



COMMUNE DE LE TEIL

-----  
**EXTRAIT**

**du Registre des Délibérations du Conseil Municipal**

Objet :

Protocole temps de travail

L'An Deux Mille Vingt Deux, le vingt-sept juin dans la salle Caravane Monde, à 18 heures, le Conseil Municipal de la Commune s'est réuni en session ordinaire sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Olivier PEVERELLI, Maire.

Exercice : 29

Présents : 23

Absents : 6

Présents : MM Bayle, Bornes, Boukal, Buard, Chabaud, Diatta, Faure-Pinault, Gaillard, Galiana, Griffé, Guillot, Heyndrickx, Jouve, Keskin, Laville, Lorenzo, Mazellier, Michel, Noël, Peverelli, Segueni, Tolfo, Vallon.

Pour : 28

Abstentions :

Contre :

Excusé(s) : M. Dersi (pouvoir à Mme Tolfo), Mme Garraud (Pouvoir à Mme Bayle), M. Gleyze (pouvoir à Mme Lorenzo), M. Mazeyrat (pouvoir à M. Michel), Mme Valla (pouvoir à Mme Faure-Pinault).

Absents : M. Chezeau.

Secrétaire : Mme Bayle

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1 codifié à l'Article L611-2 du Code de la Fonction publique ;

Vu la loi n° 2019-828 portant Loi de Transformation de la Fonction Publique et notamment son article 47 ;

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°86-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 4 avril 2022 relative à la durée et l'organisation du temps de travail des agents de la commune ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Technique en date 20 juin 2022 ;

Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré

**APPROUVE** le protocole sur le temps de travail des agents de la commune, annexé à la présente délibération, applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

Pour extrait conforme  
Le Maire  
**Olivier PEVERELLI**

  


# PROTOCOLE

  

# TEMPS DE TRAVAIL

Comité Technique du 20 juin 2022

Conseil Municipal du 27 juin 2022

## **TITRE I - PREAMBULE**

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019, dite de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de Le Teil depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors des groupes de travail ayant eu lieu du 7 février 2022 au 11 mars 2022.

Il vient préciser les nouvelles définition, durée et organisation du temps de travail des agents à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022, approuvées par délibération du 4 avril 2022.

Il a fait l'objet d'un examen en Comité Technique le 20 juin 2022 pour une entrée en vigueur fixée au 1<sup>er</sup> juillet 2022.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

## **TITRE II - CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 2.1 – Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune de Le Teil.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public et de droit privé, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les contractuels ;
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

## TITRE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 3.1 – Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'État précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

#### Dérogation :

Cette durée a été réduite après avis du Comité Technique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment :

- 2 jours en raison de modulation importante du cycle du travail pour le service scolaire ;
- 1 jour en raison de modulation importante du cycle du travail pour les animateurs et ETAPS dans le cadre des activités sportives.

### Article 3.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 mn ;
- ✓ La pause méridienne correspond à une durée de 45 minutes.

### Article 3.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 – II du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- ✓ Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

### **Article 3.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

- ✓ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- ✓ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- ✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- ✓ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- ✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

### **Article 3.5 – Les périodes exclues du temps de travail**

- ✓ Le temps de pause méridienne ;
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail ;
- ✓ Les astreintes.

### **Article 3.6 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du Comité Technique.

Les heures supplémentaires concernent les agents à temps complet (heures réalisées au-delà de la quotité de travail).

Les heures complémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps partiel.

Exemple : Agent à 80 % de 35 heures soit 28 heures hebdomadaires :  
=> Heures complémentaires de la 29<sup>ème</sup> heure à la 35<sup>ème</sup> heure  
=> Heures supplémentaires à compter de la 336<sup>ème</sup> heure

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs ou d'une indemnisation.

Modalités de récupération :

	Jour	Nuit	Dimanche ou Jour Férié
Pour une heure	1 h	2 h	1,66 h

Les HS de nuit sont des heures réalisées toute la nuit

Modalités de paiement :

		Taux
Heures Complémentaires		X 1
Heures supplémentaires / Jour	Jusqu'à la 14 <sup>ème</sup> heure	X 1,25
	À partir de la 15 <sup>ème</sup> heure	X 1,27
Heures supplémentaires / Nuit		X 2
Heures supplémentaires / WE et Jours Fériés		X 1,66

Une heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au même taux qu'un agent à temps complet.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et une indemnisation.

**Article 3.7 – Les astreintes**

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération

	Filière Technique	Filière non technique
<b>Décision</b>	121 €	
<b>Exploitation</b>	159,20 €	
<b>Semaine</b>		149,48 €
<b>Week-end</b>		109,28 €

## TITRE IV - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

### Article 4.1 – Les cycles de travail

Le travail est effectué selon 4 temps de travail définit comme suit :

	<b>Durée Hebdomadaire</b>	<b>Heures travaillées par jour</b>	<b>Jours de congés</b>	<b>Jours d'ARTT</b>
<b>Formule 1</b>	35 heures	7 heures	25 (+ 2*)	0
<b>Formule 2</b>	37 heures 30	7 heures 30	25 (+ 2*)	15
<b>Formule 3</b>	38 heures 30	7 heures 42	25 (+ 2*)	20
<b>Annualisation</b>	41 heures	10 heures	25 (+2*)	22

(\*jours de fractionnement)

Chaque responsable de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

Le choix de la formule de temps de travail est validé pour une année, et est reconduite tacitement l'année suivante.

#### ✓ **Le cycle standard**

Au sein de la mairie de Le Teil, le cycle de travail privilégié est :

- du lundi au vendredi : 38 heures 30 sur 5 jours ;
- pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum ;
- plages horaires de 8 h à 12 h et de 12 h 45 à 18 h ;
- plages horaires obligatoires : 9 heures – 16 heures.

Par dérogation et/ou pour raison de service, il est admis qu'un agent, après accord de sa hiérarchie, puisse relever des cycles de travail de 35h ou 37h30.

#### ✓ **Les cycles spécifiques**

Sont spécifiques les cycles liées à la nature des missions qui en résultent, notamment concernant les médiateurs de nuit, la police municipale, les animateurs et ETAPS, les agents du service technique.

Ils sont définis par service ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public ;
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement ;
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

## ✓ Les agents annualisés

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel. Il s'agit des agents du service scolaire.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires par an.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public ;
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement ;
- après concertation avec les agents concernés.

## **TITRE V - LES CONGES**

### **Article 5.1 Les congés annuels**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, ont droit à des congés annuels.

Les droits à congés sont ouverts dès la première année de présence dans la collectivité, un prorata sera appliqué en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année,

### **Article 5.2 Période de référence**

Elle couvre l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### **Article 5.3 Les droits à congés**

#### **Cas général**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine ;
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine ;
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine.

#### **Exemple :**

*Un agent travaille 4,5 jours par semaine, deux possibilités de calcul du droit à congés :*

- *Décompte à la journée : 25 jours (5 semaines x 5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 5 jours de congés.*

***Ou***

- *Décompte à la demi-journée : 22,5 jours (5 semaines x 4,5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 4,5 jours de congés.*

**En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.**

L'agent a l'obligation de prendre au minimum 20 jours de congés annuels par an.



## **Article 5.4 Les jours de fractionnement**

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

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

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

## **Article 5.5 Planification de congés**

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Les congés doivent faire l'objet d'une demande sur KIELA, deux mois avant pour les congés du 15 juin au 15 septembre, et quinze jours avant pour les autres périodes.

## **Article 5.6 Demandes de congés**

Toute demande de congés doit être inscrite par l'agent dans le logiciel KIELA, la demande sera ensuite validée par le N+1.

Exception faite des agents annualisés.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs, sauf en cas de départ en retraite.

## **Article 5.7 Le report des congés**

Les congés non pris au 31 décembre de l'année seront automatiquement déposés sur le Compte Epargne Temps.

## **Article 5.8 Les congés non pris pour raison de santé**

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

## **Article 5.9 – Congés annuels des agents contractuels**

Les agents en contrat à durée déterminée dont la durée est inférieure à 6 mois verront leurs congés rémunérés chaque mois.

Les agents en contrat à durée déterminée dont la durée est supérieure à 6 mois, devront faire une demande de congés annuels auprès de leur responsable de service dans les mêmes conditions que celles de l'article 5.6 du présent protocole.

## TITRE VI - LES JOURS D'ARTT

### Article 6.1 - Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

### Article 6.2 - Acquisition des jours ARTT

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

Les jours ARTT seront proratisés en fonction du temps de travail dans le cadre d'un temps partiel.

Circulaire 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.

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	35h	37h30	38h30
<b>Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet</b>	0	15	20

### Article 6.3 - Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou par journées.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés sur le logiciel KIELA.

Le responsable de service s'assurera de leur compatibilité avec les nécessités du service.

L'agent pourra faire une demande de congés ARTT, dès lors qu'ils auront été capitalisés

Capitalisation mensuelle cumulées des jours ARTT

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
<b>37,30</b>	1	2,5	3,5	5	6	7,50	8,50	10	11	12,5	13,5	<b>15</b>
<b>38,30</b>	1,50	3	5	6,50	8	10	11,50	13	15	16,50	18	<b>20</b>

Exemple :

Pour un temps de travail à 37h30, Je peux déposer une demande d'ARTT de 1 jour au mois de janvier.

Pour un temps de travail à 38h30, je peux déposer une demande d'ARTT de 1,5 jour au mois de janvier.

Les jours ARTT sont proratisés dans le cadre d 'un temps partiel en fonction de la quotité du temps partiel :

Exemple 80 % de 37h30 = 12 jours ARTT

Exemple 80 % de 38h30 = 16 jours ARTT

#### **Article 6.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les droits ARTT seront recalculés en fonction des congés pour raison de santé.

#### **Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps.

### **TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le dispositif du compte épargne-temps (CET), réglementé par le [décret n°2004-878 du 26 août 2004](#), consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Le CET est instauré par la délibération du 25 juillet 2009.

#### **Article 7-1- Les bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet (art. 2 [décr. n°2004-878 du 26 août 2004](#))

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux (art. 2 [décr. n°2004-878 du 26 août 2004](#)).

## **Article 7-2 L'ouverture du CET**

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande ; il est informé annuellement des droits épargnés et consommés (art. 1er [décr. n°2004-878 du 26 août 2004](#)).

## **Article 7-3 – Alimentation du CET**

Le CET peut être alimenté (art. 3 [décr. n°2004-878 du 26 août 2004](#)) :

- par le report de jours de réduction du temps de travail ;
- par le report de jours de congés annuels (dans le respect de l'obligation de prendre 20 jours de congés minimum par an).

## **Article 7-4 Utilisation des droits épargnés**

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés.

Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé (art. 5, I, [décret n°2004-878 du 26 août 2004](#)).

À partir du 16<sup>ème</sup> jour, l'agent peut utiliser les jours CET soit en congés soit demander l'indemnisation, soit faire la demande de la prise en compte de jours dans le compte RAFP (Retraite Additionnelle Fonction Publique).

En cas d'utilisation de jours CET en congés, l'agent devra en faire la demande auprès de son responsable de service au moins 10 jours avant la date du congé.

En cas d'indemnisation, l'agent devra en faire la demande au cours du mois de janvier N, afin de permettre à la collectivité d'inscrire cette dépense au budget.

Toutefois, la collectivité se réserve le droit d'accorder exceptionnellement des paiements de jours CET en cours d'année.

## **Article 7-5 Capacité de jours épargnés**

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours ; (art. 7-1 [décret n°2004-878 du 26 août 2004](#)).

## **Article 7-6 Indemnisation Jours CET**

Chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Les montants applicables sont ceux prévus pour la fonction publique de l'État, tels qu'ils sont fixés par un arrêté du 28 août 2009 ([arrêté ministériel du 28 août 2009](#)) :

- catégorie C : 75 euros bruts pour un jour
- catégorie B : 90 euros bruts pour un jour
- catégorie A : 135 euros bruts pour un jour

## **TITRE VIII - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, à tout agent de la collectivité, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé. Les ASA ne se substituent pas à un jour de congés.

Les ASA sont proratisés sur la même quotité que le temps de travail (100 %, 80 %, 50 %...).

**Article 9-1 ASA pour évènements familiaux** (arrêté DRH/09/143 du 26/03/2009 en annexe).

### **Article 9-2 ASA pour la garde d'un enfant malade**

Autorisation accordée, sous réserve des nécessité des services, pour des enfants jusqu'à 16 ans révolus (pas de limite d'âge pour un enfant en situation de handicap).

L'autorisation est accordée pour une année civile dans la limite de 12 jours par an quel que soit le nombre d'enfant.

L'agent devra justifier :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant

ou

- que son conjoint est à la recherche d'un emploi

ou

- que son conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, d'autorisation d'absence de ce type. Une attestation de l'employeur du conjoint devra alors être fournie (ou attestation sur l'honneur de l'agent).

L'agent doit impérativement fournir un certificat médical précisant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de l'agent.

### **Article 9-3 ASA pour rentrée scolaire**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées, dans le respect des nécessités de service et après accord de responsable de service, aux agents dont les enfants sont inscrits en établissement d'enseignement pré élémentaire et élémentaire, et lors de la rentrée en 6<sup>ème</sup> au collège.

## **TITRE IX – Absence syndicale**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 8 et suivants).

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (articles 13 et 16 VI).

Pour extrait conforme  
Le Maire  
**Olivier PEVERELLI**

**Autorisations d'absence**

ARRETE n° DRH / 09 / 113

Le Maire de la Commune du Teil,

Vu la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 59.alinéa 5 qui prévoit la possibilité d'autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, à l'occasion de certains événements familiaux.

Vu les propositions de la Commission Administrative Paritaire en date du 15 Mai 2003.

**Arrête,**

**ART 1<sup>er</sup>** Durant les périodes « d'activité », des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées dans les cas suivants, sur présentation des justificatifs correspondants :

- mariage ou PACS agent : 5 jours ouvrables
- enfant : 3
- frère ou sœur : 2
  
- naissance ou adoption enfant : 5
  
- décès conjoint, PACSé ou enfant : 5
- Parents, beaux parents : " 3
- Gendre, belle-fille : 3
- Grands parents, frère, sœur : 3
- Oncle, tante, neveu, nièce : 1
  
- maladie grave conjoint, PACSé, enfant : 5
  
- déménagement de l'agent : 1

**ART 2** Pour les agents à temps non complet, la durée maximum d'absence sera proportionnelle au nombre de jours effectivement travaillés dans la semaine.

**ART 3** Les agents non titulaires pourront également en bénéficier.

**ART 4** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur Le Préfet de l'Ardèche, amplification adressée à Monsieur le Président du Centre de gestion de la F.P.T.



Fait à Le Teil, le 26 mars 2009

pour Le Maire,  
L'adjoint au Maire  
*[Signature]*  
J.-Y. BRANCHET