



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

des agents de la Ville et du  
Centre Communal d'Action Sociale  
de Fos-sur-Mer

## ***ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES***

*Adopté par délibération du conseil municipal n° 2023-125 du 18 décembre 2023 et Conseil  
d'administration du 20 décembre 2023*

*Version présentée au CST le 20.11.23*

## *Introduction*

Les règles applicables au temps de travail dans la fonction publique territoriale ont été précisées par 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 d'État, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

L'article n°47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes légaux dérogatoires de travail. Cependant, l'article n°2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pose les exceptions permettant de justifier certaines durées annuelles de travail inférieures à la durée légale de 1 607 heures.

Après près d'une année de concertation élargie aux agents communaux et du Centre Communal d'Action Sociale, les Elus, les Directrices, les Directeurs, en présence des représentants des Organisations Syndicales de la commune, ont participé à la mise en œuvre de l'organisation du temps de travail.

La redéfinition du calcul de la durée annuelle du temps de travail et de l'organisation des cycles de travail dans les services a été accompagnée par l'élaboration et la rédaction d'un règlement intérieur qui précise les règles et les modalités de leur mise en œuvre ainsi que celles des congés des agents municipaux et du Centre communal d'Action Sociale concernés. De plus, il est apparu nécessaire, de mettre à jour les règles applicables au Compte Épargne Temps (C.E.T).

Les travaux concertés ont conduit à la rédaction de la première version du règlement intérieur de la commune.

L'inventaire de l'organisation réelle du temps de travail des différents services municipaux et du Centre communal d'Action Sociale a été effectué.

Pour les agents municipaux et du Centre communal d'Action Sociale, la démarche d'aménagement et d'organisation du temps de travail comportera deux niveaux de définition :

- Un niveau général par l'adoption d'un règlement intérieur qui définit les conditions générales d'organisation du temps de travail des agents de la collectivité et qui en précise les principales modalités de mise en œuvre, les différentes catégories de congés, leur modalité d'application ainsi que les conditions de mise en œuvre du C.E.T.
- Un niveau plus singulier par l'élaboration et la publication, chaque année, après avis du Comité Social Territorial, d'une note d'application des modalités du temps de travail et de gestion des absences, qui précisera, notamment en application du règlement intérieur, les horaires de travail service par service et fonction par fonction.

Le recours gracieux de la Sous-Préfecture en date du 10 mai 2023 a engagé des réunions techniques et a conduit la rédaction d'un nouveau règlement.

Les évolutions apportées sont les suivantes :

- **Caractérisation** des sujétions particulières (suppression de la sujétion environnement agressif physique et verbal), un référentiel est annexé au règlement
- **Suppression** de la prise en compte dans le temps de travail effectif des temps de déshabillage, de douche et d'habillage
- **Récupération** ou paiement des heures supplémentaires pour les agents en période d'astreinte bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service

Conformément à la réglementation en vigueur, ce nouveau règlement est soumis au vote du conseil municipal après avis du Comité Social Territorial.

En application de ces textes, le conseil municipal de la Ville et le conseil d'administration du CCAS ont délibérés les 18 décembre 2023 et 20 décembre 2023 afin de mettre en œuvre cette réglementation à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

***Ce règlement intérieur et la délibération qui l'autorise ont vocation à se substituer aux délibérations n°2022.144 13.12.2022 et n°2022.34 du 08.12.2022 qui portent sur le temps de travail ou les congés et qui seront de facto abrogés au 01.01.2024.***

Ce règlement constitue l'ébauche d'un règlement intérieur général qui aura à rappeler et à préciser des règles telles que les droits et obligations des fonctionnaires, les modalités de fonctionnement des services, les principes retenus par la charte informatique, les règles hygiène et de sécurité et le règlement formation etc....

## *Sommaire*

<b><u>Partie 1 : L'organisation du temps de travail</u></b>	5
Chapitre 1 : Les bénéficiaires	5
Chapitre 2 : Le calcul de la durée annuelle du temps de travail	5
Chapitre 3 : Le décompte du temps de travail effectif	7
Article 3.1 : La définition du temps de travail effectif	7
Article 3.2 : Les garanties minimales	8
Chapitre 4 : Les principes généraux d'organisation du temps de travail	9
Article 4.1 : Des temps de travail et des organisations horaires de natures différentes	9
Article 4.2 : Les astreintes	10
Article 4.3 : Les heures supplémentaires	10
Chapitre 5 : Les agents à temps partiel ou à temps non complet	12
Article 5.1 : Les agents à temps partiel	12
Article 5.2 : Les agents à temps non complet	14
Chapitre 6 : La gestion des JR TT ou JR	14
Chapitre 7 : La durée et organisation du temps de travail des fonctions assujetties à des sujétions Particulières.	16

<b><u>Partie 2 : Les temps d'absences</u></b>	18
---	----

<i>Les principes généraux</i>	
Article 1.1 Les congés annuels	20
Article 1.2 Les jours hors période	21
Article 1.3 Les congés par utilisation des JR TT ou JR	21
Article 1.4 Les congés pour raisons de santé	22
Article 1.5 L'autorisation spéciale d'absence	23

<b><u>Partie 3 : Le Compte Epargne Temps (CET)</u></b>	24
--	----

Article 3.1 : Le personnel concerné	25
Article 3.2 : L'ouverture et l'alimentation du CET	25
Article 3.3 : La procédure d'utilisation des jours CET	26
Article 3.4 : La situation du CET en cas de changement d'employeur, de position ou de situation administrative.	27
Article 3.5 : La situation des agents détachés de la fonction publique d'Etat ou hospitalière	27
Article 3.6 : La clôture du CET	28

Annexe 1 : Référentiel Sujétions Particulières et bonifications  
Annexe 2 : Récapitulatif des autorisations spéciales d'absences

### GLOSSAIRE

<b>CET</b>	<b>Compte Epargne Temps</b>
<b>JR</b>	<b>Jour de récupération</b>
<b>JR TT</b>	<b>Jour de réduction du temps de travail</b>
<b>SPV</b>	<b>Sapeurs-pompiers volontaires</b>

## **PARTIE I : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **CHAPITRE 1. LES BÉNÉFICIAIRES**

Les agents permanents de la ville de Fos-sur-Mer et du Centre communal d'Action Sociale exerçant à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet, quels que soient leurs catégories, leurs cadres d'emplois, leurs grades et leurs statuts (titulaire, stagiaire ou contractuel) sont bénéficiaires de ce règlement intérieur sur l'organisation du temps de travail à l'**exception des catégories** limitativement énumérées ci-dessous :

- Les personnels contractuels de droit public comme les personnels horaires dits « vacataires »
- Les assistantes maternelles du fait de la spécificité de leur statut
- Les salariés de droit privé notamment les emplois aidés

### **CHAPITRE 2. LE CALCUL DE LA DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

La durée annuelle du temps du travail réglementaire est fixée à 1 607 heures (1 600 h avant la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité).

La mise en œuvre de la journée de solidarité prévue par la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées, se fera par une augmentation du temps de travail quotidien de 2 minutes pour les cycles hebdomadaires et/ou intermédiaires et de 7 heures supplémentaires pour les cycles annualisés.

Le décompte théorique de la durée légale du temps de travail s'effectue comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours
Dont repos hebdomadaires	104 jours
Dont congés annuels	25 jours
Dont jours fériés (en moyenne)	8 jours
Reste	228 jours travaillés
Soit 228 jours * 7 heures = 1596 arrondi à	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
<b>Total</b>	<b>1607 heures</b>

***Une journée de travail équivaut à 7 heures et la ½ journée à 3 h 30 minutes.***



A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, pour les agents de la ville de Fos-sur-Mer et du CCAS, l'organisation de référence du temps de travail est fixée sur la base d'une durée hebdomadaire de 38 ou 39 heures réparties sur 5 jours, compensée par 18 ou 23 Journées de Réduction du Temps de Travail (J.R.T.T).

Des exceptions existent pour les services qui ont des cycles différents à cette durée hebdomadaire et qui sont « annualisés » ou en cycle « intermédiaire » en raison de leurs activités.

Pour les agents en cycle annualisé qui sont pour la plupart sur des rythmes hebdomadaires variables, mais très souvent supérieurs à 35 heures, nous utiliserons le terme de Journées de Récupération (J.R.) pour désigner les journées de repos qui pourront être accordées afin de leur permettre de réaliser cette durée.

**Le temps de travail des agents est calculé selon le cadre général suivant :**

**Calcul sur la base de travail d'une semaine à 38 heures sur 5 jours**

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours
Dont repos hebdomadaires	104 jours
Dont congés annuels	25 jours
Dont jours fériés (en moyenne)	8 jours
Reste	228 jours travaillés
Nombre théorique de jours RTT	18 jours
Nombre de jours travaillés	228 - 18 = 210 jours
Soit 210 jours * 7h 36 (7.6) = 1596 heures	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
<b>Total</b>	<b>1607 heures</b>



**Calcul sur la base de travail d'une semaine à 39 heures sur 5 jours :**

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours
Dont repos hebdomadaires	104 jours
Dont congés annuels	25 jours
Dont jours fériés (en moyenne)	8 jours
Reste	228 jours travaillés
Nombre théorique de jours RTT	23 jours
Nombre de jours travaillés	228- 23 = 205 jours
Soit 205 jours * 7h48 (7.8) = 1599 heures	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
<b>Total</b>	<b>1607 heures</b>

**Le temps de travail annuel de référence de l'ensemble des agents est donc de 1 607 heures.**

**CHAPITRE 3. LE DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

**Article 3.1 : LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Le temps de travail effectif est « **le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles** » (article 2 du Décret 2000-815 du 25.08.2000).

Cette définition du temps de travail effectif doit permettre, en précisant les temps inclus et exclus de ce décompte, de vérifier que la durée annuelle est bien respectée.

Sont inclus dans le temps de travail :

- Le temps passé par l'agent en service,
- Le temps de trajet entre deux affectations et intégré dans un cycle de travail continu pendant lequel l'agent ne peut vaquer librement à des occupations personnelles,
- Le temps de pause pour les personnels exerçant en journée continue,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- Le temps d'intervention effectif pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour vers le lieu d'intervention,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- Les périodes de congé maternité, paternité ou adoption,
- Les périodes de congé pour raisons de santé,

- Le congé de présence parentale et de proche aidant,
- Les visites médicales professionnelles.

***Sont exclus du temps de travail : Le temps de pause méridienne de 45 minutes minimum à 1h30 maximum selon les cycles et les nécessités de service, les temps de trajet domicile-travail (sauf en cas d'astreinte cf. l'article 4.2 du chapitre 4).***

## **Article 3.2 Les garanties minimales**

### **- Les différentes garanties minimales**

Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures (24 heures + 11 heures de repos quotidien).
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum au cours d'une même semaine 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

**Toutes ces garanties minimales réglementaires comprennent les heures supplémentaires et les astreintes.**

Les temps de repos peuvent être modifiés dans le cadre exclusif de nécessité de service et à la demande de l'autorité territoriale.

### **-Les dérogations aux garanties minimales**

**Les dérogations aux garanties minimales quotidiennes** sont possibles, lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient, sur demande du responsable de service ou directeur et après avis du Directeur Général des Services (D.G.S) et communiquée à la Direction des Ressources Humaines.

Le directeur et/ou le chef de service en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Social Territorial compétent. L'objet même de cette dérogation ne saurait donc justifier une dérogation permanente, celle-ci devant prendre fin sitôt que la circonstance exceptionnelle est terminée. Cette information devrait pouvoir s'effectuer par tout moyen.



## **CHAPITRE 4. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 4.1 : DES TEMPS DE TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS HORAIRES DE NATURES DIFFÉRENTES**

On distingue trois grandes catégories de cycles de travail :

- Hebdomadaire
- Intermédiaire
- Annualisé

Ces trois grandes catégories peuvent comporter une répartition horaire différente avec des journées :

**Discontinues** avec une pause méridienne de 45 minutes à 1 heure 30 minutes maximum,

**Continues**, sans pause méridienne, mais avec un temps de pause de 30 minutes disposé et comptabilisé dans le temps de travail effectif,

**Fractionnées** sachant que l'amplitude entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ ne peut être supérieure à 12 heures sur une même journée.

*Le temps de pause* pour les personnels exerçant en journée continue : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures en continu sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 30 minutes incluses dans ce temps de travail. Les modalités de la pause sont organisées par la direction de l'agent et selon les nécessités de service.

### **Les cycles hebdomadaires**

Le cycle de travail de référence est un cycle hebdomadaire de 38 ou 39 heures pour un agent à temps complet, réparti sur 5 jours du lundi au vendredi (exceptionnellement le samedi et dimanche pour certains services) avec une compensation de 18 ou de 23 J.R.T.T.

*Le droit d'option annuel sera examiné par les directeurs (rices) en fonction de la nécessité de service.*

### **Les cycles annualisés et intermédiaires**

Sont concernés par ces cycles les services qui connaissent des variations d'activités, des contraintes saisonnières ou des activités très spécifiques.

Les personnels concernés par ce type d'organisation ont vocation à connaître, dès le début de l'année leur programmation annuelle prévisionnelle qui leur sera appliquée comprenant les dates de congés posés notamment durant la fermeture des services et/ou pendant les vacances scolaires.

Pour l'ensemble de ces agents, le décompte du temps de travail annuel prévisionnel devra aboutir à une durée de 1 607 h. Un décompte du temps de travail sera actualisé régulièrement et devra se conformer aux modalités de la note annuelle.

*L'ensemble des temps de préparation, réunion et majoration ne pourra pas dépasser 300 heures annuelles et sera décrit dans la programmation et dont les modalités seront définies par une note annuelle.*

## **Article 4.2 LES ASTREINTES**

Une période d'astreinte s'entend comme « **une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif** ».

La durée d'intervention est prise en compte, soit par la récupération, soit avec l'accord de l'autorité territoriale, par le paiement d'heures supplémentaires. La récupération ou la rémunération de ce temps d'intervention ne fait pas l'objet d'une majoration à l'exception des heures effectuées entre 22h et 7h, dimanche et jours fériés.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail de l'agent : les responsables de services devront veiller prioritairement à organiser ou réorganiser les horaires afin de respecter les garanties minimales de travail (Cf. l'article 3.2 du chapitre 3).

Les agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service (lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate) feront l'objet d'un traitement identique.

## **ARTICLE 4.3 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES** (cf. Délibération n°2021-142 du 25 novembre 2021)

Elles s'effectuent « à la demande expresse de la hiérarchie, pour des missions exceptionnelles à caractère impératif, en raison des nécessités de service ».

Elles peuvent être la conséquence soit :

- d'événements exceptionnels nationaux ou locaux,
- d'un besoin exceptionnel de la collectivité qui nécessite la présence d'un ou plusieurs agents indispensables au bon fonctionnement du service.

Celles-ci doivent se préparer, dans la mesure du possible, sur la base du volontariat et en tenant compte des particularités et des contraintes déjà existantes pour certains agents (ex : astreintes, horaires habituels atypiques...).



Les heures supplémentaires doivent respecter, comme les heures habituelles de travail, l'ensemble des garanties minimales (*hors procédure dérogatoire*) et doivent faire l'objet de repos compensateur permettant de les anticiper ou de les compenser.

Leur décompte implique obligatoirement une gestion dématérialisée, motivée, justifiée et validée par le directeur et/ou le chef de service et la Direction Générale.

Elles doivent être réelles, prouvées et être notifiées individuellement par voie dématérialisée aux agents concernés.

Le choix entre paiement et récupération des heures supplémentaires *relève de l'autorité territoriale* après prise en compte de l'avis de la hiérarchie concernée.

***Le nombre d'heures supplémentaires rémunéré ne peut pas dépasser le contingent mensuel réglementaire de 25 heures.***

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération en temps de repos et à une rémunération.

**Au 28 février de chaque année**, le cumul d'heures supplémentaires à récupérer devra *être à zéro*.

Paiement et récupération sont effectués en principe sur la même base en tenant compte des majorations prévues par les textes en vigueur et le règlement intérieur. Les modalités de calcul des récupérations supplémentaires de nuits, de dimanches et jours fériés sont globalement identiques au paiement, à savoir :

Pour les agents ayant effectué **des heures supplémentaires en dehors de leurs plages horaires habituelles du temps de travail**, les heures supplémentaires seront prises en compte selon les modalités suivantes quelles soient payées ou récupérées :

Types d'heures	Périodes	Décompte
Heure de jour	Du lundi au samedi entre 7 heures et 22 heures	1 heure travaillée = 1 heure récupérée ou payée
Heure de nuit	Du lundi au dimanche entre 22 heures et 7 heures	1 heure travaillée = 2 heures récupérées ou payées
Heure de dimanche et jours fériés		1 heure travaillée = 1heures 40 récupérées ou payées

**Cas particuliers des jours fériés :**

***Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.***

*La journée du 1<sup>er</sup> mai est chômée et prise en compte pour tous les agents soumis au règlement intérieur. Si le 1<sup>er</sup> mai est exceptionnellement travaillé, les agents concernés perçoivent en plus de leur journée, la rémunération prévue par la réglementation.*

#### **Spécificités des agents à temps non complet**

*Les heures effectuées par les agents à temps non complet au-delà du temps arrêté dans la délibération créant leur emploi jusqu'à la hauteur d'un temps complet sont considérées comme des heures « complémentaires ».*

Si l'agent sur un poste à temps non complet est exceptionnellement appelé à accomplir un service d'une durée supérieure à celle prévue dans la délibération créant le poste à temps non complet, deux hypothèses peuvent être envisagées :

- Les heures effectuées jusqu'au terme du temps de travail d'un agent à temps complet et à temps plein exerçant les mêmes fonctions sont considérées comme des heures complémentaires et sont récupérées sans majoration.
- Les heures effectuées au-delà de la durée d'un agent à temps complet et à temps plein sont considérées comme des heures supplémentaires. Les modalités de récupération ou de rémunération sont identiques à celles applicables aux agents à temps complet exerçant les mêmes fonctions.

#### **Spécificités des agents à temps partiel**

*Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les modalités sont identiques à celles des agents à temps non complet.*

## **CHAPITRE 5 : LES AGENTS À TEMPS PARTIEL OU A TEMPS NON COMPLET**

### **Article 5.1 Les agents à temps partiel**

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du bon fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

La durée des temps partiels ne peut être inférieure à un mi-temps (possibilités de 50%, 60%, 70%, 80%, 90 %).



**Toute organisation des aménagements de temps partiel sur un cycle supérieur à deux semaines n'est pas autorisée.**

Les horaires effectifs des temps partiels sont répartis sur une base hebdomadaire et selon les nécessités de service.

On distingue 3 catégories de temps partiels : de droit, pour convenances personnelles et thérapeutiques.

- **Les temps partiels de droit : 50%, 60%, 70%, 80%**

Ils ne peuvent être refusés par l'autorité territoriale *pour des raisons liées aux fonctionnements de services*.

Leurs aménagements doivent tenir prioritairement compte des motifs des demandes puis être compatibles avec les nécessités de service *et conformes au règlement intérieur* selon l'ordre de priorité suivant :

1° A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;

2° A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

3° Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;

4° S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

- **Les temps partiels pour convenances personnelles : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%**

Leur acceptation par l'autorité territoriale dépend des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

- **Les temps partiels thérapeutiques : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.**

Ils ne peuvent pas être refusés par l'autorité territoriale. Ils sont accordés après avis du médecin traitant de l'agent et avis du médecin agréé pour les prolongations :

- Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent,
- Soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

**Pour les agents exerçant leur fonction à temps partiel ou à temps non complet, l'objectif principal est d'organiser le temps de travail effectif afin qu'il corresponde à la part autorisée du temps de travail appliqué aux 1607 heures.**

En application de ce principe général et particulièrement pour les agents dont la durée hebdomadaire a été réduite au prorata de la réduction du temps de travail, le nombre de J.R.T.T ou JR est « proratisé » à hauteur de leur quotité de travail sur la base des tableaux indicatifs suivants :

**Pour une durée hebdomadaire de travail : 38 heures**

Quotité	Temps de travail	JRTT ou JR accordés
100%	38h	18
90%	34h12	16,5
80%	30h24	14,5
70%	26h36	13
60%	22h48	11
50%	19h00	9

**Pour une durée hebdomadaire de travail : 39 heures**

Quotité	Temps de travail	JRTT ou JR accordés
100%	39h	23
90%	35h06	21
80%	31h12	18,5
70%	27h18	16,5
60%	23h24	14
50%	19h30	11,5

**ARTICLE 5.2 Les agents à temps non complet**

Les temps de travail hebdomadaires des agents à temps non complet sont inférieurs à 35 heures par semaine en moyenne.

Cette durée hebdomadaire de travail est celle du poste créé par délibération du Conseil municipal, sur lequel l'agent est affecté.

De ce fait, les agents n'ont pas droit aux J.R.T.T, leur temps de travail doit être calculé au prorata du plafond/plancher 1607 heures.

Ces agents ne peuvent pas demander un temps partiel pour convenances personnelles.

**CHAPITRE 6. LA GESTION DES J.R.T.T ou J.R**

Les J.R.T.T ou J.R (pour les agents annualisés) sont justifiés par un temps de travail supérieur à 35 heures en moyenne hebdomadaires (pour les agents à temps complet).

Ces jours sont générés progressivement en tenant compte de la **présence et de l'absentéisme** des agents sur une année civile. Ils sont calculés, au prorata du temps de travail effectué et peuvent faire l'objet d'une régularisation en fin d'année.

En revanche, les J.R sont programmés prévisionnellement dans le cadre de la gestion de l'annualisation.

### **L'impact des congés pour raison de santé sur les JRTT :**

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 précise que « ... la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ... ».

« Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle des JRTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- s'agissant des fonctionnaires : congés de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- s'agissant des agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé obtenu lorsque l'agent contractuel est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

### **Modalités applicables à tous les cycles :**

#### **Pour les agents en cycle hebdomadaire**

##### **Prise en compte des congés dans le calcul des J.R.T.T**

En application des principes fixés par la loi, ces catégories d'absence entraînent une réduction des droits d'acquisition des J.R.T.T. En régime hebdomadaire de 38 ou 39 heures, le quotient de réduction sera égal au nombre de jours théoriques travaillés sur le nombre de jours théoriques de J.R.T.T, soit :

- pour 38 heures :  $228/18 = 12,66$  jours arrondis à 13 jours,
- pour 39 heures :  $228/23 = 9,91$  jours arrondis à 10 jours.

Dès que l'absence de service atteint en valeur cumulée, 13 ou 10 jours ouvrés, un J.R.T. T est déduit des droits théoriques soit 18 ou 23 jours.

À l'inverse, si l'absence est inférieure à 13 ou 10 jours par an, aucune journée ne sera déduite du contingent annuel.

Cette règle sera applicable prorata temporis, quelle que soit la situation et quelle que soit l'organisation du temps de travail.

#### **Pour les agents en cycle intermédiaire et annuel**

Il n'y a pas à proprement parler de J.R.T.T., mais à des Jours de Récupération (J.R.) qui permettront à un agent qui effectue un service sur un rythme de plus de 35 heures de pouvoir en fin d'année présenter un décompte annuel de 1607 h.

Ainsi, un temps de travail hebdomadaire moyen est déterminé (exemple 3 cycles dans l'année de 33 heures, 40 heures et 38 heures = un temps de travail hebdomadaire moyen de 37 heures). Ce temps moyen permet l'attribution des J.R.

**Exemple :** temps de travail hebdomadaire moyen de 37 heures :

- Droit à JR = 12 jours
- Quotient de réduction =  $228/12 = 19$  jours

Dès que l'absence de service atteint en valeur cumulée, 19 jours ouvrés, un J.R. est déduit des droits théoriques soit 12 jours.

**Situation particulière :**

*Pour les cycles hebdomadaires, intermédiaires et annualisés, dans le cas où les JRTT et JR ont été indûment pris car l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé après acquisition du capital total :*

- Déduction d'un jour de CA ou hors période ou CET
- Déduction JRTT ou JR de l'année suivante
- Déduction de la rémunération en dernier recours

## **CHAPITRE 7 : LA DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES FONCTIONS ASSUJETTIES A DES SUJETIONS PARTICULIERES**

L'article n°2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pose les exceptions permettant de justifier certaines durées annuelles de travail inférieures à la durée légale de 1 607 heures.

La durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail, peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. Les sujétions visent à compenser la pénibilité ou la dangerosité de certaines tâches.

Il appartient à l'autorité territoriale de démontrer de manière précise que certains métiers sont soumis à des contraintes spécifiques au regard notamment des facteurs de pénibilités prévus par le code du travail. Les sujétions particulières doivent dûment être justifiées par délibération.

La modulation du temps de travail servant de base au décompte du temps de travail engage une réflexion à la fois sur la nécessaire adaptation aux besoins évolutifs des usagers (amplitude horaire, effectif etc...) et sur l'organisation du temps de travail des agents (méthode de travail, moyen mis à disposition etc...). Cette démarche répond aux objectifs de continuité, de mutabilité du service public et d'efficacité des agents, tout en demeurant garant de leur santé.

L'organisation du temps de travail participe à la prévention de la pénibilité. L'article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail et de la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».



Selon les articles L 4161-1 et D. 4161-1 du code du travail, la pénibilité au travail se définit comme une exposition à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels susceptibles de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé. Ces facteurs de risques sont liés à des contraintes physiques marquées, à un environnement physique agressif ou certains rythmes de travail.

Un travail préparatoire a été mené en concertation avec l'ensemble des agents, directeurs et organisations syndicales, il a permis d'identifier pour chaque fonctions les sujétions particulières retenues après mise en œuvre : de toutes les mesures curatives, organisationnelles, des formations et d'organisations des postes de travail.

Cette démarche s'est appuyée à la fois sur la réalité des interventions spécifiques liées aux métiers, sur une concertation élargie, sur des documents qui ont permis une analyse précise des sujétions particulières.

Un référentiel a été élaboré à partir des facteurs de risques par fonctions au sein de chaque Champs d'Action Publique Locale (CAPL). Les CAPL permettent de garantir dans chaque domaine d'intervention ou d'activité, une harmonisation de la durée du temps de travail

Ce référentiel retient les seules sujétions particulières liées à la nature des missions, à la définition des cycles de travail, de travaux pénibles ou dangereux restantes après mise en œuvre de toutes les mesures de prévention répertoriées par le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), de la mise en œuvre d'un plan pluriannuel de formation.

Pour chaque unité de travail, des thèmes de danger ont été diagnostiqués, les moyens mis en œuvre décrits et des propositions d'actions sont mises en œuvres. Ainsi, un Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail sera suivi chaque année (PAPRIACT), conformément à l'article L. 4121-3-1 du Code du Travail.

Ce document :

- Fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution, des indicateurs de résultat et l'estimation de son coût ;
- Identifie les ressources de la collectivité pouvant être mobilisées ;
- Comprend un calendrier de mise en œuvre ;

Un accompagnement au retour et maintien dans l'emploi des agents est engagé individuellement. Il peut résulter d'une inaptitude absolue et définitive aux fonctions d'un grade ou de la nécessité d'aménager un poste de travail. La Période Préparatoire au Reclassement peut être engagée (PPR). La PPR a pour objet de préparer ou de qualifier l'agent afin de lui permettre d'exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé.

A cet effet, elle peut comporter des périodes de formation, d'observation ou de mise en situation au sein de la collectivité ou de l'établissement d'origine ou dans toute administration ou établissement public relevant d'une des trois fonctions publiques.

Les critères de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) ont été analysés pour toutes les fonctions, ainsi, un temps d'exposition au risque a pu être déterminé.

Les fiches métiers du Centre National de Formation de la Fonction Publique (CNFPT) qui précisent les conditions d'exercice ont permis de retenir certains facteurs de pénibilité et risques professionnels reconnus.

Un lien substantiel entre l'exercice de certaines fonctions et les critères de pénibilité a été démontré après mise en œuvre de tous les moyens pouvant corriger ou atténuer le risque et son exposition.

Ainsi et pour exemple, les agents d'entretien, de restauration scolaire, agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles les animateurs exposés au bruit, notamment au sein des réfectoires, des isolations des plafonds ont été réalisées, des Protections Individuelles Contre le Bruit (PICB) ont été attribuées en complément des moyens de corrections collectifs contre les nuisances sonores.

Les agents techniques se voient doter de matériel moins lourd, comme le souffleur électrique de 3 kg contre la thermique de 5 kg.

Les agents techniques du port de plaisance travaillant seuls de nuit ont été dotés d'un Dispositif d'Alarme du travailleur Isolé (DATI).

D'autres sujétions spéciales et contraintes sont valorisées par le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Après mise en œuvre de toutes les mesures correctives, il est apparu nécessaire de conserver des sujétions particulières identifiés dans le référentiel annexé au présent règlement.

## **PARTIE 2. Les Temps d'absences**

### **Principes généraux**

Tout agent en position d'activité bénéficie des différents congés dont :

- Les congés annuels,
- Éventuellement s'il en remplit les conditions réglementaires, les jours hors période,
- Les congés liés à l'aménagement du temps de travail : J.R.T.T et J.R. (hors agent à temps non complet),
- Les congés liés à l'utilisation des journées C.E.T « épargnées ».

Tous ces congés correspondent à des périodes de repos autorisées et rémunérées, qui s'ajoutent aux repos hebdomadaires et aux jours fériés.

Sous réserve des nécessités de service, les agents peuvent cumuler les jours de congé annuel avec des jours de J.R.T.T ou J.R., des jours de récupération liés aux heures complémentaires ou supplémentaires (ainsi que des jours déposés et non consommés sur un compte épargne temps (C.E.T).

Dans leur demande initiale sous forme dématérialisée, ils doivent cependant indiquer la nature des congés à prendre pour le décompte individuel de ceux-ci.

L'ensemble des congés est calculé en jours ouvrés, pour une année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, individuellement et au prorata du temps de travail (cf. tableau suivant) :

- Du temps de présence effectif (recrutement ou départ en cours d'année),
- Du temps de travail à temps complet, non complet et temps partiel,
- De l'organisation du temps de travail hebdomadaire réparti sur 5 jours ou annualisé.

Ces éléments sont pris en compte sur la base du tableau suivant :

<i>Quotité de travail</i>	<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>
<i>Évaluation temps de travail de référence annuel</i>	1 607 h	1446 h 18	1285 h 36	1124 h 54	964 h 12	803 h 30
<i>Évaluation temps de travail de référence hebdomadaire</i>	<b>35 h</b>	31 h 30	28 h	24 h 30	21 h	17 h 30
<i>Modalités d'organisation Congés annuels</i>	25 j	22.5 j	20 j	17.5 j	15 j	12.5 j
<i>Evaluation temps de travail de référence hebdomadaire</i>	<b>38 h</b>	34 h 12	30 h 24	26 h 36	22 h 48	19h
<i>Modalités d'organisation J.R.T.T et JR</i>	18 j	16.5 j	14.5 j	13 j	11 j	9 j
<i>Modalités d'organisation Congés annuels</i>	25 j	22.5 j	20 j	17.5 j	15 j	12.5 j
<i>Evaluation temps de travail de référence hebdomadaire</i>	<b>39 h</b>	35 h 06	31 h 12	27 h 18	23 h 24	19 h 30
<i>Modalités d'organisation J.R.T.T</i>	23 j	21 j	18.5 j	16.5 j	14 j	11.5 j
<i>Modalités d'organisation Congés annuels</i>	25 j	22.5 j	20 j	17.5 j	15 j	12.5 j

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées devront être fixées dans la mesure du possible en début d'année civile ou scolaire.

La prise de ces différents types de congés est soumise à une procédure qui prévoit une demande de l'agent sous forme dématérialisée et une décision du supérieur hiérarchique.

Le retour anticipé ou la prolongation de tout type de congés à la seule initiative de l'agent et sans autorisation de sa hiérarchie n'est pas permis. Toute absence non autorisée et non justifiée relève d'une sanction et peut entraîner, sous certaines conditions, une procédure disciplinaire.

Conformément à la réglementation « les congés légaux sont obligatoirement planifiés, gérés et pris sur l'année civile ».

Les responsables hiérarchiques doivent planifier les congés annuels et recenser les demandes prévisionnelles des agents afin de pouvoir garantir la continuité du service public et permettre aux agents de préparer leurs congés.

Certains cycles de travail peuvent comporter des périodes de congés obligatoires (ex : vacances scolaires, fermeture de services ou de structures). La prise en compte des congés annuels ou des congés J.R.T.T et JR sur ces périodes est imposé par le chef de service en application des règles fixées par le présent règlement.

Pour les agents annualisés : Les dates prévisionnelles de congés et périodes non travaillées doivent être fixées si possible en début d'année.

Pour tous les autres agents et d'une manière générale : Il est souhaitable pour le bon fonctionnement des services que les responsables puissent recueillir les prévisions de congés de leurs agents.

Les demandes de congé devront être saisies dans le système d'information de gestion du temps et des congés. Les réponses négatives doivent être motivées aux agents qui en font la demande.

L'agent sera informé par son responsable de la validation des congés.

L'agent ne peut partir en congé sans que la demande de congé lui ait été préalablement accordée.

**Cumuls de congés annuels et autres congés (maladie, maternité et paternité, adoption et accident de service).**

Les congés de maladie (ordinaire, longue maladie et longue durée) ou d'accident de service, les congés maternité ou d'adoption, de formation professionnelle sont considérés comme du temps de service accompli. Le temps passé par l'agent qui en a bénéficié est pris en compte pour la détermination des droits à congés annuels dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

Ces congés interrompent les congés annuels en cours ou déjà validés. Cependant, si l'autorité territoriale décide d'autoriser l'utilisation de congés annuels dans le prolongement immédiat du congé maladie ou maternité, **elle doit s'assurer, au préalable, de l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions par un avis médical d'aptitude (médecin traitant ou agréé) à la reprise.**

***Aucune reprise après une absence pour raison de santé ne peut être effectuée avec la pose de congés immédiatement à la suite. L'agent doit au préalable reprendre ses fonctions, si son état de santé est compatible avec ses fonctions.***

**Des règles de report** de congés annuels sont applicables après une longue absence pour raison de santé et seront examinées par l'autorité territoriale.

En cas d'événement exceptionnel survenant pendant les congés annuels, l'agent ne peut pas modifier son congé (annuel, J.R.T.T ou J.R et C.E.T) pour être placé en autorisation spéciale d'absence. Cette règle s'applique également en cas de congé déjà validé par le responsable hiérarchique.

## **Article 1.1 Les congés annuels**

La durée des congés annuels pour un agent à temps complet est de 5 fois les obligations hebdomadaires, soit pour un agent exerçant sur une période de 5 jours par semaine, un total de 25 jours auquel se rajouteront les éventuels jours hors période si l'agent remplit les conditions réglementaires.

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Ces journées de congé annuel sont « proratisées » selon le temps de travail pour les agents à temps partiel et à temps non complet et le nombre de jours travaillés dans la semaine. Pour les agents comptant moins d'un an de service, le nombre de congé est proportionnel au temps de présence.

<i>Quotité de travail</i>	<i>100%</i>	<i>90%</i>	<i>80%</i>	<i>70%</i>	<i>60%</i>	<i>50%</i>
<i>Congés annuels</i>	25 j	22.5 j	20 j	17.5 j	15 j	12.5 j

L'agent contractuel en activité permanente a droit aux congés annuels avec une durée et des conditions d'attribution identiques à celles des fonctionnaires titulaires.

Sous réserve des nécessités de service, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf lorsqu'un agent est autorisé à bénéficier d'un congé bonifié et en cas d'utilisation de journées C.E.T avant son départ à la retraite.

Les agents à temps complet bénéficiant de 25 jours de congé annuel sont tenus de prendre au minimum 20 jours par an pendant la période de référence. À titre exceptionnel et pour tous les agents, le reliquat des congés non pris devra être soldé au plus tard le 15 mai de l'année N+1.

#### **La demande de congé s'effectue en jours ouvrés.**

Pour les personnels titulaires, les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. Pour les personnels contractuels en fin de contrat, sauf lorsqu'il est de droit (maladie par exemple), le paiement est l'exception et reste à la discrétion de l'autorité territoriale. Les agents sont incités à prendre leurs congés avant la fin de leur contrat, à défaut, ils sont, en principe, perdus.

## **Article 1.2 Les jours hors période**

Un ou deux jours hors période sont attribués aux agents en fonction du nombre de congés annuels de l'année en cours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Il est accordé :

- 1 jour supplémentaire lorsque le nombre de jours pris hors période est compris entre 5 et 7 jours,
- 2 jours supplémentaires lorsque le nombre de jours pris hors période est au moins égal ou supérieur à 8 jours.

Ces jours de congé supplémentaires sont « proratisés » pour les agents à temps partiel ou temps non complet et doivent obligatoirement être pris 1<sup>er</sup> novembre de l'année N au 30 avril n+1.

## **Article 1.3 Les congés par utilisation des JRTT et JR**

Les responsables hiérarchiques doivent planifier les congés J.R.T.T (agents non annualisés) ou les JR (agents annualisés) demandés par les agents afin de pouvoir garantir la continuité du service public et permettre aux agents de préparer leurs congés.

Certains cycles de travail peuvent comporter des périodes de congés obligatoires (ex : vacances scolaires, fermeture de services ou de structures) qui peuvent être prioritaires pour l'utilisation des J.R.T.T ou J.R.

**Les J.R.T.T ou J.R. seront pris en jours ouvrés ou en demi-journées.** Ils sont calculés au prorata temporis et pour les agents comptant moins d'un an de service, le nombre de congé est proportionnel au temps de présence.

Les demandes de congés dits J.R.T.T et JR doivent être saisies dans le système d'information de gestion du temps et des congés, prévu à cet effet et de la même manière que les congés annuels.

L'agent ne peut partir en congé J.R.T.T ou J.R. sans que sa demande lui ait été préalablement accordée par l'autorité et selon les nécessités de service.

**Cas particulier du cumul de congés J.R.T.T ou J.R. et autres congés (maladie, maternité et paternité, adoption et accident de service) :**

En cas d'événement exceptionnel pendant les J.R.T.T ou J.R., l'agent ne peut pas interrompre son congé pour être placé en autorisation d'absence exceptionnelle. Cette règle s'applique également en cas de J.R.T.T ou J.R. déjà validés.

## **Article 1.4 Les congés pour raisons de santé**

Les fonctionnaires et contractuels, en position d'activité, qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé, bénéficient de congés de maladie rémunérés. Toute personne qui se trouve dans les situations suivantes peut se rapprocher du Service dédié de la Direction des Ressources Humaines :

- **Congé de maladie ordinaire :**

Il correspond à toute maladie non imputable au service et ne relevant pas du régime des congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie.

Toute personne qui se trouve dans l'incapacité de travailler en raison de son état de santé doit :

- en informer sans délai son responsable hiérarchique
- transmettre dans les 48 heures l'avis d'interruption de travail établi en bonne et due forme par son médecin par voie postale, par voie électronique à la Direction des ressources Humaines et/ou déposer à la DRH.

**L'envoi tardif** de l'avis d'interruption de travail entraîne la réduction de la rémunération de l'agent, un premier courrier rappelle les obligations et délais impartis sera transmis l'agent.

À défaut de pouvoir fournir un document officiel, l'agent concerné doit régulariser son absence dans les plus brefs délais et peut faire l'objet de sanction disciplinaire pour absence sans justification.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

- **Congé de longue ou grave maladie :**

Ces congés sont accordés dans le cas où il est constaté que la maladie met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés.

- Si l'agent relève du Régime spécial de la C.N.R.A.C.L. (> 28 heures hebdomadaires), il a droit à un congé de longue maladie.
- S'il relève du Régime général de la sécurité sociale (< 28 heures hebdomadaires), il a droit à un congé de grave maladie.

Pour bénéficier de ces congés, l'agent adresse une demande, accompagnée d'un rapport médical sous pli confidentiel, à la D.R.H qui saisira le conseil médical.

- **Accident de service :**

Il s'agit d'un accident qui survient sur le lieu de travail de l'agent, pendant le temps d'exercice de ses fonctions et qui a un lien direct avec son service.

- **Accident de trajet :**

Il s'agit d'un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile habituel et le lieu de travail de l'agent (ou inversement) et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu pour un motif d'intérêt personnel.

- **Maladie professionnelle :**

Il s'agit d'une maladie que l'agent contracte ou qui est aggravée en service qui est reconnue imputable au service par le Conseil Médical et après expertise médicale, en référence à des tableaux de maladies professionnelles figurant dans le code de la sécurité sociale.

*Pour l'ensemble des absences imputables au service, l'agent victime d'un accident ou d'une maladie professionnelle, accompagné de son responsable hiérarchique, doit impérativement prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines.*

## **Article 1.5 L'autorisation spéciale d'absence**

Les articles L622-1, L622-2, L622-3 et L622-5 du code général de la fonction publique prévoient que les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas.

Le régime des autorisations d'absence constitue au même titre que les congés proprement dits un élément de statut. Le dispositif en est défini au titre de dispositions législatives et réglementaires transposées, d'instructions ministérielles appliquées aux agents de l'Etat.

Ces dispositions s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires, contractuels à temps complet et non complet. Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est calculée au prorata des obligations de service.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande préalable et présentation du justificatif, soit de plein droit (naissance d'un enfant ou adoption, participation aux organes statutaires, mandat syndical, exercice de fonctions publiques électives etc...), soit sous réserve des nécessités du service.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée. **Elles ne peuvent être accordées à un agent en congé annuel ou en RTT ou en JR.**

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne sont accordées aux agents qu'après 6 mois de présence effective (sauf pour les autorisations de plein droit).

Les durées indiquées constituent le maximum autorisé au cours de l'année civile.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

***Toutes les demandes devront être saisies dans le système de gestion dématérialisée. Un commentaire doit être renseigné, à défaut, la nature de l'absence ne pourra être requalifiée.***

Toutes les autorisations sont précisées à l'annexe n°2 du présent règlement.

## **PARTIE 3 : Le Compte Epargne Temps (C.E.T.)**

Le Compte Epargne-Temps (C.E.T) est un dispositif mis en place par délibération du conseil municipal permettant aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année, pour les utiliser les années suivantes.

La délibération du 15 décembre 2022 pour la Ville et du 16 décembre 2022 pour le C.C.A.S. relative aux modalités de mise en œuvre du C.E.T. n'a pas retenu la possibilité pour un agent ayant ouvert un compte épargne temps et lorsque celui-ci compte plus de 20 jours en fin d'année de pouvoir :

- Bénéficier d'une indemnité financière sur la base d'un montant arrêté par catégorie,
- Et/ou de pouvoir les prendre en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, s'agissant d'un fonctionnaire titulaire.

**Les jours créés ou maintenus sur le C.E.T. ne peuvent donc être utilisés que sous forme de congés (sauf en cas de décès de l'agent titulaire du compte).**



## **Article 3.1 Le personnel concerné**

Les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies pour que l'agent puisse demander l'ouverture de son CET :

- L'agent doit être titulaire ou non titulaire à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou de la fonction publique hospitalière en position de détachement tout cycle confondu.
- L'agent doit exercer ses fonctions au sein de la collectivité ou de ses établissements.
- L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service dans la collectivité.

Sont exclus du dispositif de compte épargne temps :

- Les fonctionnaires stagiaires pendant la période de stage. Cependant les fonctionnaires qui avaient des droits antérieurement (en tant que titulaire ou non titulaire) ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure ou égale à une année non renouvelée.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (Emplois aidés, contrat d'apprentissage ...).
- Les assistantes maternelles (les textes de référence relatifs à cette catégorie particulière d'agents non titulaires n'étant pas visés dans le décret du 26 août 2004).

## **Article 3.2 L'ouverture et l'alimentation d'un CET**

L'ouverture et l'alimentation d'un CET :

- Se fait par une demande expresse de l'agent,
- N'a pas à être motivée, puisqu'il s'agit d'un droit pour l'agent,
- Peut être formulée à tout moment de l'année et selon la date limite de report,
- Ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives. La décision de l'autorité territoriale doit être motivée,
- Pour les agents à temps non complet sur un ou plusieurs emplois à temps non complet, possibilité d'ouvrir un CET par collectivité au prorata du temps de travail qu'ils y effectuent,
- A un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut pas ouvrir plusieurs comptes simultanément, sauf le cas particulier des agents employés sur plusieurs collectivités qui peuvent ouvrir un CET dans chacune.

Le CET est alimenté au choix de l'agent, par :

- Le report de congés annuels non utilisés, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours ouvrés,
- Le report des jours hors période,
- Le report de jours de récupération au titre des J.R.T.T ou J.R. qui peuvent être « épargnés » lorsqu'ils ne sont pas utilisés dans leur totalité.

Le CET ne peut pas être alimenté :

- Par le report de congés bonifiés. Cette exclusion vise la durée du congé et celle de la bonification qui lui est consécutive,
- Par le report d'autres congés et des autorisations spéciales d'absence.

***Le nombre total de journées cumulées sur le CET ne peut pas excéder 60 jours ouvrés En raison de la pandémie de Covid-19, ce plafond avait été porté à 70 jours maximum en 2020. Cette spécificité n'a pas été reconduite***

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargné par an est « proratisé » en fonction de la quotité de travail effectuée.

Pour un agent à temps partiel dont la quotité de travail est également appliquée aux congés, il convient d'appliquer les valeurs suivantes :

Quotité de travail	Jours de congés annuels	Jours de congés annuels à poser avant le 31/12	Jours de congés annuels épargnables au maximum	Jours hors période épargnables	Jours RTT ou JR si 38 heures	Jours RTT ou JR si 39 heures
100%	25	20	5	2	18	23
90%	22,5	18	4,5	2	16,5	21
80%	20	16	4	2	14,5	18,5
70%	17,5	14	3,5	2	13	16,5
60%	15	12	3	2	11	14
50%	12,5	10	2,5	2	9	11,5

### **Article 3.3 La procédure d'utilisation des jours CET**

**L'unité d'alimentation du CET est une journée entière ou un forfait de 7h.**

Les jours épargnés sur le CET sont utilisés par l'agent sous forme de congés. La durée d'un congé C.E.T ne peut être inférieure à une demie journée. L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Les congés pris au titre du C.E.T, quelle que soit leur durée sont assimilés à une période normale d'activité.

Le nombre total de jours épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours (sous réserve d'évolutions réglementaires). Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

L'utilisation des jours épargnés sur le CET est soumis à la validation du responsable, au même titre que les autres congés.

Les jours de CET utilisés pourront acoler l'ensemble des jours de congés (congés annuels, congés hors période, JR, RTT, JR et congés bonifiés).

La consommation du CET peut excéder 31 jours calendaires, toutefois elle reste soumise au respect des nécessités de service. Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'agent à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie).

Pour les absences prolongées, dans un souci de continuité de service, il est demandé à l'agent d'informer préalablement son chef de service selon un délai suffisant pour permettre le traitement normal de la demande.

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

### **Article 3.4 La situation du CET en cas de changement d'employeur, de position ou de situation administrative**

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation, sauf dispositions relatives à la période transitoire,
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984,
- Détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique de l'État ou hospitalière,
- Disponibilité,
- Congé parental,
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,
- Placement en position hors cadres,
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale). (Article 9 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004).
- 

### **Article 3.5 La situation des agents détachés de la fonction publique d'Etat ou hospitalière**

Dans l'administration d'origine, le fonctionnaire d'État ou hospitalier conserve ses droits à congés acquis au titre du CET, mais l'alimentation et l'utilisation sont suspendues.

Dans l'administration d'accueil :

- Rien dans la réglementation n'interdit à un agent de la fonction publique d'État d'ouvrir un CET dans la fonction publique territoriale dès l'instant où il est employé par une organisation ne relevant pas du champ du décret n° 2002-634 du 24 avril 2002 relatif au C.E.T dans la fonction publique d'État. Les deux C.E.T sont indépendants et peuvent perdurer.
- Pour un fonctionnaire hospitalier, rien dans la réglementation ne lui interdit d'ouvrir un CET dans la fonction publique territoriale.

### **Article 3.6 La clôture du C.E.T**

Le CET et les journées « épargnées » doivent être soldés à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire, avant d'être clôturés.

Soit pour un agent à la date d'effet de la radiation des cadres (fonctionnaire) ou de la radiation des effectifs (non titulaire) pour :

- Admission à la retraite,
- Démission ou fin de contrat,
- Décès,
- Révocation ou licenciement,
- Abandon de poste.

Dans la mesure du possible, la D.R.H doit informer l'agent de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès d'un agent bénéficiaire du CET, il est possible d'indemniser ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours. Elle est une dépense obligatoire. L'indemnisation des jours épargnés doit être versée aux ayants droit et ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédent

### **Mise en œuvre du règlement**

#### **L'entrée en vigueur :**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 20.11.23.

Il sera adopté par le conseil municipal de la Ville le 18 décembre 2023 et par le conseil d'administration du CCAS le 20 décembre 2023.

Le règlement intérieur entre en vigueur le 01.01.24 et sera mis à la disposition des Directeurs (rices) et consultable à la Direction des Ressources Humaines

#### **Les modifications du règlement intérieur :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Technique.

Fait à Fos sur Mer, le 21 décembre 2023.

**René RAIMONDI**  
Maire de Fos-sur-Mer

**Référentiel Sujétions Particulières - Ville et CCAS de Fos sur Mer**

Action Publique locale - Sécurité / Services	Fonctions	Facteurs de risques de TMS								Sujétions particulières retenues après mise en œuvre de toutes les mesures correctives	Principales mesures mises en œuvre (extraits du plan de formation pluriannuel et PAPRIFACT)	Temps annuel d'exposition des activités présentes aux agents	Nombre d'heures de bonification annuelle	
		Manutention	Postures pénibles	Vibrations mécaniques	Agents chimiques	Températures extrêmes	Bruit	Travail de nuit	Travail en équipe successive					Travail répétitif
POLICE MUNICIPALE	Brigade de roulement												Les agents sont exposés à ces risques au quotidien et plus de 1400 heures. Il est important de se référer à l'arrêté du 05.09.19 portant sur l'organisation relative au temps de travail dans les services de la police nationale	125 soit 29 minutes par jour
	Brigade de proximité												Formations obligatoires et armement en continuus, équipements adaptés, planning adapté avec temps de repos entre chaque roulement.	
	Chiefs de service (ou poste)												Adaptation des postes de travail et travail en équipe	90 soit 20 minutes par jour
	Opérateur vidéo (CSU)												Les agents sont exposés au quotidien à ces risques et moins de 800 heures	
CHENIL	Chenil												Le chenil fonctionne du lundi au dimanche, les jours fériés. Travaux pénibles (environnement, avec risque de morsure), travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste (déplacement de la nourriture des animaux, et mise en état des cages...), à une fréquence élevée et sous cadence contrainte plus de 900 heures par an, postures pénibles (positions accroupies, positions du torse à 30 degrés, positions lors des tâches de maintenance manuelle de charge, port de matériel, travail de soutien d'une charge, travail de lavage, la pose, le poussée, la traction), le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4591, 9 et s. du code du travail plus de 800 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de manutention de charges plus de 120 jours par an.	90 soit 20 minutes par jour

Référentiel Sujétions Particulières - Ville et CCAS de Fos sur Mer													
Action Publique locale - Services techniques et environnement / Services	Fonctions	Facteurs de risques de l'INRS							Sujétions particulières retenues après mise en oeuvre de toutes les mesures correctives	Principales mesures mises en oeuvre (extraits du plan de formation pluriannuel et PAPRIFACT)	Temps annuel d'exposition des activités prescrites aux agents	Nombre d'heures de bonification annuelle	
		Maintenance	Postures pénibles	Vibrations mécaniques	Agents chimiques dangereux	Températures extrêmes	Bruit	Travail de nuit					Travail en équipe successive
Centre technique Municipal - Garage	Mécaniciens	X	X	X		X					Les mécaniciens entretiennent tout le parc automobile communal (utilisation de visseuses et port de charge comme les penus et autre matériel) et le matériel dit agricole (tondeuses, tracteurs, tailles haies, tronçonneuses etc...). Manipulation manuelle de charge, opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541.9 et s. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de maintenance de charges plus de 120 jours par an, vibrations mécaniques transmises aux mains et aux bras, vibrations transmises à l'ensemble du corps 450 heures par an, expositions quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels plus de 600 heures par an.	Les agents sont exposés à ces risques au quotidien et entre 800 et 1400 heures	110 soit 25 minutes par jour
Centre technique Municipal - Bâtiment	Maçons, peintres, ferronnerie	X	X	X		X					Les agents chargés d'entretenir des tous les bâtiments communaux et tous corps d'état utilise du matériel (bintruses, pieuses, visseuses, pots de peinture, parapangs, sacs de ciment, sable etc...). Manipulation manuelle de charge, opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541.9 et s. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de maintenance de charges plus de 120 jours par an, vibrations mécaniques transmises aux mains et aux bras, vibrations transmises à l'ensemble du corps 450 heures par an, expositions quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels plus de 600 heures par an.	Formations annuelles prescrites et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), formation balisage de chantier, achat de matériel adapté ergonomique (moins lourd), véhicule adapté de mécanisme de monte charge, équipement de protection individuel, PICB (protection individuelle contre le bruit).	110 soit 25 minutes par jour

<p>Centre technique Municipal - Espaces verts et naturels</p>	<p>Agents des espaces verts</p>	<p>X X X X X</p>	<p>X X</p>	<p>X X</p>	<p>Les agents chargés de l'entretien des espaces verts de la ville utilisent au quotidien tous le matériel horticole thermique et électrique (tondeuses, tailles haies, tronçonneuses, souffleurs, débroussaillieuses etc...) Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte plus de 900 heures par an, postures pénibles (bras en l'air, à une hauteur située au dessus des épaules, positions à genoux, positions accroupies, positions du torse à 30 degrés, positions torse fléchi à 45 degrés et manutention manuelle de charge, opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction), le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541, 9 et s. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de manutention de charges plus de 120 jours par an, vibrations mécaniques transmises aux mains et aux bras, vibrations transmises à l'ensemble du corps 450 heures par an, expositions quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels plus de 600 heures par an, environnement agressif physique et verbal.</p>	<p>Formations annuelles gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), formation balisage de chantier, achat de matériel adapté ergonomique (moins lourd), véhicule adapté de mécanisme de monte charge, équipement de protection individuel, PICB (protection individuelle contre le bruit).</p>	<p>Les agents sont exposés à ces risques au quotidien, l'utilisation de matériel thermique et électrique est au quotidien, entre 800 et 1400 heures annuelles</p>	<p>110 soit 25 minutes par jour</p>
<p>Centre technique Municipal - Natalement</p>	<p>Agent de propreté</p>	<p>X X X X X</p>	<p>X X</p>	<p>X X</p>	<p>Les agents chargés de l'entretien des espaces publics et voirie utilisent au quotidien tous le matériel horticole thermique et électrique souffleurs, débroussaillieuses etc... Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte plus de 900 heures par an, postures pénibles (bras en l'air à une hauteur située au dessus des épaules, positions à genoux, positions accroupies, positions du torse à 30 degrés, positions torse fléchi à 45 degrés et manutention manuelle de charge, opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction), le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541, 9 et s. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de manutention de charges plus de 120 jours par an, vibrations mécaniques transmises aux mains et aux bras, vibrations transmises à l'ensemble du corps 450 heures par an, expositions quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels plus de 600 heures par an, risque d'accident activité permanent sur voie publique, environnement agressif physique et verbal.</p>	<p>Formations annuelles gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), formation balisage de chantier, achat de matériel adapté ergonomique (moins lourd), véhicule adapté de mécanisme de monte charge, équipement de protection individuel, PICB (protection individuelle contre le bruit).</p>	<p>Les agents sont exposés à ces risques au quotidien, l'utilisation de matériel horticole, port de charge lourdes, entre 800 et 1400 heures</p>	<p>110 soit 25 minutes par jour</p>

Centre technique Municipal - Electricité	Electriciens	x	x	x	x	x	x	Les agents sont exposés à ces risques au quotidien et entre 800 et 1400 heures	110 soit 25 minutes par jour
	agents techniques	x	x	x	x	x	x	Les agents sont exposés à ces risques au quotidien et entre 800 et 1400 heures	110 soit 25 minutes par jour
	Port							Les agents sont exposés à ces risques au quotidien, plus de 120 nuits par an et entre 800 et 1400 heures	110 soit 25 minutes par jour



## Référentiel Sujétions Particulières - Ville et CCAS de Fos sur Mer

### Facteurs de risques de l'INRS

Actions Publiques locales	Fonctions	Facteurs de risques de l'INRS										Sujétions particulières retenues après mise en œuvre de toutes les mesures correctives	Principales mesures mises en œuvre (extraits du plan de formation pluriannuel et PAPRIPACT)	Temps annuel d'exposition des activités prescrites aux agents	Nombre d'heures de bonification annuelle	
		Manutention	Postures pénibles	Vibrations mécaniques	Agents chimiques	Températures extrêmes	Bruit	Travail de nuit	Travail en équipe successive	Travail répétitif	Travail alternatif					
	Auxiliaire de puériculture	X	X							X					Les agents sont exposés à ces risques au quotidien et entre 800 et 1400 heures	100 soit 22 minutes par jour
	Agent d'entretien	X	X							X				X	Formation annuelle gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), PICB, aménagement des locaux, adaptation du matériel ergonomique (moins lourd) et isolation phonique des bâtiments	90 soit 20 minutes par jour

	Agent polyvalent (entretien et auprès des bébés)	x	x				x	<p>Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte plus de 900 heures par an, postures pénibles (bras en l'air à une hauteur située au dessus des épaules, positions à genoux, positions accroupies, positions du torse à 30 degrés, positions torse fléchi à 45 degrés et manutention manuelle de charge, opération de transport ou de soutien d'une charge, le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541.9 et 5. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de manutention de charges plus de 120 jours par an, expositions quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels plus de 600 heures par an, emploi du temps contraint, congés imposés aux fermetures des structures.</p>	<p>Formation annuelle gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), PICB, aménagement des locaux, adaptation du matériel ergonomique (moins lourd) et isolation phonique des bâtiments</p>	<p>Les agents sont exposés à ces risques moins de 800 heures</p>	<p>90 soit 20 minutes par jour</p>
	Educateurs sportifs	x	x	x	x	x	x	<p>Les éducateurs sportifs interviennent dans tous les écoles, équipements sportifs (base de voile, kayak, centre aquatique) Face à face pédagogiques enfants nécessitent une prise de congés imposés, des horaires décalés, manutention importante de matériel voile, kayak, padlle, vélos, tous matériel pour les activités sportives), postures pénibles, expositions quotidienne à un bruit d'au moins 81 décibels plus de 600 heures par an.</p>	<p>Formation annuelle gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), PICB, aménagement des locaux, adaptation du matériel ergonomique (moins lourd) et isolation phonique des bâtiments</p>	<p>Les agents sont exposés à ces risques entre 800 et 1400 heures</p>	<p>100 soit 22 minutes par jour</p>



Exploitation des Structures Scolaires	X	X									Les agents sont exposés à ces risques au quotidien et entre 800 et 1400 heures	100 soit 22 minutes par jour
Agent d'entretien	X	X	X								Moins de 800 heures	90 soit 20 minutes par jour
Agent polyvalent (entretien et restauration)	X	X	X								Les agents sont exposés à ces risques moins de 800 heures	90 soit 20 minutes par jour
Soc distribution des repas, agent de production, cuisinier, magasinier	X	X	X								les agents sont exposés entre 800 et 1400 heures	100 soit 22 minutes par jour



Référentiel Sujétions Particulières - Ville et CCAS de Fos sur Mer															
Action Publique locale - Social sans public	Fonctions	Facteurs de risques de TNRS										Nombre d'heures de bonification annuelle			
		Maintenance	Postures pénibles	Vibrations mécaniques	Agents chimiques dangereux	Températures extrêmes	Bruit	Travail de nuit	Travail en équipe successive	Travail alternant	Travail répétitif				
Service aux Aînés	Agent de salle et entretien	x	x				x							Formation annuelle, gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), P/PCB, aménagement des locaux, adaptation du matériel ergonomique (moins lourd) et isolation phonique des bâtiments Les agents sont exposés à moins de 800 heures	90 soit 20 minutes par jour
Service Prévention Inclusion	Agent d'Intégration Handicap													Formation annuelle gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), P/PCB, aménagement des locaux, adaptation du matériel ergonomique (moins lourd) et isolation phonique des bâtiments Les agents sont exposés entre 800 et 1400 heures	100 soit 22 minutes par jour

Référentiel Sujétions Particulières - Ville et CCAS de Fos sur Mer

Action Publique locale - Organisation et gestion des ressources / services	Fonctions	Facteurs de risques de l'INRS								Sujétions particulières retenues après mise en oeuvre de toutes les mesures correctives	Principales mesures mises en oeuvre (extraits du plan de formation pluriannuel et PAPRIAPACT)	Temps annuel d'exposition des activités prescrites aux agents	Nombre d'heures de bonification annuelle	
		Maintenance	Postures pénibles	Vibrations mécaniques	Agents chimiques	Températures extrêmes	Bruit	Travail de nuit	Travail en équipe					Travail successive
Ressources Humaines	Agents d'entretien des Bâtiments Communaux		x								Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte plus de 900 heures par an, postures pénibles (bras en l'air à une hauteur située au dessus des épaules, positions accroupies, positions du torse à 30 degrés, positions torse fléchi à 45 degrés et manutention manuelle de charge, 100 % des maladies professionnelles reconnues dans ces fonctions, reclassements engagés (PPR).	Formation annuelle gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), PCB, aménagement des locaux, adaptation du matériel ergonomique (moins lourd) et isolation phonique des bâtiments	Les agents sont exposés à moins de 800 heures	90 soit 20 minutes par jour
Commande Publique	Magasinier		x							x	Les magasiniers sont chargés de stocker et distribuer tout les consommables dans tous les bâtiments communaux (papeterie, produits d'entretien, matériel pédagogique, couches etc.....). Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte plus de 900 heures par an, postures pénibles (bras en l'air à une hauteur située au dessus des épaules, positions à genoux, positions accroupies, positions du torse à 30 degrés, positions torse fléchi à 45 degrés et manutention manuelle de charge, opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction), le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541.9 et s. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de manutention de charges plus de 120 jours par an.	Formations annuelles gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), achat de matériel adapté ergonomique (moins lourd).	Les agents sont exposés à moins de 800 heures	90 soit 20 minutes par jour
CABINET	Agent du protocole										L'agent chargé de préparer les cérémonies et accueils protocolaires. Manutention manuelle de charge (déplacement dans les bâtiments de tout le nécessaire bouteilles d'eau, autres ... opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction), le port ou le déplacement selon valeur maximales autorisées par les articles R4541.9 et s. du code du travail plus de 600 heures par an, déplacement avec charge ou prise au sol ou à une hauteur située au dessus des épaules, cumul de manutention de charges plus de 120 jours par an, travail en horaires décalés, modulation importante de cycle de travail, travail de nuit, travail le dimanche et jours fériés pour assurer les manifestations, cérémonies.	Formations annuelles gestes et postures / Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (PRAP), achat de matériel adapté ergonomique (moins lourd).	Les agents sont exposés à moins de 800 heures	90 soit 20 minutes par jour



## ANNEXE N°2

<b>Autorisations d'absences liées à des événements familiaux</b>	
<b>Objet</b>	<b>Durée</b>
Mariage ou PACS de l'agent	<b>5 jours</b> ouvrables
Mariage d'un enfant	<b>3 jours</b> ouvrables
Mariage au sein de la famille de l'agent	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : <b>1 jour</b> ouvrable
Décès d'un enfant	<b>14 jours + 8 jours</b> supplémentaire qui peuvent être fractionnés dans un délai d'un an, à compter du décès de l'enfant
Décès	Conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère : <b>3 jours</b> ouvrables  Autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : <b>1 jour</b> ouvrable
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère : <b>3 jours</b> ouvrables  Autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : <b>1 jour</b> ouvrable
Garde d'enfant malade de 0 à 16 ans révolus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)	Pour un agent à temps complet : <b>6 jours</b> (doublement des droits si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence par son employeur) – Droits proratisés en fonction du temps de travail de l'agent
<b>Autorisations d'absences liées à des événements de la vie courante</b>	
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	<b>Le jour de l'épreuve</b>
Don du sang	<b>La durée du rendez vous</b>
Déménagement de l'agent	<b>1 jour</b>
<b>Autorisations d'absences liées à la maternité</b>	
<b>Objet</b>	<b>Durée</b>
Heure de grossesse	Aménagement des horaires dans la limite maximale d' <b>1 heure</b> par jour
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen pour les <b>7 rendez-vous</b> et <b>1 rendez-vous prénatal</b>
Procréation médicale assistée (PMA)	<b>Actes médicaux, durée de l'acte médical reçu</b>



	Pour l'agent public, conjoint(e) de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, soit <b>3 actes médicaux</b>
<b>Autorisations d'absences liées à des motifs civiques</b>	
<b>Objet</b>	<b>Durée</b>
Jurés d'assises	Durée de la session
Témoin devant le juge pénal	Durée de la convocation
Formation initiale sapeurs-pompiers volontaires	<b>30 jours</b> répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année
Formation perfectionnement sapeurs-pompiers volontaires	<b>10 jours</b> de formation continue par an
Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires	Sur décision préfectorale et de l'autorité territoriale Cf information « cas particulier » **
<b>Autorisations d'absences liées à des motifs professionnels</b>	
<b>Objet</b>	<b>Durée</b>
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation
Visite devant le médecin de prévention	Durée du rendez-vous
Administrateur de l'association du personnel	Durée de la réunion

**\*\*Cas particuliers des autorisations d'absence exceptionnelle pour les Sapeurs-Pompiers volontaires**

Par convention co-signée avec le SDIS 13, la collectivité s'est engagée à organiser la disponibilité des agents sapeurs-pompiers volontaires (SPV) pour des **actions de formations uniquement**.

Les autorisations d'absences sont déterminées dans une charte individuelle pour chaque SPV. Ainsi, ces autorisations peuvent être refusées en cas d'incompatibilité avec les nécessités de fonctionnement du service d'affectation de l'agent.

Toutefois, afin de faire face à des situations de crise comme par exemple la démultiplication sur le territoire national des feux, le SDIS peut faire appel à des renforts d'agents SPV, et ce conformément aux directives du Ministère de l'intérieur. Dans ce cas précis, l'agent SPV pourra être autorisé après avis du responsable à rejoindre les effectifs du SDIS en situation opérationnelle.

L'ensemble de ces absences doit d'une part, faire l'objet de production de justificatif et d'autre part, être saisi dans le système d'information de la gestion du temps.