

Envoyé en préfecture le 16/06/2026

Reçu en préfecture le 16/06/2026

Publié le

ID : 066-256600875-20260610-10062026_06-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Avis du comité social territorial du 10 juin 2026
Délibérations du comité syndical n°100626_06 et 100626_07 du 10 juin 2026

SOMMAIRE

Titre 1 - Régime général — Règles générales.....	3
<u>Article 1</u> : Champ d'application de l'ARTT.....	3
<u>Article 2</u> : Fonctionnement horaires des services	3
<u>Article 3</u> : Organisation et durée du travail - Cycles de travail.....	3
1- Le régime des 37 h hebdomadaires.....	3
2- Le régime des 39h hebdomadaires.....	4
3- Régimes spéciaux (35 heures CDD).....	4
4- Choix du régime de travail hebdomadaire	5
<u>Article 4</u> : Définition du travail effectif	5
1- Est considéré comme du travail effectif	5
2- Sont exclus du travail effectif	5
<u>Article 5</u> : Organisation des récupérations des jours ou des demis journées ARTT.....	6
1- Règle générale	6
2- Délai de prévenance dans le cas où le jour ou 1 /2 journée RTT fixe doit être différé pour raisons de service.....	6
<u>Article 6</u> : Incidence des absences sur le décompte des jours de récupération RTT.....	7
<u>Article 7</u> : Reports des jours de récupération RTT.....	7
<u>Article 8</u> : Congés et autorisation d'absences.....	7
<u>Article 9</u> : Heures supplémentaires et dépassement d'horaires.....	8
<u>Article 10</u> : Gestion du temps partiel.....	8
1- Types de temps partiel	8
2- Procédure de demande.....	9
3- Conditions d'obtention.....	9
<u>Article 11</u> : ARTT et temps partiel	10
<u>Article 12</u> : Temps partiel et Durée de travail	10
<u>Article 13</u> : Durée du travail et du repos / Garanties minimales.....	11
<u>Article 13 bis</u> : Logement de fonction - Permanences nocturnes.....	12
<u>Article 13 ter</u> : Les astreintes.....	13
A- Cadre Règlementaire et définition.....	13
B- Types d'astreintes.....	13
C- Modalités d'indemnisation et de compensation.....	14
D- Organisation du dispositif.....	14
<u>Article 14</u> : Tableau de service.....	15
1- Planification.....	15
2- Arbitrages.....	15
Titre 2 - Les Positions Particulières	17
1- Mi-temps thérapeutique.....	17
2- Cessation progressive d'activité.....	17
3- ASA et crédits d'heure élus.....	17
1- Autorisations spéciales d'absences élus.....	17
2- Crédits d'heure.....	18
<u>ANNEXE 1</u> : Autorisations exceptionnelles d'absences.....	20

Titre 1 — Régime général — Règles générales :

Article 1 : Champ d'application de « l'ARTT »

Catégories de personnel concernées :

Le présent règlement sur le temps de travail s'applique à tous les agents travaillant de façon permanente (statutaires, contractuels....) dans les services de l'UDSIS, à temps complet, non complet ou partiel, y compris les emplois jeunes, les agents contractuels ou les C.E.S..

Les agents rémunérés à la vacation ou sur base horaire sont exclus du dispositif général dans la mesure où les vacations sont sur des bases horaires.

Article 2 : Fonctionnement horaires des services :

L'amplitude d'ouverture obligatoire des services administratifs au public est du lundi au vendredi de 9 h à 12h et de 14 h à 17 h

Ces dispositions doivent être mises en œuvre suivant les modalités d'organisation définies dans chaque service.

Des permanences téléphoniques seront susceptibles d'être instaurées au-delà des horaires d'ouverture obligatoires suivant les spécificités des services au regard de l'accueil du public (liste à définir lors de l'établissement des tableaux de service).

De plus, des horaires spécifiques pour les services ayant :

- soit des particularités en matière d'accueil du public,
- soit des particularités en matière de saisonnalité,
- soit des particularités en matière de production ou de logistique

pourront être mis en place selon les spécificités de chaque secteur d'activité.

Article 3 : Organisation et durée du travail — Cycles de travail :

Les agents peuvent retenir sous réserve des nécessités de service deux types d'horaires hebdomadaires :

1- Le régime des 37 h hebdomadaires

L'agent à un horaire journalier de référence de 7 heures et 26 minutes par jour soit environ 1607 heures / an et 37 h., mais il ne bénéficie pas de jours aménagement du temps de travail (ARTT). La semaine sera organisée dans le cadre suivant.

Repos hebdomadaire (samedi , dimanche)	104
Forfait jours fériés légaux*	8
Jours de congés annuels	35
Jours de fractionnement	2
Jours ARTT	00
Total jours non travaillés	149
Total jours travaillés	(365-149) = 216

Durée quotidienne du travail de référence* *	7 h 26 (1/2 j =3h 43)
Durée hebdomadaire du travail de référence* *	37 heures
Durée annuelle du travail de référence	1607 heures
Cycle de travail	hebdomadaire

* Moyenne annuelle

** sauf régimes particuliers dérogatoires

2- Le régime des 39h hebdomadaires

La durée de travail de référence sera de 39 heures hebdomadaire et basée sur des cycles de travail mensuels sauf exceptions pour certains régimes spécifiques. Elle sera organisée dans le cadre suivant :

Repos hebdomadaire (samedi , dimanche)	104
Forfaits jours fériés légaux*	8
Jours de congés annuels	35
Jours de fractionnement	2
Jours ARTT	11
Total jours non travaillés	160
Total jours travaillés	205
Durée quotidienne du travail de référence* *	7h50 (1/2 j = 3h55)
Durée hebdomadaire du travail de référence* *	39 h
Durée annuelle du travail de référence	1607 h
Cycle de travail pour décompte ARTT**	Le mois

3- Régimes spéciaux (35h- CDD)

La référence légale moyenne du temps de travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures. Malgré tout, du fait de la saisonnalité marquée de certaines activités, les dispositions législatives et réglementaires prévoient la possibilité d'adapter le temps de travail hebdomadaire de l'agent aux nécessités de service en définissant la récupération du temps de travail (d'où la définition du régime des 39 heures et 37 heures).

Au-delà, il s'avère que pendant certaines périodes de l'activité de l'établissement, des agents saisonniers s'avèrent nécessaires. Dans la mesure où le lissage d'activité sur l'année n'est pas possible, ces postes bénéficient du régime des 35 heures.

4- Choix du régime de travail hebdomadaire

L'agent fait part de son choix pour le régime de travail retenu, une fois par an. En cas de désaccord entre l'agent et le chef de service à ce sujet, un arbitrage est demandé au DGS.

Une fois arrêté pour un an, le choix annuel de l'agent ne peut être modifié que pour raison valable liée :

- sur demande du chef de service, à l'organisation du travail et aux nécessités de service
- sur demande de l'agent, à la situation de santé ou familiale de celui-ci.

Article 4 : Définition du travail effectif :

Le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail définit la durée du travail effectif « comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

1- Est considéré comme travail effectif :

Le temps passé sur le poste proprement dit :

- ✓ Le temps de déplacement pour raison professionnelle (exemple du siège sur un point de ramassage) à l'exclusion du temps domicile — travail. Toutefois, dans le cas où l'agent effectue sa prise de fonction en dehors de la résidence administrative d'attache à la demande de l'administration, le temps de trajet supplémentaire par rapport au temps normal de déplacement domicile / résidence administrative est comptabilisé en travail effectif.
- ✓ Les temps d'intervention, y compris les déplacements effectués par l'agent en dehors de son temps de travail sur demande de l'autorité.
- ✓ Le temps de préparation et de réunion des représentants du personnel aux organismes paritaires
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention
- ✓ Le temps de douche pour les métiers où elle est nécessaire
- ✓ Le temps nécessaire à l'habillement et au déshabillage d'équipement obligatoire relatif à l'hygiène et à la sécurité ou de tenue de travail défini par l'administration
- ✓ Le temps consacré à la formation de type professionnelle, et formation syndicale autorisée.
- ✓ Le temps de décharge d'activité syndicale ou autorisation d'absence autorisée pour les représentants du personnel
- ✓ Le temps de déplacement résultant d'un ordre de mission :
 - 1^{er} cas : moins d'une journée : temps de trajet compté à partir de la résidence administrative + temps de mission + temps de retour à la résidence administrative
 - 2^{ème} cas : une ou plusieurs : le temps est compté par équivalence sur la base de la durée normale de travail de l'agent s'il avait été sur le poste qui lui est affecté selon son propre régime hebdomadaire
- ✓ Le temps consacré en réunion par les représentants des CTP, CHS, CAP du personnel si celle-ci est organisée à la demande de l'administration ou avec son accord,
- ✓ Les heures supplémentaires demandées par l'administration
- ✓ Les absences avec arrêt de travail pour accident du travail et de trajet, maladies professionnelles

2- Sont exclus du travail effectif :

Conséquence : pas de création de temps de récupération comptant pour le droit à l'ARTT,

- ✓ Trajet domicile — travail pour se rendre dans la résidence administrative
- ✓ Temps de pause méridienne (45 minutes obligatoires sauf cas particulier). Toutefois, si à titre exceptionnel un agent n'a pas été en mesure de disposer pour des raisons impératives de service, une récupération de la pause méridienne sera donnée, et récupérée dans la semaine qui suit
- ✓ Temps consacré en tant qu'intervenant à des formations à l'extérieur de la collectivité en cas de rémunération de cette prestation
- ✓ Temps de formation personnelle

Sont également exclus du temps de travail effectif mais rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale du travail sans création de temps de récupération ARTT :

- ✓ Congés de maladie, congés de longue durée, congés de longue maladie
- ✓ Congé pour garde momentanée d'enfants
- ✓ Congés de maternité ou de paternité
- ✓ Congés d'adoption
- ✓ Autorisations d'absences exceptionnelles pour événements familiaux ou autres.

Article 5 : Organisation des récupérations des jours ou des demi-journées ARTT

Le protocole a arrêté les principes de base suivants : 11 jours ARTT pour une base de 39 heures hebdomadaire.

Le décompte des ARTT s'effectue de façon séparée : leur régime est différent de celui des congés annuels. Ils s'acquiescent en contrepartie de l'accomplissement d'une durée hebdomadaire de travail effectif de 39 heures hebdomadaires.

1- Règle générale :

S'agissant des jours ARTT, un choix est possible entre 1 jour ou 2 demi-journées par cycle d'un mois. Une planification des jours ARTT est conseillée mais n'est pas impérative, excepté dans certains services où la journée dans la semaine peut être la même pour tous, pour les besoins de service. Il est possible qu'un ARTT soit inclus à l'intérieur d'une période de congés annuels. Le ARTT fixé peut-être exceptionnellement modifiée pour raison de service, ou sur demande motivée de l'agent, pour raisons de santé ou familiales.

2- Délai de prévenance dans le cas où le jour ou la journée RTT fixe doit être différé pour raisons de service :

1. sur demande du chef de service :

En cas de nécessité impérieuse de service (surcharge exceptionnelle, maladie d'un collègue...) une récupération ARTT peut être exceptionnellement modifiée par le Chef de service.

2. sur demande de l'agent :

Un ARTT fixe peut voir sa date exceptionnellement modifiée sur demande de l'agent au chef de service sous réserves des nécessités de service.

Article 6 : Incidence des absences sur le décompte des jours de récupération RTT

L'acquisition du « capital » de ARTT est proratisée en fonction du nombre de jours effectivement considérés comme travaillés dans le cycle de travail concerné mais « l'avance » du ARTT reste possible puisque le ARTT est planifié en principe à date fixe calendaire.

Toutes les absences mentionnées dans la rubrique « 4.2 » sont exclues du temps de travail effectif, ont une incidence en terme de diminution du droit de récupération ARTT étant précisé que les congés annuels et fêtes locales sont déjà déduits du calcul des 1600h/an.

Rappel :

L' ARTT ne dégage des jours de récupération comptant au titre des 11 jours annuels que dans la mesure où le temps de travail est de 39 heures hebdomadaire réellement effectuées.

Les absences exclues du temps de travail effectif sont décomptées par cycle de travail et entraînent une régularisation.

Par simplification le calcul de la déduction est forfaitairement le suivant :

1 jour non travaillé effectivement = 24 minutes ATT à régulariser

$\frac{1}{2}$ journée non travaillé effectivement = 12 minutes ARTT à régulariser

Pour l'application des déductions, la journée de travail sera décomptée sur la base de 7 h 48 minutes, sauf pour les régimes particuliers où le calcul sera fait sur la base de la durée normale de travail planifiée de l'agent.

Article 7 : Reports des jours de récupération RTT

Principe : Il n'y a pas de report d'un jour ARTT d'un cycle mensuel sur l'autre sauf :

- sur demande expresse du chef de service
- sur demande de l'agent pour nécessité impérieuse validée par le chef de service.

Les jours de récupération ARTT doivent être impérativement épuisés au 31 décembre dans l'année sans report possible sur l'année suivante sous réserve de l'alinéa qui suit.

Sur validation expresse du chef de service, un report de 4 jours d'ARTT au maximum sera autorisé s'il résulte de sujétions particulières n'ayant pas permis de respecter la règle de gestion des jours de récupération ARTT.

Article 8 : Congés et autorisation d'absences :

Les agents bénéficient d'une « bourse » de 37 jours de congés annuels : il n'y a pas de ce fait bonification pour fractionnement des congés annuels.

Les congés sont planifiés dans le tableau de service et accordés sous réserve des nécessités de service. La gestion des congés annuels est effectuée par le chef de service sous contrôle de la Direction Générale.

Le solde des congés annuels reportable sur l'année suivante ne doit pas dépasser 10 jours à l'expiration des congés de Noël de chaque année. Dans le cas où le solde réel serait supérieur à 10 jours et en l'absence d'autorisation spéciale du Directeur des Services, la différence au compteur sera écartée.

Le solde reporté dans la limite des 10 jours doit être pris au plus tard le 31 mai de l'année suivante. Le solde créditeur éventuel des congés de l'année précédente non pris au 31/05 sera annulé. Les règles relatives aux autorisations spéciales d'absence sont répertoriées en Annexe 1.

Le décompte des jours de congés se fait en jours ou $\frac{1}{2}$ journées entières et non en heures/minutes. Dans chaque service un tableau prévisionnel des congés et autorisations d'absences des agents sera établi pour 4 mois. Il vise à s'assurer que la planification des divers cas d'absence est compatible avec les obligations de service.

Par exception aux règles générales de prise de congés, les personnels des services liés à des activités spécifiques, peuvent être mis en congé d'office durant des périodes déterminées par la Direction Générale en fonction des nécessités de service.

Article 9 : Heures supplémentaires et dépassement d'horaires

Sont considérées comme heures supplémentaires donnant lieu à rémunération ou récupération mensuelle, les heures effectuées au-delà de 39 heures ou 37 heures (pour les agents à temps plein). Dans les cas d'une situation imprévisible ou exceptionnelle un agent peut être amené à dépasser ses horaires normaux. Le principe de validation postérieure par le chef de service est alors admis et donnera lieu à récupération.

Les heures supplémentaires sont exclusivement effectuées sous couvert des chefs de service. Ceux-ci préciseront au service du personnel si l'agent a choisi le paiement ou la récupération ; les heures supplémentaires feront l'objet exceptionnellement d'un paiement. La comptabilisation des heures est alors intégrée dans la paye du mois correspondant ou du mois suivant.

Règle générale :

Les heures supplémentaires de week-end, de jours fériés et de nuit seront récupérées sur des bases homogènes pour tous les agents. L'heure supplémentaire donne lieu à récupération ou à paiement suivant le tableau ci-après mais ne génère pas de droit à récupération supplémentaire au titre des ARTT.

Types d'heures	Régime
1 heure supplémentaire jusqu'à 14 heures dans le mois (jours de semaine et le samedi)	Paiement : 1 heure x 1.07 Récupération 1 heure 5 minutes
1 heure supplémentaire au-delà de 14 heures dans le mois (jour de semaine et le samedi)	Paiement : 1 heure x 1.27 Récupération 1 heure 15 minutes
1 heure de dimanche ou jour férié	Paiement : 1 heure majorée de 2/3 Récupération 1 heure 40 minutes
1 heure de nuit	22 heures à 7 heures du matin Paiement : 2 heures Récupération : 2 heures

NB : Compte tenu de la réglementation, le paiement d'heures supplémentaires n'est pas possible pour des agents relevant du droit privé (Emplois jeunes), seule la récupération est possible.

En cas d'absence non autorisée ou abandon de poste la régularisation se fera par suppression à due quotité soit du jour ARTT soit de jour(s) de congés annuels.

Article 10 : Gestion du temps partiel

Afin de rendre compatible l'objectif des agents de concilier vie professionnelle et vie familiale par le temps partiel et l'objectif de garantir la qualité du service public, les dispositions suivantes sont arrêtées.

1- Types de temps partiel :

Les modalités de choix de temps partiel sont arrêtées en accord avec les besoins du service:

- de façon répartie sur tous les jours de la semaine

exemple : Lundi de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h, Mardi de 9 h à 11 h, Jeudi de 9 h à 11 h etc.

NB : l'agent peut dans ce cas ne pas effectuer la totalité d'une plage fixe.

- **de façon répartie sur la semaine par jours entiers** : sous réserve du nombre de 1/2 journées à effectuer prévu au tableau 2, article 13.
exemple : agent à 50 % : travail : les lundi, mardi, mercredi ...
- **de façon répartie le matin ou l'après-midi de chaque jour**, sous réserve du nombre de 1/2 journées à effectuer prévu au tableau 2, article 13
exemple : Lundi matin, mardi matin, mercredi matin etc.
- **par alternance d'une semaine sur deux (taux à 50 % seulement)**
exemple : 1^{ère} semaine travail à temps plein, 2^{ème} semaine : repos ...
NB : pas d'application de la règle des 1/2 journées de présence prévue tableau 2, article 13 dans ce cas.

2- Procédure de demande:

- * Dans le cas où le temps partiel est accordé de droit suivant le régime prévu au 11.3 ci-après, l'agent peut formuler sa demande à tout moment dès que les conditions réglementaires sont remplies.
- * Dans les autres cas, et afin d'examiner la compatibilité entre les demandes des agents et les besoins de continuité du service, le régime du temps partiel sera accordé à partir de 2005 en principe pour une période d'une année à compter du 01/09 de chaque année ou, à titre exceptionnel, pour 6 mois suivant la procédure suivante :
 - * dépôt des demandes en précisant les modalités de temps partiel demandé avec visa et avis du responsable hiérarchique : avant le 30/06 de chaque année ; le responsable hiérarchique se base notamment sur le tableau de service prévu à l'article 20 pour donner son avis.
 - * instruction par le service des Ressources Humaines en liaison avec le service : de juin à août
 - * décision notifiée aux agents avant le 15/08 de chaque année pour pouvoir préparer la rentrée scolaire.

3- Conditions d'obtention :

A l'exception des situations **de droit rappelées ci-dessous** (prévues à l'article 60 bis de la loi du 26/01/84):

- naissance d'un enfant jusqu'au 3^{ème} anniversaire,
- ou adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- ou pour soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le travail à temps partiel n'est pas un droit, il est accordé de façon précaire sous réserve des besoins du service et ne crée pas de droit acquis à son renouvellement.

La compensation du temps libéré par un agent ayant opté pour le temps partiel ne sera pas systématique sur le poste de travail, notamment pour les quotités de 90,80,70 ou 60%.

Dans le cas de contrainte imprévisible et réelle mettant en péril le bon fonctionnement du service, le bénéfice du temps partiel, hors cas de temps partiel de droit, pourra très exceptionnellement être retiré avant l'échéance normale de son terme.

En cas de demandes simultanées dans un même service ou au sein d'une même unité fonctionnelle ne pouvant être satisfaites et après prise en compte des temps partiel de droit, les critères de priorités pour l'attribution du temps partiel les mercredis seront dans l'ordre décroissant les suivants :

- 1) enfant scolarisé en école maternelle

- 2) enfant scolarisé en primaire,
- 3) enfant scolarisé dans les collèges
- 4) enfant scolarisé jusqu'à 16 ans dans un lycée ou enseignement équivalent.

Article 11 : ARTT et temps partiel :

Temps de travail	Nbre de jours de congés Base 39 h 10	Nbre de jours de congés Base 37 h 10	Nbre de jours « RTT » par an Base 37 h 10	Nbre de jours « RTT » par an Base 39 h 10
100 %	37 jours	37 jours	0 jours	11 jours
90 %	33,3 arrondis à 33,5 jours	33,3 arrondis à 33,5 jours	0 jours	9,9 arrondis à 10 jours
80 %	29,6 arrondis à 30 jours	29,6 arrondis à 30 jours	0 jours	8,8 arrondis à 9 jours
70 %	25,9 arrondis à 26 jours	25,9 arrondis à 26 jours	0 jours	7,7 arrondis à 8 jours
60 %	22,2 arrondis à 22,5 jours	22,2 arrondis à 22,5 jours	0 jours	6,6 arrondis à 7 jours
50 %	18,5 jours	18,5 jours	0 jours	5,5 jours

Article 12 : Temps partiel et Durée de travail :

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail pour les différentes quotités de temps partiel est calculée par référence proportionnelle au régime hebdomadaire de 39h ou de 37h.

Temps de travail	Durée horaire Annuelle Base 39h	Durée moyenne hebdomadaire Base 39h	Durée moyenne hebdomadaire Base 37h
100 %	1607 h	39 h 10 mn	37 h 10 mn
90 %	1446 h 18 m	35 h 15 mn	33 h 27 mn
80 %	1286 h 36 mn	31 h 20 mn	29 h 36 mn
70 %	1124 h 54 mn	27 h 25 mn	26 h 01 mn
60 %	964 h 12 mn	23 h 30 mn	22 h 18 mn
50 %	803 h 30 mn	19 h 35 mn	18 h 35 mn

Taux d'emploi Base 39 h	Durée moyenne hebdomadaire Base 39h	Nombre de demi journées de travail minimum	Durée horaire moyenne quotidienne de référence Base 39 h
90 %	35 h 15 mn	9	7 h 50 mn sur 4 jours et 3 h 55 mn sur ½ jour
80 %	31 h 20 mn	8	7 h 50 mn sur 4 jours
70 %	27 h 25 mn	7	7 h 50 mn sur 3 jours et 3 h 55 mn sur 1/2 jour
60 %	23 h 30 mn	6	7 h 50 mn sur 3 jours
50 %	19 h 35 mn	5	7 h 50 mn sur 2 jours et 3 h 55 mn sur 1/2 jour

Taux d'emploi Base 37h	Durée moyenne hebdomadaire Base 37 h	Nombre de demi journées de travail minimum	Durée horaire moyenne quotidienne de référence Base 37h
90 %	33 h 27 mn	9	7 h 26 mn sur 4 jours et 3 h 43 mn sur ¹ /2 jour
80 %	29 h 44 mn	8	7 h 26 mn sur 4 jours
70 %	26 h 01 mn	7	7 h 26 mn sur 3 jours et 3 h 43 mn sur ¹ /2 jour
60 %	22 h 18 mn	6	7 h 26 mn sur 3 jours
50 %	18 h 35 mn	5	7 h 26 mn sur 3 jours et 3 h 43 mn sur ¹ /2 jour

Le nombre de jours travaillés s'établit comme suit :

Taux d'emploi	Nombre de jours travaillés par an rapporté au taux d'emploi Base 37 h	Nombre de jours travaillés par an rapporté au taux d'emploi Base 39 h
100 %	216	205
90 %	194,4	184,5
80 %	172,8	164
70 %	151,2	143,5
60 %	129,6	123
50 %	108	102,5

Article 13 : Durée du travail et du repos / Garanties minimales :

Les garanties minimales sont les suivantes :

- ✓ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires incluses ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe, le dimanche, (sauf fonctionnement spécifique pour nécessité de service) ne peut être inférieur à 35 heures.
- ✓ La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- ✓ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 7 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.
- ✓ Dans le cas où la durée consécutive du travail quotidien intégrerait une période de 6 heures consécutives les agents devront bénéficier d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il ne pourra être dérogé à ces garanties que dans le cadre des nécessités liées à certains postes ou métiers dans des situations engageant la sécurité des biens ou des personnes en cas de circonstances exceptionnelles ou temporaires pour une durée limitée.

Article 13 bis : Logement de fonction - Permanences nocturnes :

Décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement.
 Articles R2124-56 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

Décret n°2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer.

Décret 11°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences de la fonction publique territoriale.

Arrêté ministériel du 18 juin 2003 fixant les taux de l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer.

Délibération n° 19/07/22-03 prise par le Comité Syndical, sous la présidence de Jean ROQUE, relative à la mise en place de permanences dans le centre de sports et de loisirs de l'UDSIS66.

La sécurité nocturne des centres de sports et de loisirs, qui accueillent du public avec ou sans hébergement, est assurée par des agents occupant le logement du site pour nécessité absolue de service. il s'agit d'un avantage en nature.

En cas d'indisponibilité de ces agents, il convient d'organiser leur remplacement par une permanence qui est 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.

Il s'agit d'une veille passive qui comporte des périodes d'inaction au cours desquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur. Cependant il peut s'agir également d'intervention(s) dont la durée devra être déclarée. Dans ce cas, le planning de l'agent de permanence devra être réajusté de manière à respecter les garanties minimales du temps de travail (cf. Article 13 du présent règlement). En cas d'intervention pendant la permanence, il convient de décaler les horaires de travail du lendemain de 11h après la fin de l'intervention.

Cette permanence est assurée dans un lieu réservé à cet effet et équipé d'un système de renvoi d'alarme.

Elle consiste à :

- garantir la sécurité des biens, des personnes et des animaux ;
- assurer la bonne marche du service public ;
- vérifier la fermeture totale des accès ;
- intervenir en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou de tout incident technique ;
- contacter les autorités compétentes en cas de besoin.

Au sein de la collectivité, il est organisé une permanence assurée par les agents, titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public. Compte tenu de la spécificité de notre collectivité, les agents de filière technique étant peu nombreux, les nuits peuvent être assurées par toutes les autres filières sur le créneau horaire 22h00-7h00.

Pour les agents de la filière technique, une indemnité est versée à hauteur de 25,80 € par nuit (montant en vigueur au 01-01-2023) du lundi au dimanche. L'indemnité est majorée de 50% lorsque l'agent est prévenu de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Pour les agents des autres filières, un repos compensateur équivalent à 4h de récupération par nuit, majoré de 25%, est attribué. Les repos compensateurs devront être pris dans un délai de 6 mois.

Un document déclaratif visé par le responsable du pôle devra être transmis au service des ressources humaines.

Article 13 ter : les astreintes

- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et de permanence, modifié ;

A – Cadre règlementaire et définition

L'astreinte s'entend, conformément à l'article 2 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, « comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration [...] ».

De ce fait :

- L'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles : il n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son employeur.
- L'astreinte ne doit pas être réalisée sur le lieu de travail. Elle doit se dérouler dans l'environnement de la vie privée des agents.
- Le temps d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif.

IMPORTANT : l'intervention pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention aller-retour.

Public concerné par les astreintes :

Tous les agents publics de la filière technique sont concernés par le dispositif de l'astreinte, quels que soit leur statut :

- fonctionnaires titulaires ;
- fonctionnaires stagiaires ;
- agents contractuels de droit public

Les agents contractuels de droit privé font l'objet d'une réglementation spécifique.

Les agents placés en congés de maladie ou en ASA ne peuvent pas effectuer d'astreintes.

Par ailleurs, les agents suivants ne peuvent également pas bénéficier du régime des astreintes (article 3 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 et article 2 du décret n°2002-147 du 7 février 2002) : agents bénéficiant d'un logement de fonctions par nécessité absolue de service

B - Type d'astreinte :

Une astreinte unique est instituée au sein de l'UDSIS.

Cette astreinte recouvre un objet d'exploitation mais pouvant comporter des interventions liées à la sécurité des installations et des équipements, afin de répondre aux nécessités de continuité du service et de gestion des situations imprévues.

Elle concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir à tout moment.

Dans ce cadre, les agents peuvent être amenés à intervenir pour assurer :

- la prévention des accidents imminents ou la réparation des accidents intervenus sur les infrastructures, les équipements publics et les matériels ;
- la surveillance des infrastructures et des installations ;
- la mise en œuvre d'actions curatives ou préventives relevant de l'exploitation des équipements ;

- la participation à un dispositif d'intervention renforcée en cas d'événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, intempéries, incidents majeurs) ;
- le gardiennage des locaux, installations et matériels administratifs et techniques lorsque les impératifs de sécurité l'exigent.

Cette astreinte s'applique aux agents de la filière technique dont les missions le justifient.

C – Modalités d'indemnisation ou de compensation des astreintes

L'indemnisation de l'astreinte comprend deux composantes distinctes.

- une indemnité d'astreinte est versée afin de rémunérer la contrainte liée à l'obligation pour l'agent de demeurer disponible et mobilisable pendant la période définie.
- Les indemnités d'astreinte seront versées selon les montants réglementaires en vigueur applicables aux agents de la filière technique territoriale.
- les interventions effectivement réalisées durant les périodes d'astreinte constituent du temps de travail effectif. Elles donnent lieu à compensation sous forme de rémunération, dans les conditions prévues par le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 et les textes pris pour son application, soit sous forme de repos compensateur, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La rémunération et la compensation en temps des interventions sont exclusives l'une de l'autre.

Les interventions réalisées pendant les périodes d'astreinte donnent lieu à compensation dans les conditions réglementaires applicables aux agents concernés, notamment sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents éligibles, ou de repos compensateur. Les montants sont ceux applicables aux astreintes de la filière technique de la fonction publique territoriale.

Ces montants évolueront automatiquement en fonction des revalorisations réglementaires.

D – Organisation du dispositif

L'organisation des astreintes (planning, désignation des agents, modalités d'intervention et de déclenchement) sera définie par l'autorité territoriale dans le respect :

- des nécessités de service ;
- des dispositions réglementaires relatives au temps de travail ;
- des garanties minimales de repos.

Les garanties minimales applicables demeurent :

- un repos quotidien minimum de 11 heures ;
- un repos hebdomadaire minimum de 35 heures.

En cas d'intervention pendant une période d'astreinte ayant pour effet de réduire les temps de repos minimaux, l'organisation du travail de l'agent sera adaptée afin de garantir le respect des garanties minimales prévues par la réglementation.

Le dispositif reposera sur un système de rotation hebdomadaire entre les agents désignés.

Article 14 : Tableau de service

Le tableau de service est un planning prévisionnel de gestion de présences et absences prévisibles des agents pour 4 mois, intégrant toutes les causes d'absences prévisibles. C'est un outil de gestion de l'activité et de communication. Il vise à s'assurer que la planification des divers cas d'absence est

compatible avec les obligations prédéfinies de présence ou assurer le service public. Chaque service devra établir le sien selon les principes énoncés à cet article.

1- Planification

Le responsable de service établit son tableau de service en concertation avec les agents qui doivent produire les informations nécessaires avant les dates figurées dans le tableau ci-après.

Une mise à jour permanente des tableaux de service est prévue à chaque début des périodes ci-dessous et ensuite chaque mois, voire chaque semaine suivant les adaptations inévitables.

La réalisation des tableaux sera déconcentrée au niveau de chaque service ; des solutions techniques pour en faciliter leur mise en œuvre seront progressivement mises en œuvre.

Les tableaux intègrent le régime hebdomadaire choisi par l'agent (39 h ou 37 h), la quotité de travail de chaque agent (temps partiel ...) ainsi que toutes les causes d'absence planifiables normalement prévisibles dans un tableau récapitulatif faisant apparaître par jour et 1/2 journée les agents présents/absents en fonction des obligations de présence. Dans le cas de périodes de congés ou pour absences imprévisibles, des dérogations aux règles relatives au nombre d'agents présents par jour pourront être accordées par la Direction Générale.

PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
Transmission des demandes de congés ou récupérations : le 15/11	Transmission des demandes de congés ou récupérations : le 15/03	Transmission des demandes de congés ou récupérations : le 01/08
Tableau établi et affiché dans le service au plus tard le 15/12 Date de début période : 01/01 Date de fin de période : 30/04	Tableau établi et affiché dans le service au plus tard le 15/06 Date de début période : 01/05 (ou date fin vacances scolaires) Date de fin de période : 30/09	Tableau établi et affiché dans le service au plus tard le 15/09 Date de début période : 01/10 Date de fin de période : 30/12

2- Arbitrages :

Le responsable de service peut être amené lors de l'élaboration du tableau de service à devoir arbitrer entre plusieurs demandes d'absence pour un jour donné, qui, si elles étaient toutes satisfaites, conduiraient à enregistrer un taux de présence anormalement bas et contraire aux exigences définies dans le tableau de service concerné.

- 0 : les agents ayant obtenu le régime du temps partiel.
- 1 : les absences du poste assimilées à du temps de travail effectif pour missions, formation ou déplacements professionnels sont prioritaires
- 2 : les congés annuels
- 3 : les JARRT

Titre 2 – Les positions particulières :

1- Mi-temps thérapeutique:

La position « mi-temps thérapeutique » peut être accordé après un congé de longue maladie ou durée ou après un accident de travail, sur avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme.

Elle consiste à travailler une demi- journée par jour, l'autre demi-journée correspondant à du congé maladie ou accident.

La durée de travail de référence sera logiquement de 35 heures hebdomadaire.

2- Cessation progressive d'activité :

L'agent exerce ses fonctions à temps partiel dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative au temps partiel et conformément à la délibération instituant le travail à temps partiel dans la collectivité.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, les agents (fonctionnaires et agents non titulaires) peuvent également travailler au-delà de leur quotité normale de travail afin de leur permettre de cesser totalement leur activité avant la date de leur mise à la retraite.

3- Les autorisations spéciales d'absence et crédits d'heure pour les agents élus :

Les agents territoriaux titulaires d'un mandat électif local bénéficient, pour l'exercice de leurs fonctions, des droits prévus par le Code général des collectivités territoriales.

À ce titre, des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour permettre la participation aux réunions des assemblées délibérantes, des commissions et des organismes au sein desquels l'agent représente la collectivité ou l'établissement. Ces absences sont accordées sur présentation de la convocation et sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les agents concernés bénéficient également d'un crédit d'heures destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur mandat. Ce crédit d'heures est attribué par trimestre civil. Les heures non utilisées au cours d'un trimestre ne peuvent être reportées sur le trimestre suivant.

Lorsque l'agent est titulaire de plusieurs mandats électifs locaux, les crédits d'heures correspondants peuvent se cumuler.

L'agent informe préalablement son supérieur hiérarchique de l'utilisation de ses autorisations d'absence et de son crédit d'heures, afin de permettre l'organisation et la continuité du service.

Le cumul des autorisations spéciales d'absence et des crédits d'heures.

1- Les autorisations spéciales d'absence :

Elles permettent à un agent public élu local de s'absenter pour participer aux réunions liées directement à l'exercice du mandat.

Cela concerne notamment :

- les séances du conseil municipal ;
- les réunions de commissions ;
- les réunions d'organismes dans lesquels l'élu représente la commune.

Pour un agent de la fonction publique territoriale :

- l'absence est de droit lorsque l'élu présente sa convocation ;
- la rémunération est maintenue par l'employeur public.

Ces absences sont assimilées à du temps de travail.

Les ASA permettent à l'agent élu de participer aux réunions des instances où il siège. Elles sont accordées sur présentation de la convocation et sans limitation quantitative prédéterminée : leur durée correspond simplement à la durée des réunions et au temps de déplacement éventuel. Elles sont prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Un formulaire accompagné de la convocation doit être présenté au moins 5 jours avant la date de réunion et validé successivement par le N+1 et le Directeur des Services.

2- Crédits d'heures :

Utilisation et périodicité du crédit d'heures

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, telles que renforcées par la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création du statut de l'élu local, le crédit d'heures dont bénéficie l'agent titulaire d'un mandat électif local est attribué par période trimestrielle.

Ce crédit d'heures constitue un droit forfaitaire destiné à permettre l'exercice du mandat en dehors des réunions ouvrant droit à autorisation spéciale d'absence.

Les heures non utilisées au cours d'un trimestre civil ne peuvent faire l'objet d'aucun report sur les trimestres suivants et sont réputées perdues.

Lorsque l'agent exerce plusieurs mandats électifs locaux, les crédits d'heures correspondants peuvent se cumuler dans la limite des plafonds légaux applicables.

L'agent informe préalablement son supérieur hiérarchique de l'utilisation de son crédit d'heures afin de permettre la continuité et l'organisation du service.

Le crédit d'heures est un volume d'heures mensuel permettant à l'élu de préparer et d'administrer ses fonctions (rencontres avec les habitants, préparation des dossiers, travail avec les services, etc.).

Il concerne :

- les maires ;
- les adjoints au maire ;
- les présidents d'établissement public de coopération intercommunale ;
- les vice-présidents d'établissement public de coopération intercommunale ;
- les conseillers municipaux et conseillers communautaires dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le volume du crédit d'heures varie notamment selon la nature du mandat exercé et la strate démographique de la collectivité ou de l'établissement concerné.

Effet sur la rémunération :

- l'agent peut utiliser ces heures pendant son temps de travail,
- la rémunération est maintenue.

Le crédit d'heures permet à l'élu de préparer et administrer son mandat.

Les durées sont fixées par trimestre et varient selon la fonction et la population de la collectivité. Les heures non utilisées au cours d'un trimestre ne peuvent être reportées sur le trimestre suivant et sont réputées perdues.

L'agent informe préalablement son supérieur hiérarchique de l'utilisation de ces heures afin de permettre l'organisation du service.

Fonction électorale exercée par l'agent	Crédit d'heures trimestriel maximal (collectivité/EPCI de moins de 10 000 habitants)	Autorisations spéciales d'absence (ASA)
Maire	122 h 30 par trimestre	Oui – de droit pour les réunions des assemblées délibérantes, commissions et organismes où la collectivité est représentée
Adjoint au maire	70 h par trimestre	Oui – de droit
Conseiller municipal	10 h 30 par trimestre	Oui – de droit
Conseiller communautaire	10 h 30 par trimestre	Oui – de droit
Vice-président de communauté de communes	70 h par trimestre	Oui – de droit
Président de communauté de communes	122 h 30 par trimestre	Oui – de droit

Lorsqu'un agent territorial est titulaire de plusieurs mandats électifs locaux, les crédits d'heures attachés à chacun de ces mandats peuvent se cumuler.

Toutefois, le total des autorisations spéciales d'absence et des crédits d'heures utilisés ne peut excéder la moitié de la durée annuelle légale du travail applicable à l'agent soit 803h 30 pour un agent à temps complet.

ANNEXE 1
Autorisations exceptionnelles d'absences.
Caractérisation en terme de travail effectif.

Références :

Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 ; loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 , loi n° 46-1085 du 28 mai 1946, loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 ; Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 ; décret n° 85-603 du 10 juin 1985 ; Code de Procédure Pénale articles 266-288 ; Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97 ; Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990 ; J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 ; Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 ; Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 ; Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992 ; Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983 ; Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 ; Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123 3, L 5215 16, L 5216-4 et L 5331 3, R 2123 2, R 2123 5, R 2123-6 et 5211-3 ; Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 ; Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1982, Article L114-24 du Code de la mutualité – Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982 ; loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l' élu local (article 9)

TYPES d'ABSENCE	MOTIFS d'ABSENCE	Travail effectif	Travail non effectif n'ouvrant pas de droit au calcul du nombre d'ARTT	Règle et observations relatives à l'absence
Concours ou examens	Concours ou examen FPT et examen Sanctionnant une Formation autorisée	X		Temps nécessaire pour passer les épreuves. Justification : convocation
Concours ou examens	Délai de route	X		Durée du trajet compté depuis la résidence administrative jusqu'au lieu du concours Justification : convocation
Concours ou examens	Révision concours ou examen FPT		X	Forfait 2 jours avant l'écrit, 2 jours avant l'oral Selon règlement établi par le Président. Justification : convocation
Concours ou examens	Révision examen sanctionnant une formation autorisée		X	Forfait 1 jours avant l'écrit, 1 jours avant l'oral Justification : convocation
Formation	Formation	X		Justification : convocation
Congés autorisations exceptionnelles	Conclusion d'un PACS		X	Voir mariage
Congés	Congés annuels	X		37 jours pour un agent à temps plein. Voir règles

autorisations exceptionnelles				de report année N+1 et au prorata suivant le temps de travail
Congés autorisations exceptionnelles	Décès conjoint, pacsé, enfant, père, mère, beau-père et belle-mère		X	5 jours au prorata du temps de travail Justification : extrait d'acte de décès
Congés autorisations exceptionnelles	Décès famille		X	Autres ascendants, descendants, frère, sœur : 3 jours au prorata du temps de travail. Collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) : 1 jour ou les agents à 100%,90%,80%,70% ;60% et 1/2journée pour les 50% Justification : extrait d'acte de décès
Congés autorisations exceptionnelles	Délai de route dans le cadre d'événements familiaux		X	Durée du trajet compté depuis la résidence administrative jusqu'au lieu de l'événement dans la limite de 48 heures.
Congés autorisations exceptionnelles	Déménagement		X	3 jours au prorata du temps de travail et accordés une fois dans l'année. Justification : nouvelle adresse.
Congés autorisations exceptionnelles	Fêtes confessionnelles et religieuses	X		Suivant circulaire ministérielle à paraître chaque année
Congés autorisations exceptionnelles	Garde d'enfant		X	Jusqu'au 16 ^{ème} anniversaire de l'enfant : 1 fois la durée hebdomadaire de travail+1 jour et quelque soit le nombre d'enfant. Cas particuliers suivant si la charge de l'enfant est assurée par l'agent seul, notamment. Voir auprès du SRH.
Congés autorisations exceptionnelles	Hospitalisation ou Maladie grave conjoint, pacsé, père, mère ou enfant		X	5 jours au prorata du temps de travail Justification : bulletin d'hospitalisation comportant les dates d'entrée et de sortie ou certificat médical précisant la présence indispensable au chevet
Congés autorisations exceptionnelles	Hospitalisation ou Maladie grave autres membre de la famille			- autres ascendants, descendants, frère, sœur : 3 jours suivant le temps de travail - Collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) : 1 jour ou les agents à 100%, 90%, 80%, 70% ; 60% et ½ journée pour les 50% Justification : idem que précédemment
Congés autorisations exceptionnelles	Mariage Agent		X	8 jours au prorata du temps de travail Justification : copie du livret de famille
Congés autorisations exceptionnelles	Mariage Autre		X	- Enfant, père, mère : 5 jours au prorata du temps de travail - autres ascendants, descendants, frère, sœur : 3 jours au prorata du temps de travail - Collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) : 1 jour ou les agents à 100%,90%,80%,70% ;60% et 1/2journée pour les

				50% Justification : copie du livret de famille
Congés autorisations exceptionnelles	Naissance d'un enfant		X	3 jours au prorata du temps de travail Justification : copie du livret de famille
Congés autorisations exceptionnelles	Récupération du 1 ^{er} Mai	X		1 jour ou les agents à 100%, 90%, 80%, 70%, 60% et 1/2 journée pour les 50%
Congés autorisations exceptionnelles	Rentrée scolaire	X		½ journée si demande de congé (décompte : ½ journée de congé) ou allègement des horaires jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème}
Jury	Jury d'assise	X		Temps nécessaire à la participation Justificatif : convocation
Effectivité exercice	Mission	X		Temps nécessaire à la mission Justificatif : ordre de mission validé
Conseil Mutuelle	Agent membre d'un CA d'une mutuelle, union ou fédération, pour se rendre aux séances de ce conseil	X		Temps nécessaire à la participation Justificatif : convocation
Visite médicale	Visite médicale obligatoire ou demandée par l'administration	X		Temps nécessaire à la visite et au déplacement Justificatif : convocation
Grève	Grève		X	Durée suivant l'absence réelle décomptée sur la base de jour
Maladie/ Maternité/Accident	Accident du travail	X		Durée fixée par un certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Congé de paternité		X	Durée : 25 jours consécutifs ou 32 jours (naissance multiple). L'instruction est assurée par le SRH après visa du Chef de service
Maladie/ Maternité/Accident	Congé de maternité ou adoption		X	Durées différentes suivant le rang de l'enfant attendu. Justificatif : copie de la déclaration de grossesse
Maladie/ Maternité/Accident	Congé post natal (repos suppl)		X	Durée maximale de 28 jours sur production d'un certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Congé post natal (repos suppl)		X	Durée maximale de 14 jours sur production d'un certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Maladie longue durée		X	Durée fixée par le comité médical départemental. L'instruction de la demande est assurée par le SRH.
Maladie/ Maternité/Accident	Maladie ordinaire		X	Durée fixée par certificat médical

Maladie/ Maternité/Accident	Mi-temps thérapeutique		X	Durée fixée par le comité médical départemental. L'instruction de la demande est assurée par le SHR
Mandat électif	Crédit d'heures	X		ASA et Crédit d'heure : L'instruction de la demande est assurée par le service RH après visa du chef de service
	ASA	X		
O. Militaires	Obligations militaires	X		Temps nécessaire à la participation Justificatif : convocation
Récupération	Récupération RTT	X		Durée/an : 11 jours au prorata du temps de travail dont la base est 39 h
Récupération	Récupération Crédit d'heures	X		Durée/an : 5 jours au prorata du temps de travail
Récupération	Récupération heures supplémentaires	X		Durée en fonction du capital d'heures acquis le mois N avec majoration (voir tableau Rglt intérieur)
Récupération	Récupération formation	X		En fonction de la durée de formation suivie sur un temps de repos (jour du temps partiel ou samedi par exemple)
Sanctions	Exclusion temporaire		X	Durée déterminée par arrêté du Président
Congé sans solde	Congé sans solde		X	Le congé et sa durée sont accordés sous réserve de nécessité de service. L'instruction de la demande est assurée par le SHR après visa du chef de service
Femme enceinte	Heure de réduction quotidienne	X		L'heure est accordée à partir du 1 ^{er} jour du 3 ^{ème} mois de grossesse en accord avec le chef de service. Cette facilité n'est ni cumulable, ni récupérable. Les dates de début et de fin de droit seront saisies par le SRH

Les autorisations d'absences pour activités syndicales

Type d'absence	Bénéficiaires	Durée	Procédure
1) Autorisations spéciales d'absences pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales dont ils sont membres élus (cf. détail dans la colonne « Durée ») Références juridiques : <i>articles 15 et 16 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le</i>	Représentants des organisations syndicales mandatés par l'organisation à laquelle ils appartiennent.	1) 10 jours par an et par agent pour assister aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicat 2) Limite portée à 20 jours par an et par agent pour assister aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales	Accordées sous réserve des nécessités du service. Demande à formuler 3 jours au moins avant la date prévue de l'absence sur présentation de la convocation originale. Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH (pour validation par la DGS). Après validation le document est transmis au responsable de pôle.

<i>décret n°2014- 1624 du 24 décembre 2014 et réponse ministérielle n° 6902 : JO Sénat Q, 28 juillet 1994, p. 1875</i>		internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats	En cas de refus, le responsable hiérarchique en informe l'agent et transmet son avis défavorable motivé sans délai à la DRH.
2) Autorisations spéciales d'absences pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui sont indiqués au 1). Références juridiques : articles 15 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014- 1624 du 24 décembre 2014	Représentants des organisations syndicales mandatés par l'organisation à laquelle ils appartiennent.	Contingent global réparti chaque année par syndicat (1 heure pour 1 000 heures de travail de l'ensemble des agents) Quota par syndicat géré par la DRH base 100 agents (31/12/2022) $(100 \times 151,67 \times 12) / 1000 =$ 22 jours	Accordées sous réserve des nécessités du service. Demande à formuler 3 jours au moins avant la date prévue de l'absence sur présentation de la convocation originale. Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH (pour validation par la DGS). Après validation le document est transmis au responsable de pôle et au référent RH du site. En cas de refus, le responsable hiérarchique en informe l'agent et transmet son avis défavorable motivé sans délai à la DRH.
3) Autorisations spéciales d'absences accordées pour assister aux réunions des organismes statutaires (le Comité Social territorial) Références juridiques : Art 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019	Représentants syndicaux appelés à siéger à ce type de réunion. Des experts peuvent également en bénéficier sur désignation du syndicat	La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de routes et la durée prévisible de la réunion, <u>un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.</u> La séance de préparation est organisée par le syndicat. Pour un agent à temps partiel, la récupération est possible à due proportion.	Demande à formuler avant la date prévue de l'absence sur présentation de la convocation originale. Pour la préparation de réunion le lieu devra être indiquée sur la demande (imprimé type). Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH ainsi qu'au référent RH.
4) Heure d'information mensuelle (motif « Syndicat Information art.6 H ») Références juridiques : article 6 du décret n°85- 397 du 3/04/1985 modifié par le décret n°2014- 1624 du 24		1 heure par mois pouvant être regroupée par le syndicat organisateur sur un trimestre (3 heures maxi).	Les syndicats doivent faire leur demande au moins une semaine avant la date prévue en indiquant le lieu de réunion. Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH.

décembre 2014 et circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale (JO du 8 décembre 1985 page 14285)			
5) Congé pour formation syndicale Références juridiques : décret n°85- 552 du 22 mai 1985	Tout agent souhaitant participer à une formation dispensée par les organismes directeurs nationaux des syndicats.	12 jours ouvrables par an et par agent. Pour un agent à temps partiel suivant une formation hors de son temps de travail, la récupération est possible.	Accordé sous réserve des nécessités du service. Demande formulée un mois avant le début de la formation par courrier de l'agent. Ce document sera visé par le responsable hiérarchique et transmis à la DRH. En cas de refus, le responsable hiérarchique en informe l'agent et transmet son avis défavorable motivé sans délai à la DRH. Une attestation de formation devra être adressée à la DRH dès que possible.