



RECU EN PREFECTURE

Le 01 juillet 2021

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20210624-D00649610-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE

### des Délibérations du Conseil Municipal

#### Séance du 24 juin 2021

Le Conseil Municipal, convoqué le 17 juin 2021, s'est réuni à la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Doubs (CCIT) pour partie en présentiel et pour partie en visio-conférence

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

**Étaient présents à la CCI :** Mme Elise AEBISCHER, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY (à compter de la question n° 11), Mme Anne BENEDETTO, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Annaïck CHAUVET, Mme Julie CHETTOUH, M. Sébastien COUDRY, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT, Mme Sadia GHARET, M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Pierre-Charles HENRY, M. Damien HUGUET (jusqu'à la question n° 27 incluse), M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER (à compter de la question n° 11), M. Christophe LIME, Mme Carine MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Maxime PIGNARD, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN, M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER (à compter de la question n° 9), M. André TERZO, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

**Étaient présents en visio-conférence :** Mme Fabienne BRAUCHLI, M. Philippe CREMER, Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Marie-Thérèse MICHEL

**Secrétaire :** Mme Julie CHETTOUH

**Étaient absents :** M. Hasni ALEM, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Agnès MARTIN, M. Thierry PETAMENT, Mme Claude VARET

**Procurations de vote :** M. Hasni ALEM à Mme Anne BENEDETTO, M. Guillaume BAILLY à Mme Christine WERTHE (jusqu'à la question n° 10 incluse), Mme Fabienne BRAUCHLI à M. Benoît CYPRIANI, M. Philippe CREMER à M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Lorine GAGLIOLO à M. François BOUSSO, M. Damien HUGUET à M. Cyril DEVESA (à compter de la question n° 28), Mme Myriam LEMERCIER à Mme Marie LAMBERT (jusqu'à la question n° 10 incluse), M. Jamal-Eddine LOUHKIAR à M. Maxime PIGNARD, Mme Agnès MARTIN à Mme Nathalie BOUVET, Mme Marie-Thérèse MICHEL à M. Anthony POULIN, M. Thierry PETAMENT à M. Ludovic FAGAUT, M. Gilles SPICHER à M. Olivier GRIMAITRE (jusqu'à la question n° 8 incluse), Mme Claude VARET à Mme Christine WERTHE.

**OBJET :** 14 - Règlement du temps de travail

Délibération n° 2021/006496

## Règlement du temps de travail

**Rapporteur : Mme Elise AEBISCHER, Adjointe**

|                 | Date       | Avis                 |
|-----------------|------------|----------------------|
| Commission n° 1 | 10/06/2021 | Favorable (1 contre) |

### Résumé :

La loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique (LTFP) du 6 août 2019 prescrit dans son article 47 l'abrogation des régimes dérogatoires relatifs au temps de travail.

En conséquence, la Ville de Besançon doit mettre fin aux dispositions régies dans son règlement en date du 13 décembre 2021 en vue d'appliquer, au travers d'un nouveau protocole, une durée de temps de travail fixée à 1 607 heures par an. Ce règlement doit être mis en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Ce projet de nouveau protocole du temps de travail, qui régira en termes similaires les trois entités que sont la Ville de Besançon, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et la Communauté Urbaine de Grand Besançon (GBM), a recueilli un avis favorable du Comité Technique le 26 avril 2021.

### **I. Contexte :**

Le présent rapport a pour objet de proposer au Conseil Municipal de la Ville de Besançon un nouveau protocole du temps de travail.

Cette démarche se fonde sur les dispositions de la loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique (LTFP) du 6 août 2019 et notamment de son article 47 qui prévoit l'abrogation des régimes dérogatoires de temps de travail et par conséquent celui en vigueur pour la collectivité et qui date du 13 décembre 2001.

### **II. Proposition :**

Ce nouveau protocole du temps de travail retient deux principes proposés avec les organisations syndicales :

- la rédaction d'un document unique pour la Ville de Besançon, le CCAS et GBM, mettant ainsi fin aux 3 protocoles respectivement en date du 13 décembre 2001, du 19 décembre 2001 et du 26 juin 2006. Ce document unique vise à harmoniser et simplifier les modalités d'organisation des 3 entités ;
- le maintien, pour tous les agents, des 8 jours extra-légaux en les transformant en 8 jours RTT.

Au regard de ces dispositions préalables, il a été décidé, après un travail de concertation avec tout ou partie des organisations syndicales, de mettre en place les cycles suivants :

- Disposition générale : 36 h 20 par semaine, soit 4 minutes de plus par jour (7 h 16)
  - Droit à 25 jours de congés légaux
  - Droit à 8 jours de RTT (en lieu et place des 8 jours extra-légaux abrogés par la loi)
- Intégration de 4 grandes dérogations par extension des dispositions légales en vue de reconnaître les particularités et contraintes d'exercice de certains métiers. Les agents concernés bénéficieront de 2 jours RTT supplémentaires.

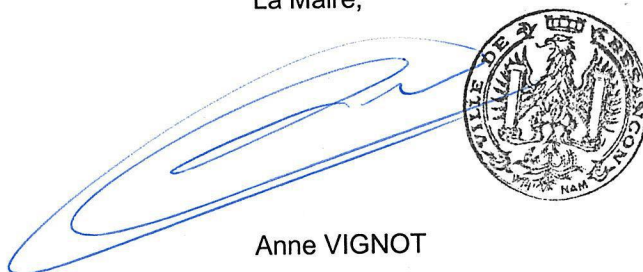
Le travail sur ce dossier a également conduit à l'harmonisation d'un certain nombre de dispositifs traités dans le protocole (exemple : temps d'habillage/déshabillage, pause méridienne, notion de journée continue, autorisations spéciales d'absence...) ainsi que le principe de la mise en place d'un outil de suivi du temps de travail.

En conclusion, ce nouveau protocole du temps de travail a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents présents au sein des 3 entités Ville, CCAS et GBM à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 conformément aux prescriptions de la LTFP.

Ce document a obtenu l'aval préalable du Comité Technique le 26/04/2021.

**A la majorité des suffrages exprimés (9 contre et 11 abstentions), le Conseil Municipal se prononce favorablement sur le protocole unique du temps de travail qui réglera l'organisation du temps de travail au sein de la Ville de Besançon.**

Pour extrait conforme,  
La Maire,



Anne VIGNOT

Rapport adopté à la majorité

Pour : 35

Contre : 9

Abstentions : 11

Ne prennent pas part au vote : 0

# PROJET DE REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



## Table des matières

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| TITRE 1 – PRINCIPES GENERAUX .....                             | 5  |
| I. Enjeux et objectifs du règlement .....                      | 5  |
| II. Fondements juridiques.....                                 | 5  |
| III. Champs d’application .....                                | 7  |
| IV. Acteurs et responsabilités .....                           | 7  |
| V. Durée légale et date de mise en application .....           | 7  |
| VI. Rémunération.....                                          | 8  |
| TITRE 2 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....               | 9  |
| I. Cycle(s) de travail de référence.....                       | 9  |
| 1.1 Cycles de travail retenus : .....                          | 9  |
| 1.2 Travail du samedi .....                                    | 9  |
| II. Décompte des jours travaillés .....                        | 10 |
| 2.1 Jour de fractionnement .....                               | 10 |
| 2.2 Jour de solidarité.....                                    | 10 |
| III. Aménagement du temps de travail.....                      | 11 |
| 3.1 Temps partiel .....                                        | 11 |
| 3.2 Cycle de 4.5 jours par semaine .....                       | 12 |
| 3.3 Cycle de 9 jours par quinzaine .....                       | 13 |
| 3.4 Cycles particuliers .....                                  | 13 |
| IV. Horaires .....                                             | 14 |
| 4.1 Plages fixes et variables .....                            | 14 |
| 4.2 Règles en matière d’écèlement (gestion crédit-débit) ..... | 15 |
| 4.3 Pause méridienne .....                                     | 15 |
| 4.4 Journée continue (dite bloquée) .....                      | 15 |
| V. Temps de travail des agents de catégorie A .....            | 16 |
| VI. Temps de travail effectif.....                             | 17 |
| 6.1 Contrôle / suivi du temps de travail.....                  | 17 |
| 6.2 Temps inclus dans le temps de travail .....                | 17 |
| 6.3 Temps exclu du temps de travail .....                      | 18 |
| 6.4 Heures supplémentaires .....                               | 18 |
| TITRE 3 - Durée du temps de travail : Dérogations .....        | 20 |
| I. Dérogations réglementaires.....                             | 20 |
| 1.1 Régime d'obligation de service .....                       | 20 |
| 1.2 Fonctionnaires en situation de handicap.....               | 20 |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3 Agents dont l'état de santé le justifie .....                                    | 20 |
| II. Cycle de travail issu du précédent protocole de GBM .....                        | 20 |
| III. Sujétions .....                                                                 | 21 |
| 3.1 Rappel méthodologique et principes .....                                         | 21 |
| 3.2 Situations de travail prises en compte pour GBM, Ville de Besançon et CCAS ..... | 21 |
| 3.3 Garanties minimales en matière de temps de travail .....                         | 24 |
| TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....                                           | 25 |
| I. Spécificités s'agissant des agents contractuels .....                             | 25 |
| II. Emplois à temps non complet .....                                                | 26 |
| III. Astreinte .....                                                                 | 26 |
| IV. Télétravail .....                                                                | 27 |
| V. Compte épargne temps .....                                                        | 27 |
| VI. Formation .....                                                                  | 28 |
| TITRE 5 – CONGÉS ET ABSENCES .....                                                   | 29 |
| I. Congés annuels .....                                                              | 29 |
| 1.1 Nombre de jours .....                                                            | 29 |
| 1.2 Modalités de gestion des congés .....                                            | 30 |
| 1.3 Procédure en cas de refus – arbitrage .....                                      | 32 |
| 1.4 Interruption des congés .....                                                    | 32 |
| II. Congé bonifié .....                                                              | 33 |
| III. Les jours fériés .....                                                          | 33 |
| IV. Aménagement du temps de travail : Jours RTT .....                                | 34 |
| 4.1 Nombre de jours .....                                                            | 34 |
| 4.2 Modalités de gestion .....                                                       | 34 |
| 4.3 Incidence absences .....                                                         | 35 |
| V. Autorisations spéciales d'absence (dont familiales) .....                         | 35 |
| 5.1 Mariage et PACS .....                                                            | 36 |
| 5.2 Décès .....                                                                      | 36 |
| 5.3 Femmes enceintes .....                                                           | 37 |
| 5.4 Procréation médicalement assistée .....                                          | 37 |
| 5.5 Allaitement .....                                                                | 37 |
| 5.6 Jours enfant malade .....                                                        | 38 |
| 5.7 Don du sang .....                                                                | 38 |
| 5.8 Exercice d'une activité accessoire .....                                         | 39 |
| VI. Congés liés à l'arrivée d'un enfant .....                                        | 40 |

|                                           |                                                       |    |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----|
| 6.1                                       | Congé maternité .....                                 | 40 |
| 6.2                                       | Congé pour adoption .....                             | 41 |
| 6.3                                       | Congé de naissance.....                               | 42 |
| 6.4                                       | Congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....     | 42 |
| 6.5                                       | Congé parental.....                                   | 43 |
| VII.                                      | Congés pour raisons familiales.....                   | 44 |
| 7.1                                       | Congé de solidarité familiale .....                   | 44 |
| 7.2                                       | Congé de proche aidant .....                          | 44 |
| 7.3                                       | Congés pour décès d'un enfant / Congé de deuil.....   | 45 |
| 7.4                                       | Congé de présence parentale .....                     | 46 |
| VIII.                                     | Don jours de repos .....                              | 47 |
| IX.                                       | Congés pour raison de santé .....                     | 49 |
| 9.1                                       | Le cas des agents titulaires et stagiaires.....       | 49 |
| 9.2                                       | Le cas des agents contractuels.....                   | 49 |
| 9.3                                       | Le jour de carence.....                               | 50 |
| 9.4                                       | Le temps partiel thérapeutique .....                  | 50 |
| X.                                        | Autres congés.....                                    | 51 |
| 10.1                                      | Congés pour formation personnelle .....               | 51 |
| 10.2                                      | Congé pour formation syndicale .....                  | 52 |
| 10.3                                      | Participation aux fêtes religieuses .....             | 52 |
| 10.4                                      | Participation aux jurys d'assises.....                | 52 |
| 10.5                                      | Congés médailles.....                                 | 53 |
| 10.6                                      | Droit à la déconnexion .....                          | 53 |
| TITRE 6 – SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ..... |                                                       | 54 |
| I.                                        | Méthodologie.....                                     | 54 |
| II.                                       | Planning de déploiement des outils de suivi : .....   | 54 |
| TITRE 7 – REGLEMENTS PARTICULIERS .....   |                                                       | 55 |
| I.                                        | Direction Education .....                             | 55 |
| II.                                       | Direction Gestion des Déchets .....                   | 58 |
| <u>Annexe 1</u>                           | Liste des métiers répartis par sujétion retenue ..... | 60 |
| <u>Annexe 2</u>                           | Règlement Compte-Epargne Temps - 2017 .....           | 62 |
| <u>Annexe 3</u>                           | Règlement de formation - 2019 .....                   | 65 |



# TITRE 1 – PRINCIPES GENERAUX

## I. Enjeux et objectifs du règlement

Le présent règlement a été élaboré en s'appuyant sur les principes suivants qui ont constitué le cadre de réflexion de la démarche de refonte du temps de travail :

- Respecter le cadre réglementaire du temps de travail dans la fonction publique territoriale conformément à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique;
- Garantir un haut niveau de service public et répondre aux attentes de la population ;
- Harmoniser et simplifier les cycles de travail ;
- Reconnaître les sujétions à l'ensemble des agents concernés ;
- Apporter de la souplesse au dispositif d'organisation du temps de travail ;
- Soutenir la démarche de qualité de vie au travail.

## II. Fondements juridiques

- **Directive européenne du 23 novembre 1993** concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail, modifiée par la directive européenne du 4 novembre 2003
- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- **Loi n°2004-626 du 30 juin 2004** relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- **Loi n° 2007-209 du 19 février 2007** relative à la fonction publique territoriale
- **Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008** relative à la journée de solidarité
- **Loi n° 2019-180 du 8 mars 2019** visant à renforcer la prise en charge des cancers pédiatriques par la recherche, le soutien aux aidants familiaux, la formation des professionnels et le droit à l'oubli
- **Loi n°2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique
- **Loi n°2020-692 du 8 juin 2020** visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- **Ordonnance n°2020-1447** portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.
- **Loi 2020-1576 du 14 décembre 2020** de financement de la Sécurité sociale entrera en vigueur en juillet 2021 pour faire passer le congé paternité de 14 à 28 jours.
- **Décret n°88-145 du 15 février 1988** pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- **Décret n°91-857 du 2 septembre 1991** portant statut particulier du cadre d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (musique, danse, art dramatique, arts plastiques)
- **Décret n°2012-437 du 29 mars 2012** portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique (musique, danse, art dramatique, arts plastiques)
- **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



- **Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002** relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- **Décret n°2004-878 du 26 août 2004** relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- **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
- **Décret n°2006-1022 du 21 août 2006** relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale
- **Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010** modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- **Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013** relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- **Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020** relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- **Décret n°2020-470 du 23 avril 2020** relatif à l'assouplissement du recours au congé de présence parentale et à l'allocation journalière de présence parentale
- **Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020** modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant
- **Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020** modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- **Décret n° 2020-1233 du 8 octobre 2020** précisant les modalités de fractionnement du congé institué par la loi visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- **Décret n°2021-259 du 9 mars 2021** élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jour de repos.
- **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
- **Circulaire du 21 mars 1996** relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- **Circulaire ministérielle du 7 mai 2008** portant sur l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale
- **Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012** 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
- **Circulaire ministérielle du 10 février 2012** relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- **Circulaire du 24 mars 2017** relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)
- **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
- **Circulaire n° NOR MFPF1202031C** 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.

### **III. Champs d'application**

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de Grand Besançon Métropole, de la Ville de Besançon et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en matière d'organisation et de gestion du temps de travail. Il s'applique à l'ensemble du personnel de ces 3 entités, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la Collectivité :

- Fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, contractuels sur emplois permanents ou non, à temps complet ou à temps non-complet, à temps plein ou à temps partiel, relevant indistinctement des Catégories A, B et C ;
- Agents détachés ou mis à disposition auprès des 3 collectivités ;
- Salariés relevant d'emplois aidés, ou autre dispositif de droit privé, sous réserve des autres dispositions juridiques les concernant.

Les dispositions développées dans le présent règlement sont d'ordre général. Des protocoles adaptés aux contraintes opérationnelles de certaines directions pourront être proposés en complément. Ils s'appuieront sur le présent protocole. Ces règlements particuliers sont rendus nécessaires par les obligations de service public, notamment celle de rendre un service public de qualité aux grands bisontin.e.s et aux bisontin.e.s.

Par ailleurs, comme tout dossier présenté devant le Comité Technique et les assemblées délibérantes, ce document fera l'objet d'une évaluation après sa mise en œuvre. Les métiers, les contraintes ou encore la réglementation sont mouvants ; le protocole aura donc vocation à s'adapter au fur et à mesure des évolutions.

### **IV. Acteurs et responsabilités**

L'ensemble des agents des 3 collectivités sont parties prenantes dans la mise en œuvre de ce règlement du temps de travail. En particulier :

- Les encadrants portent la responsabilité d'appliquer ce règlement et d'en assurer une bonne compréhension par les agents ;
- Le Pôle Ressources Humaines mutualisé accompagne sa mise en œuvre, informe les agents par l'usage de moyens adaptés, évalue sa mise en œuvre, procède le cas échéant à des ajustements ;
- Les agents, prennent connaissance de ce règlement et s'y conforment ;
- Les référents RH enfin sont responsables de mettre en application les différentes procédures liées au temps de travail au regard des prescriptions de ce règlement, de diffuser - en lien avec les encadrants - les bonnes pratiques en matière de temps de travail auprès des agents et de partager avec le Pôle RH mutualisé les difficultés qui pourraient apparaître dans la mise en œuvre de ce règlement.

### **V. Durée légale et date de mise en application**

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée du temps de travail est fixée à 35 heures

par semaine ou 1 607 heures par an pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a réaffirmé ce principe dans la fonction publique territoriale en abrogeant le fondement légal ayant permis en 2001 de maintenir un régime plus favorable.

Ainsi les protocoles votés le 19 décembre 2001 par le CA du CCAS, le 13 décembre 2001 par le Conseil municipal et le 26 juin 2006 par le Conseil communautaire ne sont plus en cohérence avec le cadre légal.

- Les collectivités territoriales ont un an, à compter du renouvellement de leurs assemblées, pour se mettre en conformité et définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents ; ces règles devant entrer en application au plus tard le 1er janvier suivant leur définition.

🔗 ***Soit le 1er janvier 2022.***

Dans le respect de la base annuelle légale de 1607 heures, l'organe délibérant a la possibilité de fixer une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures, permettant ainsi l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT).

## **VI. Rémunération**

Ce règlement sur le temps de travail s'appliquera sans modification de rémunération ; celle-ci étant constituée du traitement indiciaire, du supplément familial, de la Nouvelle Bonification Indiciaire ainsi que du régime indemnitaire et d'éventuelles primes accordées individuellement telles qu'instituées sur la base des textes réglementaires ou par délibération.

## TITRE 2 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### I. Cycle(s) de travail de référence

#### Réglementation :

*Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, définis 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 (1607 heures).*

#### **1.1 Cycles de travail retenus :**

Au sein des 3 entités, le principe général régissant le cycle de travail en vigueur est les suivant :

- 36h20 par semaine, soit une journée de 7h16 pour les agents de catégories A, B et C.  
↳ Perte de 8 jours de congés extra-légaux pour une ouverture de droit à 8 jours de RTT.

Des exceptions dérogatoires à ces principes généraux sont mises en œuvre.

↳ **Se référer au Titre 3 – Durée du temps de travail : Dérogations**

#### **1.2 Travail du samedi**

De nombreux services, tous pôles confondus, travaillent les samedis afin d'assurer une continuité du service au public et répondre au mieux à ses besoins.

Le travail du samedi représente, de par ces métiers et fonctions, un élément constitutif de l'exercice professionnel. Il n'est pas considéré pour autant comme une sujétion mais plutôt comme un horaire atypique, occasionné par la spécificité de missions de service public.

Afin d'harmoniser les très nombreuses pratiques au sein des 3 entités, et ainsi favoriser l'équité entre les agents et la cohérence d'emploi et de ceux-ci, il est acté que le travail régulier du samedi sera inclus dans le cycle classique, tout en respectant les garanties minimales définies au paragraphe suivant.

Ainsi, les agents concernés par le samedi travaillé inclus dans un cycle habituel pourront bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire fixé en lien avec le chef de service.

↳ Cette modalité constitue un véritable changement pour certains services. Elle sera donc étudiée en lien direct avec les directions et services concernés afin de fonder les réflexions sur une approche globale et progressive. Ce dossier spécifique portera deux objectifs à concilier : harmoniser les pratiques dans nos collectivités tout en prenant en compte les situations des agents afin de les préserver d'un changement brutal inadapté. Cette évolution nécessaire s'inscrira dans le temps sous la forme de phasages et lissages.

## II. Décompte des jours travaillés

Sur la base d'un temps complet d'un cycle de travail général de 36h20 (7h16 sur 5 jours par semaine):

|                                                                                                                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Nombre de jours annuels                                                                                                                                                | 365        |
| Nombre de jours de week-end                                                                                                                                            | -104       |
| Nombre de jours fériés *<br><i>* En raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés, la durée de travail ainsi définie est une durée moyenne de référence.</i> | - 8        |
| Prise en compte de la Journée de solidarité                                                                                                                            | + 1        |
| Nombre de jours de congés annuels réglementaires                                                                                                                       | -25        |
| <b>Nombre de jours de RTT</b>                                                                                                                                          | <b>-8</b>  |
| <b>Nombre de jours travaillés</b>                                                                                                                                      | <b>221</b> |

✚ Soit  $221 * 7.27$  (équivalent de 7h16 en centièmes) = 1606.67 arrondies à 1607 heures.

### 2.1 Jour de fractionnement

Par ailleurs, le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit qu'un « jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. »

✚ Ces deux jours, dits de « fractionnement », constituent un droit individuel et ne peuvent dès lors être intégrés au cadre collectif. En conséquence, lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail.<sup>1</sup>

### 2.2 Jour de solidarité

**Réglementation :** *La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des 3 fonctions publiques.*

*Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.*

Cette journée est fixée dans la fonction publique territoriale, par délibération, après avis du comité technique,

Elle peut être accomplie selon l'un des modes suivants :

- travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai (le lundi de Pentecôte par exemple),
- suppression d'une journée de RTT,
- toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel (par exemple, travail un jour supplémentaire hors temps scolaire pour les enseignants).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont proratisées en fonction de leur durée de travail.

---

<sup>1</sup> Question écrite Assemblée Nationale, 6393 du 11 novembre 2002

- Le cycle de travail général de 36h20 par semaine est choisi comme nouvelle organisation générale du temps de travail, calculée sur la base de 1607 heures, en incluant les 7 heures de la journée de solidarité.
- Aucune autre modalité n'est par conséquent nécessaire pour accomplir cette obligation.

### III. Aménagement du temps de travail

#### 3.1 Temps partiel

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps. Cet aménagement constitue une facilité d'aménagement du temps de travail et s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

##### 3.1.1 Rappel des dispositifs

Il est accordé de droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet ainsi qu'aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Aux agents reconnus personnes handicapées au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis de la médecine professionnelle.

Il peut être accordé sur autorisation aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés depuis plus d'un an en continu à temps complet pour tout autre motif, sous réserve des nécessités du service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Le taux de temps partiel possible est de 50 à 80% pour un temps partiel de droit, de 50 à 90% pour un temps partiel sur autorisation, par fraction de 10%.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

#### **Cas particulier : Temps partiel thérapeutique**

☞ Se référer au Titre 5 Congés et absences / Chapitre IX. Congé maladie - 9.4 Temps partiel thérapeutique

### 3.1.2 Impact sur le temps de travail

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien (le service est réduit chaque jour), hebdomadaire (le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit). Le découpage du temps partiel est déterminé avec la direction en fonction des besoins du service.

Dans tous les cas, les obligations hebdomadaires sont fixées dans le tableau suivant.

Les agents à temps partiel bénéficient des jours de réduction de temps de travail au prorata de leur quotité de travail.

Sur la base d'un temps de travail à temps complet de 36h20 – 8 jours RTT :

| Quotité de temps partiel | 50%   | 60%   | 70%   | 80%   | 90%   |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Obligation hebdomadaire  | 18h10 | 21h48 | 25h26 | 29h00 | 32h42 |
| Nombre de jours RTT      | 4     | 5     | 5.5   | 6.5   | 7     |

De plus :

- Le temps partiel n'est pas cumulatif avec d'autres aménagements du temps de travail **(décrits dans les points 3.2 et 3.3, 5.2.2 du titre 2 – Organisation du temps de travail)**
- Lorsque le jour de temps partiel tombe un jour férié, l'agent ne peut pas récupérer son jour.
- L'agent en arrêt maladie est maintenu à temps partiel jusqu'à la date anniversaire de son échéance.
- L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.<sup>2</sup>

### 3.2 Cycle de 4.5 jours par semaine

Sous réserve des nécessités de service, le temps de travail hebdomadaire peut être réparti sur 4.5 jours, permettant ainsi à l'agent de bénéficier d'une demi-journée libre par semaine.

Cette modalité est soumise à l'accord préalable du chef de service et/ou directeur et est ouverte à l'ensemble des agents qui relèvent des catégories B ou C.

- Cette demi-journée est fixée annuellement.
- L'agent en fera la demande par écrit et recevra une réponse écrite et argumentée de son N+1. En cas de désaccord, le N+2 sera saisi par écrit et fera part de sa décision.
- Tout changement devra être formulé par écrit 2 mois avant la date anniversaire de la demande initiale.
- La fiche de poste indiquera s'il est possible de l'aménager en 4.5 jours par semaine.

**La journée de travail de référence s'établit alors à 8h04.**

---

<sup>2</sup> Décret 2004 – 777, Art.9



### **3.3 Cycle de 9 jours par quinzaine**

Sous réserve des nécessités de service, le temps de travail peut être réparti sur 9 jours par quinzaine, permettant ainsi à l'agent de bénéficier d'une journée supplémentaire toutes les deux semaines. Cette modalité est soumise à l'accord préalable du chef de service et/ou du directeur et est ouverte à l'ensemble des agents qui relèvent des catégories B ou C.

- Cette journée est fixée annuellement.
- L'agent en fera la demande par écrit et recevra une réponse écrite et argumentée de son N+1. En cas de désaccord, le N+2 sera saisi par écrit et fera part de sa décision.
- Tout changement devra être formulé par écrit 2 mois avant la date anniversaire de la demande initiale.
- La fiche de poste indiquera s'il est possible de l'aménager en 9 jours par quinzaine.

**La journée de travail de référence s'établit alors à 8h04. Soit une semaine de 40h20 suivie d'une semaine de 32h20. Le cycle en quinzaine s'élève donc à 72h40 (36h20 de moyenne).**

### **3.4 Cycles particuliers**

#### ***3.4.1 Direction Education***

En raison de la spécificité des missions de la Direction Education, des contraintes liées à l'adaptation des cycles aux temps scolaires et à la multitude des métiers, des cycles de travail adaptés sont nécessaires pour la bonne organisation du service public.

🔗 *Se référer au Titre 7 - Règlements particuliers / Chapitre I. DE*

#### ***3.4.2 Direction Gestion des Déchets***

La spécificité des missions de la Direction Gestion des Déchets nécessite la mise en œuvre de cycles de travail adaptés, nécessaires pour la bonne organisation du service public.

🔗 *Se référer au Titre 7 - Règlements particuliers / Chapitre II. DGD*

## IV. Horaires

### 4.1 Plages fixes et variables

#### Réglementation :

*La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être prévue par délibération, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique. 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. Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être effectué au moyen d'un système de contrôle.*

Au sein des 3 entités, une désynchronisation est mise en œuvre. Ainsi, les horaires des agents peuvent être modulés dans le cadre suivant :

- Plage variable du matin de 7h00 à 9h00 ;
- Plage fixe du matin de 9h00 à 11h30 ;
- Plage variable de la mi-journée de 11h30 à 14h00 ;
- Plage fixe de l'après-midi de 14h00 à 16h30 ;
- Plage variable de fin de journée de 16h30 à 19h00.



#### Remarque :

La possibilité de recourir aux horaires variables s'entend sous réserve des nécessités de service ; le chef de service peut ainsi privilégier des horaires fixes, dans le respect des plages horaires fixes et variables, pour organiser les plannings des membres d'une équipe au plus proche des besoins du service.

La fiche de poste mentionnera si les missions de l'agent sont compatibles avec cette modalité.

La désynchronisation permet donc de lisser le nombre d'agents dans les transports en commun ou dans leurs véhicules aux heures dites de pointe et ainsi entraîner une diminution du trafic routier. Elle contribue également à la diminution du stress quant aux temps de transports et participe à la qualité de vie au travail des agents.

Enfin, elle est adaptée à l'organisation du temps de travail en cas de conditions climatiques épisodiques (canicule, grand froid,...).

#### **4.2 Règles en matière d'écèlement (gestion crédit-débit)**

Le principe des horaires variables consiste à donner, aux agents de catégories B et C, la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. Ils visent à apporter une certaine souplesse aux agents dans la gestion de leur temps de travail ; cette souplesse restant conditionnée par le bon fonctionnement du service et par le plafonnement des débits-crédits générés par ce type d'horaire. Un crédit d'heures, qui devra avoir été acquis par suite des impératifs de bon fonctionnement du service (les chefs de service devront y veiller), de deux heures maximum par semaine, pourra être reporté d'une semaine sur l'autre avec possibilité de cumul dans la limite de 4 heures par mois.

Lorsque ce crédit mensuel n'aura pas pu, pour des raisons de service, être réincorporé dans le système de l'horaire aménagé, il pourra faire l'objet d'une récupération impérativement dans le mois suivant, à raison d'1 heure pour 1 heure, dans les mêmes conditions que les congés annuels, c'est-à-dire sur une base de 3 heures 38 (ou 4h02) par demi-journée et en accord avec le chef de service.

Si ce crédit mensuel est supérieur à 4 h, il sera automatiquement écelé sauf décision du chef de service, à titre tout à fait exceptionnel et correspondant à des heures accomplies à l'occasion d'un surcroît de travail clairement identifié et évalué.

#### **4.3 Pause méridienne**

***Réglementation :** Interruption momentanée du travail d'une durée minimale pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes et doit être prévue par l'organe délibérant.*

La pause méridienne est de **45 minutes** minimum au sein des 3 entités. Elle doit être prise dans le respect des plages horaires fixes et variables.

Les nécessités de service peuvent conduire les chefs de service à établir une pause méridienne fixe, dans le respect des plages horaires fixes et variables, pour organiser les plannings des membres d'une équipe au plus proche des besoins du service.

#### **4.4 Journée continue (dite bloquée)**

***Réglementation :** En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut pas excéder, sauf contraintes de service particulières, 9 heures pour les équipes de jour ; 10 heures pour les équipes de nuit. Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives*

Pour les 3 entités, la journée continue constitue une modalité d'organisation dérogatoire au principe du point 4.3 et est mise en œuvre de manière exceptionnelle. Les agents concernés prennent alors **30 minutes** de pause-déjeuner, comprises dans leur temps de travail, à condition qu'ils répondent à un des critères suivants :

- Les conditions climatiques l'imposent,
- Un chantier délocalisé ne permettant pas aux agents de revenir sur leur lieu de résidence administrative pour leur pause méridienne,
- La disponibilité de matériels ou d'équipements,
- Agent projetable en cas de situation d'urgence.

Cette disposition dérogatoire doit être validée au niveau du DGAS / DGST.

## V. Temps de travail des agents de catégorie A

Les agents de catégorie A travailleront **36h20 par semaine** (ou 7h16 de moyenne par jour) et bénéficieront, comme tous les agents de la collectivité, du socle commun de **8 jours RTT**.

Ils pourront en plus, selon les nécessités de service, dépasser le temps de travail de 36h20 par semaine et obtenir, en compensation de ce temps, des RTT à hauteur du temps travaillé une fois réalisé (dans la limite de 15 jours), saisi dans l'outil de suivi du temps de travail et validé par le N+1.

À savoir :

|                                          |      |       |       |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Temps de travail au-delà de 36h20</b> | 7h16 | 14h32 | 21h48 | 29h04 | 36h20 | 43h36 | 50h52 | 58h08 |
| <b>Nombre de jours RTT engendrés</b>     | 1    | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     |

|                                          |       |       |       |       |       |        |        |
|------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| <b>Temps de travail au-delà de 36h20</b> | 65h24 | 72h40 | 79h56 | 87h12 | 94h28 | 101h44 | 109h00 |
| <b>Nombre de jours RTT engendrés</b>     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14     | 15     |

\*\*\*\*\*

### Procédure :

Ce dispositif RTT occasionne les principes d'application suivants, sous réserve des nécessités de service :

- Tous les agents de catégorie A doivent saisir leurs heures dans l'outil de suivi unique du temps de travail ;
- Il est possible d'accoler des jours RTT à des congés annuels ;
- Aucun report sur l'année suivante n'est autorisé. Les jours RTT non posés, ou non déposés sur le CET dans la limite autorisée seront donc perdus.

 *Se référer au Titre 3 Dispositions particulières / Chapitre V. : Le Compte Epargne Temps*

### Cas particulier :

Quand les agents de catégorie A sont amenés à travailler le week-end, en complément de leur temps de travail normal, ils devront récupérer les heures effectuées, au plus tard, dans le mois suivant et devront respecter la réglementation relative aux amplitudes horaires et aux temps de récupération.

Il en est de même pour les cadres d'astreinte (nuit et week-end) à condition qu'ils soient effectivement sollicités pendant leur astreinte (appel, action de terrain, règlement d'une situation en présentiel ou à distance).

## VI. Temps de travail effectif

### 6.1 Contrôle / suivi du temps de travail

#### Règlementation :

*Le travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.*

*Dès lors qu'un système d'horaires variables est mis en place, un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle / suivi.*

Le décompte du temps de travail s'effectuera au moyen d'un logiciel de contrôle unique certifié. Dans l'attente, les agents à horaires variables utiliseront un tableur Excel paramétré de façon à gérer les horaires, les congés et les heures supplémentaires.

🔗 *Se référer au Titre 6 - Suivi du temps de travail*

Les agents au planning pourront continuer d'enregistrer leurs horaires via le logiciel de suivi d'interventions techniques existant.

### 6.2 Temps inclus dans le temps de travail

Sont inclus dans le temps de travail :

- Les temps consacrés aux missions, aux réunions et aux déplacements afférents ;
- Les formations 🔗 *Se référer au Titre 4 - Dispositions particulières - chapitre VI.;*
- Les réunions de service ;
- Le temps de l'entretien professionnel annuel ;
- Les temps de douche (lorsqu'il est imposé pour des raisons sanitaires);
- Les temps consacrés à la surveillance médicale ;
- Les heures de délégation syndicale et les heures mensuelles d'information syndicale ;
- Les temps consacrés à des rendez-vous en lien avec la collectivité (rdv service retraite) sous réserve des nécessités de service ;
- Les temps d'intervention pendant les astreintes 🔗 *Se référer au Titre 4 - chapitre III.;*
- Les autorisations spéciales d'absence diverses, notamment pour raisons familiales ;
- Les autorisations exceptionnelles accordées les 24 et 31 décembre ;
- Les temps d'habillage et de déshabillage et les temps consacrés à l'équipement.

#### Remarque sur les temps consacrés à l'habillage, à l'équipement et à la douche :

Principe réglementaire : les temps consacrés à l'habillage, à l'équipement et à la douche sont exclus des temps de travail.

Mesure dérogatoire adoptée pour les 3 collectivités : choix d'intégrer ces temps dans le cycle de travail mais les situations très différentes posent la question de l'équité entre agents.

Il apparaît donc important d'harmoniser ces modalités.

Il est proposé de maintenir la dérogation en incluant ces périodes dans le temps de travail mais selon des critères cohérents. Ainsi, la règle pourrait être la suivante :

- À la prise de service du matin:
  - Temps d'habillage : 2 à 5 minutes (à déterminer en fonction de la tenue nécessaire à la prise de service)
  - Temps d'équipement si besoin : 10 minutes

- À la fin du service de la journée de travail :  
Temps de déshabillage : 2 à 5 minutes (identique au temps d'habillage de la prise de service)  
Temps pour retirer et ranger l'équipement : 10 minutes et temps de douche : 10 minutes

✎ Soit un temps qui varie en 2 et 15 minutes à la prise et à la fin de service et entre 4 et 30 minutes à la journée.

✎ Ces temps d'habillage et d'équipement peuvent être globalisés au cours d'une journée. Ainsi, quand le service l'exige, ils peuvent être « fractionnés » à chaque prise et fin de service.

Le temps d'habillage ne peut excéder 10 minutes dans ce cas.

Il convient à chaque direction d'organiser ces règles selon ses contraintes de service.

**Nota :**

*Habilleme*nt : tenue portée par nécessité de service

*Equipe*ment : matériel obligatoire porté dès la prise de service

*Douche* : imposée pour des nécessités sanitaires

### **6.3 Temps exclu du temps de travail**

Sont exclus du temps de travail :

- Les trajets domicile – travail, hors astreinte;
- Les temps de pause méridienne (hors journée continue);
- La durée consacrée aux astreintes, hors interventions [Se référer au Titre 4 / Chapitre III.](#)

### **6.4 Heures supplémentaires**

**Réglementation :**

*Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée. Leur nombre est limité. Elles donnent lieu préférentiellement à repos compensateur ou indemnisation si les raisons de services ne rendent pas possible la récupération.*

*Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 par mois. Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service : lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité technique en sont immédiatement informés.*

Les personnels éligibles aux heures supplémentaires sont l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public de catégories C et B.

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée à 2 conditions :

- D'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières ;
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;

- Soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS).

Remarque :

- Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les heures supplémentaires indemnisées ne sont pas majorées tant qu'ils n'ont pas effectué l'équivalent d'un temps complet.
- Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

#### **6.4.1 Compensation horaire :**

Les heures supplémentaires seront en priorité compensées par un repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- De 25% pour les 14 premières heures supplémentaires effectuées en journée et en semaine,
- De 50 % au-delà de la 14<sup>ème</sup> heure supplémentaire effectuée en journée et en semaine,
- De 100 % pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur ;
- De 100 % pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur.

Ces majorations ne peuvent pas se cumuler et ne s'appliquent pas aux agents travaillant en horaires variables qui relèvent du système crédit-débit.

 Se référer au Titre 2 – Organisation du temps de travail / Chapitre II. Horaires

#### **6.4.2 Compensation par indemnisation**

Selon le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 concernant les modalités d'indemnisation et de compensation des heures supplémentaires, le mode de calcul est le suivant :

- Heures normales pour les 14 premières : majoration de 25% du taux horaire
- Heures normales au-delà de la 14<sup>ème</sup> heure : majoration de 27% du taux horaire
- Heures de dimanche et jours fériés : majoration de 66,67% du taux des heures normales
- Heures de nuit (entre 22h et 7h) : majoration de 100% du taux des heures normales

Procédure :

Chaque mois, au moment de la paie, les Directions reçoivent automatiquement un état des heures supplémentaires qu'elles ont saisies pour paiement afin de le contrôler avant de le renvoyer signé au SIRH.

## TITRE 3 - Durée du temps de travail : Dérogations

### I. Dérogations réglementaires

#### 1.1 Régime d'obligation de service

Certaines catégories de personnels sont soumises à un régime d'obligation de service spécifique à leur cadre d'emploi. C'est le cas des professeurs (PEA) et assistants d'éducation artistique (AEA) qui ne sont pas concernés par l'application des 1607h et doivent effectuer respectivement 16 et 20 heures par semaine. Cependant les agents issus de ces cadres d'emploi sont concernés par ce règlement et les dispositions liées à la notion de temps de travail effectif (temps de pause, temps de travail, suivi du temps de travail,...) leur sont applicables.

#### 1.2 Fonctionnaires en situation de handicap

Dans la limite des nécessités de fonctionnement du service, les fonctionnaires handicapés ont la possibilité de demander des aménagements d'horaires. Cette possibilité d'aménagements d'horaires est aussi applicable aux fonctionnaires souhaitant prendre soin d'une personne en situation de handicap ayant besoin d'une tierce personne : conjoint.e, concubin.e, partenaire PACS, enfant à charge, ascendant.e, personne accueillie au domicile. Cette possibilité d'aménagement d'horaires existe également pour les agents contractuels.

#### 1.3 Agents dont l'état de santé le justifie

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé à la durée légale du temps de travail annuel pour une durée de 6 mois, renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Ainsi, les agents peuvent bénéficier d'un aménagement de leurs conditions de travail, qui peut impliquer un temps de travail hebdomadaire inférieur à celui pratiqué dans la collectivité.

### II. Cycle de travail issu du précédent protocole de GBM

↳ Mesure dérogatoire en voie d'extinction.

Le protocole du Grand Besançon Métropole datant de 2005 a laissé le choix aux agents entre un cycle de travail de 36h par semaine comme l'ensemble des agents des 3 entités ou un cycle de 39h générant 17 RTT.

Une quarantaine d'agents ont opté pour la deuxième option : 28 agents de catégorie A, 9 agents de catégorie B et 3 agents de catégorie C.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, il est acté que les agents de catégories A, B et C pourront continuer de travailler 39h par semaine mais bénéficieront désormais d'un forfait de 15 jours RTT afin d'harmoniser le nombre de RTT avec les autres agents.

↳ Se référer au Titre 2 – Organisation du temps de travail / Chapitre V. Temps de travail des agents de catégorie A

**IMPORTANT :** Cette disposition dérogatoire, accordée à titre exceptionnel, s'éteindra en cas de mobilité interne ou changement de métier. Les agents devront donc se conformer au temps de travail commun de 36h20 par semaine avec 8 jours de RTT.



### III. Sujétions

#### Réglementation :

*L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas :*

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

#### **3.1 Rappel méthodologique et principes**

La Ville de Besançon, le CCAS et Grand Besançon Métropole ont souhaité mettre en œuvre l'application des 1607 heures tout en prenant des engagements pour la qualité de vie au travail de leurs agents. Ainsi la reconnaissance de sujétions en matière de temps de travail a fait l'objet d'un travail approfondi avec les services concernés et les organisations syndicales.

Ce processus a permis d'identifier des situations de travail spécifiques pour lesquelles il a été décidé de réduire la durée annuelle du temps de travail, comme le prévoit le cadre légal. Elles sont décrites dans les points suivants avec les métiers / services concernés.

Il est ainsi acté que l'ensemble des agents des catégories B et C répondant aux critères de sujétions décrits ci-dessous travailleront 36h20 par semaine tout en bénéficiant de 10 jours RTT ; soit 2 jours non travaillés par an supplémentaires par rapport aux agents relevant du cadre général de ce protocole.

Cette dérogation ne concerne que le temps de travail. Ces agents devront respecter l'ensemble des autres mesures de ce présent règlement.

#### **3.2 Situations de travail prises en compte pour GBM, Ville de Besançon et CCAS**

Sont ainsi retenues les sujétions suivantes pour les agents de catégories B et C :

##### **\* Travail de nuit**

#### Réglementation :

*Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 20 août 2000, le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.*

- Pour prétendre à cette sujétion, la référence est fixée à 45 nuits par an, soit en moyenne 1 nuit par semaine travaillée par an.
- Durée du temps de travail : 36 h 20 par semaine, 7 h 16 par jour.

- Niveau de dérogation : Nombre de jours RTT générés → 2 jours  
     ↳ Soit 10 jours par an de RTT au total
- Métiers / services concernés : **Voir annexe 1**
- **Remarque** : Une indemnité de travail normal de nuit est également attribuée aux agents titulaires et non titulaires pour toute période de travail effectuée entre 21 h et 6 h.  
**Taux horaire de référence en vigueur à ce jour : 1.50 € par heure.**

\* Travail le dimanche et les jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1<sup>er</sup> mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

L'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié. Ce temps est donc inclus dans son cycle de travail, il correspond à une mission permanente du service. Les agents sont donc amenés à travailler à tour de rôle en fonction de plannings élaborés par le chef de service en concertation avec les agents.

- Pour prétendre à cette sujétion, la référence est fixée à 15 dimanches ou jours fériés par an (équivalent à 110 heures par an).
- Durée du temps de travail : 36 h 20 par semaine, 7 h 16 par jour.
- Niveau de dérogation : Nombre de jours RTT générés → 2 jours  
     ↳ Soit 10 jours par an de RTT au total
- Métiers / services concernés : **Voir annexe 1**
- Compensation financière : la rémunération de ces heures est sujette au versement d'une indemnité horaire pour travail du dimanche à tous les agents.  
**Taux horaire de référence en vigueur à ce jour pour le travail du dimanche : 5.91€ par heure**  
**Les jours fériés sont considérés en heures supplémentaires.**

\* Travail en horaires décalés

Les horaires décalés font partie des horaires dits « atypiques ». En comparaison d'une journée de travail classique (9h00 – 17h00), les horaires habituels se trouvent déplacés, en débutant le matin avant 7 heures et/ou le soir en terminant après 19 heures.

- Pour prétendre à cette sujétion, la référence est fixée à 135 jours par an.
- Durée du temps de travail : 36 h 20 par semaine, 7 h 16 par jour.
- Niveau de dérogation : Nombre de jours RTT générés → 2 jours  
     ↳ Soit 10 jours par an de RTT au total

- Métiers / services concernés : **Voir annexe 1**

**Remarque** : Selon la délibération 2020/006069 du 8 juin 2020 pour les 3 entités, une indemnité de sujétion au titre du RIFSEEP est adressée aux agents du PC Sécurité en compensation d'heures réalisées en horaires décalés par roulement.

**Montant en vigueur à ce jour : 20 € par mois (par roulement de 12 heures)**

- \* Travaux pénibles, dangereux et contraints

La collectivité retient :

- Emplois de la catégorie active (policiers municipaux, éboueurs, maçons, agents de collecte, bûcherons élagueurs, agents de désinfection, peintres au pistolet, aides-soignants),
  - Emplois de la catégorie insalubre (égoutiers).
  - Travail sur le temps de pause méridienne de manière régulière et inclus dans le cycle de travail
  - Exposition à la mort de par la présence aux inhumations et exhumations dans le cadre des missions
  - Journée de travail coupée en 3 séquences de travail.
- Durée du temps de travail : 36 h 20 par semaine, 7 h 16 par jour.
- Niveau de dérogation : Nombre de jours RTT générés → 2 jours  
↳ Soit 10 jours par an de RTT au total
- Métiers / services concernés : **Voir annexe 1**

### 3.3 Garanties minimales en matière de temps de travail

#### Réglementation :

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée journalière de travail</b>                                      | <i>La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.</i>                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                          | <i>L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.</i>                                                                                                            |
|                                                                          | <i>L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.</i>                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                          | <i>Une pause de 20 minutes est accordée après 6 heures de travail effectif continu.</i>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Durée hebdomadaire</b>                                                | <i>La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser : 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.</i>                                                                 |
|                                                                          | <i>Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.</i>                                                                                                                                                               |
| <b>Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos</b> | <i>Il peut être dérogé aux durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et aux durées minimales de repos :</i>                                                                                                                                               |
|                                                                          | <i>➤ 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,</i>                                                 |
|                                                                          | <i>➤ ou par décision du chef de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité technique en sont alors immédiatement informés à l'occasion de la 1<sup>ère</sup> séance suivante.</i> |

En cas d'évènements imprévisibles d'ampleur exceptionnelle (inondations, tempêtes, catastrophes naturelles, pandémies,...), il pourra être dérogé à ces prescriptions minimales par délibération.

## TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### I. Spécificités s'agissant des agents contractuels

Les agents contractuels sont assujettis aux règles de droit commun en matière de temps de travail :

- Durée annuelle légale du travail de 1607 heures ;
- Garanties minimales en matière de repos hebdomadaire et de repos quotidien ;
- Congés annuels identiques à ceux des fonctionnaires.

Un régime de congé spécifique leur est toutefois applicable.

Ils bénéficient ainsi dans les mêmes conditions que les agents fonctionnaires :

- D'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires ;
- Des jours supplémentaires de fractionnement, sous réserve de remplir les conditions ;
- Des jours de réduction du temps de travail.

Sont en outre accordés aux agents certains congés, parfois conditionnés à une durée de service minimum :

- Congé pour formation syndicale ;
- Congé pour formation professionnelle ;
- Congé de représentation pour un représentant d'une association cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an ;
- Congé parental ;
- Congé non rémunéré de 6 semaines maximum, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé de présence parentale ;
- Congé non rémunéré de 15 jours maximum par an à l'occasion de certains événements familiaux.

Les agents contractuels peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps, s'ils sont employés de manière continue et s'ils ont accompli au moins une année de service

Si l'agent est sous contrat à durée déterminée, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Lorsque l'agent n'exerce pas ses fonctions sur la totalité de l'année civile, le nombre de jours de congés annuels et de RTT est proratisé.

À la fin d'un CDD, l'agent qui n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels, en raison des nécessités de service, a droit à une indemnité compensatrice.

En cas de licenciement, un droit aux congés annuels non pris est reconnu aux agents, puisque la date du licenciement doit tenir compte des droits à congés annuels restant à courir. Sauf en cas de licenciement pour faute disciplinaire.

## II. Emplois à temps non complet

**Réglementation :** Les emplois à temps non complet, créés par délibération, se réfèrent à une durée hebdomadaire de travail inférieure à 35 heures par semaine. La durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet est exprimée en heures (par exemple, 30/35èmes pour un 80%).

Les fonctionnaires à temps non complet bénéficient des mêmes congés que leurs homologues occupant un emploi à temps complet. Ils ont donc droit, suivant les dispositions de droit commun, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service :

- Ainsi un agent à temps non complet effectuant son temps de travail hebdomadaire sur 5 jours par semaine bénéficiera d'un congé annuel de 25 jours par an ;
- Si le même volume hebdomadaire est effectué sur 3 jours par semaine, le congé annuel sera de 15 jours par an.

👉 Se référer au Titre 5 – Congés et absences / Chapitre I. Congés annuels

Les fonctionnaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet bénéficient, quelle que soit leur durée de service (et donc quel que soit leur régime de sécurité sociale), des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption de droit commun.

Dans le cas de nos collectivités, les emplois à temps non complet se réfèrent à une durée hebdomadaire de travail inférieure à 36h20 par semaine dans le cadre général.

👉 Se référer au Titre 7 – Règlements particuliers pour voir quel impact cette modalité a sur les directions qui font exception.

Les emplois à temps non complet ne génèrent pas de jours de RTT pour les agents et ne peuvent pas donner lieu à aménagement du temps de travail.

## III. Astreinte

**Réglementation :**

- L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent est tenu de rester à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de son administration employeur. L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, la durée de l'intervention et de déplacement aller/retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux astreintes, les conditions de leur organisation et la liste des emplois concernés sont fixés par délibération après avis du comité technique. La période d'astreinte peut donner lieu à indemnisation ou récupération sous la forme d'un temps de repos compensateur.

Les astreintes doivent se concilier avec les règles relatives au temps de travail, et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail et temps de récupération.

Le régime d'astreinte en vigueur renvoie à un avis du comité technique signé entre les 3 entités du 5 avril 2016 et déterminant les conditions et modalités des astreintes municipales, communautaires et du CCAS, en dehors des heures d'ouverture des services de la Ville, de la Communauté Urbaine et du CCAS. Elle prévoit la mise à disposition des agents de catégorie A concernés.

Les agents en astreinte bénéficient d'une indemnité, ou à défaut d'un repos compensateur. Les périodes d'astreinte ne peuvent donner lieu qu'à indemnisation pour les agents publics techniques et à indemnisation ou récupération pour les agents publics non-techniques, qu'il y ait eu ou non intervention.

Sont cependant exclus de l'indemnisation ou de la récupération des périodes d'astreinte les agents publics qui bénéficient d'un logement de fonction, d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre des emplois administratifs de direction.

Les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences sont fixées par le décret du 19 mai 2005 (n°2005-542).

| Type d'astreinte                                                                                                                           | Montant brut |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nuit en semaine : entre 2 jours de travail, de la fin du service à la reprise du service                                                   | 10.05 €      |
| Samedi 12h00 au dimanche 8h00                                                                                                              | 25.92 €      |
| Samedi : du vendredi à la fin du service au samedi 24h00                                                                                   | 34.85 €      |
| Dimanche : du dimanche 0h00 au lundi à la reprise du service                                                                               | 43.38 €      |
| Week-end : du vendredi à la fin du service au lundi à la reprise du service (y compris en cas de jour férié survenant pendant le week-end) | 109.28 €     |
| Jour férié : de 0h00 au lendemain à la reprise de service                                                                                  | 43.38 €      |
| Semaine : 4 nuits et un week-end                                                                                                           | 149.48 €     |
| Semaine comprenant un week-end et un jour férié (survenant en dehors du week-end)                                                          | 182.81 €     |
| Semaine de 5 jours durant la pause méridienne (hors journée continue)                                                                      | 30.15 €      |

Les temps d'intervention sont considérés comme des heures supplémentaires.

#### IV. Télétravail

Se référer au règlement « Télétravail » en vigueur (Direction Santé au Travail et Suivi Social).

#### V. Compte épargne temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- De congés annuels et des jours de fractionnement, dans la limite de 6 jours par an, à l'exception des congés imposés en raison de la fermeture des services ou établissements ;
- Des jours de réduction du temps de travail, dans la limite de 6 jours par an ;
- Pour les agents de catégories B et C, d'heures supplémentaires, dans la limite de 6 jours ;

Dans tous les cas, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés dans l'année.

🔗 [Voir annexe 2](#)

## VI. Formation

Se référer au règlement de formation réalisé en 2019.

🔗 Voir annexe 3

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Un principe d'équivalence est appliqué entre la journée de travail et la journée de formation en cohérence avec les dispositions qui régissent le temps de travail (1 jour de formation = 1 jour de travail).

Le temps de transport pour se rendre en formation ne fait pas partie du temps de formation et ne donne pas lieu à récupération.

Les préparations concours et examens pour lesquelles les agents bénéficient d'autorisations d'absence ne donnent lieu à aucune récupération ou compensation si elles ont lieu un jour où l'agent ne travaille pas (RTT ou temps partiel par exemple).

Nos entités privilégient les formations pendant le temps de travail. Exceptionnellement, les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'autorité territoriale. Si le temps de formation est hors du temps de travail habituel de l'agent, ce temps fera l'objet d'une récupération à raison d'une heure pour une heure.

S'agissant des formations pour partie ou totalement à distance (formations professionnelles CNFPT ou auprès d'autres organismes, préparations concours et examens), la part distancielle est réalisée selon les mêmes règles que les formations en présentiel. Pour les formations professionnelles, elles se déroulent pendant le temps de travail, au bureau ou sur le lieu de télétravail.



## TITRE 5 – CONGÉS ET ABSENCES

### I. Congés annuels

**Réglementation :** *Tout agent en activité ou en détachement a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine : qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel, qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou sur un poste à temps non complet.*

- **Conditions d'attributions :**

*Le calendrier des congés est fixé par le chef de service, après consultation de l'agent.*

*Les congés peuvent être fractionnés dans l'intérêt du service.*

*Sauf cas particuliers (congés bonifiés par exemple), un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.*

- **Report et cumul :**

*Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.*

*Toutefois, les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service font exception à cette règle.*

*Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (CET).*

*Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dans certains cas pour un agent contractuel.*

*L'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions. À contrario, il génère des droits à congés durant une mise à pied à titre conservatoire.*

*Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé. Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.*

*Le congé est calculé au prorata du temps travaillé. Si l'agent effectue par exemple 9 mois de présence à raison de 5 jours/semaine:  $(5 \times 5 \times 9 \text{ m}) / 12 = 18,75$  jours par an, arrondis à 19 jours.*

*Par dérogation, les fonctionnaires âgés de moins de 21 ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis.*

#### **1.1 Nombre de jours**

À raison d'un temps plein effectué par l'agent sur un cycle de travail classique de 5 jours par semaine, 25 jours de congés annuels lui sont accordés.

L'agent qui travaille à temps partiel a un temps de travail organisé dans le cadre hebdomadaire (nombre de jours de travail sur la semaine réduit) : Le nombre de jours de congés attribué est alors

proratisé par rapport au droit d'un agent à temps plein. L'agent ne pose de congés que sur les seuls jours où il doit travailler.

Pour l'agent exerçant son temps partiel dans un cadre quotidien, le nombre de jours de congés attribué est identique à celui d'un agent exerçant à temps plein, soit 5 fois les obligations hebdomadaires.

| Quotité de travail | Nombres de jours travaillés par semaine | Congés annuels selon le cycle hebdomadaire |
|--------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 100 %              | 5 jours                                 | 25 jours                                   |
| 90 %               | 4,5 jours                               | 22,5 jours                                 |
| 80 %               | 4 jours                                 | 20 jours                                   |
| 70 %               | 3,5 jours                               | 17,5 jours                                 |
| 60 %               | 3 jours                                 | 15 jours                                   |
| 50 %               | 2,5 jours                               | 12,5 jours                                 |

S'agissant des agents à temps non-complet, la même règle fixant le congé annuel rémunéré à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine s'applique. Aussi, si l'agent effectue son temps de travail sur 5 jours par semaine, 25 jours de congés annuels lui sont accordés. S'il effectue son temps de travail sur 3 jours par semaine, 15 jours de congés annuels lui sont accordés.

Si l'agent bénéficie d'un aménagement du temps de travail la même règle fixant le congé annuel rémunéré à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine s'applique. Aussi, les agents travaillant à temps plein sur 4.5 jours par semaine ou sur 9 jours par quinzaine bénéficient de 22.5 jours de congés annuels.

Si l'agent effectue une année incomplète, le congé est calculé au prorata de la durée de présence dans la collectivité. Ainsi, s'il travaille à temps complet et est présent 8 mois, il aura droit à  $25 \times (8/12) = 16.66$  jours, arrondis à 17 jours.

À cette disposition collective, s'ajoute un droit individuel à congé, le jour de fractionnement. Pour rappel, 1 jour de congé supplémentaire est accordé à l'agent qui pose des congés annuels (5,6 ou 7 jours) en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année en cours. Un second jour de fractionnement est accordé à partir de 8 jours posés en dehors de cette période.

- Etant donné qu'il s'agit d'un droit individuel, ces 2 jours de congé supplémentaires ne sont pas retenus dans le calcul du temps de travail annuel.
- L'outil de suivi du temps de travail prendra en compte ce critère dans ses paramètres.

## **1.2 Modalités de gestion des congés**

La prise de congé peut s'entendre à la journée ou à la demi-journée en principe.

L'assemblée délibérante autorise des congés dits exceptionnels, c'est-à-dire qu'ils peuvent être posés en heure ou demi-heure pour répondre à des impératifs personnels qui ne nécessitent pas de prendre des demi-journées entières (par exemple rdv médicaux, enterrements,...) : Sur les 25 jours légaux, l'équivalent de 3 jours de congés annuels pourront se poser ainsi le cas échéant.

Le délai de prévenance pour ce type de congés est de 48 heures à l'avance.

### Procédure pour poser des congés :

Les congés annuels sont posés par demi-journée au minimum, étant précisé que :

- dans le cas général, une demi-journée est égale à 3h38 et une journée à 7h16,
- pour les agents de catégorie B et C effectuant leur temps de travail sur 4,5 jours par semaine, ainsi que pour les agents travaillant 9 jours par quinzaine, les congés se prennent à raison de 4h02 par demi-journée ou de 8h04 par journée,
- pour les agents à temps non complet et les agents dont le planning de travail est irrégulier, le nombre d'heures posées par demi-journée ou par journée est celui figurant au planning, au titre de cette demi-journée ou journée,

Exemple : Un agent du cadre général qui a l'habitude de travailler de 13h30 à 16h30 ne posera pas 3h00 s'il souhaite prendre une demi-journée de congé mais bien 3h38.

Pour que chaque directeur ou chef de service soit en capacité d'organiser la charge de travail en fonction du planning qu'il aura validé et s'assure que les effectifs présents soient suffisants pour la bonne continuité du service public, des délais de prévenance sont instaurés.

### Récapitulatif des délais :

| Période                      | Nombre de jours           | Délai de prévenance minimum des agents | Délai de réponse maximum de la hiérarchie avant le début du congé* |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Tout au long de l'année      | 1 heure / 1 demi-heure    | 48 heures                              | 24 heures                                                          |
| Hors vacances scolaires      | 1 jour                    | 48 heures                              | 24 heures                                                          |
| Hors vacances scolaires      | 2 à 4 jours               | 2 semaines                             | 1 semaine                                                          |
| Hors vacances scolaires      | 5 jours consécutifs       | 1 mois                                 | 3 semaines                                                         |
| Vacances scolaires, hors été | 5 jours consécutifs       | 2 mois                                 | 1 mois 1/2                                                         |
| Vacances scolaires été**     | Qu'elle que soit la durée | Dès février                            | Dès le mois de mars                                                |

\*La réponse de la hiérarchie, lorsqu'il s'agit des périodes de vacances, sera communiquée aux agents une fois qu'ils auront tous émis leurs souhaits de congés.

En parallèle du planning des congés des agents, l'encadrement devra s'assurer d'être également en capacité de répondre au principe de continuité du service public. Ainsi, les agents devront toujours pouvoir se référer à un responsable hiérarchique en cas d'absence de leur N+1.

\*\*Les congés d'été nécessitant davantage d'anticipation, pourront être planifiés dès le mois de février. Chaque service ayant une visibilité différente sur cette période, les chefs de service pourront aménager cette règle en fonction des besoins. Il est demandé à chacun de faire preuve de bon sens.

#### Règles de report :

Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre de l'année en cours. Sous réserve des nécessités de service, ils pourront être reportés au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année suivante, notamment quand l'agent n'a pas pu épuiser ses congés pour raison de service.

Les congés annuels non pris ne pourront donner lieu à indemnisation mais pourront être déposés sur le CET, sous réserve du respect du nombre minimum de jours de congés annuels à prendre dans l'année.

🔗 **Voir annexe 3**

Pour les agents non titulaires qui, en fin de contrat, n'auront pas pu solder leurs congés du fait de l'administration, une indemnité compensatrice sera perçue.

Les congés exceptionnels et les RTT doivent impérativement être posés avant le 31 décembre, sous peine d'être perdus en totalité.

Lorsqu'il existe un reliquat de congés annuels non pris en raison d'absences pour maladie, l'agent bénéficie d'un report automatique. Sont considérés comme congés de maladie, les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service ou pour maladie professionnelle, ainsi que les congés maternité. *(Report de 15 mois selon une directive européenne dans la limite de 4 semaines).*<sup>3</sup>

### **1.3 Procédure en cas de refus – arbitrage**

Toute absence doit être compatible avec les nécessités de service et être validée avant le départ de l'agent par son supérieur hiérarchique.

Tout refus doit être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévue.

En cas d'arbitrage, des règles de priorités sont proposées pour les agents qui ont des enfants mineurs à charge pour les périodes de vacances scolaires ou pour les agents dont le conjoint.e se voit imposer des congés en raison de la fermeture de son entreprise.

Ceci étant, le chef de service ou directeur pourra procéder à une alternance entre agents pour les périodes de vacances les plus demandées.

### **1.4 Interruption des congés**

L'agent en congés annuels pourra être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité absolue de service ; dans ce cas, la hiérarchie aura prioritairement fait appel aux agents en récupération, en RTT ou en jours non travaillés pour les agents annualisés.

Par ailleurs, l'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est, de droit, placé en congé maladie, sous réserve qu'un certificat médical soit transmis à la collectivité dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. Selon la durée du congé maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée de congés annuels qui pourra être reportée ultérieurement.

Une interruption des congés est également prévue en cas d'une naissance d'un ou plusieurs enfants dans le foyer de l'agent ou en cas de décès dans les conditions développées dans les chapitres V. et VI. du présent titre.

---

<sup>3</sup> Cour du Justice de l'Union européenne, arrêt du 22 novembre 2011 / Arrêt N°406009 du CE 26 avril 2017

À l'inverse, le congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, dans la mesure où celle-ci n'est accordée que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions, de s'absenter exceptionnellement de son service.

## **II. Congé bonifié**

Les fonctionnaires originaires de certains départements, régions et collectivités d'outre-mer peuvent sous certaines conditions bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge au régime de congé annuel de droit commun.

Peuvent bénéficier du congé bonifié les fonctionnaires dont le « lieu de résidence habituelle » est situé dans un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte), ou à Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin.

Le lieu de résidence habituelle est le territoire où se trouve « le centre des intérêts moraux et matériels » de l'agent.

Le bénéficiaire du congé bonifié perçoit un supplément de rémunération au titre du coût de la vie en outremer (indemnité dite de « cherté de vie »). Ses frais de voyage ainsi que ceux de certains membres de sa famille sont également pris en charge sous conditions.

Sont uniquement concernés les fonctionnaires titulaires, en position d'activité ainsi que les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale qui peuvent justifier de 24 mois de services ininterrompus, y compris la durée du congé bonifié. Cela signifie qu'un congé bonifié peut être accordé 2 ans après la date du début du précédent.

## **III. Les jours fériés**

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés. La liste, fixée par le Code du travail, est la suivante :

- Jour de l'an : 1<sup>er</sup> janvier
- Lundi de Pâques : Lendemain du dimanche de Pâques
- Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai
- Ascension : Jeudi, 40 jours après le dimanche de Pâques
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte : Suivant le 7<sup>ème</sup> dimanche après Pâques
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1<sup>er</sup> novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Si un jour férié tombe pendant le congé annuel de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé.

Les jours fériés ne peuvent être récupérés ni par l'agent, ni par l'administration. Elle ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

## IV. Aménagement du temps de travail : Jours RTT

**Réglementation** : La réduction du temps de travail est un dispositif qui permet d'accorder des heures de repos à un agent dont la durée de travail effectif est comprise entre 35 et 39 heures par semaine. Les périodes d'astreinte et de permanence ne constituent pas des périodes de travail effectif. Les heures supplémentaires ne sont pas prises en compte dans le décompte des heures accomplies entre 35 et 39 heures. Les périodes de congé pour raison de santé ne génèrent pas de RTT.

Les heures de RTT sont accordées par journée ou demi-journée. Les conditions dans lesquelles s'effectue la réduction du temps de travail est fixée par délibération de la collectivité employeur. Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli. L'agent qui bénéficie d'une journée ou d'une demi-journée de RTT est rémunéré dans les conditions habituelles. 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).

### 4.1 Nombre de jours

Pour déterminer le nombre de jours RTT dont bénéficiera l'agent ayant un cycle de travail supérieur aux 35 heures hebdomadaires, il convient de comparer son nombre de jours travaillés pour effectuer les 1607 heures au nombre de jours travaillés annuellement par un agent ayant un cycle de 35 heures.

Pour nos 3 entités, sur la base d'un cycle de travail de 36h20, soit 36,33 en centièmes :

$1600 / 36,33 = 44,04$  semaines travaillées \* 5 jours de travail par semaine = 220,20 jours travaillés.  
228 jours travaillés potentiellement – 220,20 jours travaillés = 7,8 jours, arrondis à 8 jours de RTT.

- Au vu du cycle de référence de 36h20 par semaine, le nombre de RTT accordé aux agents relevant des cadres d'emploi A, B et C est de **8 jours**.
- En plus de ces 8 jours RTT commun à tous les agents, **2 jours RTT** supplémentaires sont accordés aux agents des catégories B et C dont le métier est associé à une sujétion.  
⇒ Soit **10 jours RTT** au total.

🔗 Se référer au Titre 3 – Durée du temps de travail : Dérogations / Chapitre II. Sujétions

### 4.2 Modalités de gestion

**Procédure** : Il est possible d'accoler les RTT aux jours de congés annuels et / ou de les cumuler pour poser plusieurs jours consécutifs dans la limite de 5. Ils peuvent être posés en journée ou demi-journée.

Les jours RTT doivent être épuisés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours

Ils peuvent alimenter le compte épargne temps (CET) dans les limites fixées par la délibération concernée.

#### **4.3 Incidence absences**

Les congés pour raison de santé engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet
- S'agissant des agents non-titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

**Réglementation :** *Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.*

*Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.*

*La règle de calcul est la suivante : En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés (moyenne annuelle).*

*Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).*

*Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire. En cas de temps partiel, N2 doit être proratisé en fonction de la quotité de travail de référence.*

*Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée RTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.*

En considérant un cycle de travail de 36h20, générant 8 jours de RTT, ce quotient est égal à  $228/8 = 28.5$ . Aussi dès lors qu'un agent cumule un nombre de jours d'absence égal à 28.5, un jour de RTT doit être amputé sur son crédit annuel.

Par ailleurs, les périodes pendant lesquelles l'agent est placé en congé parental ou en disponibilité ne génèrent pas de droit à RTT.

#### **V. Autorisations spéciales d'absence (dont familiales)**

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées sur présentation de justificatifs, notamment pour :

- participer aux travaux des organismes paritaires (CT, CAP, CHS)
- des événements familiaux (décès, mariage, naissance etc.)
- l'exercice du droit syndical
- un engagement politique

Selon le cas, ces autorisations d'absence sont accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité.

Elles sont attribuées sous réserve des nécessités de service et ne peuvent être sollicitées que pour une période où l'agent doit normalement travailler. Elles sont donc à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement.

Elles n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilées à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel. Une ASA ne peut être octroyée durant un congé (annuel ou maladie), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Tous les agents peuvent en bénéficier : fonctionnaires et contractuels.

Dans le cas d'évènements familiaux, une présence dans la structure de 6 mois est requise pour en bénéficier. Les ASA s'appliquent également aux parentés par alliance (demi-frère, belle-sœur, parent du conjoint...).

*Projet de décret à venir : Pris en application de la loi de réforme de la fonction publique du 6 août 2019, un projet de décret est en cours d'examen pour fixer les conditions d'harmonisation (autour d'un référentiel commun) du régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) dont peuvent bénéficier les agents publics en fonction d'évènements familiaux ou d'absences liées à la parentalité. Il y sera notamment spécifié lesquelles sont accordées de droit et lesquelles sont accordées sous réserve des nécessités du service.*

*🔗 Les précisions seront apportées dès la parution du décret en question.*

## **5.1 Mariage et PACS**

Mariage civil ou PACS de l'agent : l'agent peut bénéficier de 5 jours non fractionnables à prendre au moment de l'évènement. L'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour son PACS ne peut pas en bénéficier pour son mariage.

Mariage civil d'un parent, enfant, frère ou sœur : l'agent peut bénéficier d'un jour à prendre le jour de la cérémonie.

- **Procédure :** Transmettre au référent RH un formulaire de demande d'autorisation d'absence, visé par le responsable hiérarchique et accompagné du certificat de mariage.

## **5.2 Décès**

Décès d'un conjoint, enfant, père, mère : l'agent peut bénéficier de 3 jours d'autorisation d'absence, fractionnables en journées ou demi-journées à prendre entre le jour du décès et 2 jours après les obsèques.

Décès d'un ascendant/descendant, frère/sœur, oncle/tante, neveu/nièce : l'agent peut bénéficier d'un jour d'autorisation d'absence à prendre le jour des obsèques s'il s'agit d'un jour travaillé ou de 2 demi-journées, à raison d'une ½ journée le jour des obsèques et une ½ journée entre le jour du décès et le jour des obsèques.

Si l'évènement entraîne un long déplacement, il pourra être accordé un délai de route dans la limite maximum de 48 heures aller-retour. Ainsi :

- En deçà de 400 km, ½ journée sera accordée pour l'aller et ½ journée pour le retour.
- Au-delà de 400 km, 1 journée sera accordée pour l'aller et 1 journée pour le retour.



- **Procédure** : Transmettre au référent RH un formulaire de demande d'autorisation d'absence, visé par le responsable hiérarchique, et accompagné du certificat ou avis de décès.

### **5.3 Femmes enceintes**

Toutes les femmes enceintes, quel que soit leur statut, bénéficient d'aménagements horaires :  
À partir du début du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier d'1 heure d'autorisation d'absence par jour, à la prise et/ou la fin de fonction. Cette heure d'autorisation d'absence n'est ni cumulable, ni récupérable. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet.

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement lorsque ces consultations ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Tel est le cas également pour des séances de préparation à l'accouchement lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

- **Procédure** : Transmettre au référent RH un courrier de demande, adressé au Maire-Président, visé par le responsable hiérarchique et accompagné de la déclaration de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement, et des attestations de présence pour les examens médicaux et préparations à l'accouchement.

### **5.4 Procréation médicalement assistée**

**Réglementation** : *Sous réserve des nécessités de service, les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), à l'instar de ce que prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé.*

Ainsi, lorsque l'agente publique reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent.e public.que, conjoint.e de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié.e à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.

### **5.5 Allaitement**

**Réglementation** : *Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, domicile voisin, etc.).*

D'une façon générale, c'est au chef de service de l'agente concernée d'accorder ou non des autorisations d'absence pour allaitement (ou pour tirer son lait), en considération d'éléments géographiques (proximité du lieu où se trouve l'enfant) mais aussi en fonction des nécessités du service public et de l'organisation du service auquel appartient l'agente concernée.

Durée autorisée : 1h par jour, fractionnable (30 mn pour un temps de travail inférieur à 50%).

- **Procédure** : Informer son N+1. En cas de désaccord, le N+2 sera saisi par écrit et fera part de sa décision.

## **5.6 Jours enfant malade**

Cette autorisation d'absence doit permettre à l'agent de prendre ses dispositions pour organiser la garde de son enfant malade. Elle ne peut être attribuée pour des examens et visites programmés.

En attendant la publication du décret régissant l'ensemble des autorisations d'absences dans la Fonction Publique Territoriale, il est acté que les dispositions actuelles mises en place à la Ville, au CCAS et à GBM sont maintenues à titre exceptionnel et dérogatoire.

Elles prendront fin dès la publication du décret attendu sur ce sujet. Son application sera immédiate à l'ensemble des agents des 3 entités Ville, CCAS et GBM.

Ce qui permettra d'harmoniser les pratiques au sein des 3 entités.

Si les deux parents sont employés par la Ville, le CCAS ou GBM, un seul des parents peut bénéficier de l'autorisation d'absence pour un même jour.

**Réglementation** : *Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.*

*Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine :  $(5 + 1) : 2 = 3$  jours*

*Il est rappelé par ailleurs que :*

- *le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service ;*
- *le décompte des jours octroyés est fait par année civile - ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire - sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé ;*
- *l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés ;*

- **Procédure** : Transmettre au référent RH un formulaire de demande d'autorisation d'absence, visé par le responsable hiérarchique, et accompagné d'un certificat médical attestant de la présence obligatoire du parent.

## **5.7 Don du sang**

Il existe 3 types de dons :

- don du sang normal
- don de plasma ou plasmaphérèse
- don de plaquettes ou cytophérèse

### **5.7.1 Congés accordés pour le don du sang normal ou don de plasma :**

- 1/2 journée pour un administratif suivant la période où le don est effectué (matin ou après-midi).
- 1 journée ou 1/2 journée pour un agent des services techniques (personne qui travaille sur le terrain) :
  - si le don a lieu le matin (autorisation d'absence le matin + congé exceptionnel l'après-midi) ;
  - si le don intervient l'après-midi, l'agent bénéficie de l'après-midi uniquement (reprise du travail le lendemain matin).

### **5.7.2 Congés accordés pour le don de plaquettes ou cytophérèse :**

- 1 journée pour les agents administratifs ou techniques. Les dons ont lieu en principe le matin, la durée du don est de 4 heures, et l'agent bénéficie de son après-midi pour congé, soit une journée.

#### Remarque :

Le nombre total maximum des dons, tous types confondus, ne doit pas excéder 24 dans l'année.

- pour le don du sang normal : 6 dons maximum pour un homme, 4 pour une femme ;
- pour le don de plasma : 24 dons maximum dans l'année ;
- pour le don de plaquettes : 12 dons maximum dans l'année.

- **Procédure** : Il n'existe pas de formulaire particulier à compléter pour une demande d'absence de ce type. L'agent doit uniquement solliciter l'accord de sa hiérarchie. À son retour, il présente à son référent RH, un justificatif précisant la nature et la durée du don ; ce justificatif est à conserver dans le service.

## **5.8 Exercice d'une activité accessoire**

Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées au titre de leur activité principale. Cependant, des dérogations existent :

L'agent public peut, sous réserve de l'autorisation hiérarchique dont il relève, créer ou reprendre une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelable un an, ou exercer, à titre accessoire, une activité lucrative sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

**Important** : L'agent est tenu d'informer l'employeur au préalable pour tout souhait de cumul.

Il doit adresser une demande écrite à la collectivité qui a 1 mois pour rendre son avis (sans réponse dans ce délai, la réponse est réputée négative). La demande est acceptée si elle est conforme aux règles de déontologie de la fonction publique. L'activité accessoire peut alors démarrer.

Les activités susceptibles d'être autorisées sont les suivantes : expertises et consultations, enseignement et formation, activité à caractère sportif ou culturel, activité agricole, activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise commerciale, artisanale ou libérale, aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS, travaux de faible importance

réalisés chez des particuliers, activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif, mission d'intérêt public de coopération internationale.

Et dans le cadre d'une création d'entreprise obligatoire : services à la personne, vente de bien fabriqués personnellement par l'agent.

Une activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de travail. Néanmoins, la collectivité permet aux agents de bénéficier de 5 jours ouvrés d'autorisations d'absence par année civile, pour exercer des activités de formation, d'enseignement, de jurys d'examens ou concours. Il est permis à l'agent de dépasser ce quota en exerçant ces activités en-dehors de son temps de travail

Enfin, l'agent public peut également, librement sans autorisation et sans condition, produire des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle.

## **VI. Congés liés à l'arrivée d'un enfant**

### **6.1 Congé maternité**

Toutes les agentes enceintes bénéficient du congé maternité.

La durée du congé maternité est fonction du nombre de naissances attendues et du nombre d'enfants déjà à charge :

- |                                                |             |
|------------------------------------------------|-------------|
| • Grossesse simple (1er ou 2ème enfant) :      | 16 semaines |
| • Grossesse simple (à partir du 3ème enfant) : | 26 semaines |
| • Naissance de 2 enfants :                     | 34 semaines |
| • Naissance de plus 2 enfants :                | 46 semaines |

#### **Incidences :**

- Sur la rémunération : Pour les fonctionnaires, ce congé est rémunéré. Pour les agents contractuels, il faut compter au moins 6 mois d'ancienneté pour que ce congé soit rémunéré par la collectivité. Dans le cas contraire, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) peut verser des indemnités journalières sous certaines conditions (site Ameli) ;
- Sur les congés annuels : Le congé de maternité ne réduit pas les droits à congés annuels ;
- Sur le stage : Le congé de maternité entraîne un allongement du stage mais ne reporte pas la date d'effet de la titularisation ;
- Sur l'avancement : Le congé maternité n'a pas d'incidence sur les durées nécessaires pour bénéficier d'un avancement d'échelon, de grade ou d'une promotion interne. Il ne doit pas avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle et sur l'appréciation générale de l'agent ;
- Sur le temps partiel : L'agent est réintégré à temps complet pendant la durée du congé maternité et doit faire une nouvelle demande de temps partiel au terme du congé maternité ;
- Sur la retraite : Le congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension.

➤ **Procédure** : Transmettre au référent RH, avant la fin du 4ème mois, la déclaration de grossesse mentionnant la date présumée d'accouchement.

À la naissance de l'enfant, transmettre l'acte de naissance ou la copie du livret de famille au gestionnaire RH pour versement éventuel du Supplément Familial de Traitement (SFT).

#### Cas particuliers :

- Accouchement tardif :

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

- Accouchement prématuré :

En cas d'accouchement prématuré, moins de 6 semaines avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.

- Hospitalisation de l'enfant :

- En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, vous bénéficiez d'une période supplémentaire de congé de maternité. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6e semaine après sa naissance, vous pouvez choisir de reprendre votre travail. Vous devez prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

- Décès de l'enfant :

- Lorsque l'enfant décède après sa naissance, vous conservez votre congé postnatal.
- En cas de décès lié à une naissance prématurée, vous avez droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, vous êtes placée en congé de maladie ordinaire.

- Décès de la mère :

En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père fonctionnaire peut bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal restant à courir, il est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère.

## **6.2 Congé pour adoption**

**Réglementation :** *Le congé pour adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité celui-ci peut être réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code de la sécurité sociale.*

### ↳ Adoption d'un seul enfant

- portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 10 semaines,
- portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus (enfants à charge au sens des premier et quatrième alinéas de l'article L. 521-2 du code de la sécurité sociale) : 18 semaines.

Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs (art. L. 161-6 C. sécurité sociale, -voir L161-6SS).

### ↳ Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs (art. L. 161-6 C. sécurité sociale, -voir L161-6SS).

↳ Dans tous les cas, le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

- **Procédure** : Le fonctionnaire présente sa demande de congé par courrier. Il indique la date à partir de laquelle il souhaite prendre son congé. Si le congé n'est pas partagé entre les 2 parents, la demande de congé doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé. Le fonctionnaire fournit la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.

**Incidence :**

- La totalité du traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée pendant le congé d'adoption. Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant celui au cours duquel l'enfant est pris en charge. Les primes et indemnités sont versées en totalité. Si le montant des primes et indemnités dépend en partie des résultats et de la manière de servir, il appartient au chef de service d'établir si le congé a eu un impact sur l'activité de la fonctionnaire.
- Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement. Il ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne peut pas avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle de l'agent. L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Pour un fonctionnaire stagiaire, le stage est prolongé de la durée du congé, sans modifier la date d'effet de la titularisation.

### **6.3 Congé de naissance**

**Réglementation** : A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours ouvrables est accordé dans une période de 15 jours entourant la date de la naissance :

- au père en cas de naissance
- à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption

Le congé de naissance est ouvert à l'agent, fonctionnaire ou contractuel, sans condition d'ancienneté, pour chaque naissance survenue à son foyer.

La mère de l'enfant n'y a pas droit, car ce congé de naissance ne se cumule pas avec le congé de maternité.

- **Procédure** : Transmettre au référent RH un formulaire de demande d'autorisation d'absence, visé par le responsable hiérarchique et accompagné de l'acte de naissance ou de la copie du livret de famille.

### **6.4 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

**Réglementation** : Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Tous les agents devenant parent bénéficient d'un congé d'accueil de l'enfant.

Pour les agents contractuels, il faut compter au moins 6 mois d'ancienneté pour que ce congé soit rémunéré par la collectivité. Pour les autres, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) peut verser des Indemnités Journalières (IJ) sous certaines conditions.

À compter du 1er juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

*Remarque : Un décret en Conseil d'Etat définira les conditions d'attribution, notamment pour maintenir le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant spécifique à la fonction publique ainsi que le délai dans lequel les jours de congé doivent être pris.*

- **Procédure :** Transmettre au référent RH, un mois avant le début du congé paternité, un formulaire de demande visé par le responsable hiérarchique et accompagné de l'acte de naissance.

## **6.5 Congé parental**

**Réglementation :** Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires, agents contractuels employés depuis plus d'un an à la date de naissance de l'enfant peuvent prétendre à un congé parental.

Le père et/ou la mère peuvent bénéficier d'un congé parental jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Ce congé est accordé de droit par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

À l'issue de son congé, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, par son administration d'origine.

Le congé parental ouvre droit aux concours internes et aux préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale.

### **Incidences :**

- Sur la rémunération : aucune rémunération (une indemnité peut être versée par la Caisse d'Allocations Familiales sous certaines conditions) ;
- Sur le stage : le stage est prolongé de la durée du congé parental ;
- Sur les congés annuels : aucun droit à congés ;
- Sur l'avancement : le fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à avancement dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière ;
- Sur la retraite : les périodes de congé parental sont prises en compte dans certaines conditions.

- **Procédure :** Transmettre au référent RH, 2 mois avant le début du congé parental, un courrier de demande adressé au Maire-Président, visé par le responsable hiérarchique et accompagné de l'acte de naissance.



La demande de renouvellement et la demande de réintégration doivent également être transmises au référent RH, 2 mois avant la fin du congé parental, et visée par le responsable hiérarchique.

## VII. Congés pour raisons familiales

### 7.1 Congé de solidarité familiale

**Réglementation :** *Le fonctionnaire en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause, a droit au congé de solidarité familiale.*

- *Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;*
- *Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;*
- *Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.*

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes prévues, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.

#### **Incidences :**

- Sur la rémunération : l'agent n'a pas droit à sa rémunération habituelle mais il peut percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (site Ameli), versée par la collectivité pour les fonctionnaires relevant de la CNRACL (après accord de la CPAM) ou par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) pour les agents relevant du régime général,
  - Sur le stage : le stage est prolongé de la durée du congé de solidarité familiale,
  - Sur les congés annuels : le congé de solidarité familiale n'a pas d'incidence sur les droits à congés annuels.
  - Sur l'avancement : le congé de solidarité familiale n'a pas d'incidence sur les durées nécessaires pour bénéficier d'un avancement d'échelon, de grade ou d'une promotion interne,
  - Sur la retraite : les périodes de congé de solidarité familiale sont prises en compte dans certaines conditions. Votre interlocuteur : Direction Gestion du Personnel - Cellule retraite.
- **Procédure :** Transmettre au référent RH un courrier de demande adressé au Maire-Président, visé par le responsable hiérarchique. Ce courrier doit mentionner :
- Le nombre de journées d'allocation demandées,
  - Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée,
  - Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires.

### 7.2 Congé de proche aidant

**Réglementation :** *Le congé de proche aidant est accordé au fonctionnaire lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :*



- Son conjoint ;
- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré \*;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé est d'une durée de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il n'est pas rémunéré mais l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la CAF. Il est assimilé à une période de service effectif.

- **Procédure** : Transmettre une demande écrite au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé. Les dates prévisionnelles de congé et la manière dont l'agent souhaite aménager ce congé doivent être précisées.

L'agent fournira une déclaration sur l'honneur de son lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside et/ou entretient des liens étroits et stables.

Il renseignera également une déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu recours précédemment, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée s'il y a déjà eu recours.

\* **Tableau récapitulant les degrés de parenté :**

| 1er degré  | Enfants        | Parents                       |                  |                               |
|------------|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 2ème degré | Petits-enfants | Frères, soeurs                | Grands-parents   |                               |
| 3ème degré |                | Neveux, nièces                | Oncles, tantes   | Arrière-grands-parents        |
| 4ème degré |                | Petits-neveux, petites-nièces | Cousins germains | Grands-oncles, grandes tantes |

### **7.3 Congés pour décès d'un enfant / Congé de deuil**

**Réglementation** : Depuis le 1er juillet 2020, un agent touché par le décès d'un enfant a droit à un congé de 7 jours ouvrés (au lieu de 5 jours auparavant) :

- d'un enfant âgé de moins de 25 ans (5 jours ouvrables pour un enfant de plus de 25 ans);
- d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ;
- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent.

Un congé dit « congé de deuil » cumulable avec le congé pour décès (décrit ci-dessus) est accordé pour une durée de 8 jours ouvrables en cas du décès :

- *de son enfant âgé de moins de 25 ans ;*
- *ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.*

L'agent peut prendre ces 8 jours de façon fractionnée au maximum en trois périodes. Chaque période doit être d'une durée au moins égale à une journée. Il doit prendre ce congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.

À noter : La durée de ce congé spécifique ne peut pas être déduite du nombre de jours de congés payés annuels du salarié.

Il est partiellement pris en charge par la Sécurité sociale.

- **Procédure :** Transmettre une demande de congé pour événement familial ainsi qu'une photocopie de l'acte de décès à son employeur.  
L'agent doit prendre son congé dans la période où l'événement survient, mais pas nécessairement le jour même.

#### **7.4 Congé de présence parentale**

**Réglementation :** *Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.*

Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie. Le décompte des 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit au congé.

Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels peuvent bénéficier de cette mesure.

#### **Incidences :**

- Sur la rémunération : aucune rémunération, l'agent peut cependant percevoir l'allocation journalière de présence parentale (site CAF) versée par la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Sur le stage : le congé de présence parentale entraîne un allongement du stage mais ne reporte pas la date d'effet de la titularisation ;
- Sur les congés annuels : le congé de présence parentale n'est pas pris en compte pour déterminer les droits à congés annuels ;
- Sur l'avancement : le congé de présence parentale est pris en compte pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), à promotion interne et à formation.
- Sur la retraite : les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance, sous certaines conditions.

Pendant le congé, l'agent reste affecté dans son emploi.

L'agent peut écourter son congé de présence parentale s'il le souhaite ; pour cela, il doit en informer l'administration au moins 15 jours à l'avance.

- **Procédure :** Transmettre au référent RH, 15 jours avant le début du congé, un courrier de demande adressé au Maire-Président, visé par le responsable hiérarchique et accompagné d'un certificat médical. Ce certificat doit :

- Attester de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap,
- Attester de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants,
- Précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent doit alors transmettre le certificat médical requis dans un délai de quinze jours.

Quand la durée du congé accordé excède six mois, un nouveau certificat médical doit être transmis au référent RH.

L'agent transmet par écrit, au référent RH et au supérieur hiérarchique, le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale au plus tard quinze jours avant le début de chaque mois. Quand il souhaite prendre un ou plusieurs jours ne correspondant pas à ce calendrier, il en informe son service au moins 48 heures à l'avance.

## VIII. Don jours de repos

**Réglementation** : *Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant du même employeur, qui selon le cas :*

- *Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;*
- *Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles concernées par le congé de proche aidant (voir paragraphe 5.6.2).*

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail : en partie ou en totalité,
- Les jours de congés annuels : L'agent donateur devant prendre 20 jours de congés par an, il ne peut donner que ses jours de congés restant au-delà de 20 jours.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas, pour l'instant, faire l'objet d'un don.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés (congés annuels du bénéficiaire du don, congé bonifié, congé parental, etc.).

Les jours de repos donnés ne peuvent pas être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

➤ Procédure :

- L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit son administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Le don est définitif après accord de son chef de service.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

- L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit son administration.

Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il vient en aide.

Ce certificat atteste :

- la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

*Le décret n°2021-259 du 9 mars 2021 élargit le dispositif de don de jours de repos au bénéfice des parents d'enfants décédés. Il permet ainsi à l'agent public dont un enfant de moins de 25 ans décède de cumuler les dons de jours de repos de la part de ses collègues.*

Dans les mêmes conditions décrites ci-dessus, l'agent a la possibilité de formuler une demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale afin d'obtenir un congé de 90 jours au plus. Il doit le prendre dans l'année suivant la date du décès. Selon le souhait de l'agent, ce congé peut être fractionné.

## IX. Congés pour raison de santé

### 9.1 Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

|                             | Congés de maladie ordinaires (CMO)                                                                                                              | Congé de longue maladie (CLM)                                                                                                                                            | Congé de longue durée (CLD)                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Définition</b>           | Position de l'agent lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme lui adresse un avis d'interruption du travail                              | Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986 ou pour d'autres affections après avis du comité médical | Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis |
| <b>Durée maximale</b>       | 1 an                                                                                                                                            | 3 ans                                                                                                                                                                    | 5 ans                                                                                                                                                                 |
| <b>Démarche à suivre</b>    | Information du supérieur hiérarchique et transmission au pôle RH de l'avis d'interruption de travail (volets 2 et 3) dans un délai de 48 heures | Transmission au pôle RH de la demande de CLM accompagnée d'un certificat médical                                                                                         | Transmission au pôle RH de la demande de CLD accompagnée d'un certificat médical                                                                                      |
| <b>Droit à rémunération</b> | 3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement                                                                                          | 1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement                                                                                                                      | 3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement                                                                                                                  |

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

|                             | Congés pour accident de service                                                                                                                                                                                    | Congés pour maladie professionnelle                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Définition</b>           | Position de l'agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail | Position de l'agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions                                |
| <b>Démarche à suivre</b>    | Déclaration d'accident à réaliser avec le supérieur hiérarchique et transmission au pôle RH accompagnée d'un certificat médical                                                                                    | Transmission au pôle RH du « formulaire de déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné d'un certificat médical |
| <b>Durée maximale</b>       | Pas de durée maximale                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |
| <b>Droit à rémunération</b> | Plein traitement jusqu'au terme du congé ou à la mise en retraite                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |

### 9.2 Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe deux types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

|                             | Congés de maladie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Congés de grave maladie (CGM)                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Définition</b>           | Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée |
| <b>Durée maximale</b>       | 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 ans                                                                                                                                                                                           |
| <b>Démarche</b>             | Information du supérieur hiérarchique et transmission de l'avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures au pôle RH (volet 3) et à la CPAM (volets 1 et 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Transmission au pôle RH de la demande de CGM accompagnée d'un certificat médical                                                                                                                |
| <b>Droit à rémunération</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de service ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de service ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement au-delà</li> <li>- En cas d'accident du travail ou maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l'entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après 1 an de service, 90 jours à plein traitement après 3 ans de service (l'agent ne perçoit ensuite plus que les indemnités journalières pour maladie professionnelle)</li> </ul> | 1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement                                                                                                                                             |

### 9.3 Le jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2ème jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- Lors du 2ème arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- Au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1er congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), au congé de maternité et aux congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Enfin, un agent contractuel en arrêt maladie peut être indemnisé avec un délai de carence de 3 jours si son ancienneté est inférieure à 4 mois de service.

Le jour de carence pourra être supprimé sur une période définie et selon les conditions précises émises par le cadre réglementaire (exemple : en cas de pandémie).

### 9.4 Le temps partiel thérapeutique

Il peut être accordé (entre 50 et 90 %), soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent, soit pas que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires territoriaux peuvent être autorisés, après un congé de longue maladie, un congé de longue durée, un congé pour accident de service, un congé pour maladie professionnelle ou après un congé de maladie ordinaire pour la même affection, à reprendre leurs fonctions à temps partiel thérapeutique.

La demande de temps partiel est présentée par l'agent accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant.

Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé missionné par l'autorité territoriale :

- Pour 3 mois dans la limite d'1 an après une maladie (et pour une même affection),
- Pour 6 mois dans la limite d'1 an après un accident de service ou une maladie professionnelle.

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, l'administration saisit le comité médical ou la commission de réforme.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- La détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- La constitution et la liquidation des droits à pension de retraite,
- L'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

L'agent exerce ses fonctions à temps partiel mais conserve l'intégralité de son traitement.

En revanche, les primes et indemnités sont versées au prorata de la durée effective de service accomplie.

Les droits à congés sont calculés sur la fraction de travail réellement effectuée.

À la fin du temps partiel thérapeutique, l'agent reprend ses fonctions à temps plein sans intervention du comité médical ou de la commission de réforme.

## **X. Autres congés**

### **10.1 Congés pour formation personnelle**

**Réglementation :** *C'est un projet qui n'est pas nécessaire pour que l'agent se perfectionne sur son poste ou qui n'est pas en lien avec son activité professionnelle.*

*Les fonctionnaires peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation personnelle :*

- *Congé de formation professionnelle ;*
- *Congé pour bilan de compétences ;*
- *Congé pour validation des acquis de l'expérience ;*
- *Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.*

En plus ces dispositifs réglementaires, la Collectivité autorise une absence de 160 heures maximum pour suivre une formation scolaire ou universitaire ou de 5 jours maximum par année civile pour une formation personnelle.

 **Voir annexe 4.**



## **10.2 Congé pour formation syndicale**

**Réglementation** : Il s'agit d'un droit à un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une formation syndicale dispensée par un organisme reconnu par un arrêté ministériel, dans la limite de 12 jours ouvrables par année civile.

Dans les services et établissements soumis au rythme de l'année scolaire, l'année de référence est l'année scolaire.

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel. Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

- **Procédure** : La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

À son retour de formation, l'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Le congé pour formation syndicale est ouvert aux agents fonctionnaires ou contractuels.

## **10.3 Participation aux fêtes religieuses**

**Réglementation** : Les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession (hors des jours fériés légaux) et en font la demande préalablement, les autorisations d'absence nécessaires dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Une circulaire du 10 février 2012 liste les cérémonies propres à certaines des principales confessions et pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée. Cette liste n'est qu'indicative, et toute demande d'autorisation d'absence doit être étudiée au cas par cas, y compris pour une fête qui ne serait pas mentionnée dans la liste.

En cas de recours suite à un refus, il faut être en mesure de démontrer que l'autorisation ne pouvait pas être accordée car l'absence de l'agent n'aurait pas permis le fonctionnement normal du service. Ces autorisations sont accordées moyennant le respect du temps de travail annuel en vigueur.

- **Procédure** : Transmettre une demande à la hiérarchie directe afin qu'elle puisse planifier et préserver la bonne marche du service.

## **10.4 Participation aux jurys d'assises**

**Réglementation** : Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit. Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session.

- **Procédure** : Transmettre une demande à l'administration accompagnée de la copie de la convocation dès réception.



## 10.5 Congés médailles

Le dispositif en vigueur dans le précédent protocole est reconduit.

- Procédure : Le service Gestion des Ressources Humaines fait part chaque année de la liste des agents concernés aux directeurs et chefs de services.
- Aucun délai n'est requis pour poser ces congés médailles.

## 10.6 Droit à la déconnexion

Quel que soit le motif de l'absence ou du congé, l'agent, quand il ne travaille pas, a droit à la déconnexion.

Cette notion fait référence à la loi Travail, adoptée le 21 juillet 2016, dont l'un des objectifs est d'adapter le droit du travail à l'ère du digital (A. 55).

Pour un agent public, il est ainsi défini : *Droit de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à son travail. Il garantit aux agents le respect de leurs temps de repos durant lequel ils n'ont pas à être contactés dans un cadre professionnel et contribue à une meilleure articulation entre le temps professionnel et le temps personnel.*

Ce droit favorise évidemment la qualité de vie au travail des agents.

Aussi, la Collectivité pourra approfondir le travail sur ce sujet et proposer des solutions afin de contribuer au respect de ce droit.

## TITRE 6 – SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Au vu du nombre important d'outils de suivi existants au sein des 3 entités, une harmonisation des saisies d'horaires est désormais indispensable pour une meilleure gestion, un partage plus précis des informations entre les agents et leur chef de service, entre les services et le pôle Ressources Humaines pour le traitement des données.

↳ Le suivi du temps de travail se fera donc à travers un outil unique, en deux temps.

### I. Méthodologie

Un groupe de travail va élaborer un cahier des charges recensant tous les cycles de travail existants et faire appel à différents éditeurs spécialisés afin de trouver l'outil le plus adapté à nos 3 entités.

Cet outil fera donc état du temps de travail de chaque agent mais il sera intéressant d'y intégrer également des paramètres concernant la gestion des plannings, les demandes de congés, les RTT et la transmission des heures supplémentaires.

### II. Planning de déploiement des outils de suivi :

- Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022 : Outil Excel individuel, initié par la Direction Pilotage et Organisation, déployé pour tous les agents travaillant en plages fixes et variables. Une formation est prévue au deuxième trimestre 2021.
- A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, utilisation du logiciel dédié adapté à tous les cycles de travail recensés dans nos 3 entités après un déploiement de septembre à décembre 2022 ainsi que des formations groupées. Ce logiciel fournira également une aide au planning.

Outre le temps de préparation nécessaire d'ici 2023 pour acquérir ce type d'outil, avoir une année « test » d'expérience grâce à l'outil Excel interne permettra de prévoir tous les ajustements recensés dans le logiciel final pour une efficacité adaptée à nos besoins.

## TITRE 7 – REGLEMENTS PARTICULIERS

Certaines directions, de par leur spécificité d'action ou de par la multitude de métiers représentés vont devoir s'organiser de manière plus précise face à ce nouveau règlement du temps de travail. Des adaptations propres à leur fonctionnement sont donc nécessaires.

### I. Direction Education

Compte tenu des contraintes spécifiques qui pèsent sur la direction de l'Education, notamment liées aux rythmes scolaires et aux obligations du périscolaire, les agents de cette direction effectueront 1591 heures par an et bénéficieront de 8 jours de RTT.

Contexte par métier et sujétions retenues : *En vert, ce qui évolue.*

#### 1. ATSEM : 1558h30 par an jusqu'en déc. 2021

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| 140 jours de 9h15             | 1 295 h                |
| 30 jours de nettoyage de 8h30 | 255 h                  |
| Nettoyage pré-rentrée         | 4 h                    |
| Réunions + heures souples     | 4h30 + 13h50 = 18 h 20 |
| Habillage / Déshabillage      | 18 h 40                |
|                               | <hr/>                  |
|                               | 1 591 h 00             |

Sujétion(s) : Horaires décalés.

À pourvoir de 1558h30 à 1591h = 32h30 (1) – 18h40 (2) = 13h50 (3) assimilées aux heures souples.

(1) = Jour de solidarité inclus

(2) = 8mn/j pour l'habillage/déshabillage sur 140 jours d'école/an = 18h40

(3) = Heures souples par an pour formations, réunions.

#### 2. Agents d'entretien : 1558h30 par an

|                                         |                        |
|-----------------------------------------|------------------------|
| 140 jours de nettoyage à 7h (écoles)    |                        |
| 980 h                                   |                        |
| 36 jours de nettoyage à 7h30 (mercredi) | 270 h                  |
| 35 jours de nettoyage à 8h30 (vacances) | 297 h 30               |
| Nettoyage pré-rentrée                   | 6 h 30                 |
| Réunions + heures souples               | 4h30 + 13h50 = 18 h 20 |
| Habillage / Déshabillage                | 18 h 40                |
|                                         | <hr/>                  |
|                                         | 1 591 h 00             |

Sujétion(s) possible(s) : Horaires décalés.

À pourvoir de 1558h30 à 1591h = 32h30 (1) – 18h40 (2) = 13h50 (3) assimilées aux heures souples.

(1) = Jour de solidarité inclus

(2) = 8mn/j pour l'habillage/déshabillage sur 140 jours d'école/an = 18h40

(3) = Heures souples par an pour formations, réunions.

### 3. Agents d'entretien - serveurs : 1569 h 30

Cumul de deux emplois à taux différents :

- 50 % en tant qu'agent d'entretien à 1558h30
- 50% en tant que serveur à 1576h

|                                                        |                    |
|--------------------------------------------------------|--------------------|
| 140 jours de travail en temps scolaire à 8h45 (écoles) | 1 225 h            |
| 36 jours de travail le mercredi à 5h                   | 180 h              |
| 19 jours de nettoyage (vacances) soit à 5h ou 8h30     | 151 h              |
| Nettoyage pré-rentree                                  | 4 h 20             |
| Réunions + heures souples                              | 9h10 + 3h50 = 13 h |
| Habillage déshabillage 8mn/j                           | 18 h 40            |
|                                                        | <hr/>              |
|                                                        | 1 591 h 00         |

Sujétion(s) possible(s) : Travail sur le temps de pause méridienne.

À pourvoir de 1569h30 à 1591h : 22h30 – 18h40 = 3h50 assimilées aux heures souples

### 4. Serveurs de restauration scolaire : 866h48 par an (55%) – Base de 1576 h

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 140 jours de service à 5h30 | 770 h               |
| 3 jours de 5 h de nettoyage | 15 h                |
| Service en ALSH             | 78 h 48             |
| Réunions + heures souples   | 3h + 8h15 = 11 h 15 |
|                             | <hr/>               |
|                             | 875 h 03            |

Sujétion(s) possible(s) : Temps de travail sur la pause méridienne.

À pourvoir de 1576h à 1591h : 15h00 à 100% / 8h15 à 55% – Assimilées aux heures souples.

### 5. DALM : 1576 heures annualisées

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 h par semaine : 10h15-18h15 lundi, mardi, jeudi, vendredi / 8h30 – 12h30 mercredi |
| 3 h flottantes                                                                       |
| ↳ Soit 39 h par semaine                                                              |
| + 2 jours de travail pendant les petites vacances scolaires à 7h15                   |
| + 20 jours de travail pendant les vacances d'été à 7h15                              |
| + 1 h + 15 h = 16 h en fonction des besoins du service en cours d'année.             |
| <hr/>                                                                                |
| 1591 h 00                                                                            |

Sujétion(s) possible(s) : Temps de travail sur la pause méridienne.

À pourvoir de 1576h à 1591h : 15h00 - Assimilées en heures souples.

## 6. Animateurs référents périscolaires : 866h48 annualisées (55%) – Base de 1576 h

Elémentaires : 23h35 du lundi au vendredi + 1h48 + 8h15 à répartir

Maternelles : 23h35 du lundi au vendredi + 1h28 + 8h15 à répartir

Maternelles éloignées : 23h35 du lundi au vendredi + 0h48 + 8h15 à répartir  
+ 5 jours de travail en amont de la rentrée à 7h

**875 h 03**

Sujétion(s) possible(s) : Temps de travail sur la pause méridienne.

À pourvoir de 1576h à 1591h : 15h00 à 100 % / 8h15 à 55% – Assimilées en heures souples.

## 7. Cuisiniers : 1591 h

Habillage déshabillage 10 mn/jour déjà inclus dans la journée de travail

36 heures réparties sur 5 jours de 6h à 13h12

Sujétion(s) possible(s) : Horaires décalés.

À pourvoir : 0 h

## 8. Chefs de secteur EPL : 1591 h->1607h

Application du cycle général : l'objectif est le passage aux 1607 heures.

36h par semaine + 20 mn /semaine par roulement de 3 semaines (matin, journée et soir)

## 9. Chefs d'équipe EPL : 1591 h

Le planning de travail va évoluer au fur à mesure de la structuration du service EPL et de l'arrivée de nouveaux agents (déjà 4 en poste +4 en 2021 avec objectif de 16 chefs d'équipe à terme) ; ils devront intervenir sur la plage de travail des agents EPL de 6h30 à 18h30, pause méridienne incluse.

Sujétion(s) possible(s) : Temps de travail sur la pause méridienne.

## 10. Cellule logistique : 1591 h->1607h

Actuellement : 7h - 12h et 13h - 16h sauf le mercredi de 7h à 11h.

36h par semaine + 16h/an en fonction des besoins du service en cours d'année.

## 11. Coordinateurs périscolaires : 1591 h ->1607 h en 4.5 jours par semaine

Application du cycle général : l'objectif est le passage aux 1607 heures

↳ Soit 4 mn/jour en plus

↳ 8h04/j au lieu de 8h00

### Remarque :

L'habillage des agents le mercredi et durant les vacances est déjà intégré sur le temps de travail actuel. Les heures souples permettront de mettre en place des temps de travail collectifs : réunions internes ou avec l'école, formations spécifiques en plus de celles existantes.

## II. Direction Gestion des Déchets

De par la mission des conducteurs, des éboueurs, des éboueurs conducteurs et chefs d'équipes, l'organisation de la DGD se doit d'être adaptée à la qualité du service à rendre au public.

Les plannings des agents techniques et des agents de maîtrise sont calés sur le schéma de collecte en vigueur (acté en 2019) qui sera retravaillé d'ici 2024 (mise en œuvre : février 2024)

Il est donc proposé de conserver l'organisation actuelle et d'attendre le nouveau protocole de temps de travail de la DGD qui devra tenir compte de la durée légale du temps de travail de 1607 heures.

Ainsi :

### Cycle de travail de 4 jours par semaine :

- Conducteurs : 9 heures par jour.
- Eboueurs : 8h45 par jour.

Jour de repos : soit le lundi, le mercredi ou le vendredi. Le même jour de repos est observé pour une même équipe.

### Cycle de travail de 5 jours par semaine :

- Conducteurs : 7h42 par jour du lundi au jeudi / 5h12 par jour le vendredi
- Eboueurs : 7h30 par jour du lundi au jeudi / 5h par jour le vendredi

👉 **Conducteurs : 36 heures par semaine qu'ils soient en cycle de 4 ou 5 jours**

👉 **Eboueurs : 35 heures par semaine qu'ils soient en cycle de 4 ou 5 jours**

Le travail du samedi intervient en cas de jour férié dans la semaine qui impose un décalage de la collecte. Il est inclus dans le temps de travail sauf pour les 3 samedis qui suivent les 25 décembre, 1er janvier et 1er mai pour lesquels les agents sont payés en heures supplémentaires.

Congés (Congés annuels et congés exceptionnels confondus) :

- Conducteurs 4 jours 36h/semaine => 315 heures de congés
- Conducteurs 5 jours 36h/semaine => 310 heures de congés
- Eboueurs 4 jours 35h/semaine => 262h30 heures de congés
- Eboueurs 5 jours 35h/semaine => 259 heures de congés

L'équivalent temps de 2 jours est inclus dans le temps de travail en prévision de temps collectifs et individuels (réunions de service, entretien professionnel, formation intra-service ...).

### Remarque :

Les agents relevant du cadre administratif devront quant à eux se conformer au présent règlement général et intégrer dès le 1er janvier 2022 la durée de travail de 36h20 par semaine.

# ANNEXES





## Annexe 1

### Liste des métiers répartis par sujétion retenue

| Sujétion                    | Définition retenue                                                                                                                     | Critère                                                   | Pôle                                           | Direction                                                 | Service                                                                                                              | Métiers                                                                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Travail de nuit             | De 22h à 5h ou 7h de travail entre 22 h et 7 h<br>Dans le cadre du planning habituel<br>Indemnité de travail normal de nuit : 1,50 €/h | A partir de 45 nuits par an<br>(moyenne 1 nuit / semaine) | Action sociale et citoyenneté                  | Solidarités                                               | AGORA                                                                                                                | Veilleurs de nuit                                                                                               |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Culture                                        | Conservatoire à Rayonnement Régional                      | Abris de nuit<br>Secrétariat général                                                                                 | Veilleurs de nuit<br>Surveillant                                                                                |
|                             | Dans le cadre du planning habituel<br>Indemnité travail du dimanche : 1,50 €/h<br>Travail jours fériés : Heures supplémentaires        | A partir de 15 jours par an<br>(équivalent 110 heures/an) | Action sociale et citoyenneté                  | Vie des Quartiers<br>Direction générale CCAS<br>Autonomie | Vie Associative<br>Santé sociale et handicap<br>Soins infirmiers à domicile<br>Résidence autonomie                   | Conciergerie Fort de Bregille<br>Animateur GEM                                                                  |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                | Musées du Centre                                          | Musée des Beaux Arts et Archéologie<br>Musée du Temps                                                                | Dont agents de permanence<br>Agents d'accueil et de surveillance<br>Médiateurs culturels et chargé de médiation |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                |                                                           | Administration Générale Exploitation<br>Administration Générale Exploitation<br>Administration Générale Exploitation | Agent d'accueil surveillance et billetterie<br>Chef d'équipe<br>Agents d'entretien                              |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Culture                                        | Cladelle                                                  | Museum<br>Museum                                                                                                     | Chef de secteur et chefs d'équipe<br>Soigneurs animalier                                                        |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                |                                                           | Museum naturalia<br>Musée de la Résistance<br>Musée comtois<br>Site vauban                                           | médiatrice<br>médiatrice<br>médiatrice<br>médiatrice                                                            |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                | Patrimoine Historique Maison V. Hugo<br>Bâtiments         | Administration et exploitation<br>Patrimoine Régie                                                                   | Agents d'accueil et de surveillance<br>Electriciens                                                             |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Services Techniques, Urbanisme, Environnement  | Gestion des Déchets<br>Biodiversité, Espaces Verts        | Opérationnel<br>Gestion Espaces Verts Nature                                                                         | Conducteur<br>Bergers                                                                                           |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Services à la Population                       | Relations à l'usager<br>Sports                            | Gymnases terrains<br>Maintenance<br>Prévention                                                                       | Gardiens logés<br>Agents gymnases terrains<br>Agent Conseil en Déchetterie<br>Agent d'animation                 |
| Travail en horaires décalés | Travail avant 7h et/ou après 19h<br>Horaires habituels du poste de travail<br>Exclusion des heures supplémentaires                     | 135 jours par an<br>Moyenne de 3 jours par semaine        | Action sociale et citoyenneté                  | Vie des Quartiers<br>Solidarités                          | Vie Associative - Kursaal<br>Maison de quartier Planoise<br>SAAS                                                     | Chefs d'équipe<br>Techniciens régisseurs<br>ATSAM<br>Agent d'accueil                                            |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                | Autonomie                                                 | Facturation RAD Téléalarme<br>Aide Accompagnement à domicile<br>Résidence le Marulaz                                 | Porteurs de repas<br>Auxiliaires de vie sociale<br>Personnel de cuisine                                         |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Culture                                        | Conservatoire à Rayonnement Régional                      | Secrétariat général<br>Action culturelle                                                                             | Surveillants<br>Régisseurs                                                                                      |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Direction générale                             | Communication                                             | Multimédia<br>Transports                                                                                             | Photographes<br>Agents d'exploitation                                                                           |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Services Techniques, Urbanismes, Environnement | Mobilités                                                 | Voirie Propreté<br>Signalisation verticale<br>Opérationnelle                                                         | Agents d'espaces publics et chauffeurs<br>Agents techniques de voirie<br>Chefs d'équipe<br>Conducteurs          |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                | Gestion des Déchets                                       | Qualité<br>Occupation domaine public                                                                                 | Receveurs placiers<br>Cuisiniers                                                                                |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                | Sécurité Tranquillité Publique                            | Restauration<br>Entretien Patrimoine Logistique                                                                      | ATSAM<br>Agents d'entretien                                                                                     |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | Services à la Population                       | Education<br>Petite Enfance                               | EAE                                                                                                                  | Educatrice jeunes enfants<br>Auxiliaires de puériculture<br>Agents polyvalents                                  |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           |                                                | Traquillité et Sécurité Publique                          | Centre de supervision urbain<br>Piscine Patinoire                                                                    | Opérateurs de vidéos protection<br>ATSAM<br>Maîtres Nageurs Sauveteurs                                          |
|                             |                                                                                                                                        |                                                           | SYBERT                                         | Sports<br>SYBERT PI                                       | Centre de tri<br>Maintenance<br>ITM                                                                                  | Carette<br>Agents polyvalents<br>Agents de maintenance<br>Agent logistique<br>Agent polyvalent                  |



| Travail dangereux, pénible et contraignant | Catégorie active | Cadre réglementaire | Sécurité et Tranquillité Publique             |                     | Police Municipale                    |                                           | Policiers municipaux                            |  |
|--------------------------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
|                                            |                  |                     | Services Techniques, Urbanisme, Environnement | Gestion des Déchets | Opérationnel                         | Eboueurs                                  | Agents de collecte (éboueurs conducteurs)       |  |
|                                            |                  |                     | Mobilités                                     |                     | Voirie Atelier Produits blancs       | Agents de collecte (éboueurs conducteurs) | Maçons + agents produits noirs par assimilation |  |
|                                            |                  |                     | Biodiversité et Espaces Verts                 |                     | Voirie signalisation                 | Peintres au pistolet                      |                                                 |  |
|                                            |                  |                     | Hygiène Santé                                 |                     | Gestion de la forêt                  | Bûcherons / Grappeurs élagueurs           |                                                 |  |
|                                            |                  |                     | Action Sociale et Citoyenneté                 |                     | Sauidité, santé, environnement       | Agents de désinfection                    |                                                 |  |
|                                            |                  |                     |                                               |                     | Soutien à domicile                   | Aides soignants                           |                                                 |  |
|                                            |                  |                     |                                               |                     | Eau et Assainissement                | Egoutiers                                 |                                                 |  |
|                                            |                  |                     | Culture                                       |                     | Conservatoire à Rayonnement Régional | Secrétariat général                       | Surveillants                                    |  |
|                                            |                  |                     | Action Sociale et Citoyenneté                 |                     | Autonomie                            | Mission Escapade                          |                                                 |  |
|                                            |                  |                     | Services à la Population                      |                     | Education                            | Restauration                              | Serveurs                                        |  |
|                                            |                  |                     |                                               |                     | Petite Enfance                       | Périscolaire                              | DALM                                            |  |
|                                            |                  |                     | SYBERT                                        |                     | SYBERT PI                            | Crèches                                   | Animateurs référents périscolaires              |  |
|                                            |                  |                     | Services à la Population                      |                     | Relations à l'usager                 | Valorisation organique                    | Auxiliaires de puériculture                     |  |
|                                            |                  |                     | Services à la Population                      |                     | Education                            | Cimetières                                | Agent technique de compostage                   |  |
|                                            |                  |                     |                                               |                     |                                      | Entretien Patrimoine Logistique           | Agents                                          |  |
|                                            |                  |                     |                                               |                     |                                      |                                           | Agents entrées-sorties des écoles               |  |

## Annexe 2

### **Règlement Compte-Epargne Temps - 2017**



PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

## **Règlement mutualisé du compte épargne-temps**

Les dispositions mentionnées ci-après prennent effet à compter du 15 novembre 2017, pour les jours de congés annuels, de congés exceptionnels, de réduction du temps de travail et pour les heures de récupérations non consommées à partir de l'année 2017.

Ce règlement a fait l'objet d'une consultation du comité technique lors de sa séance du 7 avril 2017 et de délibérations du Conseil municipal en date du 11 avril 2017, du Conseil communautaire en date du 18 mai 2017 et du Conseil d'administration du CCAS en date du 12 avril 2017.

### **1. Bénéficiaires :**

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps, les fonctionnaires titulaires de la Ville de Besançon, du Grand Besançon ou du Centre communal d'action sociale, les contractuels employés de façon continue et ayant accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne bénéficient pas du compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou de contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (dispositions prévues par l'article 2 du décret n° 2004-878 du 24 août 2004).

### **2. Alimentation du compte épargne-temps :**

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés dans son espace personnel « mon dossier RH » du site intranet de la collectivité.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- de congés annuels, dans la limite de 6 jours par an, ou 43,2 heures. Les jours de congés annuels fixes liés aux périodes de fermeture des services ou établissements (exemples : Institut supérieur des beaux-arts, conservatoire, Kursaal), ne sont pas concernés.
- de tout ou partie des congés exceptionnels accordés à l'occasion de l'attribution d'une médaille d'honneur régionale, départementale et communale.
- pour les agents de catégorie A, de jours de réduction du temps de travail (RTT), dans la limite de 6 jours par an (rappel : chaque jour de RTT ne peut être acquis qu'à l'occasion d'un dépassement du temps de travail de 7,2 heures).
- pour les agents de catégories B et C, d'heures de récupération d'un dépassement du temps de travail, réalisé pour les besoins du service et à la demande de la hiérarchie, dans la limite de 43,2 heures par an.
- de jours de congés ou de RTT, ou d'heures de récupération, au-delà des bornes fixées ci-dessus, dans des situations exceptionnelles et sur décision de la direction générale.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés dans l'année.

L'agent alimente son compte épargne-temps au moyen d'une demande expresse, adressée à son chef de service, entre le 15 novembre de l'année civile en cours et le 31 janvier de l'année suivante. Sauf décision contraire et motivée, notifiée à l'intéressée, cette demande est réputée acceptée, un mois après son dépôt.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté que par des congés, heures de récupération ou jours de RTT susceptibles d'être posés. Par conséquent l'agent concerné doit être en mesure d'assurer ses fonctions. Ainsi les agents placés dans une position autre que l'activité, ou en arrêt de travail pour maladie (ordinaire ou non), accident du travail ou maladie professionnelle, ne peuvent alimenter leur compte épargne-temps que s'ils ont repris leur activité et sous réserve que la date limite de report habituelle de ces congés ne soit pas atteinte.

Le nombre de jours épargnés sur le compte épargne-temps ne peut excéder 60 (disposition prévue par l'article 7.1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004), soit 432 heures.

Les personnels détenant au 15 novembre 2017, un compte excédant 60 jours, en conservent le bénéfice à titre individuel. Toutefois, ils ne peuvent continuer à alimenter leur compte épargne-temps tant que le solde de ce compte n'est pas revenu à moins de 60 jours ou 432 heures.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public, de mise à disposition d'une organisation syndicale.

En cas de détachement dans une autre fonction publique, les droits acquis sont conservés mais ne sont utilisables qu'en cas d'accord de l'administration de détachement.

### **3. Modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps :**

#### **3.1. Dispositions générales**

L'agent qui souhaite utiliser des jours épargnés sur son compte épargne-temps doit en faire la demande écrite à sa hiérarchie, au minimum deux mois avant le début de la période de congés sollicitée (délai réduit à deux semaines pour un congé n'excédant pas une semaine), en utilisant la fiche de demande de congés en vigueur.

La prise de congés au titre du compte épargne-temps doit être compatible avec les nécessités du fonctionnement du service. Le chef de service peut donc émettre un avis défavorable à la demande de prise de congés ou en demander la modification, en motivant cette décision. Dans ce cas, l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale ; la commission administrative paritaire compétente est alors saisie avant décision définitive.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels (l'agent perçoit la rémunération qui était la sienne avant l'octroi du congé). Pendant ces congés, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite.

En cas de congé de maladie ordinaire, de congé de longue maladie, de congé de longue durée ou de congé de grave maladie survenant pendant un congé pris au titre du compte épargne-temps, celui-ci est interrompu. L'agent doit néanmoins reprendre son poste à la date de fin du congé initialement prévue, sauf s'il est toujours, à cette date, en congé de maladie.

Dans le cas général (hormis en cas de décès de l'agent ou de départ en retraite), le compte épargne-temps ne peut être utilisé que sous forme de congés.

#### **3.2. Dispositions spécifiques au cas où un agent décède en activité :**

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, selon les montants fixés forfaitairement par jour épargné, pour chaque catégorie statutaire, dans les mêmes conditions que celles prévues pour la fonction publique d'Etat,

par l'article 6.2 du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et par un arrêté du 28 août 2009.

A ce jour, les montants forfaitaires par jour épargné sont les suivants :

- en catégorie C : 65 € bruts par jour,
- en catégorie B : 80 € bruts par jour,
- en catégorie A : 125 € bruts par jour.

En cas d'évolution de ces montants forfaitaires dans la fonction publique de l'Etat, la Ville de Besançon, le Centre communal d'action sociale et le Grand Besançon réévalueront les montants versés aux ayants droit, dans les mêmes proportions.

### **3.3. Dispositions concernant le départ en retraite :**

Au moment de son départ en retraite, l'agent peut soit solder son compte épargne-temps en prenant les congés correspondant au nombre de jours épargnés, soit demander l'indemnisation d'une partie des droits épargnés, si son épargne excède 20 jours ou 144 heures.

Dans ce dernier cas :

- Les 20 premiers jours (ou 144 premières heures) sont obligatoirement utilisés sous la forme de jours de congés.
- Les jours épargnés, au-delà du 20ème peuvent être indemnisés, selon les montants fixés forfaitairement pour la fonction publique d'Etat et transposables à la fonction publique territoriale, soit actuellement :
  - en catégorie C : 65 € bruts par jour,
  - en catégorie B : 80 € bruts par jour,
  - en catégorie A : 125 € bruts par jour.

En cas d'évolution de ces montants forfaitaires dans la fonction publique de l'Etat, la Ville de Besançon, le Centre communal d'action sociale et le Grand Besançon réévalueront les montants versés aux ayants droit, dans les mêmes proportions.

Pour les agents admis en retraite pour invalidité, dans la mesure où ils n'ont pas la possibilité de solder leur compte épargne-temps en prenant des congés, l'intégralité des jours épargnés leur sont indemnisés selon les montants forfaitaires précisés ci-dessus.

Annexe 3  
**Règlement de formation - 2019**



PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

## **REGLEMENT FORMATION**

**Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la  
Communauté d'Agglomération du Grand Besançon (CAGB), du Centre Communal  
d'Action Sociale (CCAS) et de la Ville de Besançon,  
dans le respect des lois et règlements**

**Il a été proposé au Comité Technique (CT) pour avis le 1<sup>er</sup> février 2019**

## SOMMAIRE

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>1 - PREAMBULE</u> .....                                                                                                           | 67 |
| <u>2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION</u> .....                                                                                         | 67 |
| <u>2.1 Les acteurs internes</u> .....                                                                                                | 67 |
| <u>2.2 Les instances</u> .....                                                                                                       | 68 |
| <u>2.3 Les autres acteurs de la formation</u> .....                                                                                  | 68 |
| <u>2.4 La formation interne</u> .....                                                                                                | 69 |
| <u>3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE</u> .....                                                                                              | 69 |
| <u>4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS</u> .....                                                                            | 72 |
| <u>4.1 - Les formations statutaires obligatoires</u> .....                                                                           | 73 |
| <u>4.2 - Les autres formations obligatoires</u> .....                                                                                | 74 |
| <u>4.3 – Le Compte Personnel d’activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d’engagement citoyen (CEC)</u> ..... | 79 |
| <u>4.4 – Les formations facultatives</u> .....                                                                                       | 79 |
| <u>4.5 – Les formations personnelles</u> .....                                                                                       | 81 |
| <u>5 - LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)</u> .....                                                                             | 83 |
| <u>6 - LES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION</u> .....                                                                               | 83 |
| <u>6.1 La forme et la gestion des demandes de formation</u> .....                                                                    | 83 |
| <u>6.2 Les décisions relatives au départ en formation, les annulations et l’absentéisme</u> .....                                    | 84 |
| <u>6.3 L’évaluation de la formation</u> .....                                                                                        | 84 |
| <u>6.4 Formation, statut et temps de travail</u> .....                                                                               | 85 |
| <u>6.5 L’indemnisation des frais de déplacement</u> .....                                                                            | 85 |
| <u>6.6 La formation des agents non titulaires</u> .....                                                                              | 86 |
| <u>6.7 La formation des agents bénéficiant d’une RQTH</u> .....                                                                      | 87 |
| <u>LEXIQUE</u> .....                                                                                                                 | 88 |
| <u>Les modalités de la formation par type de formation (fiches techniques)</u> .....                                                 | 89 |

## 1 - PREAMBULE

La formation est un outil au service des agents et des organisations : dispositif de gestion des talents, elle permet l'adaptation permanente des compétences techniques, managériales et relationnelles pour un service public en phase avec son environnement. Les axes stratégiques, en lien avec les priorités de nos entités, sont traduits dans le plan de formation.

Le présent règlement de formation permet de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein de nos entités : CCAS, CAGB et Ville en lien avec la politique de ressources humaines. Ce document :

- constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne ;
- complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation ;
- a vocation à informer les agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et à les éclairer dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Document support, il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité et il est disponible sur l'Intranet et dans les directions auprès des référents RH.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services et de la continuité du service public. La formation est donc subordonnée aux orientations du plan de formation, au budget alloué ainsi qu'aux nécessités de service.

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.

## 2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

### 2.1 Les acteurs internes

- Les élus

Par ses délibérations, l'Assemblée délibérante approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines qui lui sont soumises, et donc celles relatives à la formation (elle vote par exemple les crédits alloués à la formation).

- L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.
- La direction générale des services, relayée par le pôle des ressources humaines

Elle mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut.

Au sein de la Direction Emploi et Compétences, le service formation assure le conseil, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi administratif et financier du plan de formation.

- Le Directeur, le chef de service, l'encadrement direct de l'agent

Il anticipe les besoins de développement de compétences et contribue à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de son équipe. Il demande l'inscription au plan de formation des actions nécessaires à la professionnalisation et à l'évolution des compétences des agents de son équipe en lien avec les évolutions du service public local. Il

évalue également les bénéfices des actions de formation. Il a auprès des agents un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens professionnels pour aborder les questions de formation.

## 2.2 Les instances

Le Comité Technique : Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Technique dans le cadre du bilan social.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) est compétente pour rendre des avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation.

## 2.3 Les autres acteurs de la formation

### ***Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :***

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la structure publique territoriale verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation du CNFPT.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- les formations d'intégration ;
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels ;
- des formations « Inter-collectivités », proposées via un catalogue dématérialisé élaboré annuellement ;
- des formations dites « intras » ou « union de collectivités » mises en œuvre sur le site d'une de nos entités (intra) ou d'une des structures qui se sont associées pour traiter un besoin commun (union de collectivités). Ces actions nécessitent une forte implication de nos entités pour l'analyse du besoin de formation, la rédaction d'un cahier des charges, l'organisation de la formation ;
- les formations initiales et continues de certains cadres d'emploi (policiers municipaux, par exemple).
- des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Le CNFPT propose également :

- une offre afin d'accompagner le parcours professionnel d'un agent, qu'il soit permanent ou contractuel dans les diverses situations de l'évolution professionnelle ou de la transition professionnelle ;
- un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, WIKITERRITORIAL dans la logique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales ;
- des bouquets de ressources thématiques ;
- des E-communautés pour se former, s'informer échanger entre pairs.



Le CNFPT développe enfin une offre de formation à distance. Elle vient en complément des formations effectuées en présentiel. Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- la formation mixte : la formation à distance qui se combine avec la formation en présentiel et couvre différents champs d'activité et dispositifs ;

- la formation en ligne : il s'agit de formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open On line Course ou formation en ligne ouverte à tous) proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique).

### **Les prestataires de formations privés :**

A défaut d'offre adaptée proposée par le CNFPT, nos entités peuvent avoir recours, dans le respect des règles de l'achat public (consultations ou marchés) à des organismes de formation privés.

Ces prestataires proposent des actions de formations à titre onéreux, doivent être déclarés et en conformité avec les lois et règlement et notamment le code du travail.

## **2.4 La formation interne**

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de nos entités et dispensées par des agents de nos entités. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

- un programme ;
- des objectifs ;
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés ;
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats.

Elle donne également lieu à la délivrance d'une attestation et est inscrite dans le parcours de formation de l'agent qui la suit.

## **3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après :

- **Loi N° 83-634** (13/07/1983) portant droits et obligations des fonctionnaires
- **Loi N°84-53** (26/01/1984) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- **Loi N° 84-594** (12/07/1984) relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- **Loi N°2007- 148** (02/02/2007) de modernisation de la fonction publique
- **Loi N°2007- 209** (19/02/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Décret N° 85- 603** (10/06/1985) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

- **Décret N°2006-781** (3/07/2006) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Décret N° 2007-1845** (26/12/2007) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret N°2008-512** (29/05/2008) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- **Décret N°2008-830** (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation.
- **Décret N°2012-1293** (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Loi N°2015-994** du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi
- **Décret N°2015-1385** (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- **Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C** (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Arrêté du 8 décembre 2015** fixant la liste des orientations nationales du développement professionnel continu des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018.
- **Arrêté du 22 décembre 2015** relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux
- **Loi N°2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- **Ordonnance N° 2017-53 du 19 janvier 2017** portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- **Décret N° 2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

### **Le plan de formation : objectifs, élaboration, révision, évaluation**

Le plan de formation répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement.

- Objectifs

Le plan de formation répond à une véritable stratégie de gestion des emplois et des compétences. Outil d'adaptation et d'anticipation, il doit permettre aux agents de progresser, de se former à la mise en œuvre de nouveaux objectifs, de nouvelles techniques de travail, et de s'adapter aux modifications du cadre juridique et stratégique.

Les évolutions des collectivités territoriales et des établissements publics nécessitent le renforcement et l'adaptation permanente des compétences des agents.

Le concept de compétence est à prendre dans son sens le plus large ce qui signifie qu'il ne faut pas limiter cette notion aux seules connaissances des agents ainsi qu'à leurs savoir-faire techniques. L'intégration de la dimension de l'organisation et du management collectif ainsi que la dimension culturelle garantissent une véritable efficacité et un épanouissement dans le travail.

- Elaboration

Le plan de formation est construit à partir des objectifs stratégiques, en lien avec les politiques publiques. Il prend en compte les besoins à la fois des services et des agents qui peuvent être identifiés par le biais de rencontres, de questionnaires. L'entretien professionnel est le moment clé pour un échange sur la formation entre l'agent et sa hiérarchie.

Pour l'élaboration du plan, un équilibre est recherché entre les objectifs stratégiques de la collectivité, les besoins en formation des services et les besoins individuels des agents.

Le plan de formation, finalisé et mis en forme, est validé par la Direction Générale pour être présenté en CT.

- Mise en œuvre

Les formations demandées par les agents doivent correspondre aux objectifs retenus dans le plan de formation.

Elles sont validées par les directions, après avis et contrôle du Service Formation, en fonction de l'adéquation avec les priorités définies dans le plan de formation.

Chaque année, pour répondre à des besoins spécifiques, nos entités négocient avec le CNFPT un certain nombre de formations intras\*.

Les demandes qui ne sont pas prévues dans le plan de formation sont directement arbitrées par la Direction Générale après avis des responsables de l'agent demandeur et du Service Formation.

Le plan de formation est communiqué à l'ensemble des services, et transmis au CNFPT.

- Révision

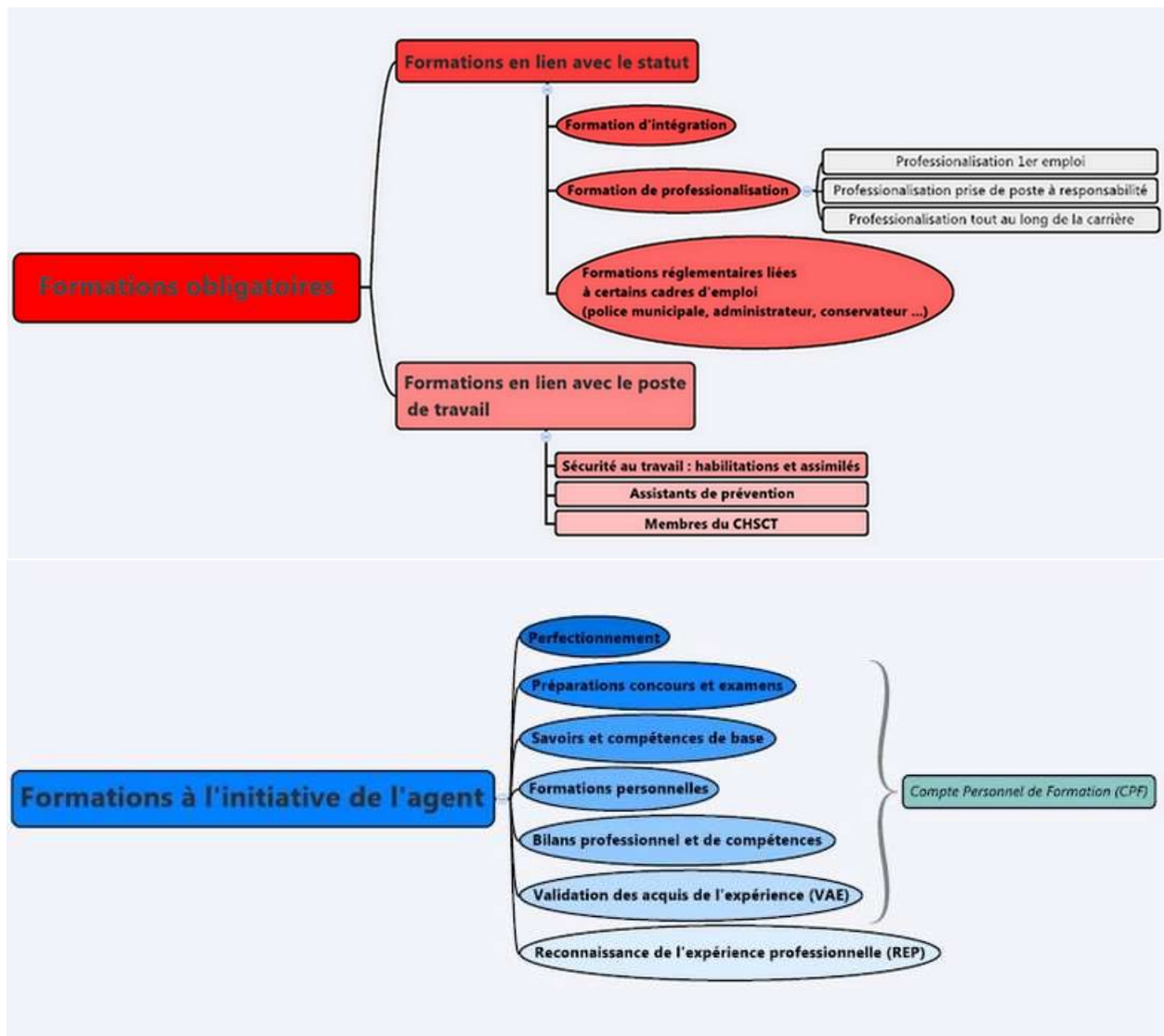
Le plan de formation est pluriannuel et glissant. Cela signifie qu'il est possible de prendre, au cours de sa réalisation, des avenants, afin de permettre une adaptation permanente.

Le plan de formation est systématiquement mis à jour chaque année pour tenir compte des besoins en formation issus des entretiens professionnels. Cette mise à jour fait également l'objet d'une présentation en CT, ce qui permet de proposer, à cette occasion, un bilan des actions réalisées.

- Evaluation

A l'issue de la période de réalisation du plan de formation, celui-ci fait l'objet d'une évaluation.

## 4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS



### PRINCIPALES CARACTERISTIQUES :

On distingue :

- Les formations statutaires obligatoires ;
- Les formations à l'initiative de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.

Elles se déroulent sur le temps de travail : les agents sont en position d'activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...).

Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

Le Compte Personnel de formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

*Textes de référence :*

**-Loi n°84-594** du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

**-Loi n°2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

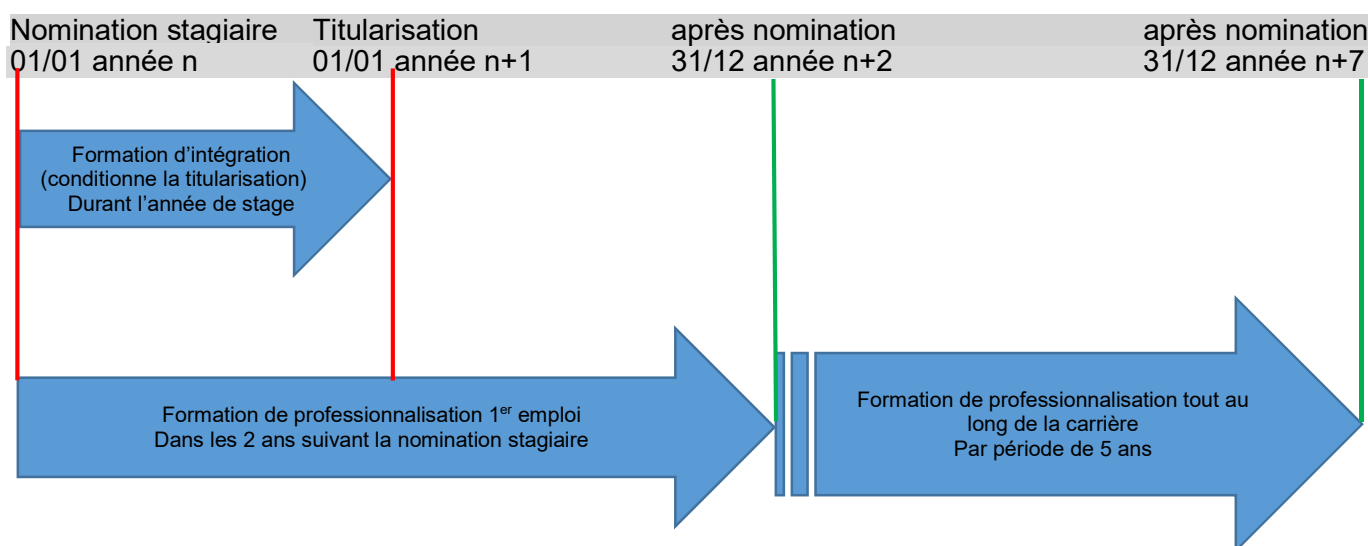
**-Décret n°2008-512** du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux. **-Décret n°2008-513** modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

**-Décret n°2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

**-Décret n°2015-1385** du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

#### 4.1 - Les formations statutaires obligatoires

Schéma récapitulatif



##### 4.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

La formation d'intégration est obligatoire et conditionne la titularisation.

 Plus de détails dans la fiche technique n°1

#### 4.1.2 Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- suite à l'affectation dans un poste à responsabilité. Elle doit être réalisée dans les six mois suivant la nomination sur le poste. A l'issue de cette période de 6 mois, une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière commence.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la **promotion interne**.

 *Plus de détails dans la fiche technique n°1*

#### **Dispense :**

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration ou de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou des formations professionnelles.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, sur la base du dossier complété par l'agent.

Le CNFPT est compétent pour statuer sur les demandes de dispense de formation d'intégration et de professionnalisation.

Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.

#### 4.2 - Les autres formations obligatoires

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi. Ces formations, réglementaires, n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

##### 4.2.1 Les formations liées à des fonctions ou des missions spécifiques

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Cette formation, dispensée à tous les agents de la structure publique territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;
- Les conditions d'exécution du travail ;
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

#### ► **Les agents qui exercent des missions spécifiques**

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite ;
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail ;
- Formations liées aux secours.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

#### **Une habilitation**

Par exemple, une habilitation électrique, obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique, est délivrée par l'employeur.

**Une autorisation de conduite** pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

#### **Un maintien ou une actualisation des compétences**

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail, et tous les 3 ans pour les habilitations électriques, tous les 5 ou 10 ans pour les conducteurs d'engins.

L'autorisation ou l'habilitation délivrée par l'employeur est conditionnée par le suivi d'une formation adéquate.

#### ► **Les formations à la conduite**

La Directive Européenne du 20/12/2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19/01/2013, en découlent de nouveaux intitulés de permis.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve théorique est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve pratique est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).

Tous les permis délivrés avant le 19/01/2013 sont valables jusqu'au 19/01/2033.

Le renouvellement des titres délivrés après le 19 janvier 2013 intervient à l'occasion de chaque modification des informations portées sur les titres ou au terme de leur période de validité, et en tout état de cause tous les 15 ans à compter de leur date de délivrance.

Les nouveaux permis sont valables 15 ans.

Les permis pour le transport de marchandises et de personnes (catégories C, CE, C1, C1E, D, DE, D1, D1E) ont une validité de 5 ans.

Cette validité peut cependant varier selon l'âge, notamment pour les plus de 60 ans.

Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Pour les catégories de C à D ou les professionnels de la route, les exigences de renouvellement restent inchangées (contrôle d'aptitude médicale, etc.).

Tout conducteur (agent dont l'activité principale est la conduite) ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO) tous les 5 ans.

Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale.

#### ► **L'autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)**

Depuis janvier 2018, seuls les agents détenteurs de l'AIPR peuvent intervenir sur un chantier à proximité de réseaux. Il y a plusieurs modes de preuve des compétences permettant la délivrance de l'AIPR par l'employeur :

- Le CACES ou autres titres, diplômes et certificats de qualification du BTP
- Une attestation de compétences après réussite à l'examen par QCM. L'examen, valable 5 ans, est organisé par des centres certifiés.

#### ► **Les assistants de prévention**

Les assistants de prévention, agents chargés d'assurer, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale) ont principalement un rôle de proximité.

Une des missions confiées à ces agents de prévention consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la structure publique territoriale (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés assistants de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012170 du 3 février 2012) :

- Une formation, de 5 jours, préalable à la prise de fonction
- Une formation continue de 2 jours la 2ème année
- Au minimum un module les années suivantes. Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 relative à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.



## ► Les membres du CHSCT

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat (article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Deux journées, en sus de ces 5 jours, sont consacrées à une formation de prévention des risques psychosociaux (circulaire du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action de prévention des risques psychosociaux dans les 3 Fonctions Publiques).

Ces formations sont nécessairement dispensées :

- soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 4614-25 du code du travail ;
- soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (article 9 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité).

### *4.2.2 Les formations spécifiques aux cadres d'emploi*

## ► Les agents de Police Municipale

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire

- Gardien de police : 120 jours
- Chef de service : 120 jours (si accès au grade par concours) ou 183 jours (s'il n'y a pas eu de formation initiale de gardien).

Elle est organisée par le CNFPT (article 5 Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale). L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

De plus, les agents de police municipale suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme (arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes).

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une formation continue obligatoire de 10 jours tous les 5 ans pour les agents de la police municipale de catégorie C (article 1er décret n°2000-51 du 20 janvier 2000 relatif à la formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale) ; cette formation doit être réalisée tous les 3 ans pour les chefs de service de police municipale (catégorie B). Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer. Le suivi de la formation continue obligatoire conditionne l'avancement de grade.

### ► Les médecins territoriaux

Les médecins territoriaux (nommés à compter du 1er juillet 2008) doivent suivre la formation obligatoire d'intégration de 5 jours, prévue par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, afin d'être titularisés.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, ils doivent suivre la formation obligatoire de professionnalisation, prévue par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, d'une durée minimale de 3 jours et maximale de 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination (décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux).

Les médecins territoriaux ne sont pas soumis aux formations obligatoires de professionnalisation au premier emploi et tout au long de la carrière (article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux).

### ► Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS)

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport – activités aquatiques et natation (BPJEPS AAN).

Ce brevet remplace le BEESAN. Ce diplôme permet d'exercer en tant que maître-nageur sauveteur avec une double compétence en enseignement et en surveillance.

Le BPJEPS (brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) activités aquatiques et de la natation est obligatoire pour surveiller les piscines et dispenser des cours de natation.

Au bout de cinq ans, les maîtres-nageurs doivent passer un nouveau diplôme, le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS (le CAEPMNS), qui garantit que le MNS est toujours apte à l'exercice de sa fonction. Le CAEPMNS est également valable cinq ans.

### ► Les directeurs et animateurs en Accueil collectif de mineurs

Un arrêté du 9 février 2007 fixe la liste des diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances et en accueils de loisirs. Cet arrêté a été modifié par l'arrêté du 1er octobre 2015, qui vise notamment à inclure davantage de qualifications pouvant être retenues pour les encadrants susceptibles d'exercer en accueil collectif de mineurs.

### ► Les agents des professions médicales et paramédicales

Issu de la loi « Hôpital, patient, santé et territoire » de juillet 2009, le Développement professionnel continu (DPC) est un dispositif d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins associant la formation continue et l'analyse des pratiques professionnelles.

Il constitue depuis 2016 une obligation triennale pour tous les professionnels de santé qui doivent participer à un programme de DPC et justifier du respect de cette obligation.

Le CNFPT est enregistré auprès de l'organisme gestionnaire du DPC pour délivrer aux médecins, sage-femme et professions paramédicales des formations DPC. La mention

« développement professionnel continu » figure sur chaque stage entrant dans un programme de DPC.

### 4.3 – Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC)

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

#### *Textes de référence :*

- **Loi n°2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- **Décret n°2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- **Ordonnance n°2017-53** du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- **Décret n°2017-928** du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- **Délibérations n° ...** en date du ... pour la CAGB, en date du ... pour le CCAS, en date du ... pour la Ville

#### 4.3.1 Le Compte personnel de Formation (CPF) :

Par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé. Ils seront consultables, au plus tard le 1er janvier 2020, sur le portail « [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

#### 4.3.2 Le Compte d'Engagement Citoyen :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits. La création de ce compte prend effet au 1er janvier 2017.

 Plus de détails dans la fiche technique n°11

### 4.4 – Les formations facultatives

#### 4.4.1 Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service.

*Textes de référence :*

**-Loi n°2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

**-Décret n°2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

### **Bénéficiaires :**

Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public, y compris les assistants maternels peuvent solliciter une formation de perfectionnement.

### **Mise en œuvre de la formation :**

L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des priorités définies au sein de la structure publique territoriale.

**CPF** : seules les formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles sont éligibles au CPF, dans la mesure où la demande émane de l'agent.

 *Plus de détails dans la fiche technique n°2*

#### **4.4.2 Les préparations concours et examens professionnels**

Ces formations permettent aux agents de se préparer à l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

*Textes de référence :*

**-Loi n° 2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

**-Décret n° 2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d'identifier le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un concours ou un examen, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

Une formation dite « tremplin » peut notamment être proposée par le CNFPT à l'issue de ce test et être programmée avant la préparation aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel en elle-même. Cette formation « tremplin » fait partie intégrante de la préparation au concours ou à l'examen.

 *Plus de détails dans la fiche technique n°3*

**L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire personnellement et séparément les démarches administratives nécessaires.**

#### **4.4.3 Les formations aux savoirs de bases**

Ces formations permettent aux agents, qui ont quitté le système scolaire sans maîtriser les savoirs fondamentaux ou qui en ont perdu l'usage, de bénéficier d'une remise à niveau avec des méthodes adaptées à la pédagogie pour adultes.

*Texte de référence :*

**Loi n° 2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

 *Plus de détails dans la fiche technique n°4*

## 4.5 – Les formations personnelles

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

 *Plus de détails dans les fiches techniques n°5 à 10*

**La formation personnelle peut prendre différentes formes :**

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- Le congé pour bilan de compétences
- La reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Le congé de formation professionnelle
- L'autorisation d'absence pour formation personnelle (5 jours par année civile maximum)
  
- Pour suivre une formation personnelle, un agent peut aussi « sortir » de la position statutaire d'activité et solliciter une mise en disponibilité.  
Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations
  - pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;
  - pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.

### 4.5.1 La validation des acquis de l'expérience

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP).

*Textes de référence :*

**-Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 « relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. »**

**-Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.**

 *Plus de détails dans la fiche technique n°9*

#### 4.5.2 Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

*Textes de référence :*

**-Loi n° 2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

**-Décret n°2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT propose une offre d'accompagnement au parcours professionnel, qu'il s'agisse d'évolution ou de transition professionnelle.

 Plus de détails dans la fiche technique n°8

#### 4.5.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des structures publiques territoriales, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

*Textes de référence :*

**-Décret n°2003-1252** du 22 décembre 2003 modifiant le décret n° 2002-348 du 13 mars 2002 pris pour l'application de l'article 4 (3°) de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des conditions de titres ou de diplômes requis pour l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

**NB :** Il existe deux types de REP, la REP Concours et la REP Formation (ou dispense). La REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, la VAE permet l'obtention d'un diplôme.

 Plus de détails dans la fiche technique n°5

#### 4.5.4 Le congé de formation professionnelle

Ce congé a pour objectif de permettre aux bénéficiaires d'étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

*Textes de référence :*

**-Loi n° 2007-209** du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

**-Décret n°2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Certains dispositifs de formation personnelle peuvent être combinés (CPF et congé de formation professionnelle par exemple).

 Plus de détails dans la fiche technique n°10

## 5 - LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Le LIF est un outil qui permet à chaque agent de collecter des informations relatives à son parcours professionnel, à ses formations et à ses compétences.

*Textes de référence :*

**-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique Territoriale.**

**-Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation**

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation. Ce livret, en version papier ou numérique, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il constitue un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce livret comporte 3 parties qui sont remplies à l'initiative de l'agent :

Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.

Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet : postes occupés hors et dans la fonction publique, activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...

Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Le LIF est disponible au format numérique et a l'avantage d'intégrer directement les formations suivies au CNFPT. Les codes d'accès sont fournis par le CNFPT lors de la création de son espace personnel par chaque agent.

## 6 - LES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

### 6.1 La forme et la gestion des demandes de formation

Les besoins de formations sont recensés au cours de l'entretien professionnel annuel. Ils doivent ensuite faire l'objet d'une validation par l'autorité territoriale.

Les demandes sont effectuées à l'aide du bulletin de préinscription et doivent être motivées par l'agent et par son supérieur hiérarchique. Pour les formations CNFPT, l'agent doit indiquer le code formation.

Les demandes doivent parvenir au moins six semaines avant le début de l'action de formation au service formation.

Pour les autres organismes de formation, l'agent doit joindre le bulletin d'inscription de l'organisme qui précise le coût et les modalités de la formation.

Pour les demandes de formation au titre du CFP, formations personnelles (VAE, bilan de formation, congé de formation professionnelle) les délais sont prescrits par les textes législatifs et/ou réglementaires et sont précisés dans les fiches techniques (cf. pages 26 et suivantes).

Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation pendant la durée du congé.



#### *6.1.1 Modalités d'organisation des départs en formation :*

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier un seul départ en formation par service sur une même période. En cas de demandes simultanées, le responsable doit définir un ordre de priorité. S'il émet un avis favorable pour un départ simultané de deux agents ou plus, le responsable devra veiller à la continuité du service public.

#### *6.1.2 Spécificités des agents multi-employeurs :*

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Elle doit être validée par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

### **6.2 Les décisions relatives au départ en formation, les annulations et l'absentéisme**

#### *6.2.1 Ordre de mission :*

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, l'agent doit établir obligatoirement un ordre de mission si le lieu de formation se situe hors de la résidence administrative.

Pour les préparations concours et examens et pour les épreuves de concours et examens, l'agent qui bénéficie d'une autorisation d'absence ne doit pas établir d'ordre de mission.

#### *6.2.2 Annulation d'une formation :*

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.

Toute formation doit être suivie avec assiduité et tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent, dès qu'il en a connaissance, auprès de l'organisme de formation et auprès du service formation.

#### *6.2.3 Absentéisme*

Toute absence en formation doit être dûment justifiée auprès de la hiérarchie, de l'organisme et auprès du service formation.

Un agent qui à deux reprises et consécutivement ne se rendrait pas en formation (hors cas de force majeure) verrait ses demandes refusées ou annulées au cours du semestre suivant.

### **6.3 L'évaluation de la formation**

Tout projet de formation doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

#### **Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)**

Le supérieur hiérarchique organise, selon des modalités qu'il définit (entretien, retour écrit ...), une évaluation qui permet d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
- la qualité de la formation ;
- les résultats de l'investissement engagé par l'employeur
- les modalités de mise en œuvre des acquis de la formation.

En lien avec sa hiérarchie, l'agent de retour de formation assure la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

#### **Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé)**

Un bilan sera établi conjointement avec le responsable hiérarchique :

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent.



## 6.4 Formation, statut et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Un principe d'équivalence est appliqué entre la journée de travail et la journée de formation en cohérence avec les dispositions qui régissent le temps de travail (protocole ARTT notamment).

Le temps de transport pour se rendre en formation ne fait pas partie du temps de formation et ne donne pas lieu à récupération.

Les préparations concours et examens pour lesquelles les agents bénéficient d'autorisations d'absence ne donnent lieu à aucune récupération ou compensation si elles ont lieu un jour où l'agent ne travaille pas (ARTT ou temps partiel par exemple).

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Temps de formation et congé maladie : l'agent en arrêt pour raisons de santé est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.

En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre les formations de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent.

Nos entités privilégient les formations pendant le temps de travail. Exceptionnellement, les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'autorité territoriale. Ils bénéficient dès lors de la législation en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Si le temps de formation est hors du temps de travail habituel de l'agent, ce temps fera l'objet d'une récupération à raison d'une heure pour une heure. Les directions doivent veiller à aménager ponctuellement les horaires pour être en conformité avec la réglementation.

### **Formations à distance**

Le CNFPT a mis en place des formations pour partie ou totalement à distance et il a intégré une part distancielle dans les préparations concours et examens.

Pour les formations professionnelles, la part distancielle est réalisée sur le lieu de travail et pendant le temps de travail.

Pour les préparations concours et examens, la part distancielle est réalisée, en fonction du calendrier de la préparation (dans le respect notamment des dates butoirs pour les devoirs à rendre) pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

Pour les autres organismes de formation, seules peuvent être suivies les formations accordées (la demande doit être faite de la même façon que pour les formations présentiels), elles sont réalisées pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

## 6.5 L'indemnisation des frais de déplacement

Le CNFPT indemnise les agents qui participent aux formations qu'il organise selon des règles qui lui sont propres.

Les frais de déplacement des formations hors CNFPT validées par l'autorité territoriale et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité.

Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit, si aucun transport public ne permet l'accès au lieu de formation, sur la

base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et ceux adoptés par délibérations de nos entités (cf. note interne). Les agents doivent, à l'appui de leur demande, fournir les justificatifs des frais de déplacement, d'hébergement et de repas. En l'absence de justificatif aucune indemnisation n'est accordée.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation, ni pour le déplacement, ni pour les repas.

#### *6.5.1 Indemnisation complémentaire à la participation du CNFPT*

Le CNFPT ne participe pas aux frais de "déplacements" pour les préparations aux concours et examens. Nos entités ont par délibération, choisi d'indemniser ces déplacements. Il appartient aux agents concernés d'établir une demande d'indemnisation accompagnée de tous les justificatifs nécessaires.

Pour ces déplacements, le covoiturage est fortement préconisé. Il est impératif si deux agents sont convoqués à la même session d'une préparation concours hors de la résidence administrative.

Dans la mesure où l'agent qui participe à une préparation concours ou examen bénéficie d'une autorisation d'absence, il n'est pas missionné. Il ne peut donc pas emprunter un véhicule de service pour se rendre à la préparation et ne peut pas non plus bénéficier d'une avance sur les frais de déplacement.

#### *6.5.2 La présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen*

Un agent qui se rend à une épreuve de concours ou d'examen de la fonction publique territoriale sur son temps de travail doit solliciter une autorisation d'absence (formulaire disponible dans l'intranet), la faire valider par sa hiérarchie et la transmettre au service formation accompagnée de la convocation.

Dans la mesure où l'agent qui participe aux épreuves d'un concours ou d'un examen bénéficie d'une autorisation d'absence, il n'est pas missionné. Il ne peut donc pas emprunter un véhicule de service pour se rendre aux épreuves et ne peut pas non plus bénéficier d'une avance sur les frais de déplacement.

Si une ou des épreuves se déroulent un jour où l'agent ne travaille pas (ARTT ou temps partiel par exemple) aucune récupération ou compensation n'est possible.

Seuls les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale peuvent être indemnisés, selon les délibérations prises par nos entités. Une seule indemnisation est accordée par année civile pour des épreuves d'admissibilité et pour des épreuves d'admission, quel que soit le nombre de concours ou d'examens passés par l'agent.

Les agents titulaires et non titulaires sur emploi permanent peuvent bénéficier d'un jour de révision (autorisation d'absence) dans la quinzaine qui précède une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen de la fonction publique territoriale. Une seule autorisation d'absence est accordée par année civile pour des épreuves d'admissibilité et pour des épreuves d'admission, soit au total, au maximum, deux jours par année civile, quel que soit le nombre de concours ou d'examens passés par l'agent. Cette journée, fractionnable en deux demi-journées, est accordée, sous réserve de l'avis favorable de la hiérarchie et selon les nécessités de service.

## **6.6 La formation des agents non titulaires**

*Textes de référence :*

*Art 6 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984*

*Titre III du décret 2007 -1845 du 26 décembre 2007 Loi 2005-32 du 18 janvier 2005,*

*Code du travail art.5134-35 et suivants et code du travail art. L6211-1 et suivants*

#### **6.6.1 Les formations obligatoires :**

Les agents contractuels, n'étant pas fonctionnaires, ne sont pas soumis aux actions de formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Cependant en fonction des postes occupés, sur emploi permanent ou non, ils peuvent être contraints de suivre des actions de formation spécifiques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **6.6.2 Les formations facultatives**

Les agents contractuels sur emploi permanent ont les mêmes droits que les fonctionnaires pour :

- Les formations de perfectionnement
- Les préparations concours et examens professionnels
- Les formations aux savoirs de base.

Les agents contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans (et sous réserve de 36 mois de services effectifs de droit public) d'un congé pour bilan de compétence et d'un congé pour VAE.

#### **6.7 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH**

Nos entités ont signé une convention avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour faciliter le maintien dans l'emploi des personnes qui bénéficient d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

L'accès à la formation des agents RQTH, qu'il s'agisse des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation ou du financement des frais pédagogiques, font l'objet d'une attention particulière en lien avec l'ensemble des interlocuteurs susceptibles d'accompagner l'agent : médecine professionnelle, hiérarchie et direction emploi et compétences en particulier.

## LEXIQUE

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formation inter :   | Formation inscrite au catalogue d'un organisme de formation (CNFPT ou autre). L'agent inscrit à ce type de formation retrouvera dans son groupe des agents d'autres collectivités ou organismes.                                                                       |
| Formation union :   | Formation organisée pour un groupe d'agents de la collectivité (éventuellement de la Ville, du CCAS ou de la CAGB) et d'autres grandes collectivités selon des besoins spécifiques. L'organisme retenu pour dispenser la formation est le CNFPT.                       |
| Formation intra :   | Formation organisée pour un groupe d'agents de la collectivité (éventuellement de la Ville, du CCAS ou de la CAGB) selon les besoins identifiés par la ou les collectivités. L'organisme retenu pour dispenser la formation peut être le CNFPT ou une autre structure. |
| Formation interne : | Formation organisée par la collectivité, pour des agents de la collectivité (éventuellement de la Ville, du CCAS ou de la CAGB) dont les formateurs sont des agents de la collectivité.                                                                                |

## Les modalités de la formation par type de formation

### Fiches techniques

Fiche n°1 : Formations d'intégration et de professionnalisation

Fiche n°2 : Formation de perfectionnement

Fiche n°3 : Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale

Fiche n°4 : Savoirs et compétences de base

Fiche n°5 : Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Fiche n°6 : Formation personnelle

Fiche n°7 : Bilan professionnel

Fiche n°8 : Bilan de compétences

Fiche n°9 : Validation des acquis de l'Expérience (VAE)

Fiche n°10 : Congé de formation professionnelle

Fiche n°11 : Compte Personnel de Formation

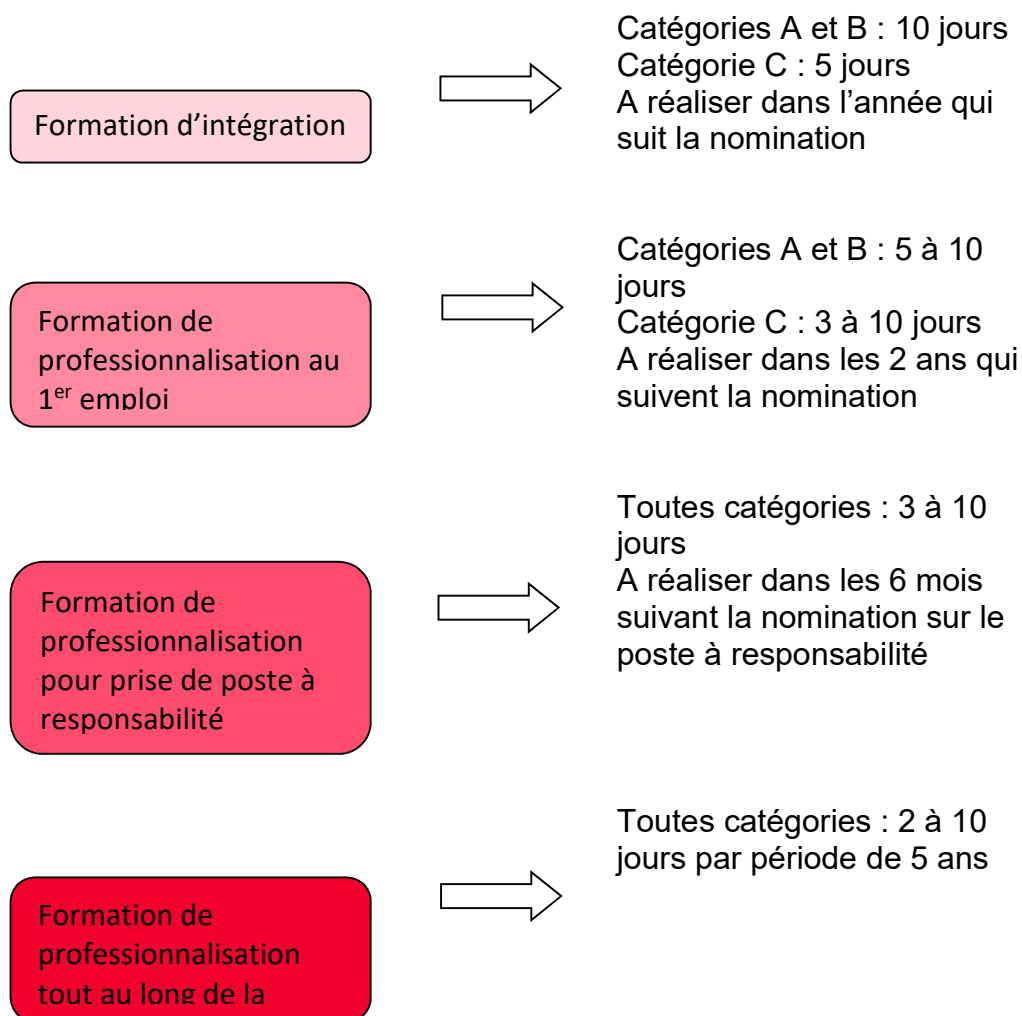
## Fiche n°1

| FORMATIONS D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>OBJECTIF :</u></b>                            | Formation obligatoire tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité prévue par les statuts particuliers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b><u>ORGANISMES DE FORMATION :</u></b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• CNFPT, Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales (INSET), Institut National des Etudes Territoriales (INET)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b><u>BENEFICIAIRES :</u></b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• stagiaires de catégorie A, B et C, et agents titulaires bénéficiant d'une affectation sur un poste à responsabilité et agents recrutés au titre de l'article 38.</li></ul> <p>N.B. : les agents appartenant à certains cadres d'emplois ne sont pas concernés par le schéma général, mais relèvent de dispositions spécifiques : les agents de police municipale, les administrateurs territoriaux, les conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques, les médecins territoriaux, les ingénieurs en chef territoriaux.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b><u>MODALITES : (cf schéma joint)</u></b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- La formation d'intégration doit être réalisée avant la titularisation, qu'elle conditionne (sauf dispositions statutaires contraires).</li><li>- Dans les deux années suivant la nomination, l'agent doit suivre la formation de professionnalisation au premier emploi puis, par période de 5 ans, la formation de professionnalisation tout au long de la vie professionnelle.</li><li>- Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emploi par le biais de la promotion interne est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations de formation auxquelles était astreint le fonctionnaire concerné dans son cadre d'emploi d'origine.</li><li>- Dans le cas où l'agent accède à un poste à responsabilité, il devra suivre, dans les 6 mois suivant sa nomination, une formation de professionnalisation.<ul style="list-style-type: none"><li>▶ - Les durées (valeurs plancher et plafond pour la formation de professionnalisation) sont précisées dans les statuts particuliers. Elles sont fongibles entre formation d'intégration et formation de professionnalisation au premier emploi.</li><li>▶ - Le CNFPT prend en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration inhérents à ce type de formation.</li><li>▶ - La collectivité peut se substituer au CNFPT pour financer certains stages non organisés par le CNFPT mais indispensables à l'adaptation de l'agent à son nouvel emploi.</li><li>▶ - Une dispense, totale ou partielle, de la durée des formations <u>peut</u> être accordée compte tenu :<ul style="list-style-type: none"><li>▶ . des formations professionnelles et des bilans de compétences dont l'agent bénéficie tout au long de sa carrière</li><li>▶ . des formations sanctionnées par un titre ou diplôme reconnu par l'état</li><li>▶ . d'une expérience professionnelle.</li></ul></li></ul></li></ul> |

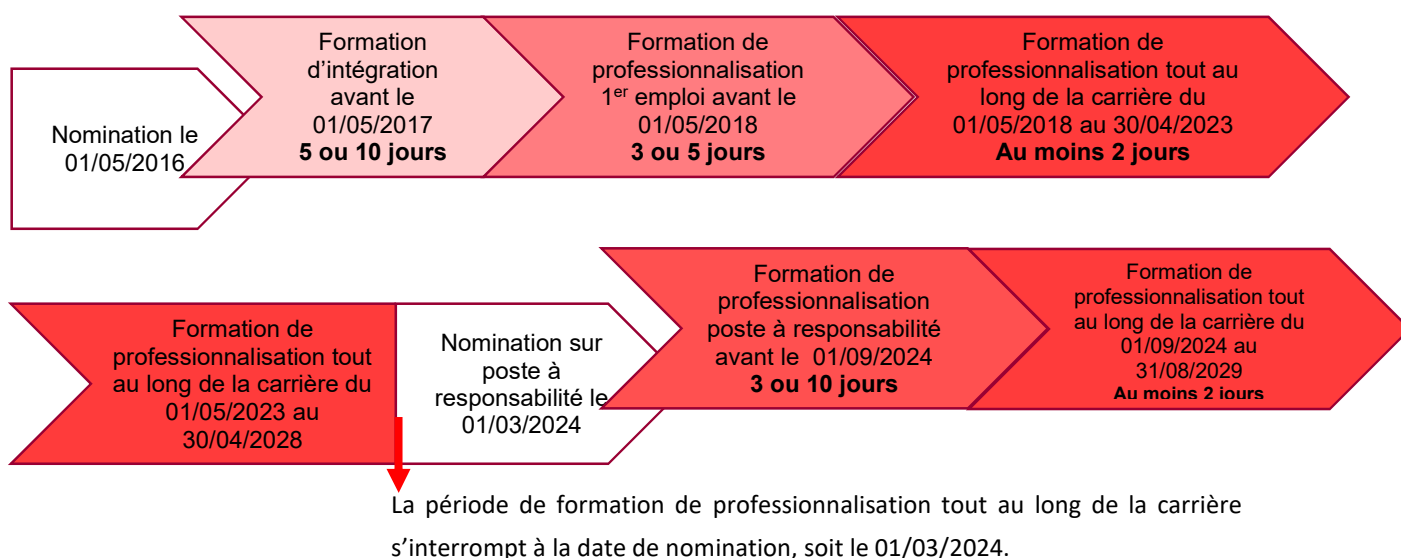
**DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :**

- Un agent qui suit ces actions est en mission et est réputé exécuter son service. Il bénéficie de l'indemnisation de ses frais de déplacement dans ce cadre.
- Les formations obligatoires font l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et son responsable, axé sur le cœur de métier de l'agent.
- Pendant sa formation obligatoire, l'agent fait viser ses inscriptions à son responsable de service et transmet au Service Formation toutes ses demandes de formation. Le Service Formation peut demander à l'agent de lui transmettre copie des attestations de stage.
- L'assiduité au stage est exigée (pour les absences, voir la rubrique « absentéisme »).

## LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



### Exemple de calendrier des formations obligatoires





## Fiche n°2

| FORMATION DE PERFECTIONNEMENT                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DISPENSEE EN COURS DE CARRIERE A LA DEMANDE DE LA COLLECTIVITE OU A LA DEMANDE DE L'AGENT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b><u>OBJECTIF :</u></b>                                                                  | Développer les compétences des agents ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b><u>ORGANISMES DE FORMATION :</u></b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• CNFPT et autres organismes</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><u>BENEFICIAIRES :</u></b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agents stagiaires</li><li>• Agents titulaires</li><li>• Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent</li><li>• Agents temporaires pour les formations à l'initiative de la collectivité</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b><u>MODALITES :</u></b>                                                                 | <p>- A l'issue de l'entretien professionnel (ou dès que possible pour les agents qui rejoignent une de nos entités en cours d'année) toute inscription doit être formalisée par un bulletin d'inscription et soumise à l'avis du supérieur hiérarchique avant d'être transmise au service Formation pour instruction. Le bulletin d'inscription doit parvenir au service formation au moins six semaines avant le début de l'action de formation.</p> <p>- Les modalités d'indemnisation des déplacements sont prévues dans la rubrique « Les règles de gestion de la formation ».</p> |
| <b><u>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :</u></b>                                          | <p>- Un agent qui suit ces actions est en mission et est réputé exécuter son service. Il bénéficie de l'indemnisation de ses frais de déplacement dans ce cadre.</p> <p>- Les agents bénéficient des actions de formation sous réserve des nécessités de service.</p> <p>- L'assiduité au stage est exigée (pour les absences, voir les rubriques «Annulation d'une formation et absentéisme »).</p>                                                                                                                                                                                   |

## Fiche n°3

### PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

#### **OBJECTIF :**

Faciliter l'évolution de carrière des agents et favoriser leur parcours professionnel  
Accompagner les agents non titulaires dans l'accès à la fonction publique territoriale

#### **ORGANISMES DE FORMATION :**

- CNFPT

#### **BENEFICIAIRES :**

- Agents titulaires
- Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent

#### **MODALITES :**

- Le Service Formation effectue le recensement des préparations concours et examens professionnels du CNFPT par une note diffusée à toutes les directions et publiée sur Intranet. Les agents font le retour de leur demande d'inscription après visa de leur hiérarchie, en respectant les délais impartis précisés dans la note. Le bulletin d'inscription comporte un volet « engagement tripartite » qui doit être signé par le directeur et par l'agent.

- Le Service Formation vérifie les conditions d'accès aux concours et examens professionnels (diplôme, ancienneté...) et les conditions réglementaires.

- Si la préparation se déroule à plus de 100kms de Besançon, l'employeur prend en charge la totalité des frais. Dans l'autre hypothèse, les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge ; en ce qui concerne les préparations à concours et examens professionnels dans la résidence administrative, les frais de repas ne sont pas pris en charge.

- Les agents peuvent, selon leur situation administrative (agents titulaires et non titulaires sur poste permanent), et pour les concours de la fonction publique territoriale, bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée pour préparer les différentes épreuves (admissibilité et admission), à raison d'une seule autorisation par année civile respectivement au titre de chaque type d'épreuve. Cette journée, fractionnable en deux demi-journées, est placée, en accord avec la hiérarchie dans la quinzaine qui précède le jour de l'épreuve. L'agent sollicite cette autorisation d'absence simultanément à la demande d'autorisation d'absence pour l'épreuve correspondante.

N.B. : Pour les épreuves des concours et examens de la fonction publique territoriale qui se déroulent lors d'une journée travaillée, les agents doivent solliciter une autorisation d'absence. Une journée maximum peut être accordée pour chaque épreuve.

#### **DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :**

- Pour bénéficier d'une préparation concours ou examen, les agents titulaires doivent avoir satisfait à leurs obligations de formation de professionnalisation premier emploi.
  - Un agent qui suit ces actions peut bénéficier d'une décharge d'une partie de ses obligations de service. Il peut être indemnisé de ses frais de déplacement dans les conditions définies par délibération du Conseil Municipal ou du Conseil d'Administration ou Communautaire.
  - L'accord donné à des agents en vue de participer à des préparations aux concours ou examens n'engage pas la collectivité ou l'établissement à nommer l'agent ayant été déclaré admis.
  - Les agents bénéficiaires de ces préparations s'engagent à suivre la formation dans son intégralité, et à se présenter aux concours et examens correspondants, à l'issue de la formation. *Le non-respect de cette obligation sera pris en compte lors d'une nouvelle demande de formation de même nature.*
  - Les agents non titulaires sur un emploi permanent doivent s'inscrire à la plus proche préparation au concours qui est visé dans leur contrat de travail et seront prioritaires dans les arbitrages.
  - Tout agent qui a été autorisé à suivre un cycle de formation pour la préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale doit attendre deux ans, à l'issue de la préparation, avant de solliciter une autorisation de même nature.
- En cas d'échec au concours ou examen, l'agent ne peut être autorisé à suivre la même préparation ou une préparation de la même catégorie (A, B, C) de manière consécutive.
- Tout abandon, en cours de formation, doit être justifié. Sauf motif médical, l'agent sera considéré comme bénéficiaire d'une préparation et devra attendre deux ans à l'issue de la préparation avant de présenter une nouvelle demande.

## Fiche n°4

| SAVOIRS ET COMPETENCES DE BASE                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>OBJECTIF :</u></b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre aux agents de maîtriser les savoirs fondamentaux pour exercer leurs activités et progresser personnellement et professionnellement</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><u>ORGANISMES DE FORMATION :</u></b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• CNFPT</li><li>• Autre organisme de formation uniquement si la formation CNFPT ne répond pas aux besoins de l'agent</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b><u>BENEFICIAIRES :</u></b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agents stagiaires</li><li>• Agents titulaires</li><li>• Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b><u>MODALITES :</u></b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les modalités sont identiques aux formations de perfectionnement.</li><li>- Ces actions sont éligibles au titre du CPF.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b><u>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :</u></b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Un agent qui suit ces actions est en mission et est réputé exécuter son service. Il bénéficie de l'indemnisation de ses frais de déplacement dans ce cadre général décrit dans la rubrique « Les règles de gestion de la formation » sauf si l'agent sollicite cette formation au titre du CPF.</li><li>- L'assiduité à la formation est exigée (pour les absences, voir les rubriques « Annulation d'une formation et absentéisme »).</li></ul> |

## Fiche n°5

### RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

#### **OBJECTIF :**

Prendre en compte l'expérience professionnelle pour :

- alléger des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- être dispensé du diplôme nécessaire à un concours

#### **ORGANISMES DE REFERENCE:**

CNFPT, Centre de gestion ou autres organismes

#### **BENEFICIAIRES :**

Fonctionnaires relevant d'une formation obligatoire et candidats aux concours externes de la fonction publique territoriale

#### **MODALITES :**

Les modalités de la REP sont précisées par voie réglementaire :

- REP concours

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence est formulée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription. Lorsqu'il s'agit d'un concours ouvert à des candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence doit être faite auprès du CNFPT. S'il s'agit de diplômes européens ou étrangers, la demande doit être faite auprès de la DGCL (Ministère de l'intérieur).

La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

- REP formation ou dispense

Elle ne s'applique qu'aux formations d'intégration et aux formations de professionnalisation. C'est la possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures. La demande doit être faite auprès du CNFPT.

## Fiche n°6

### FORMATION PERSONNELLE

#### **OBJECTIF :**

- Formation des agents à leur initiative, pour accomplir un projet personnel.

#### **ORGANISMES DE FORMATION :**

- Tout organisme de formation qui justifie d'une déclaration

#### **BENEFICIAIRES :**

- Agents titulaires
- Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent

#### **MODALITES :**

- Les frais relatifs à la formation personnelle ne sont pas pris en charge (sauf cas particulier des formations diplômantes ou qualifiantes accordées dans le cadre du CPF ou si l'agent s'engage dans une formation pour répondre à un besoin de compétences spécifiques de la collectivité en vue de pourvoir un poste vacant).

- Sous réserve des nécessités de service, les agents peuvent bénéficier :

. d'une disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général

. d'une autorisation d'absence de 5 jours maximum par année civile

. d'une autorisation d'absence de 160 heures maximum : cette autorisation d'absence ne peut excéder 160 heures durant une année scolaire pour les agents sollicitant une formation scolaire ou universitaire. Celle-ci peut être reconduite, si le cycle de la formation se déroule sur plusieurs années, dans la limite de 3 années consécutives.

Les autres demandes, hors formation scolaire ou universitaire, seront étudiées dans le cadre du CPF.

- Les autres cas particuliers de formation personnelle sont retracés dans les fiches ci-après (bilan professionnel, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, congé de formation professionnelle).

- Les modalités d'inscription et de déplacement sont prévues dans la rubrique « la forme et la gestion des demandes de formation ».

#### **DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :**

- Un agent qui suit ces actions peut bénéficier d'une autorisation d'absence. Il ne s'agit pas d'une mission pour formation, les frais de déplacements ne sont donc pas pris en charge.

- L'assiduité au stage est exigée (pour les absences voir les rubriques «Annulation d'une formation et absentéisme »)

- Il est rappelé que l'agent doit obligatoirement fournir une attestation de présence au Service Formation.

## Fiche n°7

| BILAN PROFESSIONNEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>OBJECTIF :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre aux agents de réfléchir à l'orientation de leur parcours professionnel</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b><u>ORGANISMES DE FORMATION :</u></b> <p>Organisme choisi par la collectivité</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b><u>BENEFICIAIRES :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agents titulaires présents depuis au moins 5 ans dans nos entités</li><li>• Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent dans nos entités depuis au moins 5 ans</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b><u>MODALITES :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La demande ou proposition de bilan professionnel fait suite à une réflexion engagée entre la collectivité ou l'établissement et l'agent en vue de satisfaire une demande d'évolution professionnelle de l'agent.</li><li>- En cas d'accord, l'agent sera orienté vers l'organisme de formation choisi par la collectivité, qui emploie des professionnels confirmés (psychologues du travail notamment). Cet organisme identifiera avec l'agent ses acquis, compétences et atouts professionnels et proposera des actions à mettre en œuvre.</li><li>- L'employeur reste libre, en fonction de ses possibilités, de mettre en place ou non ces recommandations.</li><li>- Le coût du bilan professionnel est pris en charge par la collectivité.</li><li>- Sa réalisation est prise en compte sur le temps de travail.</li></ul> |
| <b><u>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un agent qui suit ces actions peut bénéficier d'une décharge d'une partie de ses obligations de service. S'agissant d'une autorisation d'absence, les frais de déplacement ne sont pas pris en charge.</li><li>- Le bilan professionnel peut être proposé aux agents ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans la collectivité ou l'établissement.</li><li>- Le contenu des entretiens reste confidentiel mais la collectivité est destinataire des conclusions écrites validées par l'agent et par l'organisme.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Fiche n°8

| BILAN DE COMPETENCES                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>OBJECTIF :</u></b>                         | Permettre aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b><u>ORGANISMES DE FORMATION :</u></b>          | Organismes agréés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b><u>BENEFICIAIRES :</u></b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agents titulaires</li><li>• Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b><u>MODALITES :</u></b>                        | <p>L'agent adresse un courrier motivé à l'autorité territoriale dans lequel il demande à pouvoir bénéficier d'un bilan de compétences. La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard soixante jours avant le début de l'action. Elle indique les dates et la durée prévue du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le demandeur. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par l'employeur.</p> <p>Dans les 30 jours qui suivent la réception de sa demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.</p> <p>2 cas de figure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'agent prend en charge le bilan et peut donc s'orienter vers l'organisme qu'il a choisi.</li><li>- si l'autorité territoriale décide de prendre en charge, l'agent sera orienté soit vers un bilan professionnel si son projet le justifie, soit vers un bilan de compétences auprès de l'organisme choisi par la collectivité ou l'établissement.</li></ul> <p>En cas de prise en charge financière de la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.</p> |
| <b><u>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :</u></b> | <p>Un agent qui réalise un bilan de compétences peut bénéficier d'une décharge d'une partie de ses obligations de service. S'agissant d'une autorisation d'absence, les frais de déplacement ne sont pas pris en charge. Le bénéficiaire doit avoir accompli 10 ans de services effectifs. Pour la réalisation d'un bilan de compétences, le bénéficiaire peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnable.</p> <p>Au terme du congé pour bilan de compétences, le demandeur présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



Le demandeur qui sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si l'employeur a assuré la prise en charge financière du bilan, le demandeur est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du demandeur.

Le demandeur ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du premier.

## Fiche n°9

### VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

#### **OBJECTIF :**

Offrir aux agents la possibilité de bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

#### **ORGANISMES DE FORMATION :**

Tout organisme de formation habilité

#### **BENEFICIAIRES :**

- Agents titulaires
- Agents stagiaires
- Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent

#### **MODALITES :**

##### ▶ **Trois mesures d'accompagnement de la VAE sont proposées :**

- la possibilité pour le candidat de bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux épreuves de validation, ou pour être accompagné dans la préparation de cette validation.

Les agents concernés peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer.

▶ La durée de ce congé est limitée à 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable. L'agent bénéficiaire ne pourra reformuler une telle demande avant un an.

▶ Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, le demandeur conserve le bénéfice de sa rémunération.

▶ La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au demandeur de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

▶ Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Un agent qui suit ces actions peut bénéficier d'une décharge d'une partie de ses obligations de service. Les frais de déplacement ne sont donc pas pris en charge.

Au terme du congé pour validation des acquis de l'expérience, le demandeur présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Le demandeur qui, sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé.

- la prise en charge par la collectivité ou l'établissement des frais liés à l'accompagnement du candidat pour la préparation de la validation selon une procédure détaillée ci-après :

→ *le dossier agent* :

Un entretien aura lieu avec l'agent qui devra constituer un dossier à soumettre à la validation d'une commission de recevabilité. Ce dossier comporte une lettre de motivation avec l'avis de la hiérarchie, la copie du courrier de recevabilité du livret 1 et au moins un devis d'un organisme susceptible de réaliser l'accompagnement. L'agent peut joindre tout autre document qu'il juge utile à l'étude de son dossier.

→ *la commission de recevabilité* :

Cette commission, pilotée par le Chef du Service Formation, est composée également de trois cadres du Pôle Ressources Humaines (le chargé de formation qui suit les dossiers de VAE, le chef du service Recrutement Mobilité ou un chargé de recrutement et le chargé de mission GPEC. La directrice Emploi et Compétences peut remplacer un de ces cadres).

Avec l'accord de l'agent, un expert du domaine de formation concerné pourra être invité à cette commission.

L'étude des dossiers sera réalisée dans une optique de valorisation des compétences de l'agent, et au regard des perspectives au sein de la collectivité.

Une grille d'évaluation sera élaborée avec quatre critères de choix :

- le rapport entre le diplôme et les missions du poste
- la faisabilité de la démarche
- l'utilité du diplôme pour passer des concours
- les perspectives d'évolutions possibles pour l'agent.

Si le nombre de demandes est trop important, la primauté du critère de l'ancienneté (années de service inter-collectivités Ville/CCAS/CAGB prises en compte) interviendra pour prioriser les dossiers.

→ *le cadre du financement*

Dans l'hypothèse d'une prise en charge financière de la VAE, une formation facultative complémentaire, qui relève du diplôme préparé, peut également être prise en charge lorsque l'agent n'a obtenu qu'une validation partielle.

L'agent peut bénéficier d'une participation maximale de 2000 euros (1200 euros maximum au titre de l'accompagnement et 800 euros au titre de la formation facultative).

Enfin, la VAE peut s'inscrire dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. fiche 11). Cette possibilité sera négociée avec l'agent dans l'hypothèse d'une prise en charge financière.

► Lorsque la collectivité ou l'établissement décide de prendre en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité, le fonctionnaire et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et le cas échéant de préparation.

Si l'employeur a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le demandeur qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action est tenu de lui rembourser le montant.

- la possibilité offerte aux personnes s'engageant dans un cursus de formation complémentaire, après que la décision du jury de VAE soit connue, de bénéficier d'un dispositif de formation personnelle (congé de formation professionnelle ou autorisation d'absence : voir fiches correspondantes), sous réserve des nécessités de service.

## Fiche n°10

| CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>OBJECTIF :</u></b>                | Permettre aux bénéficiaires d'étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b><u>ORGANISMES DE FORMATION :</u></b> | Tout organisme de formation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b><u>BENEFICIAIRES :</u></b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agents titulaires</li><li>• Agents non titulaires affectés sur un emploi permanent</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b><u>MODALITES :</u></b>               | <p>Elles sont fixées par le décret n°07-1845 du 26 décembre 2007 modifié.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle, les <u>fonctionnaires</u>, à temps complet ou non complet ayant accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique.</li><li>- Peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle, les <u>agents non titulaires</u> qui ont accompli au moins 36 mois ou l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non, dans l'entité à laquelle est demandé le congé de formation.</li><li>- Concernant les fonctionnaires et les agents non titulaires : pendant les douze premiers mois, ils bénéficient d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut indiciaire (indice brut maximum 650 et indemnité de résidence afférente à un agent en fonction à PARIS, hors régime indemnitaire, prime de fin d'année et supplément familial de traitement). Au-delà des douze premiers mois, ils ne perçoivent plus de rémunération.</li><li>- Peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle, les <u>assistants maternels</u>.</li></ul> <p>Ils perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des douze mois précédant le départ en congé.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les frais pédagogiques ne sont pas pris en charge sauf pour répondre à un besoin de compétences spécifiques de la collectivité ou en vue de pourvoir un poste vacant. La prise en charge peut être partielle.</li></ul> <p><b>Procédure commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La durée du congé de formation professionnelle ne peut excéder trois années.</li><li>- La demande doit être présentée 90 jours à l'avance et indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée ainsi que l'organisme de formation. L'autorité territoriale doit faire connaître son accord, ou les motifs de rejet ou de report de la demande, dans les 30 jours après réception de la demande.</li><li>- Le congé de formation professionnelle peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière, il est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées.</li><li>- L'indemnité est à la charge de la collectivité ou l'établissement dont relève l'intéressé.</li></ul> |

## CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (SUITE)

### **DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT (SUITE) :**

- Un agent qui suit ces actions peut bénéficier d'une décharge de ses obligations de service. Les frais de déplacement ne sont donc pas pris en charge.

- L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

- Le demandeur qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

- Il remet à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions à l'autorité territoriale dont il relève, une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin à son congé. Il est alors tenu de rembourser les indemnités perçues et le cas échéant les frais pédagogiques engagés.

## Fiche n°11

| COMPTE PERSONNEL DE FORMATION    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJECTIF :</b>                | Faciliter l'évolution professionnelle des agents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ORGANISMES DE FORMATION :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• CNFPT et autres organismes</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BENEFICIAIRES :</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fonctionnaires,</li><li>• Agents stagiaires</li><li>• Agents contractuels, quel que soit le type de contrat</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ALIMENTATION DU COMPTE :</b>  | <p>Chaque agent acquiert 25 heures par an, au 31 décembre de chaque année, cumulables jusqu'à un crédit de 150 heures. Lorsque le plafond de 150 heures est atteint, le compte n'est plus alimenté.</p> <p>Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C qui n'ont acquis aucun diplôme ou titre professionnel (50 heures par an dans la limite de 400 heures).</p> <p>Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds ci-dessus. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions.</p> <p>Pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée prorata temporis. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.</p> <p>Les droits acquis par chaque agent sont consultables sur le site <a href="http://moncompteactivite.gouv.fr">http://moncompteactivite.gouv.fr</a></p>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>MODALITES :</b>               | <p><b>Dépôt de la demande</b></p> <p>L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Un dossier type est disponible pour faciliter les démarches des agents. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.</p> <p>L'agent bénéficie s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par la direction Emploi et Compétences.</p> <p><b>Examen des demandes</b></p> <p>Un groupe technique composé d'un représentant de chacune des directions du pôle des ressources humaines, qui se réunit au cours du premier trimestre et au cours du troisième trimestre de l'année n, propose un classement des différentes demandes qui est soumis à l'autorité territoriale pour décision.</p> <p>Ce groupe technique examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions.</li></ol> |

2. suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE pour un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)  
Les actions de formation liées à des métiers en tension et qui permettront de pourvoir des postes vacants en raison de difficultés de recrutement feront l'objet d'une priorité.
3. Suivre une action de formation pour le développement du socle de connaissances et compétences professionnelles
4. suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

#### **Financement**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite de la délibération qui fixe les plafonds de financement individuels et globaux par entité.

#### **Cas des refus**

Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale doit motiver son refus. Cette décision peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut toutefois pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences professionnelles, le cas d'échéant, le bénéfice de cette formation peut être reporté dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

#### **Anticipation**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut avec l'accord de l'autorité territoriale, utiliser par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

#### **Utilisation combinée**

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle,
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

#### **DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT :**

Les agents bénéficient des actions de formation sous réserve des nécessités de service.

Un agent qui suit ces actions est en mission et est réputé exécuter son service. Les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

L'assiduité au stage est exigée, à défaut un remboursement des frais pédagogiques pourra être demandé.

Pour les préparations concours et examens, celles proposées par le CNFPT seront prioritaires.

Les agents participant à une action de formation au titre du CPF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération. Dans le cas où les formations sont dispensées hors temps de travail, selon le dispositif prévu par la loi, les heures de formation donnent lieu prioritairement à récupération.