



**Sapeurs-Pompiers
de la Seine-Maritime**

SDIS 76

**Règlement du temps de travail
des personnels administratifs, techniques et
spécialisés
du Sdis 76**

Projet

TYPE de Document
Règlement temps de travail PATS
Création
2023

Règlement du temps de travail pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés du Sdis 76

I-	OBJET DU REGLEMENT ET CHAMP D'APPLICATION	3
II-	DEFINITIONS DU TEMPS DE TRAVAIL	4
1.	Durée du temps de travail.....	4
1.1.	Pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés dont les agents de service de la restauration (hors cuisiniers et Cta-Codis)	4
1.2.	Pour les cuisiniers de la restauration	4
1.2.1.	Pour les cuisiniers au sein de la Direction départementale	4
1.2.2.	Pour les cuisiniers de la restauration de Rouen-Gambetta.....	5
1.3.	Pour les personnels administratifs et techniques affectés au Cta-Codis	6
2.	Temps de travail effectif	7
3.	Cycles de travail	7
4.	Garanties minimales du temps de travail.....	8
III-	ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU SDIS 76.....	8
1.	Cycles de travail en vigueur dans la collectivité.....	8
1.1.	Pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés (hors restauration et Cta-Codis).....	8
1.2.	Pour les personnels de la restauration.....	10
1.2.1.	Restauration au sein de la Direction départementale.....	10
1.2.2.	Restauration au sein du Cis Rouen Gambetta.....	11
1.3.	Pour les personnels administratifs et techniques affectés au Cta-Codis.....	11
2.	Horaires de travail et de pause	11
3.	Journée de solidarité.....	12
4.	Jours RTT (le cas échéant)	13
5.	Temps partiel	14
6.	Heures supplémentaires	15
7.	Heures complémentaires	15
8.	Horaires variables	15
9.	Le télétravail	15
10.	Astreintes	15

IV-	CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	16
1.	Congés annuels	16
2.	Jours de fractionnement	17
3.	Compte Epargne-Temps (CET)	17
3.1.	Ouverture du CET	18
3.2.	Nature des jours pouvant être épargnés.....	18
3.3.	Nombre maximal de jours pouvant être épargné.....	18
3.4.	Alimentation du CET	18
3.5.	Conditions d'utilisation du CET	19
3.6.	Procédure d'utilisation.....	19
3.7.	Refus d'utilisation	19
3.8.	Décès de l'agent titulaire d'un CET	20
3.9.	Changement d'employeur, de position ou de situation administrative	20
3.10.	Situation de l'agent pendant l'utilisation du CET.....	20
4.	Jours non rappelables et non planifiables des agents affectés au Cta-Codis.....	21
5.	Autorisations d'absence.....	21
6.	Décompte horaire de travail pour les manifestations sportives	21
V-	ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT	22
1.	Date d'entrée en vigueur	22
2.	Modifications du Règlement	22
3.	Consultation du Règlement.....	22
VI-	ANNEXES.....	23
	ANNEXE 1 : AUTORISATIONS D'ABSENCE EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE.....	24
	ANNEXE 2 : CONGES MATERNITE, PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT	33
	ANNEXE 3 : BAREME HORAIRE POUR LES DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DES FORMATIONS HORS DEPARTEMENT.....	35

I- Objet du Règlement et champ d'application

- Bases réglementaires :
 - code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 611-2, L. 612-1 à L. 612-3
 - décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
 - décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

- Le présent Règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des personnels administratifs, techniques et spécialisés du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76),
- Le Règlement s'impose à chaque agent personnel administratif, technique ou spécialisé employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

II- Définitions du temps de travail

1. Durée du temps de travail

1.1. Pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés dont les agents de service de la restauration (hors cuisiniers et Cta-Codis)

La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif.

- Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles
- Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Jours fériés (forfait)	8 jours
	Total	137 jours
		Reste : 228 jours travaillés
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h		
Total		1 607 heures

1.2. Pour les cuisiniers de la restauration

1.2.1. Pour les cuisiniers au sein de la Direction départementale

- La durée annuelle de travail est de 1592 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité – 15 heures au titre des sujétions relatives aux horaires décalés) de temps de travail effectif

- Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles
- Le décompte des 1 592 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Jours fériés (forfait)	8 jours
	Total	137 jours
		Reste : 228 jours travaillés
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h		
Sujétions liées aux horaires décalés : 15 heures		
	Total	1 592 heures.

1.2.2. Pour les cuisiniers de la restauration de Rouen-Gambetta

- La durée annuelle de travail est de 1550 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité – 57 heures au titre des sujétions relatives aux horaires décalés et travail soir et le week-end) de temps de travail effectif
- Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles
- Le décompte des 1 550 heures s'établit comme suit :

Moyenne hebdo sur 4 semaines	35h30 (7h 06h par jour) Soit 35.5 h (7.1h par jour)		
Temps de travail annuel sur 47 semaines	35.5 h X 47 semaines	1668.5 heures	(52 semaines – 5 semaines de CA)
Droit ARTT	1668.5 h - 1600 h	68.5 heures	Arrondi à 10 ARTT
Sujétions au titre des horaires décalés et travail le WE	7 jours = 49.7 heures	50 heures	Arrondi à 50 heures
Total		1550 heures	

1.3. Pour les personnels administratifs et techniques affectés au Cta-Codis

Afin de prendre en compte les spécificités du métier d'opérateur Cta-Codis (travail en équipe cyclée, le week-end) en concertation avec la sous-direction Santé et Bien-être du Sdis 76, et notamment la médecine préventive, il a été établi qu'il convient de compenser les volumes horaires de travail des agents en régime de garde.

L'avancée en âge et la réduction des capacités physiques ne constituent pas un frein à l'activité professionnelle, mais elles nécessitent des possibilités d'adaptation du travail à l'homme afin de déployer des stratégies de compensation.

Les effets de l'âge sur les aptitudes physiques peuvent s'observer à partir de 3 indicateurs :

- l'état de santé général physique et psychologique,
- le fonctionnement des systèmes sensoriels,
- les habilités psychomotrices.

Les pénibilités de niveau 1 :

Pertes progressives portant sur les 3 indicateurs. Les impacts sensoriels peuvent être prégnants en particulier ORL, visuels, un temps de récupération allongé et une diminution de la force maximale de préhension.

Ces déficits sont régulièrement constatés chez les personnes de 50 ans et plus.

Les pénibilités de niveau 2 :

Les pertes progressives du niveau 1 sont avérées et nécessitent des temps d'acquisition et de récupération plus longs.

Ces déficits sont régulièrement constatés chez les personnes de 55 ans et plus.

Les pénibilités de niveau 3 :

Les pertes avérées du niveau 2 sont accentuées liées au vieillissement physiologique avec des troubles neurosensoriels plus marqués (augmentation du temps de récupération, diminution de la force de préhension à hauteur de 20%, augmentation de la déficience visuelle et diminution de la force musculaire des membres supérieurs de 15%).

Ces déficits sont régulièrement constatés chez les personnes de 60 ans et plus.

- Le décompte du temps de travail s'établit comme suit :

Régimes	Nbre G 12 Jour	Total Tps W	Total Tps présence	Sujétions
R 12	129	1548 h	1548 h	
R 12	128	1536 h	1536 h	Pénibilité 1
R 12	127	1524 h	1524 h	Pénibilité 2
R 12	126	1512 h	1512 h	Pénibilité 3

2. Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- les périodes de congé maternité / paternité / adoption ;
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- les périodes de congés maladie ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet domicile – lieu d'intervention ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle ainsi que le temps de trajet aller-retour pour les formations extra-départementales conformément au décompte horaire prévu en annexe 3 du présent Règlement ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et à la participation aux réunions des instances paritaires ;
- les autorisations d'absence pour évènements familiaux,...

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les autorisations spéciales d'absence sauf pour motif syndical, les jours fériés et les jours de grève,
- le temps d'astreinte sans intervention,
- le trajet domicile – travail,
- les temps de pause et de repas quand l'agent n'est plus à la disposition de son employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles.

3. Cycles de travail

- Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail définis par délibération de l'organe délibérant. La délibération fixe la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause, etc....
- Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, et sont définis par service ou par nature de fonction.
- Les horaires de travail sont définis par l'autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail.

- Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées.

4. **Garanties minimales du temps de travail**

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Un repos minimum de 11 heures doit être accordé entre chaque journée de travail.
- La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
- Un repos hebdomadaire minimum de 35 heures doit être accordé comprenant en principe le dimanche.
- Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du Directeur départemental ou son représentant et pour une durée limitée, avec information immédiate du Comité social territorial.

III- **Organisation du temps de travail au sein du Sdis 76**

1. **Cycles de travail en vigueur dans la collectivité**

1.1. **Pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés (hors restauration et Cta-Codis).**

- Les cycles de travail en vigueur dans les services du Sdis 76 sont établis comme suit :
Chaque cycle hebdomadaire est effectué du lundi au vendredi.

Au choix de l'agent pour une durée d'un an

	Cycle de travail	Aménagement du temps de travail
1	Hebdomadaire sur 35h20 sur 5 jours Avec une journée comptabilisée 7h04	La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. Pas d'ARTT 25 congés annuels
2	Hebdomadaire sur 37h50 sur 5 jours Avec une journée comptabilisée 7h34	15 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée. La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour 25 congés annuels

3	<p>Hebdomadaire sur 37h50 sur 4.5 jours ou 75 h 00 sur 9 jours</p> <p>Avec une journée comptabilisée 8h24</p>	<p>15 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée.</p> <p>23.5 jours non travaillés supplémentaires</p> <p>La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>22.5 congés annuels</p>
4	<p>Hebdomadaire sur 39h20 sur 5 jours</p> <p>Avec une journée comptabilisée 7h52</p>	<p>23 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée.</p> <p>La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>25 congés annuels</p>
5	<p>Hebdomadaire sur 39h20 sur 4.5 jours ou 78h40 sur 9 jours</p> <p>Avec une journée comptabilisée 8h44</p>	<p>23 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée.</p> <p>23.5 jours non travaillés supplémentaires.</p> <p>La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>22.5 congés annuels</p>
6	<p>Uniquement pour les agents dont le poste n'est pas télétravaillable</p> <p>Hebdomadaire sur 35h00 sur 4 jours</p> <p>Avec une journée comptabilisée 8h47</p>	<p>La fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est à compenser suivant le jour non travaillé.</p> <p>Pas d'ARTT.</p> <p>La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour.</p> <p>50.5 jours non travaillés supplémentaires.</p> <p>20 congés annuels</p>

1.2. Pour les personnels de la restauration

1.2.1. Restauration au sein de la Direction départementale

	Cycle de travail	Aménagement du temps de travail
Cuisiniers Régime 1	Hebdomadaire sur 37h50 sur 5 jours Avec une journée comptabilisée 7h34	15 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée. La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. Réduction du temps de travail au titre des sujétions (horaires décalés) : - 2 jours sujétions. 25 congés annuels
Cuisiniers Régime 2	Hebdomadaire sur 39h20 sur 5 jours Avec une journée comptabilisée 7h52	23 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée. La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. Réduction du temps de travail au titre des sujétions (horaires décalés) : - 2 jours. 25 congés annuels
Agents de service	Hebdomadaire sur 37h50 sur 5 jours Avec une journée comptabilisée 7h34	15 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée. La compensation de la fermeture administrative de l'établissement le vendredi de l'Ascension est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. La journée de solidarité est réalisée par un temps de travail supplémentaire de 2 minutes par jour. 25 congés annuels

1.2.2. Restauration au sein du Cis Rouen Gambetta

	<i>Cycle de travail</i>	<i>Aménagement du temps de travail</i>
Cuisiniers	<u>Cycle sur 4 semaines</u> 1 semaine de 5 soirs (37h30) 1 semaine de 5 matins (35h00) 1 semaine de 4 matins (28h00) 1 week-end complet (20h00) 1 semaine de 3 matins (21h00)	10 journées d'ARTT qui peuvent être posées en ½ journée ou en journée. 6 journées au titre des sujétions : travail en horaires décalés, cyclés, week-end et jours fériés. 25 congés annuels

1.3. Pour les personnels administratifs et techniques affectés au Cta-Codis

	<i>Cycle de travail</i>	<i>Aménagement du temps de travail</i>
opérateurs	Cycle annuel 129 gardes de 12 heures jours Temps de travail : 1548 heures	Sujétions : 59 heures au titre du travail cyclé, du travail pénible et du travail le week-end puis seuil de pénibilité. 30 congés annuels

2. Horaires de travail et de pause

- Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.
- La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Ses modalités sont prévues dans le présent Règlement.
- Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l'agent est dans l'obligation de se tenir à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les horaires de travail individuels sont fixés par l'autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail défini par le présent Règlement et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.
- Les horaires et modalités de pause en vigueur dans les services du Sdis 76 sont établis comme suit :

Service ou fonction	Horaires de travail et pause	Pause et / ou pause méridienne
Pour l'ensemble des agents autres que les agents de la restauration et du Cta-Codis	Plage mobile : 7h00-9h00 Plage fixe : 9h00-11h30 Plage mobile : 11h30 – 14h00 Plage fixe : 14h00- 16h00 Plage mobile : 16h00-19h00	Pause de 20 min minimum comprise dans le temps de travail si 6h00 de travail consécutif. Pause méridienne obligatoire de 45 minutes non comprise dans le temps de travail.
Pour les cuisiniers de la restauration de la Direction	Plages variables entre 5h00 et 6 h 30 Plage fixe : Entre 6 h 30 et 13 h 30 Plages variables entre 13 h 30 et 15 h 00	Pause de 20 min minimum comprise dans le temps de travail si 6h00 de travail consécutif.
Pour les agents de service de la restauration de la Direction	Horaires fixes : 7h30 – 15h02	Pause obligatoire de 20 min minimum comprise dans le temps de travail dès 6h00 de travail consécutif.
Pour les cuisiniers de la restauration du Cis Rouen Gambetta	Horaires fixes : Horaires du matin : 7h30- 14h30 Horaires du soir : 14h00 – 21h30 Horaires week-end : 8h30 – 14h30 17h00 – 21h00	Pause de 20 min minimum comprise dans le temps de travail dès 6h00 de travail consécutif
Pour les PATS du Cta-Codis	Plages fixes : 7h30 -19h30	Pause obligatoire de 20 min comprise dans le temps de travail

- Les horaires d'ouverture de l'établissement au public sont fixés comme suit :
 - 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00 (16h30 le vendredi).
- Une permanence téléphonique doit être tenue dans chaque groupement territorial et fonctionnel chaque jour jusqu'à 17h00 et le vendredi jusqu'à 16h30.

3. Journée de solidarité

- La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.
- Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.
- Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité dans les services du Sdis 76 sont fixées comme suit :
 - Réalisation de 2 minutes de travail effectif par jour pour les agents sur un cycle hebdomadaire de 4.5 ou 5 jours,

4. Jours RTT (le cas échéant)

- Les agents travaillant plus de 1607 H bénéficient de RTT.
- Exemples de calcul :
 - Pour un agent travaillant 39H / semaine à raison de 5 jours/semaine
 $1600 : 39 = 41.02$ semaines arrondies à 41 (entier inférieur)
 $41 \text{ semaines} \times 5 \text{ jours/semaine} = 205 \text{ jours travaillés}$
 $228 - 205 = 23 \text{ jours RTT}$
 - Pour un agent travaillant 37H 30/ semaine à raison de 5 jours/semaine
 $1600 : 37.5 = 42,66$ semaines
 $42,66 \text{ semaines} \times 5 \text{ jours/semaine} = 213 \text{ jours travaillés}$
 $228 - 213 = 15 \text{ jours RTT}$
- Les jours RTT sont accordés par année civile. Les jours non pris peuvent être déposés sur le compte épargne temps dans la limite de cinq jours.
- Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, arrondi à la demi-journée supérieure.
- Les ARTT sont crédités sur le logiciel temps de travail du Sdis 76 dès l'acquisition des droits. Ainsi, un agent ne pourra pas poser des jours ARTT s'il n'a pas réalisé le temps permettant l'obtention du droit.

En cas d'arrêt maladie ou d'absence :

- Toutes les absences pour raison de santé et les ASA, hors ASA pour raison syndicale, réduisent le nombre de jours de RTT.
Ne sont pas concernés les congés maternité, paternité et pour adoption.

Exemples de calcul :

Pour un agent ayant 23 jours de RTT
 $228 / 23 \text{ jours de RTT} = 9.91$ arrondi à 10
Un jour de RTT sera déduit dès que l'agent aura 10 jours d'absence sur des journées travaillées dans l'année, 2 pour 20 jours d'absence sur des journées travaillées...

Pour un agent ayant 15 jours de RTT
 $228 / 15 \text{ jours de RTT} = 15.2$ arrondi à 15
Un jour de RTT sera déduit dès que l'agent aura 15 jours d'absence sur des journées travaillées dans l'année, 2 pour 30 jours d'absence sur des journées travaillées...

5. Temps partiel

Exercice du travail à temps partiel

Les personnels territoriaux peuvent sous réserve de remplir certaines conditions exercer leurs fonctions à temps partiel, en fonction des nécessités de service.

On distingue deux régimes de temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

Temps partiel de droit : Le temps partiel de droit est accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les conditions prévues à l'article L. 612-3 CGFP, pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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.

Temps partiel sur autorisation : Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale **sous réserve des nécessités de service.**

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet ou contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

- L'assemblée délibérante fixe, après avis du Comité social territorial, les modalités d'exercice du temps partiel. Le temps partiel est organisé de manière hebdomadaire.
- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 ou 90% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- Les demandes doivent être formulées dans un délai de trois mois avant le début de la période souhaitée.
- La durée des autorisations est de 6 mois ou de un an.
- Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. Toutefois, si les nécessités de service le justifie, l'autorité territoriale peut mettre fin à l'autorisation à l'issue de la période initiale en respectant un délai de prévenance de 2 mois. A l'issue de la période de 3 ans, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.
- Si le jour de temps partiel est concomitant à un jour férié, cette situation ne génère pas de droit pour l'agent à reporter son jour non travaillé.

6. Heures supplémentaires

- La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à la demande ou à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique de l'agent. Toute heure supplémentaire réalisée dans ce cadre fera l'objet soit d'une indemnisation, soit d'une récupération. L'agent veillera à pointer de sorte que ses heures soient identifiées sur le logiciel temps de travail.
- Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires (19h00) telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent. Elles sont récupérées ou indemnisées par le versement d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S) (catégorie B et C).
- Pour les agents ne relevant pas d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels) les heures supplémentaires ne peuvent ni faire l'objet de versement d'I.H.T.S, ni être récupérées.
- Les heures supplémentaires sont limitées à 25 H/mois (20 H pour la filière sanitaire et sociale).
- Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le Directeur départemental ou son représentant qui en informe sans délai le Comité social territorial.

7. Heures complémentaires

- Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35H/semaine, il s'agit d'heures complémentaires qui peuvent être majorées par décision de l'organe délibérant.
- Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes.
- Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35H/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

8. Horaires variables

- Les agents bénéficiant du dispositif des horaires variables restent soumis à l'ensemble des dispositions relatives à la durée légale du travail et aux temps de pause quotidien et hebdomadaire.
- La comptabilisation du temps de travail des agents (hors Cta-Codis) est réalisée par un dispositif de pointage.
- Les agents devront avoir accompli leur temps de travail sur une période d'un mois.
A défaut un dispositif de crédit-débit permet le report d'une période sur l'autre de 12 heures.
- Le contrôle des horaires des agents est impérativement opéré sous la responsabilité du chef de service compétent.

9. Le télétravail

Le dispositif de télétravail a été défini par délibération du Conseil d'administration du Sdis 76 numéro 2022-DCA-001 en date du 24 février 2022 après avis du Comité technique.

10. 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 travail effectif ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. (décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Au sein du Sdis 76, les emplois suivants sont appelés à réaliser des astreintes :

- Adjoint(e) au chef(e) de service support et télécom,
- Adjoint(e) au chef(fe) de service infrastructure et réseaux,
- Expert systèmes et production,
- Technicien systèmes et production
- Technicien Infrastructure et réseaux,
- Technicien(ne) support et télécom.

Celles-ci sont organisées et planifiées sous l'autorité du supérieur hiérarchique avec un maximum à réaliser de 18 semaines sauf circonstances exceptionnelles.

Les temps d'astreinte et d'intervention sont indemnisés conformément à la réglementation en vigueur.

Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte sont indemnisés et non récupérés.

L'astreinte imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou du repos compensateur de 50%.

Les interventions réalisées sur une période comprise entre 22h00 et 7h00 sont indemnisées au titre de l'indemnité de nuit.

IV- Congés et autorisations d'absence

1. Congés annuels

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale/chef de groupement/service/centre après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service. Sont notamment considérées comme des nécessités de service, la présence pendant le congé du binôme (hors maladie, accident de service et formation obligatoire) et la présence d'au moins 50% des effectifs dans le service.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
- L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.
- Les demandes de congés annuels doivent être réalisées sur le logiciel temps de travail en place au sein du Sdis 76.
- Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence, néanmoins, les agents sont autorisés à reporter une partie des congés annuels non pris jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël suivantes l'année de référence.

Le report des congés annuels non pris l'année N est de droit pour l'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption au titre de cette même année jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Report des congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont **automatiquement reportés** sur l'année suivante **dans la limite de 4 semaines, à prendre dans les 15 mois suivants l'année de référence.**

Le report est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Les congés reportés peuvent être positionnés et validés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

2. Jours de fractionnement

Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :

- Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

Ces jours de fractionnement sont automatiquement générés sur le logiciel temps de travail.

3. Compte Epargne-Temps (CET)

- Le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.
- Au sein du Sdis 76, le compte épargne temps permet uniquement une utilisation des jours épargnés en congés.

L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels dont la durée du contrat est supérieure à un an. Les stagiaires ne peuvent, pendant la durée de leur stage, ni cumuler de droits à congés ni utiliser des droits qu'ils auraient acquis en qualité de titulaire avant leur période de stage. Les bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, d'un contrat d'apprentissage ou les engagés de service civique ne peuvent y prétendre.

3.1. Ouverture du CET

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné. La demande d'ouverture du CET n'a pas à être motivée. Elle peut être faite à tout moment. L'autorité territoriale informe l'agent de l'ouverture du CET.

Chaque agent ne peut détenir qu'un seul CET à la fois.

La demande d'ouverture doit être formulée sur l'imprimé « demande d'ouverture d'un compte épargne-temps » disponible sur l'intranet du Sdis 76.

L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives énoncées ci-dessus.

3.2. Nature des jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté par :

- le report de jours d'ARTT dans la limite de cinq jours annuels,
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de ces congés pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, soit cinq jours au maximum,
- lorsque le cycle de travail le permet, les jours de fractionnement accordés au titre des jours congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre, dans la limite de deux.

En revanche, le CET ne peut être alimenté notamment par :

- le report de congés bonifiés,
- le report de congés acquis durant les périodes de stagiaires.

Le CET est exclusivement tenu en heures.

3.3. Nombre maximal de jours pouvant être épargné

Le nombre de jours pouvant être épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

3.4. Alimentation du CET

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Pour ce faire, l'agent doit utiliser le formulaire type de demande annuelle d'alimentation du CET disponible sur l'intranet du Sdis 76 - Espaces documentaires - Ressources humaines - Formulaire - Compte épargne-temps.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

L'année de référence sera l'année civile. Dans la mesure où le constat des jours épargnés ne peut s'effectuer qu'au terme de l'année, la demande d'alimentation du CET ne doit être effectuée qu'une fois par an.

Les demandes d'alimentation doivent parvenir au groupement des Ressources humaines de la Direction entre le 15 novembre et le 31 décembre de l'année en cours.

A la réception de la demande de l'agent, l'autorité territoriale devra veiller au respect du nombre maximum de jours pouvant être épargnés sur le CET (congrés annuels en particulier).

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

3.5. Conditions d'utilisation du CET

La prise de congé au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les nécessités de service.

Comme pour l'instruction des demandes de travail à temps partiel ou des cycles de travail, la décision de l'autorité territoriale est déterminée par les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

A la demande de l'agent, la prise des jours épargnés sur le CET est accordée de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Les congés résultant de l'utilisation de jours accumulés sur le compte peuvent, sous réserve des nécessités du service, être accolées à des périodes de congés annuels ou à des jours attribués au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Il ne peut y avoir la même année, alimentation et utilisation du CET.

3.6. Procédure d'utilisation

Pour utiliser les jours qu'il a épargné sur son CET, l'agent doit formuler une demande de congés via le logiciel temps de travail du Sdis 76.

Afin de permettre la prise en compte des nécessités de service, l'agent, pour bénéficier de plus de 5 jours de temps épargné, doit déposer sa demande en respectant un délai de préavis minimum de 3 mois.

3.7. Refus d'utilisation

L'utilisation du CET peut être refusée par l'autorité territoriale si elle est incompatible avec les nécessités du service en particulier pendant les périodes de congés scolaires. Le refus peut être réitéré.

Le refus d'accorder le congé au titre du CET doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale qui statue après consultation de la Commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire suivant le statut de l'agent.

La décision de refus doit parvenir dans le délai de 2 mois suivant la date de dépôt de la demande et, en tout état de cause, au moins 15 jours avant la date sollicitée de départ en congés.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET dans le cas suivant :

- lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

3.8. Décès de l'agent titulaire d'un CET

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droit.

Le montant de l'indemnité est fixé, pour chaque catégorie statutaire, par l'arrêté prévu à l'article 6-2 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

3.9. Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

En cas de mutation ou de détachement au sein de la fonction publique territoriale, l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil. Il s'agit du même CET qui est transféré d'une collectivité ou établissement à l'autre.

La gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de détachement ou de mise à disposition au sein d'une autre fonction publique, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée du détachement.

Toutefois, sur autorisation conjointe du Sdis et de l'administration d'accueil, les droits acquis à la date du détachement peuvent être utilisés.

En l'absence d'autorisation, rien ne s'oppose à ce que le fonctionnaire utilise la faculté d'ouvrir un CET dans l'établissement d'accueil.

Dans le cas d'une mise à disposition syndicale, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par le Sdis 76.

3.10. Situation de l'agent pendant l'utilisation du CET

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité normale.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est, comme pour la prise des congés annuels, celle qui aurait été la sienne sans l'octroi de ce congé.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

Pendant l'utilisation de son CET, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité à savoir :

- congé annuel,
- congé de maladie ou pour rechute d'accident de service,

- congé pour maternité, de paternité, de naissance, pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, d'adoption, de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences, de formation syndicale.

Lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

La prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation.

4. Jours non rappelables et non planifiables des agents affectés au Cta-Codis

12 jours non travaillés sont identifiés comme étant non planifiables et non rappelables par le Service.

5. Autorisations d'absence

- Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs aux agents titulaires, stagiaires et contractuels, sur justification de l'évènement.
- Le nombre de jours indiqué dans l'annexe 1 du présent Règlement correspond au nombre de jours accordés pour un agent à temps complet. En cas de temps partiel ou de temps non-complet, le nombre de jours est proratisé en fonction de la quotité de travail arrondi à l'entier supérieur.
- Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence. Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrables. On entend par jour ouvrable, les jours du lundi au samedi.
- Lorsqu'un évènement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.
- Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement.
- Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité...).
- Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (cf annexe 1).
- D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un évènement de la vie courante, etc.). Chaque refus fait nécessairement l'objet d'une motivation écrite par le supérieur hiérarchique. Néanmoins, le service mettra tout en œuvre pour accorder ces autorisations d'absences qui ne pourront être refusées que dans le cadre de circonstances exceptionnelles.
- Les autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité sont précisées dans l'annexe 1 du présent Règlement.

6. Décompte horaire de travail pour les manifestations sportives

Un décompte forfaitaire de 4 h 00 est réalisé sur leur temps de travail pour personnels administratifs et techniques participant :

- à la journée sportive départementale,
- au cross départemental

Un décompte forfaitaire de 8 h00 est réalisé sur leur temps de travail pour les personnels administratifs et techniques participant :

- à la journée sportive zonale et nationale (FINAT),
- au cross zonal et national.

V- Entrée en vigueur et modification du Règlement

1. Date d'entrée en vigueur

- Ce Règlement intérieur a été validé par le Comité social territorial en date du XX/XX/2023.
- Ce Règlement entre en vigueur le **1^{ER} JANVIER 2024** après l'approbation par l'assemblée délibérante.

2. Modifications du Règlement

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du Comité social territorial et au vote de l'assemblée délibérante.

3. Consultation du Règlement

Le présent Règlement est consultable sur l'intranet du Sdis 76.

Fait à, le

Signature de l'autorité territoriale,

Projet

VI- ANNEXES

- 1- *Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité*
- 2- *Congé maternité, paternité et d'accueil de l'enfant*
- 3- *Barème horaire pour les déplacements dans le cadre des formations hors département*

Projet

Annexe 1 : Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité

✓ Les autorisations spéciales d'absence pour motifs liés aux évènements familiaux

Base réglementaire	Objet			Durée	Conditions
Ex art 21 L 83-634 Art L. 622-1 CGFP Attente décret	Mariage	De l'agent	Sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte
		D'un enfant	Sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte
		D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle sœur	Sous réserve des nécessités de service	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte
Ex art 21 L 83-634 Art L. 622-1 CGFP Attente décret	PACS	De l'agent	Sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	Extrait de l'acte
Ex art 21 L 83-634 Art L. 622-1 CGFP Attente décret	Décès – Obsèques	Du conjoint (mariage, PACS ou vie maritale), du père ou de la mère	Sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte
		D'un enfant de moins de 25 ans ou une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	De droit	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés à prendre dans le délai d'un an à partir du décès	Extrait de l'acte
		D'un enfant de plus de 25 ans	De droit	12 jours ouvrables	Extrait de l'acte

		D'un enfant lui-même parent		14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés à prendre dans le délai d'un an à partir du décès	
		Des beau-père, belle-mère des agents mariés, pacsés ou vivant maritalement	Sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte
		Des frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur des agents mariés, pacsés ou vivant maritalement	Sous réserve des nécessités de service	2 jours dont le jour des obsèques	Extrait de l'acte
Ex art 21 L 83-634	Maladie grave	Du conjoint (mariage, PACS ou vie maritale)	Sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables	Justificatif médical
Art L. 622-1 CGFP		D'un enfant	Sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables	Justificatif médical
Attente décret		Des père, mère	Sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables	Justificatif médical
		Des beau-père, belle-mère	Sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables	Justificatif médical
		Des frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	Sous réserve des nécessités de service	1 jour ouvrable	Justificatif médical
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982	Garde d'enfant malade	Enfant âgé de 16 ans au plus. Pas de limite d'âge pour un enfant handicapé Possibilité d'étendre le bénéfice de ces autorisations aux agents ayants les enfants de leur conjoint, partenaire de pacs ou concubin à charge	Sous réserve des nécessités de service	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Quel que soit le nombre d'enfants et par famille. Si couple de fonctionnaires territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Justificatif médical

✓ Les autorisations spéciales d'absence pour motifs civiques

Base réglementaire	Objet		Durée	Conditions
Art 267, 288 CPP Lettre n° FP 7 n° 004416 du 17 juin 1996	Participation aux jurys d'assises	De droit	Pendant la durée de la session mentionnée sur la convocation	Présentation de la convocation
Art 101, 110 à 113 du code de procédure pénale Art 435-15-1 code pénal	Témoin dans une procédure pénale	De droit	Durée de la comparution	Présentation de la convocation
Art L. 114-2 du code du service national	Journée défense et citoyenneté	De droit	1 jour	Présentation de la convocation
Art L. 622-3 CGFP	Mise en œuvre du Plan ORSEC ou accident, sinistre, catastrophe naturelle	Sous réserve des nécessités de service	Durée de l'intervention	Agent membre d'une association de sécurité civile
Art L. 2123-1 ; L. 2123-3 , L. 2123- 7, L. 2123-25, L. 2113-19 R. 2123- 1, R. 2123-2, R. 2123-11 du CGCT Circulaire FP n° 2446 du 13-01- 2005	Mandat électif municipal (commune nouvelle comprise): Participation aux séances plénières Participation aux réunions de commissions dont l'agent est membre et instituées par délibérations du conseil municipal Participations aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la commune	De droit	Durée du trajet et de la séance ou de la réunion Le temps d'absence ASA + crédit d'heures cumulés ne peut dépasser la moitié de la durée légal du travail pour une année civile soit 803h30	Présentation de la convocation. Principe : Pas de maintien rémunération mais possibilité d'un accord écrit entre l'AT et l'agent sur le maintien en tout ou partie de la rémunération sur les périodes d'autorisation d'absence
Art L. 5214-8, L. 5215-16, L. 5216- 4, L. 5217-7 du CGCT	Mandat électif communautaire : Participation aux séances plénières Participation aux réunions de commissions dont l'agent est membre et instituées par délibérations du Conseil communautaire/métropolitain	De droit	Durée du trajet et de la séance ou de la réunion Le temps d'absence ASA + crédit d'heures cumulés ne peut	Présentation de la convocation Principe : Pas de maintien de la rémunération mais possibilité d'un accord écrit entre l'AT et l'agent sur

	Participations aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la communauté de communes/urbaine/d'agglomération/métropole		dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile soit 803h30	le maintien en tout ou partie de la rémunération sur les périodes d'autorisation d'absence
Art L. 3123-1 à L. 3123-6, L. 3123-19, R. 3123-1, R. 3123-3 du CGCT	Mandat électif départemental : Participation aux séances plénières Participation aux réunions de commissions dont l'agent est membre et instituées par une délibération du Conseil départemental Participation aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter le département	De droit	Durée du trajet et de la séance ou de la réunion Le temps d'absence ASA + crédit d'heures cumulés ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile soit 803h30	Présentation de la convocation Principe : Pas de maintien de la rémunération mais possibilité d'un accord écrit entre l'AT et l'agent sur le maintien en tout ou partie de la rémunération sur les périodes d'autorisation d'absence
Art L. 4135-1 à L. 4135-6, L. 4135-19, R. 4135-1 et R. 4135-22 du CGCT	Mandat électif régional: Participation aux séances plénières Participation aux réunions de commissions dont l'agent est membre et instituées par une délibération du Conseil régional Participation aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la région	De droit	Durée du trajet et de la séance ou de la réunion Le temps d'absence ASA + crédit d'heures cumulés ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile soit 803h30	Présentation de la convocation Principe : Pas de maintien de la rémunération mais possibilité d'un accord écrit entre l'AT et l'agent sur le maintien en tout ou partie de la rémunération sur les périodes d'autorisation d'absence
Art L. 2123-2, L. 2123-3, L. 3123-2, L. 3123-3, L. 4135-2, L. 4135-3, L. 5215-16, L. 5216-4, R. 2123-3 à R. 2123-8, R. 2123-3 à R. 2123-8, R. 2123-9 à R. 2123-11, R. 3123-1 à R. 3123-8, R. 4135-1 à R. 4135-8, R. 5211-3 du CGCT	Crédit d'heures Accordés pour disposer du temps nécessaire à l'administration de l'institution dont l'agent est : Maires - Ville d'au moins 10 000 habitants - Communes de moins de 10 000 habitants Adjoins - Communes d'au moins 30 000 habitants - Communes de 10 000 à 29 900 habitants - Villes de moins de 10 000 habitants	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours	- 140 h / trimestre - 122.5 h / trimestre - 140 h/trimestre - 122.5 h /trimestre - 70 h / trimestre	- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre - En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

	<p>Conseillers municipaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Villes d'au moins 100 000 habitants - Villes de 30 000 à 99 999 habitants - Villes de 10 000 à 29 999 habitants - Villes de 3 500 à 9 999 habitants - Villes de moins de 3 500 habitants <p>Président et vice-président du Conseil départemental</p> <p>Conseillers départementaux</p> <p>Présidents et vice-président du Conseil régional</p> <p>Conseillers régionaux</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 70 h / trimestre - 35 h / trimestre - 21 h / trimestre - 10.5 h / trimestre - 10.5 h / trimestre - 140 h / trimestre - 105 h / trimestre - 140 h / trimestre - 105 h / trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> - L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence. - Les pertes de revenu subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent. - Cette compensation est limitée à 72 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.
Art L. 2123-2 et R. 5211-3 du CGCT	<p>Crédit d'heures Accordés pour disposer du temps nécessaire à l'administration de l'institution dont l'agent est :</p> <p>Présidents, vice-présidents, membres d'un syndicat de communes ou d'un syndicat mixte</p>		Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-président et membres d'un syndicat de communes ou d'un syndicat mixte sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée du syndicat	Idem que pour les maires, adjoints, conseillers municipaux, président, vice-président et membres des conseils départements et régionaux
Art L. 5214-8 et L. 5216-4 du CGCT	<p>Crédit d'heures Accordés pour disposer du temps nécessaire à l'administration de l'institution dont l'agent est :</p>		Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont	Idem que pour les maires, adjoints, conseillers municipaux, président, vice-président et membres des conseils départements et régionaux

	Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : <ul style="list-style-type: none">- Communauté de communes- Communauté d'agglomération- Communauté urbaine- Métropole		la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI	
--	--	--	---	--

Projet

✓ Les autorisations spéciales d'absence pour motifs de la vie courante

Base réglementaire	Objet		Durée	Conditions
/	Participation aux concours et examens	Sous réserve des nécessités de service	Jour de l'épreuve	Convocation
Circulaire FP n° 2168 du 07-08-2008	Rentrée scolaire	Facilité d'horaire sous réserve des nécessités de service	1h le jour de la rentrée des classes matin ou soir	Enfant à charge scolarisé de la petite section à la classe de 6 ^e Heure à récupérer
Art D. 1221-2 du code de la santé publique	Don de sang, de plaquettes, de plasma	De droit	Temps de trajet + temps d'intervention	Justificatif de don du sang
Art L. 1244-5 du code de santé publique	Don de gamètes par une femme	De droit	Temps de trajet + temps d'intervention	Justificatif médical
/	Déménagement de l'agent	Sous réserve des nécessités de service	Jour du déménagement	Présentation d'un justificatif : changement d'adresse en ligne, ouverture de compteur, bail.....

✓ Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Base réglementaire	Objet		Durée	Conditions
Circulaire NOR FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de la femme enceinte	Sous réserve de la compatibilité avec les horaires de travail du service. A défaut, possibilité d'affectation temporaire sur un autre poste	A compter du 3 ^e mois de grossesse	Avis du médecin de prévention
Circulaire NOR FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur)	Sous réserve des nécessités de service	Durée des séances	Présentation d'un certificat médical et avis du médecin de prévention
Art L. 2122-1, R. 2122-1, R. 25122-3 du code de santé publique Circulaire NOR FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examen médicaux obligatoires	De droit	Durée des séances (7 jusqu'à l'accouchement + 1 après l'accouchement)	Avis du médecin de prévention ou médecin traitant Justificatif des rendez-vous
L. 1225-16 du Code du travail Circulaire NOR RDF1708829C du 24 mars 2017	Accompagnement aux examens médicaux obligatoires ou aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation	De droit	Durée des séances 3 séances maximum	Autorisation accordée au conjoint marié, pacsé ou concubin Justificatif médical
L. 1225-16 du Code du travail Circulaire NOR RDF1708829C du 24 mars 2017	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	De droit	Durée des séances	Certificat médical
Circulaire NOR FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	De droit	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Proximité géographique de l'enfant

✓ Les autorisations spéciales d'absence pour motif syndical (cf protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical au sein du Sdis 76)

Base réglementaire	Objet		Durée	Conditions
Article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations et confédérations des syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique	Sous réserve des nécessités de service et du nombre de jours autorisés	10 jours par an	Convocation au congrès ou à la réunion
Article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou des unions, fédérations et confédérations des syndicats représentés au Conseil commun de la fonction publique	Sous réserve des nécessités de service et du nombre de jours autorisés	20 jours par an	Convocation au congrès ou à la réunion
Article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Participation aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un niveau infra-départemental ou de section	Sous réserve des nécessités de service et du contingent d'heure	Dans la limite du contingent « 1h d'absence pour 1000h de travail » calculé au niveau du CST	Convocation au congrès ou à la réunion ou désignation nominative conformément aux statuts de l'organisation
Article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985	Participation aux instances consultatives de la fonction publique ou aux réunions de travail ou de négociation convoquées par l'administration	De droit	Délai de route A/R + durée prévisible de la séance + un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Convocation à la réunion ou document l'informant de la réunion
Articles 1 à 5 du décret 85-552 du 22 mai 1985	Stage dans un centre ou instituts agréés par le Ministère des collectivités	sous réserve des nécessités de service Limité à 5% de l'effectif réel	12 jours (18 jours pour les animateurs de formation)	Fournir une attestation à l'issue du stage
Article 2 du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016	Exercice des missions de membres de la FSSSCT	De droit	9 jours pour chaque membre (hors secrétaire)	Convocation
Article 2 du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016	Exercice des missions de secrétaire de la FSSSCT	De droit	11.5 jours	Convocation

Annexe 2 : Congés maternité, paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé maternité :

La durée du congé de maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants à charge avant la naissance de l'enfant :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Il est possible de renoncer à une partie du congé de maternité, mais l'agente doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Allongement du congé postnatal

Il est possible de demander le report d'une partie du congé prénatal après l'accouchement.

La demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse. Ce certificat atteste que l'état de santé de la mère permet de prolonger son activité professionnelle avant la naissance.

Le médecin ou la sage-femme y indique la durée du report, dans la limite de 3 semaines maximum.

La demande de report ne peut pas être refusée par l'Autorité territoriale.

En cas d'arrêt maladie pendant la période de congé prénatal reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt.

La période initialement reportée après l'accouchement est réduite d'autant.

Attention : le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

Procédure d'octroi :

Le congé de maternité est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont elle relève. La demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant :

Le congé de paternité est accordé au père de famille ayant la qualité de fonctionnaire, de stagiaire ou l'agent contractuel en position d'activité après la naissance de son enfant. Ce congé est ouvert à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire ayant conclu un PACS, concubin) indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé (sauf s'il établit l'impossibilité de respecter ce délai). Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Durée :

25 jours, en cas de naissance unique

Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune)

32 jours, en cas de naissances multiples

Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune).

Procédure d'octroi :

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début de congé, accompagnée des pièces suivantes :

- soit la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- soit la copie du livret de famille mis à jour

Projet

Annexe 3 : Barème horaire pour les déplacements dans le cadre des formations hors département

Pour les formations extra-départementales, la prise en compte du temps de trajet, de la résidence administrative au lieu de formation est décomptée de la manière suivante :

De 0 à 50 Kms	½ heure
De 51 à 100 kms	1 heure
De 101 à 150 kms	1 heure ½
De 151 à 200 kms	2 heures
De 201 à 250 kms	2 heures ½
De 251 à 300 kms	3 heures
De 301 à 350 kms	3 heures ½
De 351 à 400 kms	4 heures
De 401 à 450 kms	4 heures ½
De 451 à 500 kms	5 heures

Pour les déplacements pour lesquels les transports en commun ne sont pas adaptés, il sera décompté ½ heure par chaque tranche de 50 km