

## Extrait du registre des délibérations

Reçu au contrôle de légalité le 18 décembre 2024

Publié le 18 décembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 10 décembre à 14 heures 30, le Comité syndical du syndicat mixte Decoset s'est réuni dans la Salle du Conseil à Balma, sous la présidence de Monsieur Vincent TERRAIL-NOVES, Président.

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de cette séance, le Comité syndical a été à nouveau convoqué pour le lundi 16 décembre à 16h30 et a pu valablement délibérer sans condition de quorum conformément à l'article L2121-17 du CGCT.

**Etaient présents :** M. BERTORELLO (TOULOUSE METROPOLE), M. DARENGOSSE (C.C. VAL'AÏGO), M. TERRAIL-NOVES (TOULOUSE METROPOLE)

**Etaient excusés :** M. BOUCHE (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CHARPENTIER (C.C. GRAND OUEST TOULOUSAIN), M. DUMOULIN (C.C. VAL'AÏGO), MME ESQUERRE (C.C. DES COTEAUX DE BELLEVUE), M. ESPIC (TOULOUSE METROPOLE), MME GIBERT (C.C. FRONTONNAIS), M. JOP (TOULOUSE METROPOLE), M. MANERO (TOULOUSE METROPOLE), MME MOURGUE (TOULOUSE METROPOLE), M. NORMAND (C.A. SICOVAL), MME OUSMANE (TOULOUSE METROPOLE), M. PERE (TOULOUSE METROPOLE), M. SAVIGNY (C.C. DES COTEAUX BELLEVUE), M. MOIGN (C.C. HAUTS TOLOSANS), M. RIQUET (TOULOUSE METROPOLE), M. TRAUTMANN (TOULOUSE METROPOLE), MME URSULE (TOULOUSE METROPOLE), M. VANHECKE (C.C. HAUTS TOLOSANS)

**Excusés ayant donné pouvoir :**

**Etaient absents :** M. AURY (TOULOUSE METROPOLE), M. CAPEL (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CARRAL (C.A. SICOVAL), M. CHOLLET (TOULOUSE METROPOLE), MME GOMEZ (C.C. GRAND OUEST TOULOUSAIN), MME MAGDO (TOULOUSE METROPOLE), M. OF (C.C. FRONTONNAIS), M. ROUSSEL (C.A. SICOVAL), M. SIMON (TOULOUSE METROPOLE), M. TRONCO (C.A. SICOVAL),

**Date de la convocation :** Mercredi 11 décembre 2024

**Secrétaire de séance :** M. DARENGOSSE

## D2024-53 – Règlement du temps de travail – Mise à jour : approbation

Le règlement en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- Être en conformité avec la réglementation applicable au temps de travail notamment à la suite de la publication de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique qui a mis fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures en imposant la réalisation d'un temps de travail effectif de 1607h,
- Permettre de répondre prioritairement aux impératifs de service public (principes de continuité, adaptabilité et permanence) tout en permettant aux agents de concilier vie professionnelle et vie privée,
- Garantir l'équité entre les agents et les services de Decoset, quelles que soient leurs origines professionnelles (déjà personnels de l'établissement public ou nouveaux recrutés).

Par ailleurs, les modalités d'organisation de l'aménagement du temps de travail doivent être adaptées aux nécessités de continuité et de qualité du service public, à l'évolution de l'organisation de l'établissement, tout en étant conformes à la réglementation sur le temps de travail.

Enfin, ce règlement relatif au temps de travail intègre également les enjeux et impératifs de qualité de vie au travail. En effet, les conditions d'exercice des missions des agents publics, leurs métiers et l'organisation des services évoluent. Ces changements, sont étroitement liés au développement de nouvelles technologies, aux nouvelles attentes des services et aux contraintes notamment techniques, administratives, et financières.

Aussi, compte tenu de l'évolution des effectifs et de l'organisation, il convient de procéder à l'actualisation de ce règlement du temps de travail.

Les principales mises à jour concernent :

- La modification du cycle de travail des agents affectés en Déchèteries,
- Les garanties minimales en matière de réglementation sur la durée de travail,
- La possibilité pour les agents affectés au Siège de Decoset de bénéficier d'un autre cycle de travail,
- Les modalités de calcul, d'attribution, d'utilisation et de report des jours de congés, jours de fractionnement,
- Les modalités de récupération des jours liés à l'aménagement du temps de travail (ARTT),
- L'intégration des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) dans le règlement,
- Les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture du Compte Épargne Temps (CET),

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par les décrets n°2010-531 du 20 mai 2010 et n°2018-1305 du 27 décembre 2018,

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

Vu la délibération D.2021-65 du 9 décembre 2021 portant règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

Vu la délibération D.2022-85 du 15 décembre 2022 portant modification du règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

Vu la délibération D.2023-64 du 14 décembre 2023 portant modification du règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 décembre 2024,

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Stéphane CHARPENTIER, Vice-président,

Après en avoir délibéré,

**Le Comité syndical, à l'unanimité :**

- **APPROUVE** le règlement relatif au temps de travail tel qu'annexé à la présente délibération,
- **AUTORISE** le Président à prendre toute décision relative à la mise en œuvre de ce règlement,
- **ABROGE** les délibérations suivantes dès la mise en œuvre du nouveau règlement :
  - La délibération D.2021-65 du 9 décembre 2021 portant règlement du temps de travail des agents de DECOSET,
  - La délibération D.2022-85 du 15 décembre 2022 portant modification du règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

- La délibération D.2023-64 du 14 décembre 2023 portant modification du règlement du temps de travail des agents de DECOSET.

Fait à Balma, les jour, mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRÉSIDENT,

Secrétaire de séance

M. DARENGOSSE

	Toulouse Métropole	Autres EPCI	TOTAL
<i>Délégués en exercice</i>	15	16	31
<i>Nombre de voix par délégué</i>	2	1	46
Présents	2	1	3
Votants	2	1	3
Pouvoirs	0	0	0
Total de voix	4	1	5
Abstentions	0	0	0
Votes contre	0	0	0
Votes pour	4	1	5

decooset

---

# RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

# SOMMAIRE

## Table des matières

SOMMAIRE.....	2
AVANT-PROPOS.....	4
TEXTES DE RÉFÉRENCE .....	5
I. Dispositions générales relatives au temps de travail.....	6
1- La définition du temps de travail effectif .....	6
2- Les agents concernés par le présent règlement.....	7
II. Durée effective du travail.....	8
1- La durée annuelle et le principe des 1607 heures .....	8
2- Le temps de travail hebdomadaire et quotidien.....	8
2-1 Les garanties minimales .....	8
2-2 Détermination des heures à effectuer .....	9
2-3 Organisation du temps de travail .....	10
2-4 L'organisation de la journée de travail .....	11
III. Congés annuels .....	13
1- La détermination des droits à congés.....	13
2- Les jours de fractionnement.....	13
3- Les modalités de prise de congés et de jours de fractionnement.....	14
IV. Récupération des jours liés à l'aménagement du temps de travail.....	15
1- Les définitions .....	15
2- L'acquisition des jours de récupération liés à l'aménagement du temps .....	15
3- La règle de diminution des ARTT en cas d'absence.....	16
4- Les modalités d'utilisation des jours ARTT.....	17
VI. Autres dispositions relatives aux congés et récupérations .....	20
1- Le report de congés .....	20
2- L'indemnisation des congés non pris.....	20
3- Le temps partiel et jours fériés.....	22
4- Les jours fériés.....	22
5- Le don de jours de repos.....	23

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

<b>VII. Autorisations spéciales d'absence .....</b>	<b>24</b>
<b>1- Les différentes autorisations spéciales d'absence (ASA).....</b>	<b>24</b>
<b>2- Les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence.....</b>	<b>24</b>
<b>3- Les délais de route relatif aux autorisations spéciales d'absence.....</b>	<b>30</b>
<b>VIII. Compte épargne temps .....</b>	<b>31</b>
<b>1- Les références juridiques .....</b>	<b>31</b>
<b>2- La mise en place du CET .....</b>	<b>31</b>
2-1 Les personnels concernés .....	32
2-2 L'ouverture du CET .....	32
2-3 L'alimentation du CET .....	32
<b>3- Les modalités d'utilisation.....</b>	<b>34</b>
3-1 L'utilisation classique.....	34
3-2 L'emploi des congés CET avec les autres types de congés .....	35
<b>4- La clôture du CET .....</b>	<b>35</b>
<b>5- La portabilité du CET et la mobilité des fonctionnaires .....</b>	<b>36</b>

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

# AVANT-PROPOS

---

Le règlement en matière d'organisation du temps de travail poursuit **trois objectifs principaux** :

- Être en conformité avec la réglementation applicable au temps de travail notamment à la suite de la publication de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique qui a mis fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures en imposant la réalisation d'un temps de travail effectif de 1607h,
- Permettre de répondre prioritairement aux impératifs de service public (principes de continuité, adaptabilité et permanence) tout en permettant aux agents de concilier vie professionnelle et vie privée,
- Garantir l'équité entre les agents et les services de Decoset, quelles que soient leurs origines professionnelles (déjà personnels de l'établissement public ou nouveaux recrutés).

Par ailleurs, les modalités d'organisation de l'aménagement du temps de travail doivent être adaptées aux nécessités de continuité et de qualité du service public, à l'évolution de l'organisation de l'établissement, tout en étant conformes à la réglementation sur le temps de travail.

Enfin, ce règlement relatif au temps de travail intègre également les enjeux et impératifs de qualité de vie au travail. En effet, les conditions d'exercice des missions des agents publics, leurs métiers et l'organisation des services évoluent. Ces changements, sont étroitement liés au développement de nouvelles technologies, aux nouvelles attentes des services et aux contraintes notamment techniques, administratives, et financières.

Aussi, compte tenu de l'évolution des effectifs et de l'organisation, il convient de procéder à l'actualisation de ce règlement du temps de travail.

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024



# TEXTES DE RÉFÉRENCE

---

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par les décrets n°2010-531 du 20 mai 2010 et n°2018-1305 du 27 décembre 2018,

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

Vu la délibération D.2021-64 du 9 décembre 2021 portant actualisation du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'expérience professionnelle (RIFSEEP),

Vu la délibération D.2021-65 du 9 décembre 2021 portant règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

Vu la délibération D.2022-01 du 17 février 2022 portant mise à jour de la délibération D2020-52R relative aux astreintes,

Vu la délibération D.2022-85 du 15 décembre 2022 portant modification du règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

Vu la délibération D.2023-64 du 14 décembre 2023 portant modification du règlement du temps de travail des agents de DECOSET,

Vu l'avis rendu en Comité technique du 29 novembre 2021,

Vu l'avis rendu en Comité Social Territorial du 6 décembre 2023,

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

# I. Dispositions générales relatives au temps de travail

## 1- La définition du temps de travail effectif

La définition du temps de travail effectif est intégrée dans l'article 2 du décret n°2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

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

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps de pause pour une durée d'activité supérieure à 06 heures ;
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- Le temps de déplacement professionnel entre le domicile de l'agent et un lieu de travail désigné par l'employeur autre que le lieu habituel entre dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'il est effectué durant la période normale d'ouverture du service de l'agent ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Les périodes de formation professionnelle décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet – au départ de la résidence administrative) ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- Durant une astreinte (hors heures de travail effectif), le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail.

N'est pas comptabilisé comme du temps de travail effectif :

- La pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes et ne pouvant dépasser 2 heures, au cours de laquelle l'agent n'est pas présent à son poste et peut vaquer librement à ses occupations,

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Le temps de congé annuel, de repos hebdomadaire, de récupération, R.T.T., les jours fériés et les jours de grève
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel désigné comme tel par l'employeur ;
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, même lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- L'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

## **2- Les agents concernés par le présent règlement**

Le présent règlement est applicable aux agents de Decoset de droit public des catégories A, B et C, quel que soit leur temps de travail :

- Les agents en service hebdomadaire titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public.

Il est également applicable aux personnels de droit privé, aux étudiants stagiaires et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires.

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## II. Durée effective du travail

### 1- La durée annuelle et le principe des 1607 heures

Pour mémoire, la réglementation a fixé le **volume horaire de 1607 h** en procédant de la façon suivante :

- Jours de l'année = 365 j
- Repos hebdomadaires = 104 j
- Jours fériés (moyenne) = 8 j (3 fixes 5 variables)
- Jours de congés annuels = 25 j
- Nombre de jours travaillés = 228 j
- Temps de travail légal =  $228 \times 7h = 1600h$
- Jour de solidarité = +7h
- **Total à effectuer = 1607h**

### 2- Le temps de travail hebdomadaire et quotidien

#### 2-1 Les garanties minimales

##### 2-1-1 La durée hebdomadaire de travail effectif

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet.

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit)

### **2-1-2 La durée quotidienne de travail**

En application de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25.08.2000, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes.

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

## **2-2 Détermination des heures à effectuer**

Les agents de Decoset connaissent, en fonction de leurs fonctions, des situations différentes au regard du temps de travail.

Il est précisé que, pour des raisons liées aux nécessités de service, certains agents et notamment les contractuels recrutés dans le cadre d'une mission de courte durée (saison, accroissement temporaire d'activité...) ne seront pas intégrés dans l'une des quatre organisations du temps de travail prévues par ce règlement. De ce fait, ils bénéficieront de la stricte application des 1 607h de travail effectif annuel, à savoir 35h00 par semaine de travail effectif soit 7h00 par jour, donnant droit à 25 jours de congés annuels, sans jours de récupération.

De plus, les agents du siège, actuellement affecté sur le cycle de travail quotidien de 8h19, ont la possibilité de demander à bénéficier d'un autre cycle de travail comme précisé dans le tableau ci-dessous ou à opter pour la durée de référence qui est de 35h.

Cette demande fera l'objet d'une discussion avec le supérieur hiérarchique et ne pourra être acceptée que si les nécessités de service et la continuité de service public sont assurées. Pour les besoins du service, les horaires de travail pourront être imposés.

Le tableau suivant précise pour chaque fonction les horaires à réaliser pour respecter la règle des 1607 heures :

	Agents du siège	Agents d'encadrement de proximité et agents du siège	Agents des déchèteries et agents du siège	Agents du centre de tri et autres agents d'exploitation
Semaine	52	52	52	52
Week end	104	104	104	104
Jours fériés	8	8	8	8
Jours de congés	25	25	25	25
Jours ARTT	35	21	14	9
Jours travaillés	193	207	214	219
Travail quotidien (décimale)	8.32	7.76	7.50	7.33
Travail quotidien (en heures) pour atteindre 1607 h	<b>8h19</b>	<b>7h46</b>	<b>7h30</b>	<b>7h20</b>
Période de référence hebdomadaire	<b>41h35</b>	<b>38h50</b>	<b>37h30</b>	<b>36h40</b>

## 2-3 Organisation du temps de travail

### 2-3-1 Les cycles de travail

En fonction des nécessités de service, 4 organisations spécifiques du temps de travail sont mises en place, aboutissant toutes au strict respect des 1607h de travail effectif annuel. Les cycles de travail sont organisés sur la semaine du lundi au samedi.

- **Cas n° 1** : agents du siège :

- 8h19 mn par jour - 60 jours non travaillés (25 jours + 35 jours récup)

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- **Cas n° 2** : agents d'encadrement de proximité et agents du siège :
  - 7h46 mn par jour – 46 jours non travaillés (25 jours + 21 jours d'ARTT)
- **Cas n° 3** : agents des déchèteries et agents du siège :
  - 7h30 mn par jour – 39 jours non travaillés (25 jours + 14 jours d'ARTT)
- **Cas n°4** : Agents du centre de tri et autres agents d'exploitation
  - 7h20 mn par jour – 34 jours non travaillés (25 jours + 9 jours d'ARTT)

### **2-3-2 Pour les agents à temps complet**

Les agents à temps complet doivent réaliser les horaires mentionnés dans le tableau ci-dessus en fonction de leurs missions et des nécessités de service qui y sont attachées.

### **2-3-3 Pour les agents à temps partiel ou non complet**

Les horaires quotidiens mentionnés dans le tableau ci-dessus s'appliquent également aux agents à temps partiel ou non complet. En revanche, le nombre de jours travaillés est réduit à due concurrence de la quotité du temps partiel ou non travaillé :

- 1 demi-journée par semaine pour 90%
- 1 journée par semaine pour 80%
- 1.5 journée par semaine pour 70%
- 2 journées par semaine pour 60%
- 2.5 jours par semaine pour 50%

Les jours de congés sont proportionnels à la quotité du temps partiel. Le nombre de jours non travaillé restant sont librement fixés par les agents dans l'année.

## **2-4 L'organisation de la journée de travail**

**Deux modes d'organisation** sont possibles pour déterminer les horaires quotidiens de travail

- Des horaires identiques pour tous les agents (en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent)

- Des plages horaires fixées par service en lien avec le supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service mais identiques chaque jour afin d'en faciliter la gestion.

Aussi, les agents sont soumis aux organisations suivantes :

- Agents du siège : une plage horaire par service à l'intérieur de laquelle chaque agent, en lien avec son supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service, définit ses horaires pour l'année. L'amplitude horaire situe obligatoirement entre 7h30 et 9h00 avec un départ après 16h30 en tenant compte d'une pause méridienne minimale de 45 minutes.
- Les agents d'accueil du siège ont des horaires fixes en raison des nécessités de service.
- Agents d'encadrement de proximité : horaires fixés en lien avec le supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service dans une plage horaire comprise entre 7h30 et 9h00 avec un départ après 16h00.
- Agents des déchèteries : horaires fixes.
- Agents du centre de tri, agents des plateformes et station de transfert, agents de la valorisation organique : horaires fixes.

Afin d'anticiper d'éventuelles évolutions dans l'organisation des services, Decoset pourra autoriser le travail en service continu. Une pause règlementaire de 20 mn sera accordée par temps de travail effectif de 6 heures. Cette pause règlementaire est comprise dans le cycle du temps de travail effectif.

L'agent est tenu de respecter strictement les horaires de travail définis. En cas d'événements exceptionnels (grève des transports en commun, barrage de route, graves intempéries, etc...), des retards par rapport aux horaires normaux de travail sont tolérés mais ne dispensent pas l'agent de se rendre à son travail.

Le temps de travail effectif prévu non exécuté sera reporté sur la journée si possible ou sur les jours restant de la semaine. L'absence pour la journée ou la demi-journée sera décomptée comme un service non-fait et ne sera pas rémunéré ou exceptionnellement et après accord du supérieur hiérarchique, comme un congé annuel.



### III. Congés annuels

#### 1- La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent à temps complet, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Ainsi, pour respecter la réglementation, le nombre de jours de congés est porté à 25 jours par an. Par conséquent, sont supprimés tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire. En revanche, compte tenu des heures quotidiennes travaillées, ces congés légaux sont complétés par des jours de récupération au titre de l'ARTT.

Ainsi, le différentiel entre le nombre de jours de congés annuels et ces 25 jours de congés annuels fera l'objet d'une récupération sous forme de jours ARTT.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), et les agents à temps partiel, ont un droit à congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Un solde de tout compte est adressé aux agents à leur départ des effectifs.

#### 2- Les jours de fractionnement

L'attribution des jours de fractionnement est effective sur une année civile et dès que les congés posés sont consommés.

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

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5 ou 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre,

L'attribution des jours de fractionnement est effective dès que les congés posés sont consommés.

### 3- Les modalités de prise de congés et de jours de fractionnement

La période de référence des congés et jours de fractionnement est l'année civile. Les agents ne peuvent anticiper leur prise de congés sur ceux de l'année suivante.

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié.

Les congés et jours de fractionnement doivent être sollicités via le logiciel de gestion du temps dans un délai de prévenance de **5 jours** pour une absence supérieure ou égale à **3 jours** et de **24h** pour une absence inférieure à 3 jours (sous réserve de l'acceptation du calendrier prévisionnel),

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique, ou toute personne ayant délégation, avant de s'absenter.

En l'absence du valideur, l'agent saisit sa demande sur le logiciel de gestion des congés et informe, par écrit, son responsable N+2 et le service RH de la pose d'un congé ou d'un jour de fractionnement. Toute absence doit tenir compte des nécessités de service et de la continuité du service public.

L'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux dispose que « Le calendrier des congés définis aux articles 1er et 2 est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ».

Cette priorité a pour unique objet de faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge. Elle ne peut s'appliquer que dans la mesure où elle est compatible avec les nécessités du service et ne saurait conférer aux agents un droit à prendre tout ou partie de leurs congés annuels pendant les vacances scolaires (CAA Nantes 17 oct. 2003, n° 02NT00021).

## IV. Récupération des jours liés à l'aménagement du temps de travail (ARTT)

### 1- Les définitions

En plus des congés annuels légaux de 25 jours, il est proposé de prévoir des jours « d'aménagement et de réduction du temps de travail » (ARTT) qui permettent d'aboutir à la durée légale du travail de 1607h par an tout en maintenant les avantages acquis précédemment et en assurant une équité entre agents relevant d'une même catégorie.

Un jour d'ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire. Le nombre de jours pour l'année est proportionnel au temps de travail effectif.

### 2- L'acquisition des jours de récupération liés à l'aménagement du temps de travail

Les jours d'ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents occupant des postes à temps non complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Compte tenu de ces éléments et en prévoyant un nombre de jours de congés de 25 jours légaux, les jours d'ARTT, pour les agents à temps complet, sont les suivants :

- 35 jours d'ARTT (60 jours non travaillés – 25 j de congés) pour 8h19 mn par jour
- 21 jours d'ARTT (46 jours non travaillés- 25 jours de congés) pour 7h46 mn par jour
- 14 jours d'ARTT (39 jours non travaillés-25 jours de congés) pour 7h30 mn par jour
- 9 jours d'ARTT (34 jours non travaillés-25 jours de congés) pour 7h20 mn par jour

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel, sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet.

### 3- La règle de diminution des jours d'ARTT en cas d'absence

Les jours d'ARTT à défalquer au cours de l'année civile de référence sont déterminés comme suit :

- 228 jours travaillés par an en moyenne divisé par le nombre de jours d'ARTT détenu par l'agent.

Pour bénéficier du nombre total de ses jours d'ARTT, l'agent doit travailler tous les jours mentionnés dans le tableau du chapitre II. Durée effective du travail. S'il travaille moins de jours, il ne peut pas créditer toutes les heures à récupérer sous forme de jours d'ARTT.

De plus, dans le cadre de l'application de la circulaire du 31 mars 2017, les autorisations spéciales d'absences et les congés pour raison de santé ne génèrent pas de droit à jours d'ARTT. Ils viennent réduire à proportion le nombre de jours d'ARTT acquis annuellement pour les agents absents pour ces motifs :

- Autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux (ASA),
- Congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée,
- Congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.
- Congé de maternité, congé de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie

Les jours d'ARTT seront déduits tout au long de l'année civile, à l'issue des congés et ASA cités ci-dessus.

Si le nombre de jours de d'ARTT à déduire est supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

- Cas n°1 : 8h19 min/ par jour

Dès lors, chaque fois que l'agent travaille 6.5 jours, il crédite 1 jour d'ARTT (division du nombre de jours travaillé par le nombre d'ARTT de l'année). En conséquence, un jour d'ARTT doit être défalqué pour chaque tranche d'absences cumulées de 6.5 jours.

- Cas n°2 : 7h46 min/ par jour

Dès lors, chaque fois que l'agent travaille 11 jours, il crédite 1 jour d'ARTT (division du nombre de jours travaillé par le nombre d'ARTT de l'année). En conséquence, un jour d'ARTT doit être défalqué pour chaque tranche d'absences cumulées de 11 jours.

- Cas n°3 : 7h30 min/ par jour

Dès lors, chaque fois que l'agent travaille 16.5 jours, il crédite 1 jour d'ARTT (division du nombre de jours travaillé par le nombre d'ARTT de l'année). En conséquence, un jour d'ARTT doit être défalqué pour chaque tranche d'absences cumulées de 16.5 jours.

- Cas n°3 : 7h20 min/ par jour

Dès lors, chaque fois que l'agent travaille 25.5 jours, il crédite 1 jour d'ARTT (division du nombre de jours travaillé par le nombre d'ARTT de l'année). En conséquence, un jour d'ARTT doit être défalqué pour chaque tranche d'absences cumulées de 25.5 jours.

### **IMPORTANT :**

Si les jours d'ARTT restant disponibles ne sont pas suffisants, cela signifie que l'agent a pris ses jours d'ARTT par anticipation. Pour régulariser la situation, il peut poser un jour de congé ou un jour pris sur son compte épargne temps. À défaut, un retrait de salaire pour service non fait sera effectué.

De même, pour éviter des situations délicates, les jours d'ARTT à poser librement sont répartis par trimestre. L'agent ne peut poser de jours d'ARTT au-delà des jours déjà crédités ou de ceux à venir dans le prochain trimestre.

## ***4- Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT***

### ***Pour tous les agents***

Afin d'étaler la pose des jours d'ARTT tout au long de l'année, dans le but d'assurer une continuité de service public, les agents affectés au siège de Decoset seront dans l'obligation de poser des jours d'ARTT sur une période déterminée.

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Néanmoins, si les nécessités de service (à la demande du supérieur hiérarchique) imposent aux agents de ne pas prendre leur jour d'ARTT fixe, ce dernier sera prioritairement décalé sur un autre jour de la même semaine ou des semaines suivantes.

Dans le cas où il ne sera possible pour les agents de décaler leur jour d'ARTT, il pourra le déposer sur le compte épargne temps.

De plus, sous réserve de nécessités de service et en accord avec le(la) chef(fe) de service, les agents pourront poser ½ jours d'ARTT fixe toutes les semaines.

### IMPORTANT

**Les jours d'ARTT sont à poser sur l'année civile. En aucun cas ils ne pourront être reportés sur l'année N+1. Si besoin, ils pourront être déposés sur le compte épargne temps.**

#### *Pour les agents à temps plein*

- Les agents correspondant au cas n° 1 posent 1 jour fixe tous les 15 jours soit 26 jours d'ARTT et les 9 jours suivants sont posés librement dans l'année, sous réserve de nécessités de service,
- Les agents correspondant au cas n° 2 posent 1 jour fixe tous les mois soit 12 jours d'ARTT et 9 jours suivants comme ils le souhaitent dans l'année, sous réserve de nécessités de service,
- Les agents correspondant au cas n°3 posent leurs 14 jours d'ARTT comme ils le souhaitent dans l'année, sous réserve de nécessités de service,
- Les agents correspondant au cas n°4 posent leurs 9 jours d'ARTT comme ils le souhaitent dans l'année, sous réserve de nécessités de service.

#### *Pour les agents à temps partiel*

Les modalités d'utilisation des jours ARTT appliquées aux agents à temps partiel seront fixées au cas par cas, par le chef de service, en fonction de la quotité de travail de l'agent.

La règle de la pose des jours ARTT tout au long de l'année doit être privilégiée.

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## V. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que dans le cadre des interventions liées à une astreinte ou pour des raisons impérieuses de service, à la demande préalable du supérieur hiérarchique direct et en accord avec le(la) responsable de service.

Le principe de récupération sous la forme d'un repos compensateur est à privilégier. A défaut, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions ci-dessous.

- La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820.
- Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficient de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 7h : la majoration est de 100%
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : la majoration est des 2/3.

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Les heures supplémentaires peuvent être récupérées sous forme de repos compensateurs (hypothèse à privilégier). Elles peuvent être payées si le plan de charge de l'agent ne permet pas une récupération.

Au 31 décembre, toutes les heures supplémentaires doivent avoir été récupérées. Aucun report ne sera possible sur l'année suivante. Les heures supplémentaires effectuées mais non récupérées (pour raisons opérationnelles) peuvent être versées sur le compte épargne temps).

## VI. Autres dispositions relatives aux congés et récupérations

### 1- Le report de congés

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

Toutefois, par exception à ce principe, l'agent à temps complet qui n'a pas pu poser l'intégralité de ses congés à la demande de son supérieur hiérarchique pour des raisons de service peut solliciter un report de congés annuels **dans la limite de 5 jours** jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Au terme de cette période, les congés restants peuvent alimenter le compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

En cas d'arrêt maladie au cours ou avant la période des congés annuels, l'agent a droit au report de ces congés payés.

Lorsqu'un agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de 4 semaines, soit 20 jours par an sur un période de 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009).

Les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (CET) dans le respect des conditions d'utilisation fixées.

### 2- L'indemnisation des congés non pris

#### *Pour les agents fonctionnaires*

#### La règle :

En cas de congé non pris, un fonctionnaire ne peut prétendre au versement d'une indemnité compensatrice et ce, en aucun cas. Ainsi, en cas de départ d'un agent de sa collectivité (démission, mutation, retraite), l'agent doit avoir soldé ses jours de congés annuels avant de partir.



## Les exceptions :

Conformément à la réglementation européenne, l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible uniquement dans certaines situations. Cette réglementation ne pose aucune autre condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d'une part, que **la relation de travail a pris fin** et, d'autre part, que **le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels** auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin.

Cela vaut dans les **cas suivants** :

- **Maladie + Retraite** : Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu'il n'avait pas pu prendre pour cette raison.
- **Retraite** : Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté liées à l'intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice.
- **Maladie + mutation** : La mutation d'un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions la directive, et ouvre droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie.
- **Disponibilité d'office** : Versement d'une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d'un placement en disponibilité d'office.
- **Décès** : En cas de décès du travailleur, le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit.

**L'agent doit donc avoir été effectivement mis en mesure par l'employeur d'exercer ce droit au congé avant la fin de cette relation, notamment par une information adéquate.**

L'indemnisation se fait dans la double limite de 4 semaines soit 20 jours par an sur une période de 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

L'indemnité est égale à 10% de la rémunération totale brute que l'agent a perçu dans l'année où son contrat se termine si celui-ci n'a pris aucun congé du fait de l'administration.

S'il en a pris une partie, l'indemnité est au prorata du nombre de congés non pris par rapport au nombre de jours de congés total auquel il a le droit.

Elle est soumise aux mêmes retenues que la rémunération.

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Cette indemnité ne peut être inférieure à ce que l'agent aurait perçu, en termes de rémunération, s'il avait pris ses congés.

### ***Pour les agents contractuels***

Les agents contractuels qui ne peuvent, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, à une indemnité compensatrice de congés payés.

Cela vaut dans les **cas suivants** :

- **Maladie + Licenciement** : contractuel licencié dont le placement en congé de maladie l'a empêché d'exercer son droit à congé annuel a également droit à une indemnité compensatrice.
- **Démission** : il est impossible d'exclure automatiquement tout versement d'une indemnité compensatrice pour congés annuels non pris par l'agent dont la relation de travail prend fin du fait de sa démission, sans réserver le cas où il n'aurait pas été effectivement mis en mesure d'exercer son droit au congé antérieurement à la cessation de la relation de travail.
- **Retraite + Maladie** : Il en est de même pour l'agent qui n'a pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant son départ à la retraite.

Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours puisqu'aucun texte national n'impose, pour les contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti de quatre semaines.

### ***3- Le temps partiel et jours fériés***

Les jours fériés ne peuvent être considérés comme des congés annuels et ne sont donc pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

### ***4- Les jours fériés***

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site [service public.fr](https://www.service-public.fr).

- **Les jours fériés hors 1<sup>er</sup> mai (Fête du travail)**

Les jours fériés sont chômés. Certains services publics ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés.

Si les heures effectuées s'inscrivent dans la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent **l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés**.

Si les heures excèdent la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent **l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) ou bénéficient d'un temps de récupération**.

L'octroi de ces primes est conditionné par la délibération D.2024- du 10 décembre 2024 portant actualisation du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'expérience professionnelle (RIFSEEP).

L'établissement ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

- **Le 1<sup>er</sup> mai : Fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- **Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés**
- **Soit la journée du 1er mai est récupérée comme suit : 1h travaillée 1h40 récupérée**

## **5- Le don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT placés ou non sur le CET), y compris ceux épargnés sur

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par Decoset, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2010-580 du 28, mai 2015. Il n'existe pas d'obligation de délibération mais le décret ci-dessus laisse la possibilité de préciser en tant que de besoin, par délibération, les modalités réglementaires d'application du dispositif.

## VII. Autorisations spéciales d'absence

### 1- Les différentes autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence sont des congés accordés aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, détachés, et également aux agents contractuels de droit public pour certaines occasions.

Elles ne peuvent donc être décomptées des congés annuels et doivent être prises au moment de l'évènement (avec transmission de justificatif).

On distingue deux types d'autorisations d'absence :

- Les autorisations dont les modalités précisément définies par les textes s'imposent
- Les autorisations laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (pour événements familiaux, par exemple).

### 2- Les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées après validation de l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) et sous réserve des nécessités de service.

Elles ne peuvent être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report. Les autorisations d'absences ne génèrent pas de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice des droits syndicaux prises en application du Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.214-3 à L.214-7, L.215-1 à L.215-2 vient réduire le volume des jours ARTT.

## AUTORISATIONS LIÉES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

### MARIAGE

Mariage ou PACS d'un agent	4 jours ouvrables
Mariage d'un enfant ou pupille	2 jours ouvrables
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle tante, neveu, beau-frère, belle-sœur, belle-mère, beau-père	1 jour ouvrable

### DECES

Décès du conjoint (PACS-concubin)	3 jours ouvrables et fractionnables
Décès père/mère/beau-père/belle-mère	3 jours ouvrables et fractionnables
Décès du frère et de la sœur	3 jours ouvrables et fractionnables
Décès d'un autre ascendant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable et fractionnable
Décès d'un collègue	Durée des obsèques et délai de route
Décès d'un enfant de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables (Art 622.2 CGFP)
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables ou 14 jours ouvrables si l'enfant décédé était lui-même parent (Art 622.2 CGFP)
Décès d'un enfant  ASA complémentaire et fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours en supplément des 14 jours ouvrables (uniquement)

### MALADIE

Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin),	3 jours ouvrables et fractionnables
-------------------------------------------------	-------------------------------------

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

d'un enfant, père/mère/beau-père/belle-mère	
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
<b>NAISSANCE</b>	
<b>Naissance avec reconnaissance officielle</b>	3 jours
<b>Adoption</b>	Le congé est pris de manière continue au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du jour de l'arrivée au domicile en cas d'adoption ou du premier jour ouvrable qui suit.  Ces jours sont cumulables avec le congé de paternité.
<b>HANDICAP</b>	
Annnonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	5 jours

<b>AUTORISATIONS LIEES AUX EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE</b>	
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable
Garde d'enfant par le parent biologique - ou beau-père/belle-mère en cas de vie commune avec le parent ayant la garde de l'enfant - qui doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir 16 ans maximum,</li> <li>Ou enfant en situation de handicap (quel que soit son âge)</li> </ul>	6 jours ou 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant  par année civile  sur production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

<b>Concours et examens</b>	<p>Pour un concours ou un examen d'une durée supérieure à la demi-journée, l'ASA est accordée pour une journée.</p> <p>Pour un concours ou examen d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, l'ASA est accordée pour une demi-journée.</p>
<b>Formation</b>	ASA accordée équivalente à la durée de la formation
<b>Rentrée scolaire</b>	<p>Aménagement des horaires le jour de la rentrée scolaire jusqu'à la 6<sup>ème</sup></p> <p>Temps de travail à récupérer</p>
<b>Don du sang</b>	0.5 jours
<b>Don de plasma</b>	1 jour
<b>Don de moelle</b>	7 jours

### AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

<b>Aménagement des horaires de travail</b>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités horaires du service + sur demande de l'agent + avis du médecin de prévention préalables.</p> <p>1h par jour maximum à partir du 1er jour du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse</p>
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives.</p> <p>Durée des séances</p>
<b>Examens médicaux obligatoires (art L 1225-16 du code du travail)</b>	<p>Durée de l'examen</p> <p>JOURS ACCORDES DE DROIT pour la mère</p>
<b>Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée (art. L</b>	<p>JOURS ACCORDES DE DROIT (Toutefois ces autorisations doivent apparaitre pour information sur la délibération)</p>

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

1225-16 du code du travail – circulaire RDFS1708829C du 24 mars 2017)	Autorisation accordée de droit pour la mère.
Allaitement (Rép. Min. n°69516 du 26 janv. 2010) – art. L 1225- 30 du code du Travail	1h par jour maximum, à prendre en 2 fois pendant une année à compter de la naissance  Susceptible d'être accordée si proximité du lieu de garde de l'enfant.

### *Autorisations spéciales d'absences liées aux motifs syndicaux*

<b>Motifs syndicaux Représentants des OS</b>	Réunions : 10/20 jours par an Information : 1 h pour 1000 h de travail effectuées  Sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale
<b>Représentants organismes statutaires</b>	Délais de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte-rendu des travaux.  De droit sur présentation de la convocation

### *Autorisations spéciales d'absence liées à des événements professionnels*

<b>Visite médicale périodique (art. 20 décret n° 85-603)</b>	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive  Au minimum tous les deux ans
<b>Surveillance médicale des agents soumis à des risques particuliers (art.23 décret n° 85-603)</b>  - personnes reconnues travailleurs handicapés	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024



<ul style="list-style-type: none"> <li>- femmes enceintes</li> <li>- agents réintégrés après congé de longue maladie/ longue durée</li> <li>- agents occupant des postes comportant des risques spéciaux</li> <li>- agents souffrant de pathologies particulières</li> </ul>	
<b>Examens complémentaires</b>	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive

### *Autorisations spéciales d'absences pour des motifs civiques*

<b>Jury d'assises (Rép. Min. n° 1303 du 17 juil. 1997)</b>	<p>Durée de la session</p> <p>De droit et obligatoire sous peine de sanction financière</p> <p>Rémunération maintenue, déduction de l'indemnité de session possible.</p>																								
<b>Mandat électif (CGCT -Article L2123-1 à L2123-6 modifié par la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019)</b>	<p>Autorisation d'absence pour participation aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions.</p> <p style="text-align: center;"><b>MONTANT TRIMESTRIEL DU CREDIT D'HEURES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Taille de la commune</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Maire</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Adjoint et Conseiller municipal délégué</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Conseiller municipal</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;"><i>Moins de 3 500 habitants</i></td> <td>122H30</td> <td>70 H</td> <td>10H30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><i>3 500 à 9 999 habitants</i></td> <td>122H30</td> <td>70 H</td> <td>10H30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><i>10 000 à 29 999 habitants</i></td> <td>140 H</td> <td>122H30</td> <td>21H</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><i>30 000 à 99 999 habitants</i></td> <td>140 H</td> <td>140 H</td> <td>35H</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><i>+ de 100 000 habitants</i></td> <td>140 H</td> <td>140 H</td> <td>70H</td> </tr> </tbody> </table> <p>De droit</p>	<i>Taille de la commune</i>	<i>Maire</i>	<i>Adjoint et Conseiller municipal délégué</i>	<i>Conseiller municipal</i>	<i>Moins de 3 500 habitants</i>	122H30	70 H	10H30	<i>3 500 à 9 999 habitants</i>	122H30	70 H	10H30	<i>10 000 à 29 999 habitants</i>	140 H	122H30	21H	<i>30 000 à 99 999 habitants</i>	140 H	140 H	35H	<i>+ de 100 000 habitants</i>	140 H	140 H	70H
<i>Taille de la commune</i>	<i>Maire</i>	<i>Adjoint et Conseiller municipal délégué</i>	<i>Conseiller municipal</i>																						
<i>Moins de 3 500 habitants</i>	122H30	70 H	10H30																						
<i>3 500 à 9 999 habitants</i>	122H30	70 H	10H30																						
<i>10 000 à 29 999 habitants</i>	140 H	122H30	21H																						
<i>30 000 à 99 999 habitants</i>	140 H	140 H	35H																						
<i>+ de 100 000 habitants</i>	140 H	140 H	70H																						

Accusé de réception en préfecture  
 031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
 Date de télétransmission : 18/12/2024  
 Date de réception préfecture : 18/12/2024

	L'employeur est tenu d'accorder aux élus concernés, sur demande de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures prévu. Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur. Information par écrit 3 jours avant de la date et durée de l'absence envisagée Pas de report du crédit d'un trimestre sur l'autre Si pertes de revenu et pas d'indemnités de fonction : compensation possible par la commune (limitée à 72h par élu et par an) Le crédit d'heures est réduit en cas de travail à temps partiel.
<i>Autorisations spéciales d'absences pour des motifs religieux</i>	
<b>Fête ou événement religieux selon les confessions (circulaire BCRF1029592C du 02/12/2010)</b>	Le jour de la fête ou de l'événement  Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif.

### 3- Les délais de route relatif aux autorisations spéciales d'absence

Il convient de préciser que les délais de route constituent des aménagements laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale. Dans tous les cas, ils ne peuvent dépasser 48 heures.

Ainsi, pour les autorisations d'absence à partir d'un jour, et sur demande justifiée, les délais de route suivants peuvent être accordés :

- Trajet aller + retour < 300 km = pas de délai de route
- Trajet aller + retour > 300 km à 800 km = 1 jour
- Trajet aller + retour > plus de 800 km = 2 jours

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## VIII. Compte épargne temps

### 1- Les références juridiques

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique.
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création d'un compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
- Circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Ce présent règlement a pour objet de déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent dans le respect de l'intérêt du service.

Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

En cas de différend dans l'application de ce règlement, la décision finale sera proposée sur la base des textes en vigueur.

### 2- La mise en place du CET

La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps concerne l'ensemble des personnels de DECOSET, dès lors qu'ils remplissent les conditions cumulatives énoncées ci-dessous.

La gestion du compte épargne temps sera assurée par le service des ressources humaines et un logiciel de gestion du temps de travail.

## 2-1 Les personnels concernés

Les personnels concernés par ce dispositif sont les personnels **employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service** au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au moment de la demande d'ouverture du compte, l'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

Titulaires	À temps complet ou non complet
Contractuels de droit public	

En sont exclus :

- Les stagiaires : un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un « compte épargne temps » ; si des droits « compte épargne temps » ont été acquis antérieurement en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, il ne peut accumuler de nouveaux droits durant l'année de stage,
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année,
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (emplois aidés, stagiaires d'enseignement ...).

## 2-2 L'ouverture du CET

La demande d'ouverture d'un CET est de droit. Elle relève d'un choix personnel de l'agent et n'a pas à être motivée.

Le jour ouvré représente l'unité de calcul pour les jours épargnés comme pour les jours consommés.

## 2-3 L'alimentation du CET

Le compte épargne temps est alimenté conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

L'alimentation du compte épargne temps est réalisée par :

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Des congés annuels (sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20). Ce nombre est proratisé pour les agents à temps partiel et temps non complet.
- Des jours de récupération au titre de l'Aménagement du Temps de Travail (jours de récupérations hors temps exceptionnels) au prorata du temps de travail effectué sur l'année.
- Des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires) dans la limite du temps réglementaire (conformément au décret 2000-815 relatif aux garanties minimales du 25/08/2000. Ces heures supplémentaires à récupérer sous forme de repos compensateurs sont effectuées uniquement à la demande préalable et écrite du supérieur hiérarchique (courriel).
- Des jours de fractionnement.

Le compte épargne temps peut être alimenté à hauteur de 60 jours maximum (congés – ARTT – repos compensateurs et jours de fractionnement).

Le compte épargne temps ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

L'alimentation par demi-journée n'est par ailleurs pas permise par la réglementation.

L'ouverture d'un compte épargne temps s'effectue comme suit :

- Saisie d'un formulaire « Demande d'ouverture et de 1<sup>ère</sup> alimentation d'un compte épargne temps »
- Création du compte sur le logiciel
- Versement des jours souhaités

Pour un compte épargne temps existant, la procédure d'alimentation peut s'effectuer une fois par an entre le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1.

Cependant, la demande d'alimentation du C.E.T pourra être formulée à tout moment de l'année mais ne sera effective qu'à compter du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile.

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

Enfin, le compte épargne temps ne peut pas être alimenté lorsque l'agent se trouve en position de :

Accusé de réception en préfecture 031-253102636-20241216-D2024-53-DE Date de télétransmission : 18/12/2024 Date de réception préfecture : 18/12/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Congé longue durée, congé longue maladie ou en congé de présence parentale
- En position de stagiaire (pour une entrée dans la fonction publique).

### 3- Les modalités d'utilisation

#### 3-1 L'utilisation classique

Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés sous réserve des nécessités de service :

- Ultérieurement sous forme de congés
- Par la monétisation à partir du 16ème jour épargné par le biais :
  - Du paiement forfaitaire des jours revalorisés tel que prévu par la réglementation,
  - De la transformation des jours en points retraite dans le cadre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Les personnels ont la possibilité, à tout moment, de consulter via le logiciel de gestion des temps, le solde de leur compte épargne temps.

L'agent est autorisé à utiliser les jours épargnés sur le compte épargne temps dès sa première alimentation. Pour tous les agents, la demande s'effectue par la remise d'un formulaire.

Pour assurer la continuité du service, son utilisation est soumise aux règles de la planification des congés annuels dans le respect des nécessités de service et des articles du présent règlement.

L'utilisation des jours de compte épargne temps s'effectue conformément aux règles établies pour les congés annuels.

Ces jours peuvent être accolés aux jours de congés annuels.

La règle des 31 jours consécutifs maximum de congés n'est pas opposable à l'agent qui souhaite utiliser son compte épargne temps. Les jours peuvent donc être pris au « fil de l'eau » ou dans leur intégralité.

En revanche, la demande d'utilisation de congés au titre du compte épargne temps dépassant 31 jours consécutifs doit se faire auprès du responsable hiérarchique dans un délai de trois mois afin de pouvoir anticiper la continuité du service.

Tout refus doit être motivé. Dans ce cas, l'agent a la possibilité de formuler un recours devant l'autorité territoriale après consultation de la commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire compétente.

Le compte épargne temps peut être utilisé sans limitation de durée.

Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent les utiliser durant la période de stage.

Considérant la monétisation possible, Decoset met en place un système de provisionnement.

Au plus tard le 30 avril de chaque année, il est déterminé le nombre de jours cumulés déposés sur chaque compte épargne temps au-delà du 16<sup>ème</sup> jour. Si le nombre total de jours ainsi recensé dépasse un volume de 30 jours, il est procédé à une provision passée dans les comptes du syndicat mixte. En fonction de l'évolution de ce volume, la provision existante peut être soit abondée soit reprise en tout ou partie.

### 3-2 L'emploi des congés CET avec les autres types de congés

La demande d'utilisation de jours épargnés est de plein droit dans la continuité d'un :

- Congé pour maternité ;
- Congé pour adoption ;
- Congé pour paternité ;
- Congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie.

### 4- La clôture du CET

Le compte épargne temps doit être soldé au préalable à la radiation des cadres de la fonction publique.

Une indemnisation forfaitaire peut être attribuée à un agent en situation d'invalidité, de démission, de licenciement ou, pour un non-titulaire, en fin de contrat et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne temps avant sa radiation des cadres.

Dans le cas du décès d'un l'agent en activité, l'indemnisation revient aux ayants droits.

## 5- La portabilité du CET et la mobilité des fonctionnaires

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- Mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- Disponibilité ou de congé parental ;
- Mise à disposition.

**En cas de mobilité** (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

**Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental**, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

**Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical)**, l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

L'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale prévoit, sur la base d'une convention, qu'une collectivité qui recrute un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps puisse se faire rembourser par la collectivité d'origine, le montant jours accumulés sur le CET à la date de la mobilité. Dans le cadre du processus de recrutement de DECOSSET, il est envisagé de proposer une convention financière à la collectivité d'origine de l'agent.

**En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale**, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.



### **Cessation définitive de fonctions :**

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps uniquement si l'employeur a adopté une délibération instituant la monétisation du CET au sein de la collectivité. A défaut, ils seront perdus.

### **Cas particulier du décès :**

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

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

Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

# decoset

## Syndicat Mixte Decoset

2-4 rue Jean Giono – 31130 Balma  
05 82 06 18 30 | [contact@decoset.fr](mailto:contact@decoset.fr)  
[www.decoset.fr](http://www.decoset.fr)



Accusé de réception en préfecture  
031-253102636-20241216-D2024-53-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024