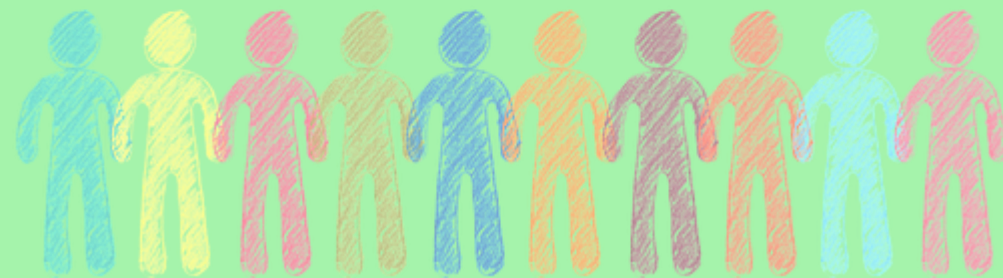


GUIDE DU TEMPS DE TRAVAIL



Congés

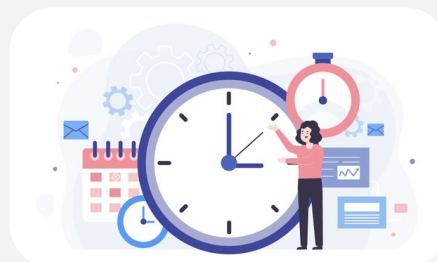
ARTT

Absence

Temps partiel

Rémunération

Horaires



CET

Repos

Réalisation : août 2019

Mise à jour : avril 2025



Sommaire

1 – DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPT

- A– Principe p. 4
- B– Dérogations p. 4

2– DURÉE MAXIMUM DE TRAVAIL ET TEMPS DE REPOS

- A– Durée hebdomadaire du temps de travail p. 5
- B– Durée quotidienne du temps de travail p. 5
 - ⇒ La pause p. 5
 - ⇒ La pause méridienne p. 6
- C– Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos p. 6

3– ORGANISATION DU TRAVAIL

- A– Définition de la durée du travail annuelle p. 8
- B– Le temps partiel p. 10
- C– Cycles de travail p. 12
 - ⇒ Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) p. 13
 - ⇒ Annualisation du temps de travail p. 15
- D– Les horaires p. 22
- E– Les horaires variables p. 22
- F– Les astreintes et permanences p. 23
- G– Les heures supplémentaires p. 24
 - ⇒ Principes généraux p. 24
 - ⇒ Particularité des heures supplémentaires des agents des filières sociale et médico-sociale p. 25
 - ⇒ Récupération et indemnisation des heures supplémentaires p. 26



Sommaire

4– LES CONGÉS / LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

A– Les congés annuels

p. 29

⇒ Utilisation des jours de congés annuels

p. 30

⇒ Report des jours de congés annuels

p. 30

⇒ Indemnisation du reliquat de congés annuels en cas de départ de l'agent

p. 30

B– Les jours de congés supplémentaires : jours de fractionnement

p. 31

C– Les congés bonifiés

p. 31

D– Le compte Epargne Temps (CET)

p. 33

⇒ Alimentation du compte

p. 34

⇒ Utilisation du compte

p. 34

⇒ Sort du CET en cas de départ de l'agent

p. 35

E– Les autorisations spéciales d'absence

p. 36

⇒ Les autorisations d'absence discrétionnaires (pour événements familiaux, par exemple)

p. 37

⇒ Les autorisations d'absence de droit

p. 40

⇒ Les autorisations d'absences des contractuels de droit privé (apprentis, CAE-CUI)

p. 44

⇒ Liste indicative d'ASA approuvée par le CST placé auprès du CDG

p. 45

POUR ALLER PLUS LOIN

p. 46



1- Durée du temps de travail dans la FPT

A- Principe

La durée du travail dans la fonction publique territoriale est fixée à **35 heures** par semaine ou **1 607 heures par an**. Au-delà du seuil des 1607 heures, sont calculées les **heures supplémentaires**.

Obligation pour les collectivités de se conformer aux 1607 heures. Elles disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement du Conseil municipal de 2020, et les nouvelles règles découlant de cette régularisation devront entrer en vigueur au plus tard au 1er janvier 2022. *Cela passera notamment par la suppression des jours de congés supplémentaires accordés sans base légale : jour du maire, jour d'ancienneté, jour de foire, jours de fractionnements automatiques, etc.).*

B- Dérogations

Sauf pour certaines catégories de personnels :

- **Des professeurs territoriaux d'enseignement artistique : 16 heures hebdomadaires** (décret n° 91-857 du 2 septembre 1991, art. 2) *correspond à un poste à temps complet*
- **Pour les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique : 20 heures hebdomadaires** (décrets n° 91-859 et 91-861 du 2 septembre 1991, art. 2) *correspond à un poste à temps complet*
- **Des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet** (décret n° 91-298 du 20 mars 1991)

Réduction liée à des sujétions particulières :

La durée annuelle de travail peut être réduite, par délibération, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et aux cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de :

- De travail de nuit ;
- De travail le dimanche ;
- De travail en horaires décalés ;
- De travail en équipes ;
- De modulation importante du cycle de travail ;
- De travaux pénibles ou dangereux.



2- Durée maximum de travail et temps de repos

Réf : décret n° 2000-815 du 25 août 2000

A– Durée hebdomadaire du temps de travail

En tenant compte des heures supplémentaires, **la durée hebdomadaire du travail ne peut dépasser :**

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

Les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

Le travail normal du dimanche peut donner lieu au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jour férié, d'un montant de 0,74€, si elle est prévue par délibération. Pour certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale, il s'agit d'une indemnité forfaitaire de **60€ (en 2024)** pour 8h de travail.

B– Durée quotidienne du temps de travail

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser **10 heures**. Repos quotidien minimum de **11 heures par jour**. L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est limitée à **12 heures**. Par exemple : un agent commençant sa journée de travail à 8h ne pourra pas travailler au-delà de 20h.

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

Cependant, le travail normal de nuit compris dans la période entre **21h et 6h** peut faire l'objet du versement de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit, si la collectivité l'a prévue par délibération, d'un montant horaire de 0,17€, majorée de 0,80€ en cas de travail intensif (soit 0,97€ au total). Pour certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale, **le montant de l'indemnité horaire est égal à 25% de la somme du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence (le cas échéant), pris en compte pour leur valeur annualisée applicable à chaque agent au moment de l'exécution des travaux de nuit, divisée par 1820 (décret n° 2023-1238 du 22 décembre 2023).**

⇒ La pause

Il doit être accordé aux agents **au minimum 20 minutes de pause par temps de travail d'au moins 6 heures dans la même journée**. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail, et **est donc rémunéré**. Par exemple : Un agent d'accueil commence sa journée à 8h30, termine à 12h30, puis reprend à 13h30 pour finir à 17h00. Il a droit à 20 minutes de pause (à répartir sur la journée ou en une fois).

Le fait que l'agent prenne des pauses excessives n'autorise pas à minorer sa rémunération, mais relève du pouvoir d'organisation du service ou du pouvoir disciplinaire.



2- Durée maximum de travail et temps de repos

⇒ La pause méridienne

Ces modalités doivent être prévues par **l'assemblée délibérante des collectivités après avis du Comité social territorial**.

La majorité des collectivités appliquent 45 minutes de pause méridienne car d'anciennes circulaires relatives aux horaires variables préconisaient - et non obligeaient - une interruption méridienne qui « n'était pas en général inférieure à 45 minutes ». La circulaire ministérielle n° 83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les collectivités recommande également une pause méridienne au moins égale à 45 minutes.

En l'absence d'indications législatives récentes, et en tenant compte des prescriptions en termes de santé, il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 minutes minimum à 45 minutes. Toutefois, rien n'empêche en respectant l'amplitude journalière et la durée quotidienne de travail de permettre une pause plus longue. Cette durée peut être inférieure si l'agent, notamment, déjeune sur son lieu de travail.

Aucune disposition réglementaire ne fixe de créneau horaire dans lequel doit avoir lieu la pause méridienne. Cependant, afin de ne pas dénaturer la finalité de la pause méridienne, il semble pertinent d'organiser cette pause entre 11 heures et 14 heures.

? Quelle est la différence entre l'arrêt méridien et la pause ?

L'arrêt méridien n'est pas compris en principe dans le temps de travail, contrairement à la pause où l'agent ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles (il reste à la disposition de son employeur).

C- Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos

Il peut être dérogé aux durées maximales de travail journalier et hebdomadaire et aux durées minimales de repos :

- Par décret lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Dans ce cas, des contreparties sont accordées aux agents concernés,
- Ou par décision du chef de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité social territorial en sont alors immédiatement informés.

Par exemple : On parlera de circonstances exceptionnelles lors d'une situation qui entraîne un trouble à l'ordre public ou entravant le fonctionnement des services publics : intempéries (neige, tempête, inondation, ...) ; catastrophe naturelle (tremblement de terre...).



2- Durée maximum de travail et temps de repos

En bref

	Durée du temps de travail annuelle	Durée hebdomadaire Maxi	Durée quotidienne Maxi	Pause	Pause méridienne	Cycle de travail (voir p. 8 et 9)	Horaires variables (voir p. 8 et suivantes)
Temps Complet	1607 heures	48 heures sur 1 semaine Ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives Sauf circonstances exceptionnelles	10 heures consécutives Ou Amplitude maximale de 12 heures avec une pause méridienne Sauf circonstances exceptionnelles	Minimum 20 minutes par temps de travail de 6 heures = Temps de travail effectif (rémunérée)	Aucune disposition réglementaire ne fixe de créneau horaire = En dehors du temps de travail effectif (non rémunérée)	Chaque collectivité détermine selon les besoins de chaque service ses cycles de travail	Chaque collectivité détermine selon les besoins de chaque service ses cycles de travail
Avis Comité social territorial	Oui, il est conseillé dans le règlement intérieur de la collectivité, de définir l'organisation du temps de travail				Oui	Oui	Oui
Délibération de l'organe délibérant					Oui	Oui	Oui



3– Organisation du travail

A—Définition de la durée de travail annuelle

Agents à temps complet

HEURES RÉMUNÉRÉES A L'ANNÉE :
35 HEURES X 52 SEMAINES =
1820 HEURES ANNUELLES RÉMUNÉRÉES
(DONT CA ET JF)
=
TEMPS PRÉVU PAR LA DÉLIBÉRATION/PAIE

= **IMPACT BUDGÉTAIRE**

TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF (TRAVAILLÉ)
1607 HEURES ANNUELLES A RÉALISER PAR
LES AGENTS
(Sans les CA et les JF)
Voir ci-dessous

Le calcul des 1607 heures (fixé par le décret n°2000-815 du 25/08/2000)

- ⇒ Nombre de jours dans l'année : **365**
- ⇒ Nombres de jours non travaillés: **137** :
- Repos hebdomadaires : **104** jours (52 x 2)
- Congés annuels (CA) : **25** jours (5 x 5)
- Jours fériés (JF) : **8** jours (forfait)
- Reste : 365-137 = 228 jours travaillés**



Un jour d'arrêt maladie est considéré comme de l'activité : les heures n'ont pas à être récupérées

Deux méthodes de calcul du temps de travail annuel :

1 228 j x 7h = 1 596 heures arrondies à 1600h

ou

2 228j / 5 j = 45.6 semaines x 35 h = 1596 heures arrondies à 1600h

1600 + 7 heures (journée de solidarité) = 1607 heures travaillées



3– Organisation du travail

Exemple de proratisation pour un agent à temps non complet :

HEURES RÉMUNÉRÉES A L'ANNÉE :

**25 HEURES X 52 SEMAINES =
1300 HEURES ANNUELLES
RÉMUNÉRÉES**

**AGENTS À
TEMPS NON COMPLET
EX : 25 HEURES (25/35)**

**1 300 heures—1 148 heures
= 152 heures
= congés payés et jours fériés**

Temps de travail effectif
 $\frac{(1\ 607 \times 25)}{35}$ ou $1300 \times \frac{1607}{1820}$
**= 1 148 heures annuelles à réaliser
par les agents**



3– Organisation du travail

B– Le temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels peuvent exercer leur service à temps partiel, qui **ne peut être inférieur au mi-temps. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.**

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Les modalités d'exercice du temps partiel doivent être fixées par délibération, après avis du comité social territorial. La délibération fixant ces modalités peut ainsi, notamment, opérer un choix parmi les durées de service à temps partiel susceptibles d'être retenues, ou décider d'exclure certaines fonctions du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés. La CAP peut être saisie par l'agent.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une **période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.** A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Exception : le temps partiel pour création d'entreprise est accordé pour une période maximum de 3 ans, renouvelable 1 an. Une nouvelle autorisation ne peut pas être accordée moins de 3 ans après la fin du précédent temps partiel.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (par exemple l'augmentation de la quotité de temps de travail) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent, fonctionnaire ou contractuel, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.


Dispositions spécifiques aux personnels d'enseignement, notamment les professeurs et assistants d'enseignement artistique:

- ⇒ Temps partiel accordé par année scolaire à compter du 1er septembre (demande à faire avant le 31 mars), sauf en cas de temps partiel de droit, mais un préavis de 2 mois s'impose alors pour le demander ;
- ⇒ La quotité demandée est arrondie, de manière à aboutir à un nombre entier d'heures de service.



3– Organisation du travail

Synthèse des règles relatives au temps partiel

	Types de temps partiels	Quotités possibles	Conséquences sur la rémunération	Conséquences sur la carrière et la retraite
Temps partiel sur autorisation	Sur demande (ouvert aux agents à temps complet et à temps non complet)	Pour les agents à temps complet : 50 à 99% Pour les agents à temps non complet : 50% - 60% - 70% - 80% - 90%	Traitement et régime indemnitaire versé <u>au prorata</u> de la quotité de temps de travail Exceptions : ⇒ Quotité de <u>80%</u> rémunérée à 6/7e d'un temps plein ⇒ Quotité de <u>90%</u> rémunérée à 32/35e d'un temps plein (quotité non ouverte aux temps partiels de droit)	Périodes assimilées à du temps complet pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion et à formation. Périodes considérées comme du service effectif à temps plein pour les contractuels.
	Pour création ou reprise d'entreprise (ouvert aux agents à temps complet)	50 à 99%		
Temps partiel de droit	Naissance d'un enfant (jusqu'aux 3 ans de l'enfant) ou adoption (jusqu'à 3 ans après l'arrivée de l'enfant)	50% - 60% - 70% - 80%	SFT proratisé mais son montant ne peut pas être inférieur au montant minimum pour un agent à temps plein avec le même nombre d'enfants (plancher)  Temps partiel suspendu pendant le congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption : indemnisation à temps plein	Périodes prises en compte pour la constitution des droits à pension, pour la totalité de leur durée, sans proratisation. Elles seront toutefois retenues au prorata de la quotité de travail pour la liquidation de la pension, avec possibilité de demander une retenue (surcotisation) lors de la demande de temps partiel.
	Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave			
	Travailleurs handicapés (après avis du médecin de prévention) - sans condition d'ancienneté s'ils sont contractuels			



3– Organisation du travail

C– Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence récurrentes dénommées *cycles de travail*, définies par service ou par fonction. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière à ce que la durée annuelle du travail respecte la durée légale (1 607 heures). Les cycles de travail des services **sont définis par délibération, après consultation du comité social territorial. La délibération fixe notamment :**

- **La durée des cycles et leur répartition sur l'année ;**
- **Les bornes quotidiennes et hebdomadaires ;**
- **Les conditions de repos et de pause.**

La circonstance que le cycle puisse être défini par service ou par nature de fonction n'implique pas nécessairement pour autant une organisation homogène du travail, au sein du cycle, pour les différents agents d'un même service ou exerçant les mêmes fonctions. Il est possible d'établir des plannings individuels hebdomadaires, mensuels ou annuels fixant les horaires de travail des agents (il est conseillé dans ce cas de prévoir un délai de prévenance pour modifier ce planning).

LA DURÉE DU CYCLE DE TRAVAIL

Elle peut être définie de manière annuelle ou infra-annuelle
Elle peut varier d'un service à l'autre
Elle doit aboutir au respect des 1607h sur l'année, sans forcément détailler la quotité d'heures de travail pour chaque cycle infra-annuel

LES BORNES HORAIRES

Elles sont définies en plages horaires fixes ou en quotités minimum ou maximum de travail
Elles permettent de calculer les heures supplémentaires

LES CONDITIONS DE REPOS ET DE POSE

Elles sont en partie réglementaires, et en partie libres

EXEMPLES :

- ⇒ Les services administratifs travaillent selon un cycle annuel de 37h, générant 12j de RTT
- ⇒ Les services techniques travaillent sur un cycle de 6 mois (du 01/10 au 31/03) à 37h et un cycle de 6 mois (du 01/04 au 30/09) à 33h.
- ⇒ Les services scolaires travaillent sur un cycle annualisé calculé sur une base de 35h hebdomadaires de septembre à août, incluant des périodes de service effectif sur les 36 semaines scolaires et des périodes de récupération sur les vacances scolaires
- ⇒ Présence obligatoire des agents de 9h à 12h et de 14h à 16h
- ⇒ Minimum 5h et maximum 9h de travail par jour
- ⇒ Minimum 30h et maximum 40h de travail par semaine, moyenne de 35h hebdomadaires
- ⇒ Pause méridienne de 45 minutes minimum à prendre entre 12h et 14h
- ⇒ Rappel de la pause réglementaire de 20 minutes et des temps de repos obligatoires



3– Organisation du travail

⇒ Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Tout agent bénéficie de jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail (RTT), s'il effectue plus de 35 heures par **semaine dans le cadre des cycles de travail déterminés par la collectivité**. Les conditions dans lesquelles s'effectue la réduction du temps de travail est fixée par délibération après avis du Comité social territorial. (Modèle de règlement intérieur approuvé par le Comité social territorial du CDG74 : Contact : cst@cdg74.fr)

Par exemple : un agent doit réaliser 37 heures de travail chaque semaine. A ce titre, il bénéficie chaque année de 12 jours d'ARTT. En effet, si l'on retire les RTT des jours travaillés annuellement ($228-12=216$) et que l'on répartit les 1600h de travail annuelles sur les 216 jours restants, on arrive bien à 7,41h à travailler par jour, soit 37h hebdomadaires. Il ne reste plus qu'à effectuer la journée de solidarité (7h) sur une journée habituellement non travaillée, ou en retirant un jour de RTT sur ces 12 jours.

Les heures supplémentaires seront décomptées au-delà du cycle ainsi défini, c'est-à-dire que seront considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 37h hebdomadaires.

Pour rappel, le temps de travail et les RTT sont calculés sur la base d'une année civile.

Si l'agent ne peut pas utiliser ses jours de RTT intégralement à cause de contraintes de service, il peut les verser sur un compte épargne-temps (CET).

Pour les agents exerçant **leurs fonctions à temps partiel**, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure) :

Durée hebdomadaire de travail	39 H	38 H	37 H	36 H
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23 jours	18 jours	12 jours	6 jours
Temps partiel 90 %	20.7 jours	16.2 jours	10.8 jours	5.4 jours
Temps partiel 80 %	18.4 jours	14.4 jours	9.6 jours	4.8 jours
Temps partiel 70 %	16.1 jours	12.6 jours	8.4 jours	4.2 jours
Temps partiel 60 %	13.8 jours	10.8 jours	7.2 jours	3.6 jours
Temps partiel 50 %	11.5 jours	9 jours	6 jours	3 jours



3– Organisation du travail

⇒ Cas du « forfait jour »

Il est possible de prévoir un forfait-jour dans la fonction publique territoriale pour les personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée (article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Cela évite d'avoir à réaliser un décompte des heures de travail effectives.

Dans la FPT, l'organisation de ce régime de travail est prévue par délibération, après avis du comité social territorial (article 10 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001).

Le nombre de jours travaillés dans l'année est donc à définir par l'organe délibérant. Il est possible de raisonner par analogie avec la fonction publique d'Etat en appliquant un forfait de 20 jours de RTT, ce qui correspond à 208 jours travaillés annuellement.

⇒ Décompte des RTT en cas d'absence

Les périodes non prises en compte comme services effectifs, tels que les congés pour raison de santé ou les ASA, ne génèrent pas de RTT.

Une circulaire du 18 janvier 2012 précise les modalités de calcul de la diminution des droits à RTT, par l'application du calcul suivant :

$$Q = N1 / N2$$

Q est le quotient de réduction et correspond au nombre de jours ouvrables à partir desquels 1 jour de RTT est acquis ;

N1 = 228 jours ouvrables dans l'année ;

N2 = nombre de RTT annuelles d'un agent.

Par conséquent, dès lors qu'un agent atteint, en une seule fois ou cumulativement, le nombre de jour d'absence égal à au quotient Q, 1 jour de RTT lui sera enlevé, et ainsi de suite. Ce retrait prend effet en fin d'année civile et peut générer une régularisation sur l'année N+1.

Par exemple : un agent ayant 23j de RTT annuels est en congé de maladie pendant 25j . Son quotient de réduction est donc égal à 9,91 (228/23), arrondi à 10 jours. Il lui sera donc retiré 2 jours de RTT pour cette absence.



3– Organisation du travail

⇒ Annualisation du temps de travail

Bien que le temps de travail soit en principe calculé sur la base d'une année civile, **il reste possible par exception de définir un cycle de travail basé sur l'année scolaire, pour faciliter l'organisation du temps de travail. Il convient alors de délibérer (après avis du CST).** L'annualisation n'étant pas encadrée par les textes, il revient à chaque collectivité, sous le contrôle du juge, d'adopter une solution la plus juste des intérêts de l'agent et des intérêts de la collectivité et la plus égalitaire entre les agents.

Le temps de travail des agents territoriaux peut ainsi être annualisé, c'est-à-dire que leur temps de travail fluctue dans l'année et que leur rémunération est lissée sur l'année (ce qui permet à l'agent de percevoir la même rémunération tous les mois, y compris pendant les périodes d'inactivité), sur la base de la durée de travail moyenne. C'est le plus souvent le cas des agents intervenant en milieu scolaire. En effet, ils bénéficient des vacances scolaires alors que, selon les dispositions de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, un fonctionnaire en activité a droit à 5 semaines de congés annuels.

En réalité, ces agents sont appelés, en période scolaire, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération. **Le dépassement d'heures est restitué au moment des vacances scolaires sous la forme de jours de « récupération ». Les vacances scolaires sont donc constituées, d'une part, de jours de congés annuels et, d'autre part, de jours de « récupération » de temps de travail.**

La difficulté pour l'employeur est de faire la correspondance entre la durée hebdomadaire du poste occupé par l'agent et le cycle de travail auquel il doit être soumis, sachant que le planning de travail de chaque agent doit respecter les garanties minimales du temps de travail.

⇒ Distinction entre la quotité de l'emploi et le planning de l'agent

Afin de mettre en place une annualisation, la collectivité doit :

- Déterminer la quotité de temps de travail attachée à l'emploi ;
- Déterminer, chaque année, un planning prévisionnel permettant de répartir les heures sur l'année. Ce planning doit être signé par l'agent afin de montrer qu'il en a pris connaissance ;
- Assurer un suivi des heures réellement effectuées par l'agent (tableau de suivi, logiciel, etc.).

⇒ Méthode de calcul pour déterminer la quotité de l'emploi

Avec le changement consécutif à la réforme des rythmes scolaires, la moyenne de jours de classe a évolué de 144 jours à **180 jours, soit 144 jours pleins et 36 mercredis, sur 36 semaines scolaires.**

En l'absence d'encadrement réglementaire du calcul du temps annualisé, plusieurs méthodes sont possibles. Le CDG74 en présente deux ci-après, mais conseille d'appliquer la seconde :



3– Organisation du travail

1. La méthode « au réel » - Calcul de l'annualisation du temps de travail lorsque la collectivité connaît le nombre d'heures exactes à effectuer :

1

RÉPARTITION DES HEURES A EFFECTUER

La méthode consiste à répartir le temps de travail attendu sur les jours ouvrés de l'année scolaire concernée, en retirant donc les jours fériés qui ne seront pas travaillés



2

CALCUL DU NOMBRE D'HEURES À RÉMUNÉRER

À partir du nombre d'heures travaillées, on calcule le nombre d'heures à rémunérer à temps non complet par application du ratio nombre d'heures travaillées/rémunérées d'un agent à temps complet



3

DÉTERMINATION DE LA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

Le nombre d'heures rémunérées annuellement est divisé par 52 (l'année compte 52 semaines) pour aboutir à la quotité de temps de travail de l'emploi exprimée en 35e, c'est-à-dire en proportion de la quotité d'un temps complet (la rémunération des agents annualisés est en effet toujours lissée sur l'année même si les agents ne travaillent pas toute l'année)

EXEMPLE

- ⇒ Besoin d'une ATSEM travaillant les lundi, mardi, jeudi et vendredi des 36 semaines scolaires de 8h à 12h et 13h à 16h
Soit 28h hebdomadaires x 36 semaines scolaires = 1008h annuelles
- ⇒ Sur l'année scolaire 2021-2022, 3 jours fériés tombent sur des jours normalement travaillés, ce qui génère 21h de travail à retirer (3jours x 7h)
Au total, l'agent devra effectuer 987h dans l'année

$987 / 1607$ (PLAFOND DES HEURES TRAVAILLÉES ANNUELLEMENT) X 1820 (HEURES RÉMUNÉRÉES ANNUELLEMENT) = 1 117,82 HEURES

**$1 117,82 / 52$ SEMAINES = 21,49 HEURES HEBDOMADAIRES
LE POSTE SERA DONC CRÉÉ PAR L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE POUR UNE QUOTITÉ DE 21,49/35E ET L'AGENT SERA RÉMUNÉRÉ SUR CETTE BASE.
AINSI, L'AGENT SERA RÉMUNÉRÉ POUR 1 117,82 HEURES POUR L'ANNÉE, ALORS QU'IL NE TRAVAILLERA EN RÉALITÉ QUE 987 HEURES.**

Cette méthode n'est pas recommandée car elle impose de délibérer chaque année pour modifier la quotité de l'emploi par délibération (ce qui fait varier la rémunération de l'agent), en fonction du calendrier scolaire et du nombre de jours fériés tombant sur des jours normalement travaillés. La procédure paraît donc lourde.



3– Organisation du travail

2. La méthode « au forfait » - Répartition sur le calendrier scolaire d'un nombre d'heures identiques d'une année sur l'autre :

1 DÉTERMINATION FORFAITAIRE DU BESOIN ANNUEL DE LA COLLECTIVITÉ EN TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La collectivité évalue son besoin de manière globale sans tenir compte des jours ouverts ou non ouverts car le forfait de temps de travail a vocation à se répéter d'une année sur l'autre

2 CALCUL DU NOMBRE D'HEURES À RÉMUNÉRER

À partir du nombre d'heures travaillées, on calcule le nombre d'heures à rémunérer à temps non complet par application du ratio nombre d'heures travaillées/rémunérées d'un agent à temps complet

3 DÉTERMINATION DE LA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

Le nombre d'heures rémunérées annuellement est divisé par 52 (l'année compte 52 semaines) pour aboutir à la quotité de temps de travail de l'em-

EXEMPLE : besoin d'une ATSEM

- 28 heures pendant le temps scolaire
- 10 heures pour l'entretien de l'école pendant les vacances scolaires pendant 6 semaines
- 18 heures de formation et réunions par an

Soit : $28h \times 36 \text{ semaines} = 1008$ heures temps scolaire

$10h \times 6 \text{ semaines} = 60$ heures d'entretien de l'école

18 heures formation/réunions

Soit 1 086 heures de travail effectif annuel

$1086 / 1607$ (PLAFOND DES HEURES TRAVAILLÉES ANNUELLEMENT) X 1820 (HEURES RÉMUNÉRÉES ANNUELLEMENT) = 1 229,94 HEURES

$1 229,94 / 52 \text{ SEMAINES} = 23,65$ HEURES HEBDOMADAIRES

LE POSTE SERA DONC CRÉÉ PAR L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE POUR UNE QUOTITÉ DE 23,65/35E ET L'AGENT SERA RÉMUNÉRÉ SUR CETTE BASE.

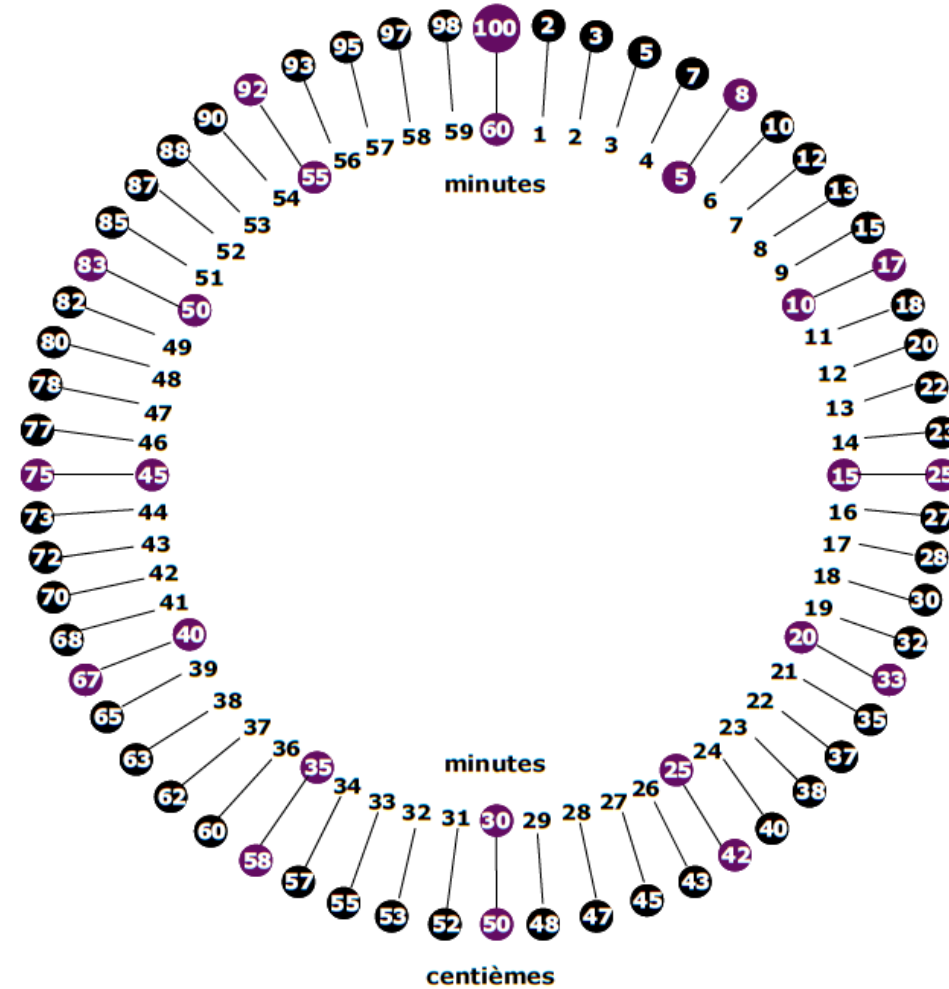
Cette méthode présente l'avantage de conserver un temps de travail et une rémunération identiques d'une année sur l'autre. Ce temps de travail est seulement réparti différemment dans le planning annuel en fonction du calendrier scolaire.



3– Organisation du travail

Aide : table de correspondance de conversion des minutes en centièmes :

La délibération créant un emploi à temps complet devra définir une quotité de temps de travail en centièmes



**Formule de calcul de la conversion =>
il s'agit d'un simple produit en croix :**

Par exemple : 25 min équivaut à 42 centièmes : $0,25 \times 100/60 = 0,42$

42 centièmes équivaut à 25 min : $0,42 \times 60/100 = 0h25 \text{ min}$



3– Organisation du travail

⇒ Suivi de l'annualisation

Après avoir déterminé la quotité de l'emploi, la collectivité doit déterminer, chaque année, un planning prévisionnel permettant de répartir les heures et tenir un tableau de suivi des heures réellement effectuées par l'agent.

Le suivi de l'annualisation est important, par exemple, pour la gestion des arrêts maladie. En effet, les congés maladie des agents annualisés produisent des effets différents selon les périodes considérées. Il convient donc d'indiquer clairement sur le tableau de suivi des heures les périodes d'activité, de congés ou de récupération. Ainsi, si l'arrêt tombe :

- Un jour normalement travaillé : les heures sont considérées comme réalisées.
- Un jour où l'agent est en congé annuel : la collectivité devra reporter les congés annuels non pris (sur ce point, voir page 30)
- Un jour où l'agent est en récupération : l'agent n'a pas de droit spécifique (cela est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, sous réserve de l'interprétation du juge). **Il est vivement conseillé de préciser la position de la collectivité sur ce point dans la délibération organisant l'annualisation du temps de travail.**

Lorsque la collectivité a opté pour la méthode de calcul au forfait et qu'un jour férié tombe un jour normalement travaillé, ces heures ne sont pas dues par l'agent à la collectivité. L'agent ne travaille pas, mais ses heures sont rémunérées. Toutefois, dans le tableau de suivi des heures réellement effectuées, ces heures ne seront pas comptées.

Lorsqu'un agent annualisé quitte la collectivité en cours d'année, il convient de recalculer le temps de travail à la date de départ afin de vérifier si l'agent a réalisé trop ou pas assez d'heures (et régulariser en paie le cas échéant). Le but est de déterminer précisément le nombre d'heures réellement effectuées par l'agent par rapport aux heures prévisionnelles pour savoir si l'agent est en positif ou négatif.

Ci-dessous, un exemple de planning et de tableau de suivi des heures :



3- Organisation du travail

SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				DECEMBRE			
		Prévisionnel	Réel			Prévisionnel	Réel			Prévisionnel	Réel			Prévisionnel	Réel
dimanche	01/09/2024			mardi	01/10/2024	4,00	2,50	vendredi	01/11/2024	férié	Récupération	dimanche	01/12/2024		
lundi	02/09/2024	4,00	4,50	mercredi	02/10/2024			samedi	02/11/2024			lundi	02/12/2024	4,00	
mardi	03/09/2024	4,00	4,00	jeudi	03/10/2024	4,00	4,80	dimanche	03/11/2024			mardi	03/12/2024	4,00	
mercredi	04/09/2024	0,00	0,00	vendredi	04/10/2024	4,00	4,70	lundi	04/11/2024	4,00	4,00	mercredi	04/12/2024	0,00	
jeudi	05/09/2024	4,00	3,50	samedi	05/10/2024			mardi	05/11/2024	4,00	4,00	jeudi	05/12/2024	4,00	
vendredi	06/09/2024	4,00	4,00	dimanche	06/10/2024			mercredi	06/11/2024	0,00		vendredi	06/12/2024	4,00	
samedi	07/09/2024			lundi	07/10/2024	4,00	3,70	jeudi	07/11/2024	4,00	4,00	samedi	07/12/2024		
dimanche	08/09/2024			mardi	08/10/2024	4,00	3,50	vendredi	08/11/2024	4,00	4,00	dimanche	08/12/2024		
lundi	09/09/2024	4,00	5,00	mercredi	09/10/2024	0,00		samedi	09/11/2024			lundi	09/12/2024	4,00	
mardi	10/09/2024	4,00	4,20	jeudi	10/10/2024	4,00	4,00	dimanche	10/11/2024			mardi	10/12/2024	4,00	
mercredi	11/09/2024	0,00	0,00	vendredi	11/10/2024	4,00	4,00	lundi	11/11/2024	férié	férié	mercredi	11/12/2024	0,00	
jeudi	12/09/2024	4,00	3,00	samedi	12/10/2024			mardi	12/11/2024	4,00	4,00	jeudi	12/12/2024	4,00	
vendredi	13/09/2024	4,00	4,00	dimanche	13/10/2024			mercredi	13/11/2024	0,00		vendredi	13/12/2024	4,00	
samedi	14/09/2024			lundi	14/10/2024	4,00	5,50	jeudi	14/11/2024	4,00	4,00	samedi	14/12/2024		
dimanche	15/09/2024			mardi	15/10/2024	4,00	4,00	vendredi	15/11/2024	4,00	4,00	dimanche	15/12/2024		
lundi	16/09/2024	4,00	4,00	mercredi	16/10/2024	0,00		samedi	16/11/2024			lundi	16/12/2024	4,00	
mardi	17/09/2024	4,00	4,00	jeudi	17/10/2024	4,00	3,80	dimanche	17/11/2024			mardi	17/12/2024	4,00	
mercredi	18/09/2024	0,00	0,00	vendredi	18/10/2024	4,00	5,00	lundi	18/11/2024	4,00	4,00	mercredi	18/12/2024	0,00	
jeudi	19/09/2024	4,00	3,80	samedi	19/10/2024			mardi	19/11/2024	4,00	4,00	jeudi	19/12/2024	4,00	
vendredi	20/09/2024	4,00	4,00	dimanche	20/10/2024			mercredi	20/11/2024	0,00		vendredi	20/12/2024	4,00	
samedi	21/09/2024			lundi	21/10/2024	vacances	CA	jeudi	21/11/2024	4,00	4,00	samedi	21/12/2024		
dimanche	22/09/2024			mardi	22/10/2024	vacances	CA	vendredi	22/11/2024	4,00	4,00	dimanche	22/12/2024		
lundi	23/09/2024	4,00	4,00	mercredi	23/10/2024	vacances	CA	samedi	23/11/2024			lundi	23/12/2024	vacances	
mardi	24/09/2024	4,00	4,00	jeudi	24/10/2024	vacances	CA	dimanche	24/11/2024			mardi	24/12/2024	vacances	
mercredi	25/09/2024	0,00		vendredi	25/10/2024	vacances	CA	lundi	25/11/2024	4,00	4,00	mercredi	25/12/2024	férié	
jeudi	26/09/2024	4,00	4,00	samedi	26/10/2024			mardi	26/11/2024	4,00	4,00	jeudi	26/12/2024	vacances	
vendredi	27/09/2024	4,00	4,00	dimanche	27/10/2024			mercredi	27/11/2024	0,00		vendredi	27/12/2024	vacances	
samedi	28/09/2024			lundi	28/10/2024	vacances	Récupération	jeudi	28/11/2024	4,00	4,00	samedi	28/12/2024		
dimanche	29/09/2024			mardi	29/10/2024	vacances	Récupération	vendredi	29/11/2024	4,00	4,00	dimanche	29/12/2024		
lundi	30/09/2024	4,00	4,00	mercredi	30/10/2024	vacances	Récupération	samedi	30/11/2024			lundi	30/12/2024	vacances	
				jeudi	31/10/2024	vacances	Récupération					mardi	31/12/2024	vacances	
		68,00	68,00			44,00	45,50			60,00	60,00			48,00	



3– Organisation du travail

⇒ Les congés annuels des agents annualisés

En l'absence de précisions réglementaires sur le calcul des congés des agents annualisés, deux méthodes sont envisageables :

⇒ Calculer la moyenne du nombre de jours travaillés dans la semaine

Par exemple : un agent travaille en moyenne 4 jours sur les 36 semaines scolaires ; il aura donc droit à 20j de congés annuels

⇒ Appliquer un prorata basé sur la quotité de temps de travail de l'emploi par référence à un emploi à temps complet

Par exemple : un agent occupe un emploi à 28/35e ; il aura donc droit à 20 jours de congés annuels (28x25/35)

Il peut être imposé aux agents annualisés de poser leurs congés annuels durant les vacances scolaires, du fait des nécessités de service.

⇒ Les jours de fractionnement

Les agents annualisés acquièrent des jours de fractionnement dans les mêmes conditions que les autres agents, en fonction de leurs dates de congés annuels.

En cas d'ouverture de droits à des jours de fractionnement, ceux-ci pourront être déduits du temps de travail de l'année N+1 puisqu'ils sont utilisés comme des jours de congés supplémentaires.



3– Organisation du travail

D– Les horaires

C'est à l'autorité territoriale, **qui détient le pouvoir hiérarchique, de fixer les horaires de travail des agents de la collectivité**, lesquels peuvent comprendre, si les besoins du service le rendent nécessaire, un travail de nuit, des samedis, dimanches et jours fériés.

Cette compétence de l'autorité territoriale en matière d'organisation est exercée « *dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment, le cas échéant, la délibération* » en vigueur dans la collectivité, fixant la durée de travail et l'organisation des services.

Conseil d'Etat, 2 octobre 2009, n° 312900

Concernant la modification des horaires d'un ou plusieurs services, c'est à l'autorité territoriale de fixer les heures d'ouverture de la mairie ainsi que les modalités d'exécution de son service par un agent municipal dès lors qu'il n'en résulte pas de modifications dans la durée hebdomadaire des obligations des titulaires des emplois nécessaires à l'exécution du service.

En revanche, la décision modifiant les heures d'ouverture d'une mairie et qui implique que la durée hebdomadaire des heures de travail des agents municipaux soit modifiée relève de la compétence du conseil municipal après avis du Comité social territorial.

Conseil d'Etat, 21 septembre 1990, n° 76017

E– Les horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut **être prévue par délibération**, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité social territorial.

La délibération définit une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit faire un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine).

Un dispositif dit de *crédit-débit* peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit d'un agent :

- Pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 6 heures ;
- Pour une période de référence d'un mois, il ne peut pas être fixé à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public. Elle doit comprendre :

- Une période minimale de travail d'au moins 4 heures par jour ;
- Ou des plages fixes d'au moins 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.



3– Organisation du travail

F– Les astreintes et permanences

Les collectivités ont la possibilité d'imposer des astreintes ou permanences aux agents, dans un souci de continuité du service public. Pour cela, **une délibération précédée de l'avis du Comité social territorial doit venir préciser :**

- Les cas de recours aux astreintes (notamment les types d'astreintes) et permanences ;
- Les modalités de leur organisation ;
- La liste des emplois concernés ;
- Leurs modalités de rémunération et/ou compensation.

Les astreintes et permanences ne concernent pas les agents qui bénéficient d'un logement de fonction par nécessité absolue de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

⇒ L'astreinte

Sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'astreinte est la période pendant laquelle l'agent est soumis à deux contraintes :

1. Demeurer à son domicile ou à proximité ;
2. Afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.

L'agent en astreinte perçoit une indemnité d'astreinte dont le montant est défini par arrêté ministériel.

Si l'agent doit intervenir pendant cette période d'astreinte, sont considérés comme un temps de travail effectif supplémentaire :

- La durée de cette intervention ;
- Le déplacement aller et retour sur le lieu de travail, le cas échéant.

Les interventions génèrent un droit à repos compensateur ou indemnisation selon ce que prévoit la délibération instaurant les IHTS.

Pour plus de précisions sur les astreintes, se référer au Guide des astreintes du CDG74.

⇒ La permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent :

- De se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service ;
- Pour nécessité de service ;
- Un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Il faut souligner que cette définition est restrictive puisque la permanence ne peut intervenir que les samedis, dimanches ou jours fériés.

Les permanences sont forcément indemnisées dans la filière technique, le montant de l'indemnité de permanence étant fixé par arrêté ministériel, et elles peuvent être soit récupérées soit indemnisées pour les agents des autres filières.



3– Organisation du travail

G– Les heures supplémentaires



Prévoir l'avis préalable du Comité social territorial et une délibération du Conseil municipal

⇒ Principes généraux

Pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures ou, le cas échéant, des bornes horaires définies par le cycle de travail mis en œuvre dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront soit récupérées soit indemnisées, au choix de la collectivité ou de l'agent, en fonction de ce que prévoit la délibération. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées.

Si une collectivité souhaite instaurer des IHTS pour les agents de catégorie B et C, une délibération doit venir en préciser les modalités de compensation ou d'indemnisation. Pour les agents de catégorie A, l'ancienne IFTS (indemnité forfaitaire) est désormais incluse dans le RIFSEEP.

Par exemple :

Un adjoint technique travaille dans un service dont le cycle hebdomadaire est fixé à 37 heures. Au cours d'une semaine, en raison d'un surcroît de travail, l'agent effectue 3 heures supplémentaires à la demande de son chef de service. Au total, l'agent réalise donc 40 heures.

Le cycle hebdomadaire fixé à 37 heures dépasse de fait les 35 heures. Il en résulte l'octroi de jours de réduction du temps de travail pour garantir le respect des 1607 heures.

De plus, l'agent a travaillé 40 heures au cours de cette semaine, alors que le cycle de travail est fixé à 37 heures. Il en résulte l'octroi d'heures supplémentaires (récupération ou rémunération) calculées à partir du dépassement du cycle retenu dans la collectivité. Dans l'exemple, l'agent a ainsi réalisé 3 heures supplémentaires.

- **Cas des agents à temps non complet :** - les heures complémentaires jusqu'à 35 heures → indemnisation au taux normal : 1h = 1h*
- au-delà de 35h, se sont les heures supplémentaires avec une majoration (cf. p. 16, 17, 18).

* Il est toutefois possible de majorer l'indemnisation des heures complémentaires des agents à temps non complet depuis le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020, ce choix devant être acté par une délibération. Cette majoration sera calculée de la façon suivante :

- 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 ;
- 25 % pour les heures suivantes.

Par exemple : si la collectivité fait ce choix, pour un agent à 20/35e, les 2 premières heures complémentaires seront majorées de 10%, et les 13 heures suivantes seront majorées de 25%.



Heures supplémentaires et complémentaires sont défiscalisées et exonérées de cotisations.

- **Cas des personnels d'enseignement artistique :** ils ne sont pas éligibles aux IHTS mais peuvent ouvrir droit à une indemnité d'heures supplémentaires d'enseignement artistique si une délibération le prévoit (décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950)



3– Organisation du travail

→ Particularité des heures supplémentaires des agents des filières sociale et médico-sociale

A la différence de la majorité des cadres d'emplois de la FPT, pour lesquels il est fait application des IHTS prévues pour la fonction publique d'Etat (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002), **certains cadres d'emplois correspondant à des fonctions médico-sociales sont éligibles aux IHTS dans les conditions prévues pour la fonction publique hospitalière**, soit en application du décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 et de l'arrêté du 25 avril 2002, soit par renvoi du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Les principales différences avec les dispositions de la FPE sont :

- éligibilité aux IHTS de certains cadres d'emplois de **catégorie A** ;
- plafond de **20h** mensuelles d'heures supplémentaires ;
- les heures supplémentaires de nuit sont celles effectuées entre **21h** et 7h ;
- rémunération de chaque heure supplémentaire par application d'un **coefficient de 1,26**.


La détermination du régime d'IHTS applicable dépend notamment du fait que les agents exercent ou non leurs fonctions au sein des établissements listés à l'article L. 5 du CGFP, notamment les EHPAD, ou que le cadre d'emploi de référence de la FPE renvoie aux dispositions applicables à la FPH, comme détaillé dans le tableau ci-dessous :

Cat	Agents exerçant dans un établissement listé à l'article L. 5 du CGFP (dont les EHPAD)	Agents exerçant en-dehors d'un établissement listé à l'article L5 du CGFP	
	Application des IHTS de la FPH aux cadres d'emplois suivants :	Application des IHTS de la FPH aux cadres d'emplois suivants :	Application des IHTS de la FPE aux cadres d'emplois suivants :
A	Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux (en voie d'extinction) Cadres de santé paramédicaux Sages femmes Puéricultrices cadres de santé (en voie d'extinction) Puéricultrices (en voie d'extinction) Infirmiers en soins généraux Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes Pédiatres-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale Psychologues Conseillers socio-éducatifs Assistants socio-éducatifs Éducateurs de jeunes enfants	Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux Cadres de santé paramédicaux Sages femmes Puéricultrices cadres de santé Puéricultrices Infirmiers en soins généraux Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes Pédiatres-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	
B	Infirmiers (en voie d'extinction) Techniciens paramédicaux Auxiliaires de puériculture Aides soignants Moniteurs éducateurs et intervenants familiaux	Infirmiers Techniciens paramédicaux Auxiliaires de puériculture Aides soignants	Moniteurs éducateurs et intervenants familiaux
C	Auxiliaires de soins Agents sociaux	Auxiliaires de soins	Agents sociaux ATSEM



3– Organisation du travail

Récupération et indemnisation des heures supplémentaires - agents à temps complet

	Temps de travail annuel	Heures supplémentaires	Récupération des heures supplémentaires	Paiement des heures supplémentaires : IHTS (catégorie B et C) par référence à la FPE	Paiement des heures supplémentaires : IHTS (catégorie A, B et C) par référence à la FPH
Temps Complet	1607 heures	Oui au-delà des 1607h et limitées à <u>25 heures</u> par mois Ou <u>20 heures</u> par mois pour la filière sociale et médico-sociale	= à la durée des travaux supplémentaires effectués Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. <i>(Circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale)</i>	<u>Montant Heures supplémentaires normales :</u> 14 ^{èmes} heures : Rémunération horaire x 1.25 De la 15 ^{ème} à la 25 ^{ème} : Rémunération horaire x 1.27 <u>Montant Heures supplémentaires de nuit, effectuées entre 22h et 7h (majoration à 100%) :</u> 14 ^{èmes} heures : Rémunération horaire x 1.25 x 2 De la 15 ^{ème} à la 25 ^{ème} : Rémunération horaire x 1.27 x 2 <u>Montant Heures supplémentaires de dimanche et jours fériés (majoration à 2/3) :</u> 14 ^{èmes} heures : (Rémunération horaire x 1.25 x 2) / 3 De la 15 ^{ème} à la 25 ^{ème} : (Rémunération horaire x 1.27 x 2) / 3 HS de nuit et Dimanche et jours fériés Non Cumulables *Rémunération horaire = Traitement brut annuel /1820	<u>Montant Heures supplémentaires normales :</u> Rémunération horaire x 1.26 <u>Montant Heures supplémentaires de nuit, effectuées entre 21h et 7h (majoration à 100%) :</u> Rémunération horaire x 1.26 x 2 <u>Montant Heures supplémentaires de dimanche et jours fériés (majoration à 2/3) :</u> (Rémunération horaire x 1.26 x 2) / 3 HS de nuit et Dimanche et jours fériés Non Cumulables *Rémunération horaire = Traitement brut annuel /1820
Avis CST	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Délibération de l'organe délibérant	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui



3– Organisation du travail


Récupération et indemnisation des heures supplémentaires - agents à temps partiel

<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">En bref</div>	Durée du temps de travail annuel	Plafond mensuel d'heures supplémentaires par référence à la FPE (max 25h)	Plafond mensuel d'heures supplémentaires par référence à la FPH (max 20h)	Récupération des heures supplémentaires	Paiement des heures supplémentaires : IHTS
TP 90%	1446,3h	22 h 30	18h	= à la durée des travaux supplémentaires effectués <i>Décret n° 82-624 modifié du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, Article 3</i>	<p>Les heures supplémentaires effectuées par l'agent à temps partiel, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal. Cette modalité de calcul s'applique quels que soient la quotité de travail, le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leurs nombres. (7^{ème} législature, QE 25019, Publiée au JOAN le 27/12/1982, Réponse JOAN le 07/02/1983).</p> <p><u>Montant Heures supplémentaires au taux normal :</u></p> <p>*Rémunération horaire = Traitement brut annuel /1820 X nombre d'heures supplémentaires</p>
TP 80%	1 285,6h	20 h	16h	<i>Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires</i>	
TP 70%	1124,9h	17 h 30	14h		
TP 60%	964,2h	15 h	12h		
TP 50%	803,5h	12 h 30	10h		
Avis CST	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Délibération de l'organe délibérant	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui



3– Organisation du travail

Récupération et indemnisation des heures supplémentaires - agents à temps non complet

	Durée du temps de travail annuel	Paiement des heures Complémentaires	Paiement des heures complémentaires : IHTS
Temps non complet	Selon la quotité du poste budgétaire créé	<p>Oui (pas de récupération des heures complémentaires) jusqu'à 35 heures</p> <p>Rémunération au taux normal :</p> <p>Traitement brut annuel /1820 X nombre d'heures complémentaires :</p> <p>Possibilité de majorer la rémunération des heures complémentaires par délibération après avis du comité social territorial:</p> <p>Cette majoration sera calculée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ; ● 25 % pour les heures suivantes 	<p>Heures supplémentaires au-delà de 35h</p> <p>Idem que pour les agents à temps complet (voir tableau correspondant)</p>
Avis CST	Non	Non (sauf si majoration)	Oui
Délibération de l'organe délibérant	Oui	Non (sauf si majoration)	Oui



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

Un agent de la fonction publique (fonctionnaire, stagiaire ou contractuel) a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés par année civile, variable selon le nombre de jours travaillés par semaine. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

A– Les congés annuels

Tout agent en activité ou en détachement a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un **congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés/semaine**.

Méthode de calcul conseillée - voir tableau ci-contre :

Une **autre méthode** consiste à arrondir en jours pleins (exemple : 4,5j de travail sont arrondis à 5j et génèrent 25j de congés annuels). Mais dans ce cas, l'utilisation des congés suivra la même logique (exemple : 5 jours de congés à poser pour s'absenter une semaine de travail de 4,5j).

Certaines périodes sont considérées comme **des périodes de service accompli, et ne réduisent pas les droits à congés annuels** :

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps complet 100 %	5	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps complet 100 % ou temps partiel 90 % ou temps non complet	4,5	22,5 jours (5 x 4,5 jours de travail par semaine)
Temps partiel 80 % ou temps non complet 28/35 ^e	4	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel 80 % ou temps non complet 28/35 ^e	5	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel 50 % ou temps non complet 17.5/35 ^e	2.5	12.5 jours (5 x 2.5 jours de travail par semaine)

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, CITIS, PPR
- congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences,
- congé de formation syndicale,
- congé accordé aux représentants du personnel au sein de la formation spécialisée pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité,
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
- congé des responsables bénévoles d'association,
- congé de solidarité familiale,
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle,
- congé de présence parentale



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

⇒ Utilisation des jours de congés annuels

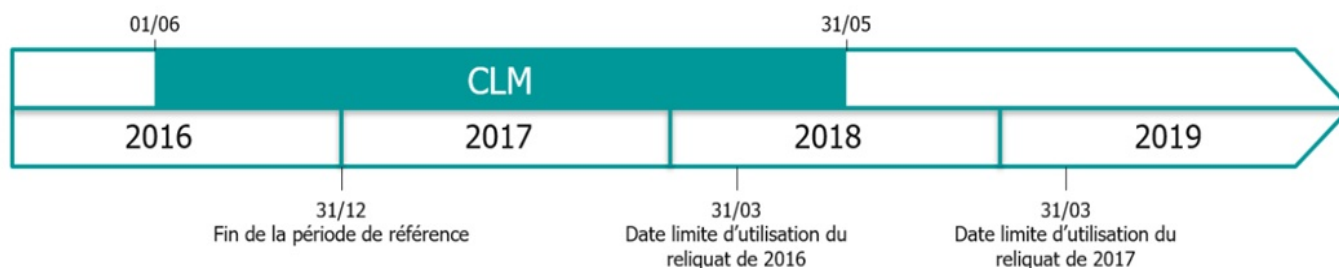
Les congés sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités du service. La collectivité a la possibilité d'encadrer leur fonctionnement (délai de préavis pour les demandes, procédure interne de validation). Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés sont accordés par années civiles et ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration. L'absence du service ne peut excéder 31 jours (sauf cas du congé bonifié).

⇒ Report des jours de congés annuels

Au-delà du report exceptionnel sur l'année N+1 qui peut être accordé par l'autorité territoriale, la jurisprudence communautaire a instauré un droit au report des congés lorsque ceux-ci n'ont pas pu être pris par l'agent, du fait d'une maladie ou du refus de l'employeur, sur le fondement de la directive européenne 2003/88/CE du 04/11/2003 qui impose que tout travailleur puisse bénéficier d'un minimum de 4 semaines de congés.

Comme l'a confirmé le Conseil d'Etat (*CE, 26/04/2017, avis n° 406009*), **ce report est de droit en cas d'impossibilité pour l'agent de poser ses congés, mais uniquement dans la limite de 4 semaines de congés par an et pour une durée maximum de 15 mois après la fin de la période de référence, soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2. Exemple :**



⇒ Indemnisation du reliquat de congés en cas de départ de l'agent

L'indemnisation des congés annuels des fonctionnaires est en principe interdite. Toutefois, par exception, elle est admise à deux conditions :

- ⇒ Impossibilité pour l'agent de solder ses congés (situation de maladie ou refus de l'employeur) ;
- ⇒ Fin de la relation de travail : fin de contrat, licenciement (sauf disciplinaire), retraite, décès, démission, mutation.

En cas de départ en disponibilité, détachement ou mise à disposition, l'agent n'a pas droit à l'indemnisation car il conserve ses droits et pourrait les utiliser à son retour s'il réintègre son administration durant l'année ou la période de report sur l'année N+1. S'il ne réintègre pas l'administration, ses droits seront perdus.

Comme pour le report, l'indemnisation des jours de congés non pris est limitée à 20 jours par an pour un agent à temps plein.

Pour les fonctionnaires, à défaut de précisions dans les textes, l'indemnisation par jour de congé est égale au 1/30e de la dernière rémunération.

Pour les agents contractuels les règles d'indemnisation des congés en fin de contrat (règle des 10%) sont prévues par le décret du 15 février 1988.



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

B– Jours de congés supplémentaires : jours de fractionnement :

Si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés, consécutifs ou non, entre le 1^{er} novembre et le 30 avril, il bénéficie de maximum 2 jours supplémentaires. Le jour ou les 2 jours supplémentaires de congé accordés pour congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ne sont pas proratisés.

Jours de congés annuels pris entre le 1 ^{er} novembre et le 30 avril	Jours de fractionnement accordés
5, 6 ou 7	1
8 ou plus	2

C– Les congés bonifiés

Réf : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978, modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

Le congé bonifié peut être accordé à **un fonctionnaire originaire d'un Dom et travaillant en métropole** ou dans un Dom. Il permet de séjourner régulièrement sur son lieu d'origine. Il donne lieu à une **majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge de ses frais de transport et de sa famille** et, dans certains cas, à **une indemnité de vie chère**. Il ne peut pas servir à alimenter le CET.

Condition : Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- Domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- Biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

Durée maximale du congé : 31 jours consécutifs, calculés entre la date d'arrivée sur le territoire où l'agent dispose de centre des intérêts moraux et matériels et la date de départ vers le territoire où l'agent exerce ses fonctions, acquis après une durée minimale de service ininterrompu de 24 mois (incluant la durée du congé).

Le congé peut ne pas être accordé en totalité; le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou fraction de bonification non utilisée.

Pendant les congés annuels, congés de maladie, longue maladie, maternité, formation professionnelle ou syndicale, l'agent continue à acquérir des droits.

Le congé de longue durée et l'accomplissement du service national suspendent la période prise en compte. La disponibilité et le congé parental interrompent la durée de service ininterrompu nécessaire à l'obtention d'un congé bonifié.

Indemnité de cherté de vie en fonction du lieu du congé: L'agent perçoit pendant 29 jours (hors trajets) la rémunération applicable au lieu du congé :

Lieu du congé	Montant de l'indemnité (pourcentage du traitement indiciaire brut)
Guadeloupe	40%
Guyane	
Martinique	
Mayotte	
Saint-Pierre et Miquelon	
La Réunion	35%

Prise en charge des frais de transport : l'agent bénéficie, de la part de la collectivité, d'une prise en charge totale de ses frais de transport aérien et de ses enfants à charge. L'agent peut bénéficier de cette prise en charge dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié.

Les frais de transport de son conjoint peuvent aussi être pris en charge, si ses ressources sont inférieures à 18 552 € bruts par an.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport pris en charge sont :

- Les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement (les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge) ;
- Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne.



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

D– Le Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver les jours de congés ou de RTT, voire les récupérations et heures supplémentaires non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire.

Agents concernés :

- Fonctionnaires titulaires ;
- Agents contractuels de droit public.

Conditions suivantes :

- Être employé de manière continue ;
- Avoir accompli au moins 1 an de service ;
- Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emploi (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

Agents exclus :

- **Fonctionnaires stagiaires ;**

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

- **Les salariés en contrat aidé ou apprentis ;**
- **Les personnels engagés à la vacation .**



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

⇒ Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours. Ce plafond est porté exceptionnellement à 70 jours pour les années 2020 et 2024 (pour les agents dont le nombre de jours épargnés au terme de l'année 2023 excède 60 jours, le plafond correspond au nombre de jours épargnés augmenté de 10 jours), par :

- Des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit avoir utilisé au moins 20 jours de congés dans l'année pour alimenter le CET. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés ;
- Des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit.

 **L'ouverture d'un CET est de droit pour les agents remplissant les conditions, même en l'absence de délibération de la collectivité.**

Une délibération peut toutefois venir encadrer les règles d'ouverture et de fonctionnement du CET, **après consultation du comité social territorial.**

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

⇒ Utilisation du compte

Elle est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

	Absence de délibération ou délibération n'ouvrant pas la possibilité d'indemnisation ou la prise en compte au titre du RAFP	Délibération ouvrant la possibilité d'indemnisation des jours de CET ou la prise en compte au titre du RAFP
15 premiers jours figurant sur le CET	Pris sous la forme de congés annuels Tout refus opposé à une demande de congés du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'employeur qui se prononce après consultation de la CAP si l'agent est fonctionnaire (voir guide des CAP)	
Au-delà du 15e jour	Pris sous le forme de congés annuels Tout refus opposé à une demande de congés du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'employeur qui se prononce après consultation de la CAP si l'agent est fonctionnaire (voir guide des CAP)	Option de l'agent à exercer avant le 31 janvier de l'année N+1 entre : <ul style="list-style-type: none">• L'indemnisation, montants par jour et par catégorie définis par arrêté ministériel ;• S'il est fonctionnaire, la prise en compte pour la retraite complémentaire (RAFP), points par jour et par catégorie définis par arrêté ministériel ;• Le maintien sur le CET (dans la limite du plafond de 60 jours). En l'absence d'option du fonctionnaire, les jours sont pris en compte au titre du RAFP. En l'absence d'option du contractuel, les jours sont indemnisés.



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

⇒ Sort du CET en cas de départ de l'agent

SITUATION DU FONCTIONNAIRE	Devenir des droits figurant sur le CET
Mutation	Le CET est transféré de plein droit à la collectivité d'accueil. Les droits sont utilisés dans les conditions définies par cette collectivité. Il est possible de conclure une convention financière entre les deux collectivités pour prévoir l'indemnisation par la collectivité d'origine du coût de ce transfert.
Détachement dans la fonction publique	La collectivité d'origine adresse à l'agent et à l'administration d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existants à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité d'origine, l'administration d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité dont il relève, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.
Détachement hors fonction publique	Non prévu par les textes. Il reste possible de régler le sort du CET par convention avec l'organisme d'accueil.
Intégration directe	Le CET est transféré de plein droit à la collectivité d'accueil. Les droits sont utilisés dans les conditions définies par cette collectivité.
Mise à disposition d'une organisation syndicale	Le CET reste géré par la collectivité de l'agent.
Mise à disposition	L'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et de l'administration d'accueil.
Congé parental	L'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.
Disponibilité	
Radiation des cadres (révocation, licenciement, démission, rupture conventionnelle, retraite)	L'agent doit solder son CET avant la date de sa radiation. Il peut éventuellement demander l'indemnisation ou la prise en compte au titre du RAFP si cela est possible dans sa collectivité, mais uniquement à compter du 16e jour figurant sur les CET. Les 15 premiers jours ne peuvent en effet être pris que sous forme de congés, et seront perdus si cela n'est pas possible.
Décès	L'intégralité du CET fait l'objet d'une indemnisation versée aux ayants-droits, calculée sur la base des montants forfaitaires fixés par arrêté ministériel, même si la collectivité n'a pas pris de délibération prévoyant l'indemnisation des jours de CET. C'est la seule hypothèse où les 15 premiers jours de CET peuvent faire l'objet d'une indemnisation.



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

E– Les autorisations spéciales d'absence (ASA)



Un décret définissant les autorisations spéciales d'absence pour les trois fonctions publiques est en attente suite à la promulgation de la loi de transformation de la fonction publique de 2019.

L'article L. 622-1 du CGFP prévoit la possibilité **d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels** (CE, 20 décembre 2013, Fédération autonome de la fonction publique territoriale, n° 351682). Ces autorisations ne peuvent donc pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment sur les congés pour formation syndicale.

Durant ces périodes d'absences, l'agent ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) (circulaire du 31 mars 2017).

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public. Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

Il convient de distinguer 2 types d'autorisations spéciales d'absences :

- **Les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale**
- **Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (avec saisine préalable du CST)** : il s'agit dans ce cas d'autorisations qui sont organisées au sein de chaque collectivité. L'organe délibérant, après consultation préalable du CST, adopte une délibération fixant le régime des autorisations spéciales d'absence. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service (à l'exception de l'ASA pour décès d'un enfant qui est accordée de droit) et l'agent doit justifier du motif invoqué. Ce ne sont que des mesures de bienveillance accordées par l'administration permettant à l'agent de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé (QE n° 112228, JOAN 28 juin 2011, réponse JOAN 30 août 2011).

En l'absence de précisions des textes, les durées sont données à titre indicatif. L'autorité territoriale peut prévoir un délai de route (maximum 48h)



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence



Les autorisations d'absence discrétionnaires

Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (avec saisine préalable du CST) : **Motif religieux**

Objet	Durée	Observations	Références
Fêtes arméniennes	<ul style="list-style-type: none">Fête de la NativitéFête des saints VartanantsCommémoration du 24 avril	Le jour de la fête	Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
Fête bouddhiste	<ul style="list-style-type: none">Fête du Vesak	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins	
Fêtes catholiques et	<ul style="list-style-type: none">Le jour de la fête	Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales	
Fêtes juives	<ul style="list-style-type: none">Chavouot (Pentecôte)Roch Hachana (jour de l'an : 2 jours)Yom Kippour (Grand pardon)	Ces fêtes commencent la veille au soir	
Fêtes musulmanes	<ul style="list-style-type: none">Aïd El AdhaAl Mawlid EnnabiAïd El Fitr	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir	
Fêtes orthodoxes	<ul style="list-style-type: none">Téophanie : - Selon le calendrier grégorien - Ou selon le calendrier julienGrand Vendredi SaintAscension	Le jour de la fête	



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (avec saisine préalable du CST) :
Liée à un évènement familial

Objet	Durée	Observations	Références
Mariage ou PACS	5 jours ouvrables*	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation d'une pièce justificative	Art. L. 622-1 CGFP QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Mariage de l'enfant	2 jours ouvrables*		
Décès du conjoint ou partenaire de PACS	5 jours ouvrables*		
Décès du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables*		
Décès des grands-parents de l'agent ou des parents du conjoint	1 jour ouvrable*		
Décès d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables		
Annnonce d'une pathologie chronique chez un enfant, nécessitant un apprentissage thérapeutique, ou d'un cancer	2 jours ouvrables (conditions à définir par décret)		
- Décès d'un enfant de plus de 25 ans - Décès d'un enfant de moins de 25 ans ; d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent ; d'un enfant quel que soit son âge lorsqu'il est lui-même parent	- 12 jours ouvrables - 14 jours ouvrables + ASA complémentaire de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement	Autorisation accordée de plein droit sur présentation d'une pièce justificative	Art. L622-2 CGFP

* En l'absence de précisions textuelles, durées données à titre indicatif



4– Les congés / les autorisations exceptionnelles d'absence

Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (avec saisine préalable du CST) : **Evènement de la vie courante**

Objet	Durée	Observations	Références
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable*	Autorisation accordée sur présentation	
Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale*		JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits*	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative 1 concours par an	Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985
Rentrée scolaire	<p>La circulaire n° B7/08-2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire précise « <i>qu'à l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition qu'ils soient fonctionnaires ou agents de l'État ou de ses établissements publics et que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième.</i></p> <p><i>Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Il convient de préciser que si de telles facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné, notamment dans le cadre d'un service organisé selon un dispositif d'horaires variables »</i></p>		

* En l'absence de précisions textuelles, durées données à titre indicatif



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

⇒ Les autorisations d'absence de droit

Il s'agit ici des autorisations strictement prévues par les textes dont l'application ne nécessite pas de délibération ni de saisine préalable du CST. Si l'agent justifie sa demande d'autorisation, l'autorité territoriale ne peut refuser l'autorisation d'absence.

Les autorisations spéciales d'absence qui s'imposent à l'autorité territoriale : **Motifs syndicaux et professionnels**

Objet	Durée	Observations	Références
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite	Convocation à fournir	Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes en situation de handicap et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir	
Mandat syndical : congrès national	Voir la note 2019-01 relative au temps syndical	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis	CGFP Décret n°8 5-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	La collectivité peut refuser pour nécessité de service		
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales			



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

Cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant : Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'État peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux. Le régime est précisé par la circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant

Objet	Durée	Observations	Références
Enfants malades	<p><u>Durée de droit commun</u> :</p> <p>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour : $5j+1 = 6j$</p> <p>Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)</p> <p><u>Par exemple</u> : agent travaillant à 80 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 80 = 4,8$ soit 5 jours.</p> <p><u>Cas particuliers</u> :</p> <p><u>Doublement de la durée de droit commun</u> : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.</p> <p><u>Par exemple</u> : agent travaillant à 100 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $(5j \times 2) + 2 = 12$ jours.</p> <p>Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à France Travail, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p> <p>Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.</p> <p><u>Par exemple</u> : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3$ jours = 9 jours</p>	<p>Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.</p> <p>L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.</p> <p>Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.</p> <p>Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire.</p> <p>Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982</p>



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

Cas spécifique de l'autorisation d'absence liée à la maternité :

Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité et à la parentalité			
Objet	Durée	Observations	Références
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance QE n° 69516 du 19 octobre 2010
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un post-natal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	



4– Les congés / les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques :

Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques			
Objet	Durée	Observations	Références
Juré d'assises	Durée de la session	<p>Fonction obligatoire</p> <p>Convocation à fournir</p> <p>Maintien de la rémunération (la durée de la session peut être de plusieurs jours)</p>	<p>Article 267 du Code de procédure pénale</p> <p>Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale</p>
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir	QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011
<p>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</p> <p>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école</p>	Durée de la session	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9730015C n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de prévention	5 jours au moins par an	Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS	
Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention	Durée des interventions	Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des auto-	



4– Les congés / les autorisations spéciale d'absence

⇒ **Un dispositif particulier d'autorisations d'absences existe pour les agents contractuels de droit privé (apprentis, CAE-CUI).**

Autorisations d'absence pour événements familiaux (article L. 3142-1 du Code du travail) : Il y a maintien de la rémunération et considéré comme du travail effectif : (production d'un justificatif obligatoire)

- Quatre jours pour son mariage ;
- Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;
- Deux jours pour le décès d'un enfant ;
- Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

Congé pour enfant malade : Congé non rémunéré

L'article L. 1225-61 du Code du travail dispose : « *le salarié bénéficie d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale* ».

La durée de ce congé est au maximum de **trois jours par an**. Elle est portée à **cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans**.

Autorisations d'absence et congé de maternité (articles L. 1225-16 à L. 1225-28 du Code du travail) : Il y a maintien de la rémunération et considéré comme du travail effectif (production d'un justificatif obligatoire)

La salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.



4– Les congés / les autorisations exceptionnelles d'absence

⇒ Liste d'ASA approuvée par le CST placé auprès du CDG

Un modèle de délibération instaurant des ASA pour motif personnel ou familial a été élaboré par le CDG74 à destination des collectivités rattachées à son CST. Il a été validé par le CST dans sa séance du 27 avril 2023, ce qui permet aux collectivités de délibérer sans saisir à nouveau le CST, à condition qu'elles n'y apportent aucune modification.

Par conséquent, la méthode à suivre est la suivante :

1° Dans le cas où la collectivité décide d'étendre par délibération les dispositions ci-dessus aux agents qu'elle emploie, celles-ci sont applicables directement, sans besoin de saisir le CST, Il suffit que soit visé, dans la délibération, l'avis du CST placé auprès du CDG 74, en date du 27 avril 2023.

Une simple information devra être transmise dans ce cas par la collectivité au CST placé auprès du CDG74.

2° Au contraire, si la collectivité n'entend pas suivre ces dispositions, ou si elle entend les modifier au moins partiellement, il conviendra qu'elle saisisse au préalable le CST pour avis.

Le modèle est disponible sur le site internet du CDG, dans le boîte à outils « Actes RH—Modèles / Modèles d'actes collectifs ou règlementaires ».



Pour aller plus loin...

- ⇒ *Réf : Code général de la fonction publique*
- ⇒ *Réf : Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*
- ⇒ *Réf : Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique*
- ⇒ *Réf : Circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*
- ⇒ *Réf : Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*
- ⇒ *Réf : Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*
- ⇒ *Réf : Décret n° 82-624 modifié du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, Article 3*
- ⇒ *Réf : Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- ⇒ *Réf : Circulaire du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction territoriale*
- ⇒ *Note du CDG74 2019-01 relative au temps syndical*
- ⇒ *Modèle de règlement intérieur du CDG74*