

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Affiché le

ID : 059-215903618-20221215-DL66_2022-DE



VILLE DE LOURCHES

LE TEMPS DE TRAVAIL

LE PASSAGE AUX 1607 heures

(Valant règlement intérieur)

Version au 15 Décembre 2022

Présenté en Comité Technique le 30 Novembre 2022

Annexé à la Délibération n° 2022/66 du Conseil Municipal du 15 Décembre 2022

SOMMAIRE

Préambule

TITRE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Article 1.3 – Non-respect du règlement

Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des règlements de service « Temps de travail »

TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALE SUR L'APPLICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

Article 2.3.3 – Le travail de nuit

Article 2.3.4 – Dérogations aux garanties minimales

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.4.1 - Absences pour formation

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Article 2.6 – Les astreintes

Article 2.7 – Le don de jours de repos

Article 2.8 - Les heures supplémentaires

TITRE 3 – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

Article 3.2 – l'application des 36 heures

Article 3.3 – L'annualisation

TITRE 4 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Article 4.1.2 - Gestion des absences

Article 4.1.3 – Planning

Article 4.2 – La pause méridienne

Article 4.3 – Les horaires fixes

TITRE 5 – LES JOURS D'ARTT

Article 5.1 – Définition des jours ARTT

Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT

Article 5.2.1 - Formule de calcul du nombre de jours d'ARTT

Article 5.2.2 – ARTT Temps partiel

Article 5.2.3 : tableau récapitulatif

Article 5.3 – Modalités d'utilisation

Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé

Article 5.4.1 – Principes de réduction

Article 5.4.2 – Mode de calcul

Article 5.4.3 – Modalité d'application de la réduction

Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Article 5.6 – Départ de l'agent

Article 5.7 – Journée de solidarité

Article 5.8 – Ponts

TITRE 6 – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Article 6.3 – Les principes de pose

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés

Article 6.5 – Le report des congés

Article 6.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris

TITRE 7 – COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 7.1 – Les bénéficiaires

Article 7.2 – Droit à l'information

Article 7.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte

Article 7.4 – Alimentation du Compte Epargne Temps

Article 7.5 – Utilisation des droits épargnés

Article 7.6 – Cas de conservation des droits épargnés

TITRE 8 – TELE-TRAVAIL

TITRE 9 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Préambule

Les modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur dans les services municipaux de la ville de LOURCHES relèvent de documents internes en application d'une délibération du 7 février 2002 n'ayant fait l'objet d'aucunes des adaptations obligatoires liées à l'évolution de la réglementation.

Le présent règlement du temps de travail proposé à l'exécutif municipal et aux membres élus du Comité technique fixe les nouvelles règles communes à l'ensemble des services et des agents de la Commune de LOURCHES et du Centre Communal d'Action sociale de LOURCHES.

Le projet de règlement propose de poursuivre quatre objectifs :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel
- Instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail et un dispositif de formation renforcée pour accompagner les évolutions professionnelles.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales
- Le Code Général de la Fonction Publique
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Le 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

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la FPT (fonctionnaires, stagiaires et agents contractuels) en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

En conséquence les exécutifs et assemblées délibérantes sont tenus de redéfinir par délibération et dans le respect du dialogue social, les nouveaux cycles de travail conformes à la durée réglementaire du temps de travail. Cela signifie d'examiner la question de la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux, des ponts et autorisations d'absence non réglementaires.

Cette disposition est également applicable aux agents contractuels.

Pour rappel, les collectivités disposaient d'un délai de mise en conformité d'un an à compter du renouvellement général des assemblée délibérantes. Ces nouvelles règles entreront en application au plus tard le 1^{er} janvier suivant l'année de leur définition soit au 1^{er} janvier 2022.

A noter, Le présent projet de règlement est fixé en l'état actuel de la réglementation et des éléments portés à la connaissance du rédacteur. Il constitue une base de négociation avec les membres élus du Comité technique.

TITRE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la ville de LOURCHES **et** de son Centre Communal d'Action Sociale.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public **et privé** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la Ville et du CCAS de LOURCHES
- les agents contractuels de droit public
- personnels de droit privé (parcours emploi compétences etc...), pour certaines dispositions

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2023.

Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumis pour avis au Comité Social Territorial.

Article 1.3 – Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement peut donner lieu à l'application d'une sanction.

Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des règlements de service « Temps de travail »

Le présent règlement fixe le cadre général applicable à l'ensemble des services des collectivités Ville et CCAS. Les règles particulières, peuvent être mise en œuvre dans chaque collectivité et devront faire l'objet d'un avenant annexé au présent règlement.

Pour accompagner le changement lié à la refonte du temps de travail de la ville de LOURCHES et du CCAS, l'administration s'engage à une consultation préalable des agents, dans chaque service, dans le respect d'un dialogue social.

TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALE SUR L'APPLICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours)	228 j
X	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

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

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, sauf situation exceptionnelle, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

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

Sauf situation exceptionnelle, la durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

Sauf situation exceptionnelle, l'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Sauf situation exceptionnelle, un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, sauf situation exceptionnelle ou particulière liée aux nécessités de service, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

Article 2.3.3 – Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Article 2.3.4 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du chef de service et pour une période limitée.

Dans ce cadre, le Comité Social Territorial doit être immédiatement informé. Selon le degré d'urgence, cette information peut se faire, dans un premier temps, par simple mail par le service du personnel. Puis dans un second temps, le responsable hiérarchique adresse un rapport circonstancié au CT pour expliquer les raisons qui l'ont conduit à prendre cette décision.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être intégrés au cycle de travail. Chaque responsable hiérarchique doit les définir en concertation avec ses agents ; un rapport technique est établi actant les décisions

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Pour rappel, il s'agit :

- Des visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- Des formations professionnelles,
- Des heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,

- Du temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail,
- Du temps de douche (d'une durée de 15 minutes, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants,
- Du temps de déplacement entre deux lieux de travail.
- Du temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de six heures consécutives une pause de 20 minutes est allouée aux agents (excepté dans le cas où l'agent bénéficie d'une pause repas de 30 minutes incluse dans le temps de travail dans le cas d'une journée continue).
- Est exclue du temps de travail effectif, en cas de journée non continue : La pause pour le repas de midi. Elle est fixée à 45 minutes minimum et doit être obligatoirement respectée.

Article 2.4.1 : Absences pour formation

Le temps passé par un agent en formation, à l'exception des formations étrangères aux nécessités de service ou au déroulement de carrière de l'agent, sera comptabilisé comme temps effectif de travail de l'agent en fonction de sa position (Temps complet ou temps partiel) quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre selon les modalités suivantes :

- Pour une durée de formation supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelle de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- Pour une durée de formation inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelle de l'agent définies dans son planning prévisionnel

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est annualisé est en formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- Pour une durée de formation supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé à 7 heures
- Pour une durée de formation inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé à 3 heures 30

Pour les concours de la FPT, seront considérés comme temps effectifs de travail sur présentation de la convocation :

- Jour des épreuves écrites et/ou orales
- Jour de préparation (la veille des épreuves) :
 - Si le lieu du concours est à moins de 200 km (1/2 journée en sus)
 - Si le lieu du concours est supérieur à 200 km (1 journée en sus)

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation
- la pause méridienne

Article 2.6 – Les astreintes

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'un document spécifique

Article 2.7 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congs annuels, jours ARTT, jours CET), au bénéfice d'un autre agent public, relevant de la même collectivité employeur, qui, selon les 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 proche de lui, atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Article 2.8 - Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont versées, dès lors que les missions impliquent la réalisation effective de ces heures, aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public de catégorie C ainsi qu'aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public de catégorie B, quel que soit l'indice brut détenu.

Le principe de la récupération des heures supplémentaires est posé prioritairement. A défaut, elles sont payées.

Les modalités de récupération sont les suivantes :

- Majoration de 25 % pour les 8 premières heures
- Majoration de 50 % pour les 17 autres heures
- Majoration de 100 % pour les heures effectuées le dimanche, la nuit et les jours fériés

Le délai de récupération des heures supplémentaires est fixé à 3 mois.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Majoration de 25 % pour les 14 premières heures
- Majoration de 27 % pour les 11 autres heures
- Majoration des deux tiers pour les heures effectuées le dimanche et les jours fériés
- Majoration de 100 % pour les heures effectuées de nuit (non cumulable avec la précédente majoration).

Le nombre d'heures supplémentaires effectué ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents à temps complet.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération et à un paiement.

Les heures supplémentaires ne peuvent être faites qu'à la demande du supérieur hiérarchique.

TITRE 3 – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail

Le temps de travail de la Ville-CCAS de LOURCHES est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...). Les cycles de travail propres aux métiers et services de chaque pôle seront à décliner dans des annexes spécifiques.

Le scénario de 36 heures hebdomadaire est le régime de base retenu pour l'ensemble des Pôles et services sur un cycle de travail hebdomadaire de travail de 4 à 6 jours.

Les agents relevant d’activités imposant l’annualisation ne seront pas concernés par ce scénario.

Chaque encadrant est responsable du respect des cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Les cadres administratifs de Direction de catégorie A

Compte tenu de la spécificité des emplois de Direction de relevant des cadres d’emploi administratifs de catégorie A (Directeur Général et Directeur Général Adjoint des Services) en matière de contraintes horaires imposées par la variabilité, la flexibilité et la nature même de leurs missions, ainsi que de l’impossibilité pour les agents concernés de bénéficier du régime des heures supplémentaires, ces derniers sont soumis à un cycle hebdomadaire de 39 heures.

Article 3.2 – l’application des 36 ou 39 heures

L’agent doit effectuer 36 ou 39 heures de travail par semaine. Il bénéficie d’un crédit de jours d’ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 du présent règlement.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Pour 36 heures hebdomadaires, le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 jours soit :

- 4 jours à 7 heures 15
- 1 jour à 7 heures

Étant précisé qu’aucun jour de l’année à l’exception des jours fériés n’est chômé.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé.

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération –

Sauf en cas de motif médical dûment justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail retenues dans le service d'accueil.

Article 3.3 – L’annualisation

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées.

Le principe de l'annualisation est mis en œuvre en direction des agents des services Jeunesse/enfance et pour les postes ATSEM.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel. Le principe de l'annualisation doit conduire par principe à ne pas recourir aux heures supplémentaires.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de fonctionnement du service, faisant apparaître :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les périodes de congés annuels
- Les jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

TITRE 4 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Les chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Article 4.1.2 : Gestion des absences

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique. Chaque pôle déterminera un taux de présence minimum correspondant aux besoins du service ou des périodes de présence indispensable.

Article 4.1.3 : Planning

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Article 4.2 – La pause méridienne

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h30 à 14h.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 30 minutes.

Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle est habituellement fixée à 1 heure 30

Article 4.3 – Les horaires fixes

Sont assujettis aux horaires fixes les agents des services administratifs et techniques sur les plages horaires suivantes et en relation avec l'ouverture au public des services établie comme suit :

Pour les services administratifs :

Du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures

Pour les services techniques :

Du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies en fonction d'un planning annuel respectant la règle des 36 heures hebdomadaires. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- Si les contraintes du service le justifient et sur avis préalable du Comité Social Territorial.
- De manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service.

TITRE 5 – LES JOURS D'ARTT

Article 5.1 – Définition des jours ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Article 5.2.1 - Formule de calcul du nombre de jours d'ARTT

Nombre de jours de travail théoriques ⁽¹⁾ – Nombre de jours réellement travaillés ⁽²⁾

(1) 228 jours = 365 jours dans l'année – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés

(2) 1596 heures de travail annuel / nombre d'heures travaillées quotidiennement

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il convient de la prendre en compte conformément aux modalités prévues dans l'article 5.7 ci-après.

Simulation sur la base des 36 heures de travail hebdomadaire :

4 jours à 7h 15 de travail

Et

1 jour à 7 heures de travail

L'agent doit effectuer 1596 heures de travail dans l'année (arrondies à 1600 heures). En travaillant 36 heures par semaine, il les réalise en 222 jours.

Le nombre de jours d'ARTT correspond donc à la différence entre le nombre de jours de travail théoriques et le nombre de jours réellement travaillés, soit $228 - 222 = 6$ jours

Le cycle de travail hebdomadaire des emplois de Direction relevant des cadres d'emploi administratifs de catégorie A (Directeur Général et Directeur Général Adjoint des Services) étant établi à 39 heures, conformément aux textes en vigueur, le nombre de jours d'ARTT est fixé à 23 jours ouvrés/an.

Article 5.2.2 – ARTT pour les temps partiels

Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 5.2.3 - Tableau récapitulatif

Durée hebdomadaire de travail	36 heures	39 heures
Nombre de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	6 j	23 j
Agent à temps partiel à 90 %	5,5 j	21 j
Agent à temps partiel à 80 %	5 j	18,5 j
Agent à temps partiel à 70 %	4,5 j	16 j
Agent à temps partiel à 60 %	4 j	14 j
Agent à temps partiel à 50 %	3 j	11,5 j

Source : <https://www.service-public.fr>

Article 5.3 – Modalités d'utilisation

Sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'Autorité Territoriale pour des raisons de nécessité de service, les jours d'ARTT doivent être impérativement être pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les jours ARTT sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours ARTT sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 48 heures maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

Sans réponse dans les délais précités, la demande est considérée comme acceptée.

La demande de jours ARTT est réalisée au moyen du formulaire de congés.

L'agent ne peut partir en congés ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne peut être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé

5.4.1 – Principes de réduction

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle.

5.4.2 – Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère comme suit :

$$Q = N1 \div N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : 228 j = 365 jours/an - (104 jours de repos hebdomadaires - 25 CA - 8 jours fériés)

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement

5.4.3 – Modalité d'application de la réduction

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence (N) sur le reliquat des jours ARTT non consommés.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT restant au terme de l'année N, la déduction s'effectue sur les droits à ouvrir pour l'année N+1.

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :

Nombre de jours d'absence / quotient de réduction arrondi à l'entier inférieur

Exemple 1 :

Cas d'un agent travaillant 36 h par semaine ayant utilisé la totalité des 6 jours ARTT qui lui avaient été attribués en année N.

Au terme de l'année civile, il cumule 24 jours de congés pour maladie ordinaire :

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :

24 /6 = 4 soit 4 jours

L'agent bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 4 jours l'année suivante donc 2 jours.

Exemple 2 :

Cas d'un agent travaillant 36 par semaine ayant utilisé 5 jours ARTT parmi les 6 qui lui avait été attribués en année N.

Au terme de l'année civile, il cumule 34 jours de congés pour maladie ordinaire :

Calcul du nombre de jours à défalquer pour l'année N :

34 /6 = 5.66 soit 5,5 jours

L'agent n'ayant pas consommé l'intégralité de son crédit initial d'ARTT, le premier jour à défalqué sera puisé dans son reliquat de l'année N (dans cet exemple : 1/2 jour). L'agent bénéficiera donc d'un crédit d'ARTT de 6 jours en année n+1

Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Aucune disposition législative ou réglementaire permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1.

Toutefois, les ARTT restant qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son ARTT.

Article 5.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte est adressé à l'agent.

Article 5.7 – Journée de solidarité

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

Pour la ville et le CCAS de LOURCHES, le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé.

Pour les agents soumis au scénario 36 heures et les agents à temps non-complet non annualisés, les 7 heures supplémentaires sont lissées sur l'année (proratisée selon le temps de travail) et intégrées dans les plannings de travail des agents.

Article 5.8 – Ponts

Un calendrier prévisionnel annuel des jours fériés et des ponts sera établi en début de chaque année.

Les journées de ponts référencées sur le planning seront :

- Soit déduites des congés légaux et/ou des ARTT
- Soit soustraites du Compte épargne temps sur demande de l'agent
- Soit compensées par un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année civile

TITRE 6 – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet.

En ce qui concerne les agents à temps-partiel, la proratisation s'applique.

TABLEAU RÉCAPITULATIF

Nombre de jours normalement travaillés	5 jours
Nombre de jours de congés pour agent à temps complet	25 j
Agent à temps partiel à 90 %	22.5 j
Agent à temps partiel à 80 %	20 j
Agent à temps partiel à 70 %	17.5 j
Agent à temps partiel à 60 %	15 j
Agent à temps partiel à 50 %	12.5 j

* Application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure

Exemple :

Cas d'un agent travaillant à temps partiel (80%) soumis au scénario « 36h hebdomadaire » réparti sur 5 jours par semaine.

Nombre de jours de congés annuels : $(5 \times 5) \times 80 \% = 20$ jours

Les agents effectuant un service irrégulier bénéficient d'un nombre de jours de congés calculés sur la moyenne hebdomadaire de travail.

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année N

- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année N



Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessus sont remplies.

Ils doivent être obligatoirement consommés au cours de l'année N. Aucun report ni dépôt sur le Compte épargne temps n'est possible.

Article 6.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises).

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'Autorité Territoriale pour des raisons de nécessité de service.

Aussi, l'agent, qui a épuisé ses droits à congés, a la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours sauf exception détaillée à l'article 6.5.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son compte épargne temps dont les modalités sont précisées au titre 7. A défaut, ils sont perdus.

Les agents, à l'exception de ceux des services enfance/jeunesse obligatoirement présents au mois de juillet pour nécessité de service, sont tenus de prendre au minimum 15 Jours effectifs de congés sur la période du 1^{er} juin au 30 septembre.

Les jours de congés annuels ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Les congés annuels sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe, suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours de congés sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 48 heures maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

Sans réponse dans les délais précités, la demande est considérée comme acceptée.

La demande de congés est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Article 6.5 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, par exception, l'agent qui n'a pas pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficie de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'à la dernière semaine des vacances scolaires « d'hiver » de l'année N+1.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'agent concernés, être versés sur le compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Article 6.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence, dans la limite de 4 semaines.

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne et dans l'attente de l'intervention du législateur, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, est admise.

Exemple :

Cas d'un agent placé en congé de longue maladie du 1^{er} juillet N au 30 juin N+2.

Il dispose, au 31 décembre de l'année N d'un reliquat de congés de 15 jours à reporter jusqu'au 31 mars N+2. Mais n'ayant pas repris à cette date, il en perd le bénéfice.

Pour l'année N+1, l'agent se voit attribuer théoriquement un solde de congés complet (soit 25 jours).

Mais étant absent sur toute l'année N+1, seuls XX jours peuvent être reportés jusqu'au 31 mars N+3.

Reprenant son activité avant cette date (30 juin N+2), ses droits à 20 jours de congés au titre de l'année N+1 sont conservés et viennent s'ajouter aux droits de l'année N+2.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de ses congés annuels.

Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

En cas de décès, une indemnité à hauteur des congés non pris sera versée aux ayants-droits.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil.

Les agents non-titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

TITRE 7 – COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 7.1 – Les bénéficiaires

Le bénéfice du CET est ouvert aux agents publics territoriaux, titulaires et non titulaires, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Sont concernés dans les mêmes conditions les agents occupant des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet et exerçant leur service à temps partiel ou à temps plein.

Ne peuvent prétendre à l'ouverture d'un CET :

- **Les fonctionnaires stagiaires ;**

Remarque : Les droits à congés acquis antérieurement au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire sont conservés pendant la période de stage, ils ne peuvent toutefois être utilisés. Par ailleurs, aucun nouveau droit à congés au titre du CET ne peut être accumulé pendant la période de stage.

- Les agents titulaires et non titulaires relevant des régimes d'obligations de service mentionnés à l'article 7 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale. Sont visés les agents soumis à un régime d'obligation de service défini par les statuts particuliers de leur cadre d'emplois ;

- Les agents non titulaires recrutés pour une durée de service inférieure à une année (agents recrutés pour répondre à un besoin saisonnier ou à un besoin occasionnel notamment) ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat unique d'insertion, contrat d'apprentissage).

Article 7.2 – Droit à l'information

L'autorité locale a l'obligation d'informer, chaque année, les agents des droits épargnés et consommés au titre du C.E.T. En pratique avant la fin de l'année (31 décembre de l'année n), l'agent doit informer sa collectivité de l'utilisation de ses droits.

Article 7.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte

Une délibération de la collectivité institue le principe du compte épargne-temps dans la collectivité. Toutefois, la délibération ne constitue pas une condition préalable à l'ouverture du compte épargne-temps, celle-ci étant de droit.

La délibération fixe toutefois, après consultation du Comité Social Territorial, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation du CET.

L'organe délibérant déterminera donc :

- Les règles d'ouverture,
- Les règles de fonctionnement,
- Les règles de gestion,
- Les règles de fermeture,
- Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps.

Cette décision interviendra après consultation du Comité Social Territorial.

Le CET est impérativement ouvert à la demande expresse de l'agent. Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne-temps (sauf si l'agent à temps non complet est employé par plusieurs collectivités).

LES CONDITIONS D'EXERCICE DU C.E.T

Lorsqu'ils sont utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le C.E.T se consomment désormais comme des congés ordinaires, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne temps.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. En conséquence, les agents :

- Perçoivent l'intégralité de leur rémunération,
- Conservent leurs droits à avancement, à retraite, à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Le congé pris dans le cadre d'un compte épargne-temps n'interrompt pas le versement de la prime de responsabilité (décret n° 88-631 du 6 mai 1988 modifié). *Remarque : L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent également lors de la période de congés (règles de cumul...).*

Article 7.4 – Alimentation du Compte Epargne Temps

Le compte épargne-temps doit être alimenté par demande expresse et individuelle de l'agent.

Le CET est alimenté à la fin de chaque année civile par :

- Le report de jours de réduction du temps de travail non pris dans l'année civile ;
- Le report des jours de congés annuels non pris dans l'année civile (sous réserve que le nombre de jours de congés annuels consommés dans l'année soit au moins égal à 20 jours) ;
- Le report d'une partie des jours de repos compensateurs non pris dans l'année civile (dès lors que la délibération le prévoit).

Sont exclus les jours correspondants aux congés bonifiés.

Le plafond maximal de jours pouvant être épargnés sur le CET est de 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

L'alimentation du compte épargne temps intervient deux fois par an sur demande des agents. Elle doit être formulée au 31 décembre de l'année en cours et au plus tard le 30 avril de l'année N+1. Le détail des jours à épargner est à adresser à l'aide du formulaire dédié à l'autorité territoriale.

Article 7.5 – Utilisation des droits épargnés

Le bénéfice des congés doit être compatible avec les nécessités du service pour ne pas compromettre son bon fonctionnement. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève.

La nécessité de service ne pourra pas être opposée à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Au terme de chaque année civile, l'agent public bénéficie de la possibilité de maintenir les jours épargnés au titre du CET sur son compte, dans la limite du plafond maximal de 60 jours. Ces jours ainsi maintenus peuvent être utilisés sous la forme de congés.

Outre la possibilité de maintenir les jours épargnés sur le CET, l'agent a la possibilité de les liquider sous la forme de congés, dans les conditions applicables aux congés annuels ordinaires (calendrier défini par l'autorité territoriale, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire et de la priorité de choix bénéficiant aux agents chargés de familles) ;

Le choix du mode de consommation des jours épargnés sur le CET n'intervient qu'au terme de chaque année civile. L'utilisation des jours s'effectue au cours de l'année suivante (or le cas du choix du maintien des jours sur le CET, ceux-ci pouvant être utilisés sous forme de congés sans limitation de durée).

Article 7.6 – Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne-temps en cas de :

- Mutation,
- Détachement,
- Disponibilité,
- Congé parental et de présence parentale,
- Mise à disposition,
- Placement en position hors cadres.

Selon les cas, les droits seront toutefois soit utilisés, soit suspendus.

- **Mutation externe et détachement au sein de la fonction publique territoriale :**

Les droits sont conservés et la gestion est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Les collectivités et établissements d'origine et d'accueil peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change de collectivité.

- **Autres cas de détachement**

Les droits sont conservés mais leur utilisation est suspendue pendant la durée du détachement sauf autorisation de l'administration ou l'entité d'accueil et de l'administration d'origine.

- **Mise à disposition**

Les droits sont conservés mais leur utilisation est suspendue pendant la durée de la mise à disposition, sauf autorisation des administrations d'origine et d'accueil.

En ce qui concerne la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale prévue par l'article 100 de la loi n° 84-53 précitée, les droits restent ouverts et le compte épargne-temps peut être alimenté et utilisé conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine.

- **Position hors cadres, disponibilité, accomplissement du service national et d'activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental**

Les droits sont conservés mais leur utilisation est suspendue pendant la durée de la mise à disposition, sauf autorisation de l'administration d'origine.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés

TITRE 8 – TELE-TRAVAIL

Sans objet

TITRE 9 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Il convient de distinguer les autorisations spéciales d'absence réglementé par un texte législatif ou réglementaires ne nécessitant pas d'intervention de l'organe délibérant, des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires nécessitant de l'organe délibérant une prise de position.

Il est proposé, dans un premier temps, de rappeler les ASA réglementaires (aspect réglementaire et décision locale) puis les ASA discrétionnaires.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande écrite adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserves des nécessités de service

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 8.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent est réputé être maintenu en position d'activité et l'absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Pour copie conforme,
Le Maire,

D. DUWEZ

Publiée le XXXXXXXXXXXXXXXXX

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Affiché le

ID : 059-215903618-20221215-DL66_2022-DE