant le début de la période souhaitée ou l'expiration de la période en cours**. Sous réserve des nécessités de service, la quotité de temps de travail souhaitée et les jours de temps partiel doivent être clairement déterminés lors de la demande initiale et ne pourront être modifiés, sauf au regard des nécessités de service.

L'autorisation de temps partiel est reconduite de manière tacite pendant une durée de trois années maximum.

Toute demande fera l'objet d'un entretien préalable entre l'agent et les autorités fonctionnelle et/ou hiérarchique, qui étudiera l'impact de la demande sur le fonctionnement du service, considérant, qu'en principe, aucun renfort ne sera accordé pour compenser le travail à temps partiel dans les services où il existe. Un rapport écrit circonstancié du responsable hiérarchique sera ensuite transmis à sa hiérarchie, qui émettra un avis circonstancié sur la demande, qu'elle transmettra ensuite à la Direction des ressources humaines.

En cas de refus d'octroi d'un temps partiel, la Commission Administrative Paritaire (CAP) pourra être saisie par l'agent titulaire ou stagiaire.

La décision définitive revient, par délégation, au Directeur général des services. La décision est transmise à l'agent par la Direction des ressources humaines via un arrêté.

L'exercice du temps partiel, dont les modalités ne peuvent être modifiées par l'agent, peut être autorisé selon les possibilités suivantes :

- **Réduction de la durée journalière de travail**. Dans ce cas, les agents ayant opté pour cette solution bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein **en ce qui concerne les congés annuels**,

- **Une diminution du nombre de demi-journées de travail** selon les modalités suivantes :

- TP 90 % : 4 jours ½ par semaine soit 35 heures 06 minutes
- TP 80 % : 4 jours par semaine soit 31 heures 12 minutes
- TP 70 % : 3 jours ½ par semaine soit 27 heures 18 minutes
- TP 60 % : 3 jours par semaine soit 23 heures 24 minutes
- TP 50 % : 2 jours ½ par semaine soit 19 heures 30 minutes

- **Temps partiel annualisé** : Les jours de temps partiel peuvent être pris selon les nécessités de service. Les agents devront veiller à les poser à fréquence régulière. La règle relative à l'absence du service ne pouvant excéder 31 jours consécutifs est également applicable dans ce cas.

Enfin, si un jour de temps partiel tombe sur un jour férié, cette journée ne donne pas lieu à récupération.

Pour nécessités de service, à la demande du chef de service, un agent peut être amené à revenir sur un jour d'absence à temps partiel. La journée de temps partiel sera alors récupérée postérieurement dans les plus brefs délais.

Les agents autorisés à exercer des fonctions à temps partiel selon les possibilités 2 et 3 bénéficient de droits calculés *au prorata* de la durée du temps travaillé pour les congés annuels, jours RTT et heures de convenance personnelle :

- **Congés annuels :**

Temps partiel	Nombre de jours
90 %	22,5
80 %	20
70 %	17,5
60 %	15
50 %	12,5

- **Crédits d'heures pour convenance personnelle :**

Temps partiel	Nombre d'heures <sup>1</sup>
90 %	22
80 %	20
70 %	16
60 %	14
50 %	12

<sup>1</sup>Arrondi à l'heure paire la plus proche.

# CONGÉS STATUTAIRES

## > Congés de maladie

Aux termes de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les fonctionnaires peuvent prétendre à des congés de maladie ordinaire dont la durée totale peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs. Ils conservent l'intégralité de leur traitement pendant une durée de 3 mois ; ce traitement est réduit de moitié (ou du tiers pour les agents avec 3 enfants à charge), y compris les primes, pendant les 9 mois suivants.

Par ailleurs, les agents titulaires atteints d'affections graves peuvent bénéficier d'un **congé de longue maladie** (1 an plein traitement + 2 ans à demi traitement) voire d'un **congé de longue durée** (3 ans plein traitement + 2 ans à demi traitement).

En ce qui concerne les agents contractuels atteints d'affections graves, ils peuvent bénéficier d'un **congé de grave maladie** (1 an plein traitement + 2 ans à demi traitement).

L'octroi des congés longue maladie, congés longue durée, congés grave maladie nécessite l'avis du **comité médical** saisi, **sur demande de l'agent**, par l'autorité territoriale.

Dès lors que l'agent a bénéficié d'un congé maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, il peut bénéficier d'une reprise avec bénéfice d'un temps partiel thérapeutique. Le temps partiel thérapeutique suspend le temps partiel de droit ou sur autorisation.

### • Jour de carence

L'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 institue un **jour de carence** en prévoyant le non versement de la rémunération (traitement et primes) au titre du premier jour de congé maladie ordinaire.

Le délai de carence ne s'applique pas à la prolongation d'un arrêt de travail, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures et lorsque la maladie a été contractée en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public.

Ne sont pas concernés, les congés longue maladie, congés longue durée, congés grave maladie, accidents du travail, maladies professionnelles, congés maternité, congés paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption.

Lorsque l'arrêt de travail est en rapport avec une affection de longue durée, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois, à l'occasion du premier congé maladie sur une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.

### • Information du collège, du service collèges de la Direction de l'enseignement et de la Direction des ressources humaines

**Pour le bon fonctionnement du service, les agents doivent informer sans délai le collège ET le service collèges de la Direction de l'enseignement, de leurs absences pour maladie.**

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent ensuite être adressés, **au plus tard, dans un délai de 48 heures, à la Direction des ressources humaines**. En cas d'hospitalisation, le bulletin de situation tient lieu d'arrêt de maladie. La non-transmission d'arrêts maladie à la Direction des ressources humaines pourra faire l'objet, après rappel à l'ordre, de sanctions.

En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel, le fonctionnaire peut demander une régularisation *a posteriori*, sur production d'un certificat d'arrêt de travail.

- **Pour les agents titulaires ou stagiaires**

Les volets 2 et 3 des arrêts de travail doivent être transmis **dans les 48 heures** à la Direction des ressources humaines ; le volet n° 1 comportant les mentions médicales doit être conservé par l'agent.

**En aucun cas, les avis d'arrêt de travail ne doivent être communiqués à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).**

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 : « l'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous-peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite ».

- **Pour les agents contractuels**

Les deux premiers volets doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du domicile de l'agent **dans les 48h**.

Le dernier volet, destiné à l'employeur, doit être envoyé à la Direction des ressources humaines également **dans les 48 heures**.

La date du début de l'arrêt ou du bulletin d'hospitalisation sera la date du certificat médical signé par le praticien.

Un agent en arrêt maladie étant considéré en activité, une journée d'arrêt de travail ne modifie pas le temps de travail mentionné sur le planning prévisionnel.

- **Les accidents du travail et maladies professionnelles**

La victime d'un accident de travail, **soit au cours de l'accomplissement de sa mission, soit sur le trajet domicile-lieu de travail ou lieu de travail-lieu de restauration habituel**, doit impérativement dans la journée **ou au plus tard dans les 48 heures en informer ou en faire informer son gestionnaire et le service collègues**, qui sera en charge de prévenir la Direction des ressources humaines.

Les imprimés de déclaration d'accident de travail et de maladie professionnelle seront transmis par le service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines.

En cas d'accident de travail et de maladie professionnelle, les honoraires médicaux et les frais, entraînés par l'accident ou la maladie, sont pris en charge par le Département (sans avance de frais pour l'agent).

L'agent victime pourra être convoqué à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'imputabilité au service de l'accident ou de la

maladie professionnelle.

Toute déclaration d'accident de travail ou de maladie professionnelle sera accompagnée d'un certificat médical établi dans les 48 heures maximum (volet 1).

L'agent transmettra régulièrement ses certificats médicaux de prolongation ainsi que le certificat médical final au service conditions de travail et relations sociales (volet 1).

Pour les agents stagiaires et titulaires, aucun certificat médical ne sera envoyé à la CPAM ou à la MGEN.

Pour les agents contractuels, la déclaration d'accident de travail et le certificat médical initial (volet 3) seront envoyés au service conditions de travail et relations sociales dans les 48 heures. Les volets 1 et 2 seront à transmettre à la CPAM également dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle imputables à la Collectivité, les rendez-vous médicaux peuvent être pris sur le temps de travail.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé.

## > Congé de maternité

La déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du quatrième mois, à la Direction des ressources humaines.

Le tableau ci-après précise la durée du congé de maternité en fonction du rang de l'enfant :

Durée du congé de maternité		
	Naissance unique	Naissance multiple
1 <sup>er</sup> au 2 <sup>e</sup> enfant	<b>16 semaines :</b> - 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) <sup>1</sup> - 10 semaines après (congé postnatal)	<b>Jumeaux</b> <b>34 semaines :</b> - Congé prénatal : 12 semaines - Congé postnatal : 22 semaines <b>Aménagement possible :</b> 16 semaines - 18 semaines
	<b>26 semaines :</b> - 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) - 18 semaines après (congé postnatal)	
3 <sup>e</sup> enfant et au-delà	<b>Aménagement possible :</b> - 10 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) - 16 semaines après (congé postnatal)	<b>Triplés et plus</b> <b>46 semaines :</b> - Congé prénatal : 24 semaines - Congé postnatal : 22 semaines

<sup>1</sup> La période prénatale doit toujours débiter au minimum deux semaines avant la date présumée de l'accouchement. Toutefois, le report ne peut intervenir que si l'intéressée a effectivement travaillé avant le début des 6 semaines qui précèdent la date présumée de l'accouchement.



Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

Par ailleurs, un agent qui souhaite **écourter** le congé prénatal (dans la limite des 2 semaines précédant l'accouchement) doit fournir un certificat de non contre indication, et avoir obtenu l'avis du médecin de prévention.

- **État pathologique résultant de la grossesse ou des couches**

Un congé supplémentaire, durant la grossesse ou la période postnatale, peut être accordé sur présentation d'un certificat médical établi par le médecin ayant suivi la grossesse, dans les conditions suivantes :

- **État pathologique résultant de la grossesse**

Le congé prénatal peut être augmenté **dans la limite de 2 semaines**.

Cette période supplémentaire peut être prise à **tout moment de la grossesse**, dès la première constatation médicale.

- **État pathologique résultant des couches**

Cette prolongation doit être prescrite par le médecin ayant suivi la grossesse.

Le repos supplémentaire prescrit doit faire état des couches pathologiques.

Ces prolongations (a et b) doivent faire l'objet d'une prescription particulière et sont considérées comme congé de maternité.

### **Observation importante en cas d'absence de demande du congé maternité**

En cas d'absence de demande, quel que soit le rang de l'enfant attendu, l'administration, qui est en mesure de connaître la date présumée de l'accouchement, procédera à la **mise en congé d'office deux semaines avant la date présumée de l'accouchement et 8 semaines avant pour le 3<sup>e</sup> enfant**.

Les droits des agents sont modifiés en cas d'accouchement prématuré ou retardé et en cas d'hospitalisation de l'enfant. La Direction des ressources humaines se tient à la disposition des agents pour tout renseignement sur ces questions.

## **> Congés d'adoption**

Le congé d'adoption est accordé à la mère ou au père, à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

La durée du congé d'adoption est égale à :

- Pour l'adoption d'un premier ou d'un second enfant : 10 semaines,
- Pour l'adoption portant à 3 ou au-delà le nombre d'enfants à charge : 18 semaines,
- Pour les adoptions multiples : 22 semaines.

Le conjoint, qui ne bénéficie pas de ce congé d'adoption, a droit à un congé de 3 jours.

Le congé d'adoption peut être partagé entre les parents.

Pour plus d'informations à ce sujet, s'adresser à la Direction des ressources humaines.

## **> Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Un congé de paternité peut être attribué pour la naissance d'un enfant au fonctionnaire père de l'enfant ainsi qu'au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé est de **11 jours calendaires consécutifs au plus ou de 18 jours calendaires en cas de naissances multiples**.

**Ces jours sont cumulables avec les 3 jours** dont est déjà bénéficiaire le parent.

Ce congé de paternité et d'accueil de l'enfant (11 ou 18 jours) devra être pris dans le délai de **4 mois suivant la naissance ou le retour au foyer de l'enfant s'il a été hospitalisé**.

L'administration doit être informée, **par écrit, un mois avant le début du congé**.

Les 11 jours ne peuvent être fractionnés.

L'adoption ouvre droit au congé de paternité dans les mêmes conditions même lorsque le congé d'adoption est fractionné entre les deux parents adoptants.

Par ailleurs, et pour **les agents contractuels qui ont moins de 6 mois de services effectifs**, le congé paternité et d'accueil de l'enfant ne donnera lieu à aucun traitement.

## **> Congés bonifiés**

Le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 permet, **sous certaines conditions**, aux fonctionnaires territoriaux originaires d'un département et région d'Outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) ou de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent leurs fonctions au sein du Département, de bénéficier d'une bonification de congés d'une durée maximale de 30 jours consécutifs (65 jours calendaires de congés consécutifs maximum si l'on prend en compte les CA).

Cette bonification peut s'accompagner d'une indemnité de cherté de vie, ainsi que d'une prise en charge de leurs frais de voyage, pour se rendre sur le lieu de leur résidence habituelle (« où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ») au titre de leurs congés annuels.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir effectué une durée minimale ininterrompue de service de 36 mois. Il bénéficie de l'intégralité de son traitement et de ses primes pendant toute la durée du congé.

## **> Cures thermales**

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de service.

Un congé maladie pourra être accordé **après avis d'un médecin agréé**, si :

- La maladie est dûment constatée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,
- La cure constitue un traitement indispensable au rétablissement de l'agent, et si, faute d'être suivie en temps utile, la maladie aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Ces deux conditions sont cumulables.

Aussi, l'agent devra-t-il informer le service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines en envoyant la prescription du médecin **au minimum trois mois avant le départ en cure**, afin d'être examiné par un médecin agréé diligenté par le comité médical.

Le RDV médical sera pris en dehors des horaires de travail.

La date de départ en cure devra tenir compte de l'état de santé de l'agent et des nécessités de la continuité du service public.

## MODALITÉS DE VALORISATION DES CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE

### > Le compte épargne temps

#### • Principe du compte épargne temps

Le dispositif du compte épargne temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à jour de congé ou jour de RTT qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes modalités (*cf. infra*).

Peuvent bénéficier d'un CET, les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels sur postes permanents ayant, pour ces derniers, au minimum un an de présence. **Cette possibilité n'est pas ouverte aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels qui ne justifient pas d'une année de services effectifs.**

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

#### • Alimentation du compte

Le temps de travail des agents affectés dans les collèges étant annualisé, les jours de congés et heures de convenance personnelle sont inclus dans le planning annuel établi en début de chaque année.

Néanmoins, un compte épargne temps peut être ouvert et alimenté par :

- Des jours de congés annuels pour les agents n'ayant pu prendre leurs congés durant la période de référence (15 mois) pour raisons de santé (congés maladie, longue maladie et longue durée, accident de travail et maladie professionnelle),
- Des jours de récupération consécutifs à une mobilisation en cas de nécessité de service.

En tout état de cause, **les agents ne peuvent épargner plus de 60 jours de congés ou RTT sur leur CET.**

#### • Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale, un autre établissement public territorial ou une autre fonction publique ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. Une convention peut prévoir les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés, dans la limite de 20 jours maximum,
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale,
- En cas de disponibilité, ou de congé parental,

- En cas de stagiairisation après une période de contrat au cours de laquelle l'agent a ouvert et alimenté un compte épargne temps. Dans ce dernier cas, les droits sont alors conservés mais inutilisables jusqu'à la titularisation de l'agent.

#### • Utilisation des droits épargnés

##### - Pose de jours de congés

Pour les 20 premiers jours épargnés, la consommation de ceux-ci ne pourra se faire que sous forme de congés annuels. Les jours déposés sur le CET sont utilisables à tout moment, sous réserve des nécessités de service.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé.

À l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

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

- Ses droits à l'avancement et à la retraite,
- Le droit à congés,
- La rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé.

##### - Indemnisation des jours épargnés sur le CET

Les jours épargnés sur un CET, au-delà de 20 jours, peuvent être indemnisés.

Cette possibilité est ouverte aux agents titulaires ou contractuels, dans la limite de 10 jours par an, hors cas de départ de la collectivité. Dans cette dernière hypothèse, l'agent peut solliciter, en accord avec sa hiérarchie, le service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines et, le cas échéant, son nouvel employeur, l'indemnisation d'un nombre supérieur de jours épargnés.

L'indemnisation s'effectue sur la base des montants fixés par décret.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants-droits peuvent se faire indemniser de la totalité des jours épargnés.

##### - Prise en compte des droits au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Pour les jours supérieurs à 20, et sous réserve d'une option exercée avant le **31 janvier de l'année suivante**, l'agent titulaire peut également demander le versement en épargne retraite (RAFP).

Il convient de souligner que la combinaison des options est possible, avant le 31 janvier de chaque année.

## > Le don de jours de congés

Les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public et n° 2018-874 du 9 octobre 2018

pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ouvre la possibilité à un agent de donner des jours de congés ou de RTT à un autre agent public, relevant du même employeur, qui selon le cas :

- 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,
- Vient 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, 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 fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don est anonyme. Le don de congé annuel est possible dès que l'agent donateur a pris au minimum 20 jours de congés annuels pour un agent à temps plein. Les RTT et les jours épargnés sur un CET peuvent, quant à eux, être donnés en partie ou en totalité.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos adresse sa demande écrite au service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter directement ou indirectement le CET de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Les jours de CA et RTT donnés non utilisés par l'agent sont reversés à l'administration pour pouvoir bénéficier à d'autres agents.

Ainsi, pour bénéficier de dons de jours de repos, l'agent devra avoir épuisé, à la fin de chaque année civile, l'ensemble des jours de repos qu'il aura acquis au titre de chaque année pendant laquelle il aura besoin de ces dons, excepté les jours déjà épargnés par l'agent sur son CET.

Les agents bénéficiant de dons de jours de congés ou de RTT sont invités à poser leurs congés régulièrement et au fur et à mesure de l'année.

# AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Ces autorisations font l'objet d'une demande de l'agent, qui doit produire à l'administration la preuve de l'événement qu'il invoque, telle qu'un bulletin d'état civil, un certificat, etc... **La fourniture d'une pièce justificative est donc impérative et doit être transmise à la Direction des ressources humaines. Ces absences sont acceptées sous réserve des nécessités de service. Elles sont mentionnées dans le tableau de suivi des heures des agents concernés.**

**Il convient de souligner que ces autorisations d'absence accordées à l'agent afin de lui permettre de participer à l'événement au moment même où il se produit, ne peuvent pas être différées sauf nécessités de service.**

En particulier, si l'événement intervient lorsque l'agent est éloigné de l'administration pour quelque cause que ce soit (congé annuel, maladie, temps partiel...), **l'intéressé perd le bénéfice de ce droit**, excepté pour les autorisations exceptionnelles d'absence dûment prévues par les textes réglementaires (*cf. infra*).

Par ailleurs, ces autorisations d'absence ne sont pas cumulables. Si deux événements donnent droit à une autorisation d'absence sur la même période, l'agent bénéficie de l'autorisation d'absence la plus longue.

## > Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Mariage - PACS de l'agent <sup>1</sup>	5 jours ouvrés consécutifs pour un agent à temps plein.	L'autorisation ne vaut que pour un seul événement par agent au sein de la collectivité (mariage ou PACS de l'agent) dans la carrière de l'agent.
Naissance ou adoption <sup>2</sup>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement.	L'autorisation est accordée au père ou à la mère sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé paternité et d'accueil de l'enfant.
Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde - D'un enfant à charge jusqu'à 16 ans <sup>3</sup> (pas de limite d'âge pour des enfants reconnus handicapés)	6 jours par an pour un agent à temps plein, <i>au prorata</i> pour les temps partiels.	L'agent doit fournir un certificat médical (médecin ou service des Urgences) ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.
	12 jours par an pour un agent à temps plein si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne peut bénéficier de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (attestation de l'employeur du conjoint à fournir).  Ces jours peuvent être fractionnés.	L'âge limite pouvant ouvrir ce droit est fixé au 16e anniversaire.  L'autorisation est accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Elle est délivrée <i>au prorata</i> du nombre de jours travaillés.  Cette autorisation d'absence est accordée également en cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, maladie, décès...), de fermeture administrative ou de grève de la crèche ou de l'école en l'absence de mise en place d'un service minimum  <b>Pour toute autre absence, les agents devront déposer des heures de convenance personnelle.</b>
Maladie très grave ou hospitalisation - Conjoint, enfants, parents <sup>4</sup>	Jusqu'à 3 jours maximum à chaque hospitalisation.	L'autorisation est accordée sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation avec les dates d'entrée et de sortie.  Les jours sont fractionnables.
Congé de solidarité familiale <sup>5</sup> Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. - Ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance	Une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.	L'autorisation est accordée sur demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée.  Le fractionnement de ces jours est possible, tout comme la transformation en période d'activité à temps partiel.  Pendant cette période, l'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
Décès - Conjoint, enfants <sup>6</sup> - Parents <sup>7</sup> - Grands-parents et petits-enfants - Frères et soeurs	5 jours ouvrés consécutifs. 3 jours ouvrés consécutifs. 2 jours ouvrés consécutifs. 2 jours ouvrés consécutifs.	Le premier jour de l'absence ne peut être postérieur au jour de la célébration (si la célébration a lieu un samedi, le 1 <sup>er</sup> jour débutera la veille c'est-à-dire le vendredi).  L'agent doit préciser la date de la célébration, lors de la saisie dématérialisée de la demande sur le logiciel de gestion des temps et des absences.

<sup>1</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950 et Circulaire ministérielle FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001.

<sup>2</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

<sup>3</sup> Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982.

<sup>4</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

<sup>5</sup> Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013.

<sup>6</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

<sup>7</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

## > Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Rentrée scolaire de septembre <sup>1</sup>	Autorisation de commencer 1 heure après la rentrée des classes lors de la rentrée scolaire, dans la limite d' <b>1 heure maximum</b> accordée par l'administration.	Il s'agit d'une facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6e et <b>sous réserve des nécessités de service</b> . Cette autorisation est portée à une demi-journée d'absence pour les parents d'enfants en situation de handicap (sans limite d'âge).
Concours et examens de la fonction publique	Le(s) jour(s) des épreuves (une ½ journée si l'épreuve dure ½ journée). Pas de prise en charge du temps de déplacement.	La demande d'absence doit être formulée auprès du responsable hiérarchique au moins 7 jours avant la date des épreuves. Autorisation accordée (absence régularisée), après l'épreuve, sur présentation d'une pièce justificative (attestation de présence).
Intervention en tant que jury de concours	Durée du jury.	Sur validation obligatoire du supérieur hiérarchique et présentation d'une pièce justificative. L'autorisation d'absence est accordée pour les seuls jurys organisés par des écoles ou instituts liés aux compétences du Conseil départemental. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable avec la participation rémunérée à des jurys de concours qui doit être obligatoirement organisée pendant des congés.
Don du sang, de plaquettes ou de plasma <sup>2</sup>	Durée du déplacement et du don <b>sur les plages fixes</b> .	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Vœux du personnel	Durée de la cérémonie et du déplacement.	Une demande d'absence sera effectuée sur le logiciel de gestion des temps et des absences. Les agents ne souhaitant pas participer à cette cérémonie, devront travailler ou déposer une absence.

## > Autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes <sup>3</sup>	Dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du début du 3 <sup>e</sup> mois de grossesse. Séances préparatoires à l'accouchement « sans douleur », ainsi que les examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.	L'autorisation est accordée <b>sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, sur avis du médecin de prévention</b> . Cet aménagement horaire doit être effectué dans le respect des plages fixes. Cette réduction n'est ni cumulable, ni récupérable.
Allaitement <sup>4</sup>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation accordée sur demande de l'agent sous certaines conditions : crèche ou assistante maternelle à proximité <b>immédiate</b> du lieu de travail, compte tenu de la durée.
Procréation Médicalement Assistée (PMA) <sup>5</sup>	La durée de l'examen pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation. La durée de l'examen (avec un maximum de trois examens) pour le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, pour l'accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	

<sup>1</sup> Circulaire FP2168 du 07/08/2008.

<sup>2</sup> Article D1221-2 du code de la santé publique.

<sup>3</sup> Circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

<sup>4</sup> Circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

<sup>5</sup> Article L1225-16 du code du travail

## > Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Juré d'assises ou citation comme témoin devant la justice	Durée de la session ou de la convocation et du temps de trajet.	S'agissant d'une fonction obligatoire, l'agent doit transmettre sa demande via le logiciel de gestion des temps et des absences.
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires <sup>1</sup>	Durée des interventions.	L'agent doit transmettre sa demande via le logiciel de gestion des temps et des absences.
Réserve opérationnelle <sup>2</sup>	Des autorisations d'absence sont accordées de droit jusqu'à 5 jours / an et sur autorisation de 6 jours à 30 jours / an.	Le justificatif doit être transmis à la Direction des ressources humaines 1 mois avant le départ.
Mandat électif <sup>3</sup>	Des autorisations d'absence peuvent être accordées.	Les agents doivent informer, par écrit, la Direction des ressources humaines de leur mandat électif et joindre un justificatif. Un courrier explicatif leur sera alors adressé.

## > Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
<b>Mandat syndical</b> - Congrès nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats <sup>4</sup> - Congrès internationaux, aux réunions de syndicats nationaux, aux fédérations et confédérations des instances départementales, interdépartementales et régionales - Participation aux congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des syndicats - Décharges d'activité de service	10 jours par an. 20 jours par an (si le syndicat est représenté au Conseil commun de la fonction publique). 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents. Heures accordées en fonction des résultats des élections professionnelles.	Voir charte du dialogue social.
<b>Représentants aux CAP/CCP et organismes statutaires<sup>5</sup></b> (CT, CHSCT, Commission Locale de Concertation de la MDA, CSFPT, CNFPT, CNRACL OU IRCANTEC, Commissions de réforme, Commissions d'agrément en matière d'adoption)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Voir charte du dialogue social.
<b>Membres des organisations mutualistes</b> (restaurant inter administratif, ...)	Délai de la réunion.	<b>Sous réserve des nécessités de service.</b> L'agent doit informer l'autorité hiérarchique de la séance dès qu'il en a connaissance.
<b>Agents des collèges membres du conseil administration du collège ou membre du conseil de discipline</b>	Délai de la réunion. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.	
<b>Formation professionnelle<sup>6</sup></b>	Durée du stage ou de la formation.	
<b>Réunions d'information syndicale<sup>7</sup></b>	1 heure par mois, cumulables jusqu'à trois heures par trimestre.	La demande doit être transmise via le logiciel de gestion des temps et des absences.
<b>Décès d'un collègue</b>	Durée de la célébration et du trajet.	

<sup>1</sup> Circulaire du 19 avril 1999.

<sup>2</sup> Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire.

<sup>3</sup> Articles L.2123-1 et 2, L.3123-1 et 2, L.4135-1 et 2, L.5214-8, L.5215-16, L.5216-4 du code général des collectivités territoriales.

<sup>4</sup> Décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

<sup>5</sup> Décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

<sup>6</sup> Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

<sup>7</sup> Décret n° 82-447 du 28 mai 1982

## > Calendrier des fêtes légales

Nature de l'événement	Absence autorisée
<b>Liste des fêtes légales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jour de l'An</li><li>- Lundi de Pâques</li><li>- Ascension</li><li>- Lundi de Pentecôte</li><li>- 1<sup>er</sup> mai</li><li>- 8 mai</li><li>- 14 juillet</li><li>- 15 août</li><li>- 1<sup>er</sup> novembre</li><li>- 11 novembre</li><li>- Noël</li></ul>	Le jour de la fête légale.

## > Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

Dans la mesure où ces autorisations d'absence sont compatibles avec le fonctionnement du service, elles peuvent être accordées aux agents concernés à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions. **Ce temps devra être récupéré.**

La Direction des ressources humaines se tient à la disposition des agents pour toute demande d'informations complémentaires.

# PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES EN MILIEU DE TRAVAIL

## > Prévention du risque alcool

La vente, l'introduction, la distribution de boissons alcoolisées (voir protocole joint en annexe 2) ou de toute substance illicite sont strictement interdites sur le lieu et pendant le temps de travail.

Le fait de présenter des signes d'imprégnation alcoolique ou d'absorption de substance illicite sur le lieu de travail est constitutif d'une faute personnelle et professionnelle.

La constatation d'un état anormal, susceptible de mettre en danger la sécurité de l'agent ou des usagers, doit être signalé dans les plus brefs délais au service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines, qui prendra les mesures nécessaires.

## > Prévention du risque tabagique

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'appliquant à tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail et dans tous les moyens de transport collectif. Aussi, est-il interdit de fumer sur tous les sites du Département de la Mayenne et dans tous les véhicules de service.

Il en est de même pour l'usage de la cigarette électronique, au regard de l'article 28 de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif. Il est interdit de vapoter sur tous les sites du Département de la Mayenne et dans tous les véhicules de service.

Par ailleurs, toute autre conduite addictive sur le lieu de travail est strictement interdite.



# ANNEXE 1 : RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÈGLEMENTAIRES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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.

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, article 2.

Ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique.

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'état.

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 relatives à l'exercice des fonctions à temps partiel.

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Décrets 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 et 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.

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2002-1547 du 20 décembre 2002 concernant la prise en compte du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie pour la retraite des fonctionnaires.

Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires.

Décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux.

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

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.

# ANNEXE 2 : PROTOCOLE DE PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL EN MILIEU DE TRAVAIL

Dans la poursuite de la réflexion menée au sein de l'institution visant à instaurer un plan de prévention du **risque alcool**, le groupe de travail émanant du comité hygiène et sécurité a retenu, parmi les actions de sensibilisation à mener auprès de l'ensemble du personnel, la rédaction d'un protocole annexe au règlement intérieur.

## > Domaine d'application

Ce protocole :

- Rappelle les règles de prévention à respecter,
- Précise le cadre de la tolérance admise pour des événements exceptionnels (vœux, pots de départ, naissance, nomination...),
- Définit les conduites à tenir et les responsabilités en cas de non respect des dispositions décrites.

## > Objectifs

La Collectivité confirme sa démarche d'amélioration continue de la santé et de la sécurité au travail par son engagement à atteindre les objectifs suivants :

- Susciter une prise de conscience collective sur la nécessité d'instaurer des mesures de prévention, responsabiliser chaque agent face à une situation à risque,
- Contribuer à une meilleure prise en charge individuelle et collective des personnels concernés ; favoriser un accompagnement en développant la communication sur ce thème,
- Prévenir les accidents du travail,
- Répondre aux exigences réglementaires,
- Déterminer les responsabilités.

## > Rappel du contexte réglementaire

### • L'alcool sur les lieux de travail

**Le code du travail** applicable aux collectivités territoriales par la loi du 19 février 2007 dispose en ses articles R4228-20 et R4228-21 :

#### **Art. R. 4228-20 :**

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

#### **Art. R. 4228-2 :**

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

#### **Responsabilité de l'employeur :**

**Le code pénal** prévoit des sanctions en cas de dommages à autrui (art.223-1) et de non assistance à personne en danger (art.223-6) applicable pour les témoins d'une introduction d'alcool dans les lieux de travail ayant conduit à un accident.

**Le code civil** oblige à réparation le responsable d'un dommage à autrui, applicable au responsable d'une introduction d'alcool dans les lieux de travail ayant conduit à un accident.

#### **Article 1382 :**

« *Tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer* ».

#### **Article 1384 :**

« *On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre ou des choses que l'on a sous sa garde* ».

### • L'abus d'alcool et les autres codes

**Le code de la route** fixe le taux maximum d'alcoolémie à 0,50 g d'alcool par litre de sang (0,25 mg/l d'air expiré).

Conduire avec un taux d'alcool compris entre 0,50 et 0,79 g d'alcool par litre de sang (ou 0,25 à 0,39 mg/l d'air expiré) constitue une **contravention** de 4e classe qui donne lieu de plein droit au retrait de 6 points du permis de conduire et à une amende pouvant aller jusqu'à 750 €. Conduire avec un taux d'alcool supérieur ou égal à 0,80 g d'alcool par litre de sang constitue un **délit** passible d'une peine de deux ans d'emprisonnement, d'une amende de 4 500 €, et des peines complémentaires suivantes, notamment : retrait de 6 points du permis de conduire, suspension ou annulation du permis de conduire.

**Le code de la sécurité sociale** n'assure pas le salarié lorsqu'il interrompt le trajet domicile – travail pour boire ou lorsque l'accident résulte d'une faute inexcusable du salarié qui a trop bu (*cf. Les responsabilités*).

Si vous êtes responsable d'un accident en état d'ivresse, le code des assurances prévoit que votre assureur peut majorer votre prime de 150 % ou résilier le contrat après sinistre. L'assureur prend en charge l'indemnisation des victimes au titre de la responsabilité civile, y compris les passagers.

## > Mesures de prévention

### • Prévention du risque au quotidien

- La vente, l'introduction, la distribution de boissons alcoolisées sont strictement interdites sur le lieu et pendant le temps de travail ; elles sont passibles de sanctions disciplinaires. Une dérogation est tolérée pour la distribution des commandes groupées effectuées par l'APCD,
- Le fait de présenter des signes d'imprégnation alcoolique sur le lieu de travail est constitutif d'une faute personnelle et professionnelle,
- Il est interdit de laisser accéder un agent en état d'imprégnation alcoolique à son poste de travail, quel que soit son grade.

### • Prévention du risque lors de l'organisation de manifestations conviviales à caractère exceptionnel

#### - Accord préalable du responsable de service :

Chaque « pot » organisé sur le lieu de travail devra faire l'objet d'un accord préalable du chef de service (voir formulaire en annexe).

Cette disposition entraîne la responsabilité conjointe de la personne qui offre, de son responsable hiérarchique et de l'ensemble des participants.

#### - Choix de l'horaire et de la durée de la manifestation :

Quel que soit l'horaire défini, il devra être organisé de façon à ne pas perturber les activités des services et maintenir l'accueil des usagers. Sa durée devra être limitée à 1 heure sauf pour les manifestations organisées par le Conseil départemental (vœux, départs à la retraite, ...).

#### - Choix des produits - quantités :

Si l'organisateur tient à proposer de l'alcool, la quantité devra être limitée de sorte que le taux d'alcoolémie de chaque participant ne puisse dépasser le taux légal fixé par le code de la route.

Il veillera à ce qu'il n'y ait aucune incitation à consommer. Les alcools ne devront pas excéder 20° à raison d'une consommation par personne.

Il devra proposer des boissons non alcoolisées attractives en quantité suffisante, accompagnées d'un « en cas ».

Le taux d'alcoolémie atteint son maximum 1 heure après le dernier verre, si la boisson est prise au cours d'un repas et après 1/2 heure si la personne est à jeun.

Le taux d'alcoolémie diminue d'environ 0,10 g/heure, en moyenne.

## > Prévention des conduites addictives et contrôle de l'alcoolémie

En cas de doute sur le dépassement de la limite de 0,25 mg/l d'air expiré, un alcootest est mis à la disposition des agents pour une utilisation volontaire et spontanée.

Si un agent n'est pas dans son état habituel et que son poste ne comporte pas de travaux dangereux, figurant dans la liste qui suit, se référer à la procédure en annexe : « Procédure pour un poste sans dangerosité de travaux ».

### Pour tout agent pouvant intervenir sur des postes à risque ou missions dangereuses pour sa santé et sa sécurité, tels que :

- Conduite d'engins ou de véhicules,
- Manipulation de produits et instruments dangereux,
- Utilisation de machines-outils,
- Travail en hauteur, travail en profondeur,
- Travail sur voiries,
- Travail exposant au risque de noyade,
- Travail engageant la sécurité des biens et des personnes,
- Travail à proximité d'installations électriques ou travaux d'ordre électrique, et dont le comportement laisse supposer qu'il se trouve sous l'emprise d'un état alcoolique, l'autorité hiérarchique ou son représentant peut le soumettre à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest). Se référer à l'annexe : « Procédure pour un poste avec dangerosité de travaux ».

L'alcootest étant proposé sous la responsabilité de l'autorité territoriale, et sur décision du Directeur général des services du Département ou du Directeur des ressources humaines, les seules personnes autorisées, par délégation, à pratiquer un alcootest sont le chef du service conditions de travail et relations sociales, le conseiller prévention et, en cas d'indisponibilité de ces deux agents et si urgence, les responsables de services. à la demande de l'agent, un ou plusieurs témoins peuvent assister au bon déroulement de la procédure et à l'interprétation du résultat. Ces contrôles seront effectués de manière confidentielle.

- **Dans un but de prévention**, l'autorité territoriale se réserve le droit d'effectuer des contrôles de l'imprégnation alcoolique, en proposant un alcootest, pour les agents intervenant sur des postes à risque ou missions dangereuses, de manière inopinée. à la demande de l'agent, un ou plusieurs témoins peuvent assister au bon déroulement de la procédure et à l'interprétation du résultat. Ces contrôles seront effectués de manière confidentielle.

- En cas de contestation, l'agent peut solliciter une contre-expertise par le dosage de l'alcoolémie sanguine, dans l'heure qui suit le constat, auprès d'un professionnel de santé. Le résultat lui étant adressé sous couvert du secret médical, il ne pourra être utilisé que pour contester la mesure prise à son encontre.

- En cas de refus de l'agent de se soumettre à un contrôle alors que son état est anormal et que son poste comporte des travaux dangereux, la présomption d'état d'imprégnation alcoolique sera retenue et l'agent écarté de son poste.

- Si l'agent doit être retiré de sa situation de travail, il ne doit pas rester seul. Il doit être fait appel aux services de secours (Pompiers : 18 ou Samu : 15), en concertation avec le Directeur des ressources humaines et/ou le médecin du travail.

- En cas de non-respect des dispositions décrites et/ou de faute grave, l'autorité territoriale se réserve le droit d'introduire des suites disciplinaires.

## > Les responsabilités

### • Responsabilité administrative

- L'application de ce protocole est sous la responsabilité du personnel d'encadrement,
- Tout agent est tenu d'informer sans délai son supérieur hiérarchique lorsqu'il a connaissance d'une situation incompatible avec la nature des travaux demandés, présentant un risque pour la sécurité de l'agent, celle de ses collègues ou du public,
- Les dommages commis par un agent public en état d'imprégnation alcoolique ne sont pas dénués de tout lien avec le service s'ils sont commis pendant le temps et sur le lieu de travail.

L'administration devra prendre en charge l'indemnisation des victimes dans un premier temps puis se retourner contre l'agent, la jurisprudence considérant que l'état d'imprégnation alcoolique est une faute personnelle.

### • Exclusion de la garantie « accident de service » de la protection fonctionnelle de l'agent

Au titre de la faute personnelle, détachable de l'exercice des fonctions, un agent victime d'un accident causé par son état d'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu de travail et son domicile, ne bénéficie pas du régime des accidents de service.

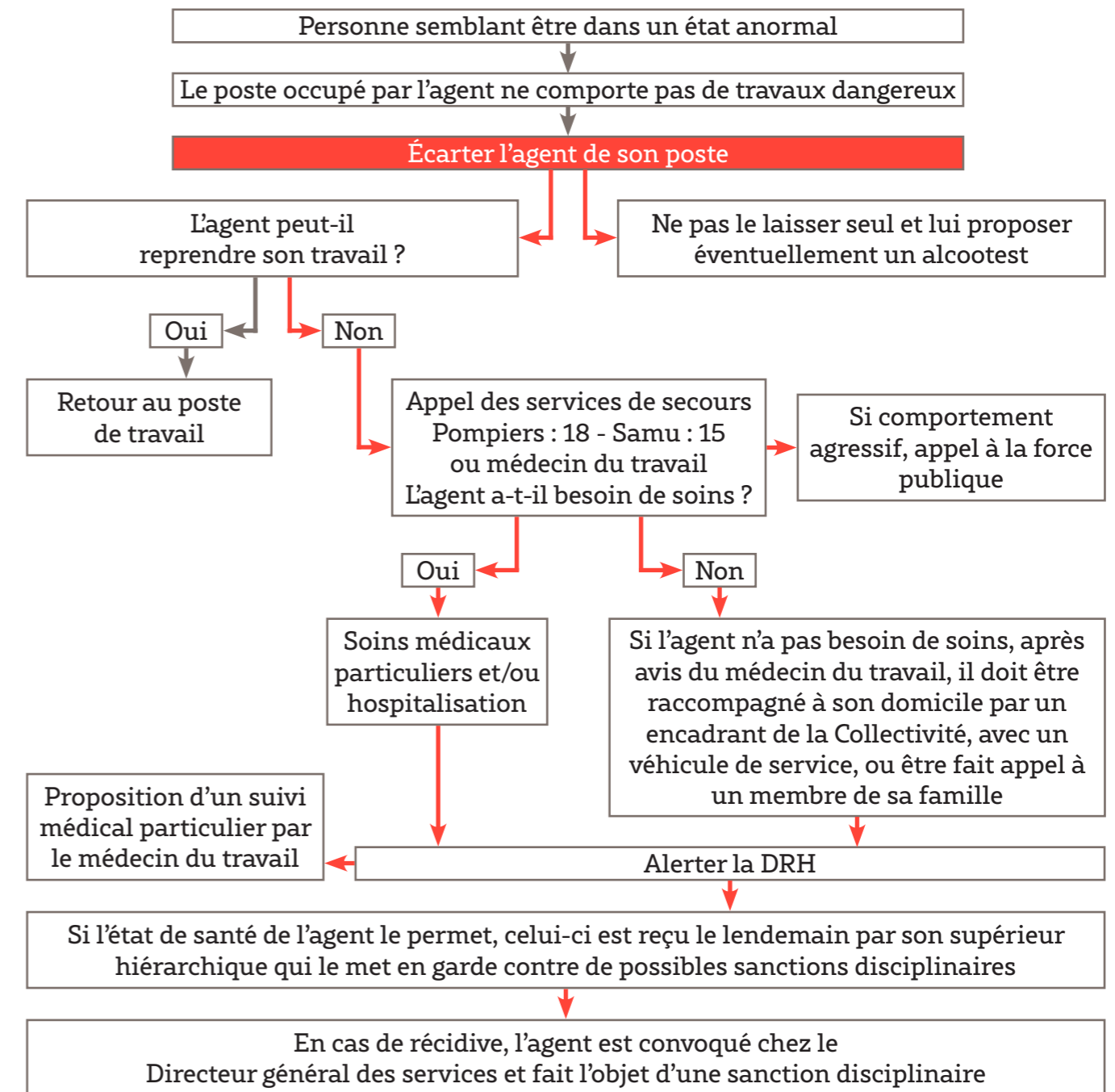
### • Diffusion du présent protocole

- Annexe au règlement intérieur et diffusion selon les mêmes règles,
- Affichage sur les lieux de réunion,
- Remise à l'organisateur des pots lors de la demande d'autorisation pour rappel des mesures à respecter.

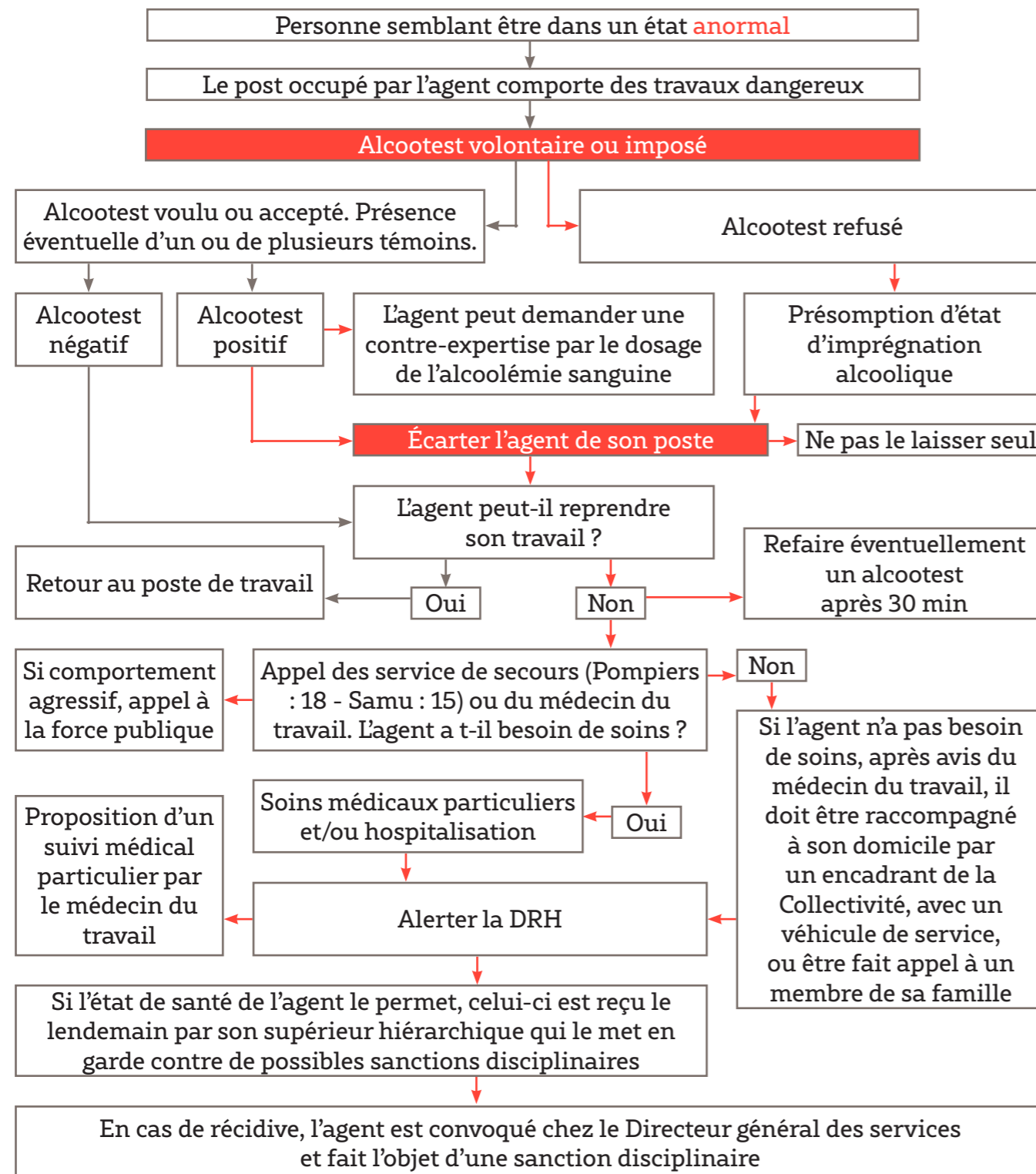
### Documents annexes :

- Procédure alcoolémie sur le lieu de travail - poste sans dangerosité
- Procédure alcoolémie sur le lieu de travail - poste avec dangerosité
- Formulaire de demande d'autorisation d'une réunion conviviale sur le lieu de travail

# ANNEXE 5.1 : PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL - PROCÉDURE POUR UN POSTE SANS DANGEROUSITÉ DE TRAVAUX



# ANNEXE 5.2 : PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL - PROCÉDURE POUR UN POSTE AVEC DANGÉROSITÉ DE TRAVAUX



# ANNEXE 5.3 : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN « POT » SUR LE LIEU DE TRAVAIL



## Formulaire de demande de pot de départ

Prénom NOM : ..... Téléphone : .....

Affectation (direction / service) : .....

Ancienneté de l'agent au sein du Conseil départemental : ..... ans

Date fixe du pot de départ : ..... / ..... / ..... Heure : ..... h .....

Lieu (préciser l'adresse exacte) : .....

Nombre d'invités pris en charge (cf modalités de prise en charge) : .....

Nombre d'invités au total : .....

Buffet (merci de cocher la ou les case(s) selon vos préférences) :  Salé  Sucré

Boissons :  Avec et sans alcool  Uniquement sans alcool

L'organisateur déclare avoir pris connaissance :  
 - des règles concernant l'introduction d'alcool sur le lieu de travail à l'occasion de manifestations conviviales,  
 - de ses responsabilités en cas de non-respect de celles-ci et des conséquences éventuelles.

Besoins matériels :  Verres  
 Nappe  
 Serviettes

Date de la demande : ..... / ..... / ..... Signature : .....

**Validation hiérarchique**

Nom : ..... Direction : .....

Date : ..... / ..... / ..... Signature : .....

**Cadre réservé à la mission communication interne et managériale**

Date réception de la demande : ..... / ..... / .....

Buffet : ..... Canapés - ..... Réductions

Boissons : ..... Crémant de Loire - ..... Jus d'orange - ..... Coca - ..... Perrier

Traiteur : .....

RDV : .....

# ANNEXE 3 : DURÉE DE TRAVAIL D'AGENTS AVEC UN STATUT PARTICULIER

## > **Volontaires en service civique**

Le service civique a été institué par la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010. Ce dispositif offre à toute personne volontaire « *l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général* ».

Au sein du Département, le service civique prend la forme de l'engagement de service civique, ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans. Celui-ci consiste en un engagement volontaire de 6 à 12 mois (qui peut être prolongé de 12 mois supplémentaires) « *pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation et représentant au moins 24 heures hebdomadaires* ».

L'accomplissement des missions afférentes au contrat de service civique représente, sur la durée du contrat, **vingt-quatre heures par semaine**.

Le volontaire a droit à **2 jours de congés (3 jours si mineur) par mois** de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés. Ces jours de congés sont décomptés sur les jours habituels de mission. Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non-pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

## > **Agents en contrats aidés**

Selon l'article L.3141-3 du code du travail, les agents en contrat aidé ont droit à un congé de deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif, soit 5 semaines.

Selon la durée du contrat, le droit à congés est calculé *au prorata*.

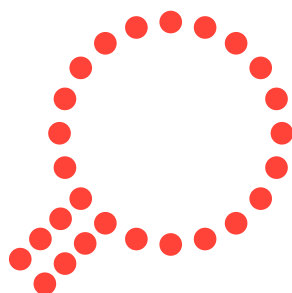
## > **Apprentis**

La durée hebdomadaire de travail des apprentis est de 35 heures. Ils bénéficient ainsi de 25 jours de congés annuels.

Ils ont droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves, en vue de préparer leur examen.

## > **Stagiaires**

Pour les stagiaires, se référer à la convention de stage.



# **Règlement intérieur relatif au temps de travail**

FÉVRIER 2021

