



REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU CENTRE DE GESTION DE LA FPT DU MORBIHAN

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan

6 bis rue Olivier de Clisson • CS 82161 • 56005 VANNES CEDEX • Tél. : 02.97.68.16.00 • Fax : 02.97.68.16.01 • www.cdg56.fr

Table des matières

Dispositions relatives à l'organisation du travail	4
1. DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL.....	5
1.1 Durée du travail	5
1.2 Horaires de travail	5
1.3 Modalités de réduction du temps de travail.....	6
1.4 Agents contractuels.....	6
1.5 Les temps de pause	7
1.6 Les temps de formation	7
1.7 Le pointage.....	7
2. CONGES ANNUELS, HEURES SUPPLEMENTAIRES	7
2.1 Congés annuels, jours de fractionnement.....	7
2.2 Modalités de pose des congés annuels et RTT	8
2.3 Heures supplémentaires.....	8
2.4 Les Ponts	9
3. MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL ET DECOMPTE DES DROITS	9
3.1 Modalités d'exercice du temps partiel.....	9
3.2 Congés annuels et RTT.....	9
4. LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)	10
4.1 Le principe.....	10
4.2 Règles d'ouverture	10
4.3 Alimentation du CET.....	11
4.4 Utilisation des droits épargnés.....	11
5. LES CONGES BONIFIES	12
5.1 Les caractéristiques du congé	12
6. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES	12
6.1 Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux.....	13
6.2 Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante.....	14
6.3 Autorisations d'absence liées à la maternité	14
6.4 Autorisations d'absence liées à des motifs civiques.....	15
6.5 Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels	16
6.6 Autorisations d'absence liées à des motifs religieux	17
6.7 Calendrier des fêtes légales	17
7. CONGES DE MALADIE.....	18
7.1 Pour les agents titulaires, stagiaires ou contractuels	19
7.2 Report des congés annuels pour maladie.....	19
7.3 Réduction des jours RTT en cas de maladie	19

8.	CONGES DE MATERNITE.....	20
9.	CONGES D'ADOPTION	21
10.	CONGES PATERNITE.....	21
11.	ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE	22
12.	CURE THERMALE.....	22
13.	DON DE JOURS DE REPOS.....	23
14.	TELETRAVAIL	24
15.	DIVERS.....	24
	15.1. Les centres médicaux du service de médecine professionnelle et préventive.....	24
	15.2. Remboursements de frais de repas.....	24
	Annexes.....	24

Dispositions relatives à l'organisation du travail

Le présent règlement a été établi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur à savoir :

- Instruction ministérielle no 7 du 23 mars 1950 concernant l'application des dispositions des articles 86 et suivants du statut général relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- 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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- 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° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;

1. DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL

1.1 Durée du travail

La durée du travail, au sein du Centre de Gestion du Morbihan est fixée à 1 607 heures.

Modalités de calcul :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	
– repos hebdomadaire :	104 jours
– congés annuels :	25 jours
– jours fériés :	8 jours
– total :	137 jours

Reste : 228 jours travaillés
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 heures.

+ journée de solidarité 7 h = **1 607 heures**

Pour les agents à temps non complet exerçant des fonctions en horaire décalée, 2 jours supplémentaires sont accordés.

1.2 Horaires de travail

Horaires d'ouverture au public du Centre de Gestion :

8 h 30 – 12 h // 13 h 30 – 17 h 30 (17 h le vendredi)

La présence des agents est obligatoire selon les plages fixes suivantes :

9 h – 11 h 45 // 14 h – 16 h 30 (16 h le vendredi)

Les plages variables :

Prise de service : de 8 h à 9 h

Pause méridienne : de 11 h 45 à 14 h

Fin de service : de 16 h 30 à 18 h 30 (de 16 h à 18h30 le vendredi)

Les heures, avant 8h et au-delà de 18h30, ne sont pas comptabilisées. Sauf exception dûment justifiée et validée par le Directeur de Pôle.

La pause méridienne est au minimum de 45 minutes.

La continuité de service

La continuité de service doit être respectée par au moins un agent dans chaque service et par une assistante dans chaque pôle sur les horaires suivants :

8h30 – 9h00 / 11h45-12h / 13h30 -14h / 16h30 -17h30 et 16h – 17 le vendredi

En période de congé, la continuité de service doit être respectée grâce aux binômes au sein des pôles ou exceptionnellement par un agent présent au sein de chacun des services du pôle.

1.3 Modalités de réduction du temps de travail

Trois durées hebdomadaires de service sont proposées :

40 heures pour les Directeurs de pôle

40 heures : accordées aux consultants, informaticiens et agents de pôle ayant des missions extérieures (Préventeurs, Ergonome, Psychologue, archiviste)

39 heures et 38 heures au choix de l'agent mais en fonction des besoins du service. Le changement de la quotité de temps de travail peut se faire au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Temps complet :

Durée hebdomadaire de service	Congés annuels	RTT
40 heures	25	27
39 heures	25	22
38 heures	25	16.5

La journée de solidarité a été retirée des jours RTT. Il n'est donc pas nécessaire de poser une journée. Les agents à temps non complet et les agents contractuels à 35 heures devront faire des heures complémentaires pour la journée de solidarité.

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé, accident de travail ou maladie professionnelles ne peut générer de temps de réduction du temps de travail. Aussi, la régularisation des RTT, en cas d'arrêt maladie, sera effectuée sur l'année ou l'année N+1.

En cas de départ ou d'arrivée dans la collectivité en cours d'année, le droit aux jours RTT est calculé au prorata du temps de présence et arrondi, si nécessaire, à la demi-journée la plus proche.

Ces jours de RTT peuvent être cumulés avec des jours de congés ; il est possible de poser un jour de RTT sur chaque jour de la semaine.

Un jour de RTT sur l'année peut être converti en tranche de 2 heures, en demi-journée ou journée entière afin de couvrir les absences imprévues pour maladie qui n'ont pas donné nécessité d'une visite chez un médecin traitant.

Pour les arrivées après 9h00 et après 14h00, il est demandé aux agents de récupérer sur la période en cours. Tout retard répété pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

1.4 Agents contractuels

Les agents contractuels bénéficient des mêmes droits à congés que les agents titulaires.

Les horaires sont définis ainsi :

- Agent sur poste permanent : durée hebdomadaire de service au choix
- Agent en remplacement d'un agent absent : mêmes horaires que l'agent remplacé
- Agent en renfort : 35 heures

Les temps de pause

10 minutes de pause sont autorisées le matin et l'après-midi, à prendre entre 10 heures et 10 heures 30 et entre 15 heures et 15 heures 30 l'après-midi ; la continuité de service doit obligatoirement être respectée durant ces pauses.

1.6 Les temps de formation

Une journée de formation est comptabilisée comme une journée de travail effectif.

Un forfait de 11 heures sera comptabilisé pour les déplacements hors Bretagne sur la journée. Pour les formations en Bretagne, le temps de trajet effectif sera pris en compte.

1.7 Le pointage

Le pointage se fera sur le poste informatique de chaque agent.

Pour la pause méridienne, la pointeuse permet un débadgeage puis un rebadgeage inférieur à la durée minimum. Les 45 minutes sont toutefois défalquées.

En cas d'oubli de badgeage ou de débadgeage, dans le cadre de la pause méridienne, la période de 11 heures 45 à 14 heures est neutralisée et l'agent doit justifier cet oubli en faisant signer une demande de régularisation par le responsable de service ou le directeur de pôle.

Pour les agents intervenant à l'extérieur : une fiche de mission est à signer, avec indication des horaires et du lieu, par le responsable de service ou le directeur de pôle. Le temps de trajet pris en compte, sera celui dont la distance est la plus proche du lieu d'intervention, c'est-à-dire résidence familiale – lieu d'intervention ou résidence administrative – lieu d'intervention.

2. CONGES ANNUELS, HEURES SUPPLEMENTAIRES

2.1 Congés annuels, jours de fractionnement

Les congés annuels légaux : cinq fois la durée hebdomadaire de service exprimée en jours. Le report est accepté jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Exceptionnellement, pour l'année de transition, un report de 10 jours sera accepté jusqu'au 28 février 2017.

Les jours de fractionnement : chaque agent a droit à des jours de repos supplémentaires, dans les conditions suivantes :

- 2 jours de repos supplémentaires s'il prend 8 jours minimum de congés en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre,
- 1 jour de repos supplémentaire s'il prend entre 5 et 7 jours de congés en dehors de cette même période.

Les agents qui exercent des fonctions à temps plein bénéficient d'un droit à congés annuels de 25 jours ouvrés.

Ces congés doivent être pris, au plus tard, le 31 janvier de l'année N+1. Toutefois, un minimum de 20 jours de congés et la moitié des jours de RTT doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Il est donc possible de placer un maximum de 5 jours de congés annuels sur le compte épargne temps.

2 Modalités de pose des congés annuels et RTT

Petites vacances scolaires (hors congés d'été) :

Les congés doivent être posés 15 jours avant le début des vacances scolaires.

La pose de 5 jours ouvrés maximum est demandée, mais peut être variable en fonction de l'activité du service.

A l'issue de chaque vacance scolaire, une projection sur les prochaines sera faite par les directeurs de pôle.

Congés d'été :

Une date limite est fixée au 28 février pour fixer les options avec un ajustement possible jusqu'au 30 avril de l'année. La validation des congés est effectuée la semaine suivante par les directeurs de pôle.

Hors vacances scolaires :

Pour la pose d'une journée de congé, un délai de 24 heures est à respecter.

Pour la pose de deux jours de congé, un délai de 48 heures est à respecter.

Au-delà de deux jours de congé, le délai de pose est d'une semaine, en dehors des vacances scolaires.

Chaque agent devra s'assurer, avant son départ, de la validation de ses congés (le simple dépôt ne valant pas autorisation). Pour toute absence, la continuité de service doit être obligatoirement assurée. Cette mission incombe aux directeurs de pôles.

A ce titre, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Répartition de la pose des jours RTT :

- Ils doivent être obligatoirement posés par semestre ; la priorité est donnée à la pose des RTT.

Le report des RTT n'est pas possible après le 31 décembre.

2.3 Heures supplémentaires

Une tolérance de + ou – 3 heures sera acceptée à titre exceptionnel. Au-delà de 3 heures supplémentaires, une suppression du reliquat sera effectuée à chaque période de 4 semaines.

La récupération des heures supplémentaires ne pourra se faire à la demi-journée.

Lors de situations exceptionnelles, les dépassements horaires seront acceptés, une fiche de mission sera à établir afin de régulariser la situation sur le logiciel de gestion du temps.

Travail le samedi : la récupération se fera à l'heure réalisée s'agissant d'un jour ouvrable.

4 Les Ponts

Le Président décide lors de chaque fin d'année des éventuelles fermetures sur l'année N+1.

Une information aux agents est donnée en début d'année. Les agents doivent alors déposer une journée de congé annuel ou un jour de RTT.

3. MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL ET DECOMPTE DES DROITS

3.1 Modalités d'exercice du temps partiel

Les agents, à l'exception des directeurs de pôle, peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel :

- Temps partiel sur autorisation : sous réserve des nécessités de service.
- Temps partiel de droit : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, d'une adoption ou pour donner des soins à un proche.

Les autorisations sont accordées pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois ou supérieures à 1 an. Les demandes initiales et de renouvellement doivent être présentées par écrit, à l'autorité territoriale. Les demandes de renouvellement doivent être présentées au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours. Sous réserve des nécessités de service, les jours de temps partiel doivent être clairement déterminés lors de la demande initiale.

Les demandes relatives au temps partiel seront gérées par le Directeur de Pôle.

Par ailleurs si un jour de temps partiel tombe sur un jour férié, cette journée ne donne pas lieu à récupération.

L'exercice du temps partiel peut être autorisé selon les possibilités suivantes :

- Une diminution du nombre de demi-journées de travail selon les modalités suivantes :
 - TP 90 % : 4 jours ½ par semaine
 - TP 80 % : 4 jours par semaine
 - TP 70 % : 3 jours ½ par semaine
 - TP 60 % : 3 jours par semaine
 - TP 50 % : 2 jours ½ par semaine

3.2 Congés annuels et RTT

Les agents autorisés à exercer des fonctions à temps partiel bénéficient de droits calculés au prorata de la durée du temps travaillé :

% temps partiel	Durée hebdomadaire de service	Congés annuels	RTT
90 %	40 heures	22.5	24.5
	39 heures		20
	38 heures		15
80 %	40 heures	20	21.5
	39 heures		17.5
	38 heures		13
70 %	40 heures	17.5	19
	39 heures		15.5
	38 heures		12
60 %	40 heures	15	16
	39 heures		13
	38 heures		10
50 %	40 heures	12.5	13.5
	39 heures		11
	38 heures		8.5

Le nombre de jours possible à reporter sur l'année N+1 est proratisé selon la quotité de temps de travail.

4. LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

4.1 Le principe

Le dispositif du compte épargne temps consiste pour l'agent à épargner des droits à congé qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Peuvent bénéficier d'un CET, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires ayant, pour ces derniers, au minimum un an de présence. Cette possibilité n'est pas ouverte aux fonctionnaires stagiaires.

4.2 Règles d'ouverture

L'ouverture d'un CET se fait à la demande de l'agent, en remplissant le formulaire en annexe, adressée au Président avant le 31 janvier de l'année N+1.

L'ouverture d'un CET nécessite l'épargne d'au moins un jour de congé.

4.3 Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels, à condition que l'agent ait bien posé au moins 20 jours de congés annuels dans l'année civile (soit un dépôt de 5 jours maximum)
- Des jours de réduction du temps de travail, sous réserve que la moitié des jours RTT ait été posée au cours de l'année. En cas de nombre impair, le nombre de jours RTT devant être pris est arrondi au nombre supérieur.

L'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. L'alimentation du CET ne peut se faire par le report d'heures supplémentaires.

Le plafond maximal de jours pouvant être épargnés sur le CET est de 60 jours.

4.4 Utilisation des droits épargnés

Sous forme de congés

Pour les 20 premiers jours épargnés, la consommation de ceux-ci ne pourra se faire que sous forme de congés annuels ordinaires.

Dans le cadre d'un congé maternité, d'adoption, d'un départ en retraite ou pour tout projet personnel, l'accolement de l'ensemble des jours cumulés sur le CET, même si cela engendre une absence supérieure à 5 semaines, sera autorisé.

Sous forme de versement en épargne retraite (Retraite additionnelle de la Fonction publique)

Une demande de transfert de la valeur de jours de C.E.T. au RAFP peut se faire sous certaines conditions, à compter du 21^{ème} jour. Ce transfert peut également être effectué par l'autorité territoriale si aucun droit d'option n'est exercé sur les jours excédant le plafond de 20. Lors de sa prise en compte au RAFP, cette valeur est soumise à cotisations sociales.

Sous forme d'indemnisation

L'indemnisation est possible à compter du 21^{ème} jour.

L'indemnisation s'effectuera sur les bases des montants fixés par décret.

Montant de l'indemnisation des jours épargnés par catégorie d'agents	
Catégorie	Montant
A	125 €
B	80 €
C	65 €

5. LES CONGES BONIFIES

5.1 Les caractéristiques du congé

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion, de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Mayotte exerçant en métropole bénéficie du régime de congé institué pour les fonctionnaires d'Etat.

Ce régime de congé constitue un congé spécifique sous forme d'une bonification au congé annuel ordinaire.

Il s'exerce sous la forme d'un voyage aller-retour entre le territoire européen de la France où l'intéressé exerce ses fonctions et l'un des territoires précités.

Il donne droit, outre la bonification du congé annuel, à la prise en charge des frais de voyage ainsi qu'à un supplément de rémunération.

Sont bénéficiaires du congé bonifié, les agents territoriaux remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être fonctionnaire titulaire d'un grade dans une des collectivités territoriales visée par la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984. ; le congé bonifié est applicable aux agents exerçant leurs activités à temps partiel ;
- être originaire d'un département d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion) ou de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

En ce qui concerne cette condition d'origine, le fonctionnaire doit apporter la preuve que son lieu de « résidence habituelle » est situé dans un des DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. La résidence habituelle est celle où se trouvent les intérêts moraux et matériels de l'intéressé. C'est au fonctionnaire d'apporter cette preuve, sous contrôle de l'administration, qui vérifie la réalité de ces intérêts à chaque demande.

Le congé bonifié ne peut bénéficier aux fonctionnaires stagiaires et aux agents non titulaires. Il s'exerce dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

6. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Ces autorisations font l'objet d'une demande de l'agent qui doit produire la preuve de l'évènement familial qu'il invoque, auprès du directeur de pôle. La fourniture d'une pièce justificative est impérative.

Il convient de souligner que ces autorisations d'absence étant accordées à l'agent afin de lui permettre de participer à la cérémonie ou à l'évènement familial au moment même où il se produit, elles ne peuvent pas être différées et ne peuvent donner lieu à aucune compensation. En particulier, si l'évènement intervient lorsque l'agent est éloigné de l'administration pour quelque cause que ce soit (congé annuel, maladie...), l'intéressé perd le bénéfice de ce droit, sauf en ce qui concerne les congés de naissance ou d'adoption.

6.1 Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
<p>Garde d'enfant malade</p> <p>⇒ D'un enfant jusqu'à 16 ans</p> <p>⇒ Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. Un justificatif devra être fourni par l'employeur du conjoint.</p>	<p>Les bénéficiaires de ces autorisations doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.</p> <p>Cf circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982</p>
<p>Mariage – Pacs</p> <p>⇒ De l'agent</p> <p>⇒ D'un enfant</p>	<p>5 jours ouvrés consécutifs pour un agent à temps plein</p> <p>3 jours ouvrés consécutifs pour un agent à temps plein</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p> <p>Cette autorisation est à prendre au moment de l'évènement. Aucun report possible.</p>
<p>Naissance ou adoption</p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement</p>	<p>Autorisation accordée au père ou à la mère sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé paternité</p>
<p>Maladie très grave</p> <p>⇒ Conjoint(ou pacsé ou concubin), enfants, parents</p>	<p>3 jours à chaque hospitalisation</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p> <p>Jours fractionnables</p>
<p>Décès</p> <p>⇒ Conjoint et enfant</p> <p>⇒ Parents</p> <p>⇒ Beaux-parents, frères, sœurs</p>	<p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p>

6.2 Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Rentrée scolaire de septembre	Autorisation de commencer à 10 h au plus tard sans obligation de récupération	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} et sous réserve des nécessités de service.
Déménagement de l'agent	1 jour	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service Informers les RH de la nouvelle adresse
Don du sang	Aucune	En dehors du temps de travail sauf si la collecte est organisée par le Centre de Gestion du Morbihan.

6.3 Autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes	Dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif

6.4 Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Jury d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire
Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	
Mandat électif	Des autorisations d'absence peuvent être accordées	Les agents doivent informer, par écrit, le Président de leur mandat électif.

.5 Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
<p>Mandat syndical</p> <p>⇒ Congrès nationaux ⇒ Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs</p>	De 10 à 20 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale
<p>⇒ Réunions des organismes directeurs de sections syndicales</p>	Selon le contingent calculé pour chaque mandat pour les organisations syndicales représentées au sein du Comité technique départemental	
<p>Décharge d'activités de service</p>	Selon le contingent calculé pour chaque mandat pour les organisations syndicales représentées au sein du Comité technique départemental	Un formulaire de demande de décharge d'activités de service doit être rempli avec envoi de toutes pièces justificatives nécessaires au traitement de la demande
<p>Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHS...)</p>	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<p>Membres des organisations mutualistes (Restaurant administratif)</p>	Délai de route, délai prévisible de la réunion	Sous réserve des nécessités de service L'agent doit informer l'autorité hiérarchique de la séance dès qu'il en a connaissance
<p>Formation professionnelle</p>	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
<p>Réunion d'information syndicale</p>	Temps de la réunion, 1 heure par mois	Sous réserve des nécessités de service
<p>Amicale du personnel</p>	Une demi-journée (clairement dédiée au travail de cette association) par trimestre et par agent membre du bureau de l'amicale du personnel, à prendre sur la base d'une heure mensuelle sur les plages mobiles.	Les agents doivent informer l'autorité territoriale de chaque séance dès qu'il en a connaissance. Les agents devront rester disponibles en cas de besoin.

6.6 Autorisations d'absence liées à des motifs religieux

La circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions s'applique sous réserve des nécessités de service.

6.7 Calendrier des fêtes légales

Nature de l'évènement	Absence autorisée	Observations
Liste des fêtes légales ⇒ Jour de l'an (1 ^{er} janvier) ⇒ Lundi de Pâques ⇒ Fête du Travail (1 ^{er} mai) ⇒ Victoire 1945 (8 mai) ⇒ Ascension ⇒ Fête nationale (14 juillet) ⇒ Assomption (15 août) ⇒ Toussaint (1 ^{er} novembre) ⇒ Victoire 1918 (11 novembre) ⇒ Noël (25 décembre)	Le jour de la fête légale	

7. CONGES DE MALADIE

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent être adressés, au plus tard, dans un délai de 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, auprès de l'autorité territoriale. En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi.

La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.

Pour le bon fonctionnement des services, les agents devront, sans délai, prévenir leur directeur de pôle ou l'assistante en cas d'arrêt de travail ou de prolongation.

En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel, le fonctionnaire peut demander une régularisation à posteriori, sur production d'un certificat d'arrêt de travail.

Lorsqu'un agent a travaillé une demi-journée voire quelques heures puis se retrouve en arrêt de travail à compter de l'après-midi, la mise en congé de maladie ordinaire débutera l'après-midi.

7.1 Pour les agents titulaires, stagiaires ou contractuels

Pour les agents titulaires ou stagiaires, les volets 2 et 3 doivent être transmis au Centre de Gestion du Morbihan; le volet n°1 comportant les mentions médicales doit être conservé par l'agent.

En aucun cas, les avis d'arrêt de travail ne doivent être communiqués à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Pour les agents à temps non-complet (< 28h), stagiaire ou titulaire, les arrêts sont à communiqués à la CPAM.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 " l'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite".

Pour les agents contractuels, les deux premiers volets doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le dernier volet doit être transmis au Centre de Gestion sous 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

7.2 Report des congés annuels pour maladie

La période maximale de report des congés annuels pour maladie est de 15 mois.

7.3 Réduction des jours RTT en cas de maladie

Les jours de congés maladie ne génèrent aucun droit RTT. La régularisation doit être opérée au cours du semestre ou du semestre suivant.

Nombres de jours d'absence occasionnant la réduction d'une demi-journée de RTT

Durée hebdomadaire de service	Durée journalière de travail	Nombre de jours d'absences générant une demi-journée RTT à défalquer
38 H	7 h 36	7 jours
39 H	7 h 48	5 jours
40 H	8 h 00	4 jours

8. CONGES DE MATERNITE

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge.

Durée du congé en fonction du nombre d'enfant à naître		
Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

À noter : la mère peut renoncer à une partie de son congé si elle cesse tout travail durant au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Allongement du congé postnatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut :

- pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/16 semaines après),
- pour la naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après).

Congés pathologiques

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal. Ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse et être découpés en plusieurs périodes,
- 4 semaines après le congé postnatal.

Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité (et non de maladie).

Accouchement tardif

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

Accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non pris est reporté après l'accouchement.

9. CONGES D'ADOPTION

Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire.

Les bénéficiaires doivent cesser tout travail pendant le congé.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Durée du congé d'adoption		
	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 ou plus	-	22 semaines	18 jours

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leurs congés séparément ou simultanément. Dans le 2^e cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

10. CONGES PATERNITE

Un congé de paternité peut être attribué au père pour la naissance de son enfant.

Ce congé est de 11 jours calendaires au plus ou de 18 jours calendaires en cas de naissance multiple.

Ces jours sont cumulables avec les 3 jours dont est déjà bénéficiaire le père.

Ce congé de paternité (11 ou 18 jours) devra être pris dans le délai de 4 mois suivant la naissance ou le retour au foyer de l'enfant s'il a été hospitalisé.

L'administration doit être informée, par écrit, un mois avant le début du congé.

Les 11 jours ne peuvent être fractionnés.

L'adoption ouvre droit au congé de paternité dans les mêmes conditions même lorsque le congé d'adoption est fractionné entre les deux parents adoptants.

Par ailleurs, et pour les agents contractuels qui ont moins de 6 mois de service effectifs, le congé paternité ne donnera lieu à aucun traitement.

11. ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE

La victime d'un accident de travail, soit au cours de l'accomplissement de sa mission, soit sur le trajet domicile-lieu de travail, doit impérativement dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures en informer l'autorité territoriale.

En cas d'accident de service et de maladie professionnelle, les honoraires médicaux et les frais, entraînés par l'accident ou la maladie, sont pris en charge par le Centre de gestion du Morbihan (sans avance de frais pour l'agent).

L'agent victime pourra être convoqué à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle.

L'agent transmettra régulièrement ses certificats médicaux de prolongation ainsi que le certificat médical final.

Pour les agents contractuels, la déclaration d'accident de service et le certificat initial (volet 3) seront envoyés au Centre de gestion du Morbihan. Les volets 1 et 2 seront à transmettre à la CPAM également dans les 48 heures.

12. CURE THERMALE

Il n'existe aucun texte d'ordre législatif ou réglementaire qui accorde aux fonctionnaires des congés "spéciaux" pour cure thermale.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'une cure thermale, sur ses congés annuels ou lors d'une période de disponibilité pour convenances personnelles, à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, le fonctionnaire pourra obtenir un congé de maladie ordinaire, un congé de longue maladie ou de longue durée, voire un congé pour accident de service pour suivre une cure thermale. Ces congés seront accordés :

- si la cure est prescrite médicalement,
- si la maladie est dûment constatée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,
- la cure doit être liée au traitement de la maladie et nécessaire au rétablissement de l'agent ou bien alors la cure peut être suivie dans un but préventif dans des délais prescrits afin que la maladie ne rende pas impossible l'exercice des fonctions.

DEMANDE DE L'AGENT

L'agent doit adresser à l'autorité territoriale un certificat médical prescrivant une cure thermale. L'organisation du contrôle par l'employeur pouvant nécessiter un certain délai, le certificat doit être envoyé en même temps que la demande de prise en charge de cette cure pour le remboursement des prestations en nature, auprès de la caisse primaire d'assurance maladie.

EXPERTISE MEDICALE

L'autorité territoriale demande l'avis :

- d'un médecin agréé pour l'octroi d'un congé de maladie ordinaire pour suivre la cure,
- du comité médical pour l'octroi d'un congé de longue maladie ou de longue durée pour suivre une cure en relation avec l'affection ayant ouvert droit au congé,

- de la commission de réforme, si la cure fait suite à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'autorité territoriale rend sa décision après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme.

Si le fonctionnaire a obtenu l'accord de la sécurité sociale pour la prise en charge des prestations en nature de la cure, l'autorité territoriale n'a aucune obligation d'accorder un congé de maladie pour suivre cette même cure.

LE REFUS

Le refus est notifié à l'agent par l'autorité territoriale.

Le refus d'accorder un congé maladie pour suivre une cure thermale devra comporter les motifs qui le fondent en fait et en droit ainsi que les délais et voies de recours.

La décision peut être contestée selon les dispositions prévues par le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 (voir articles 15, 25) relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, et peut faire l'objet d'un recours devant les juridictions administratives.

13. DON DE JOURS DE REPOS

Un agent public civil 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 autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

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

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ;
- Les jours de congés annuels.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

Le don et la demande de don doivent être signifiés par écrit à l'autorité territoriale.

Signification écrite du don

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit au référent RH ou à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord du directeur de pôle qui vérifie que les conditions requises sont remplies.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Signification écrite de la demande de don

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès du référent RH ou de l'autorité territoriale.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant 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.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

14. TELETRAVAIL

Actuellement, aucun poste n'est de nature à justifier le télétravail.

15. DIVERS

15.1. Les centres médicaux du service de médecine professionnelle et préventive

Les centres médicaux ne sont pas des lieux de travail annexes pour les agents du Centre de Gestion. Autres que les médecins, infirmiers, psychologues et assistante sociale.

Toutefois, si un centre médical est situé entre deux rendez-vous pour un collaborateur, il lui sera possible de s'y rendre pour travailler, plutôt que de revenir sur Vannes.

15.2. Remboursements de frais de repas

Les remboursements de frais de repas (forfait de 15.25 €) lors des déplacements se font uniquement sur présentation de justificatifs.

Une phase d'expérimentation se déroulera jusqu'au 31 décembre 2016. Le présent règlement intérieur est applicable au 1^{er} janvier 2017.

Annexes

Demande d'ouverture d'un CET

Les garanties minimales du temps de travail

Demande d'ouverture d'un compte épargne temps

Monsieur – Madame : _____

Service : _____

Quotité travail (temps complet, non complet, partiel) : _____

Date : _____

Signature de l'agent

Décision de l'autorité territoriale

Reçu le : _____

Accord :

Refus : Motif : _____

Date : _____

Signature

Le Président

Joseph BROHAN
Maire de MUZILLAC

LE TEMPS DE TRAVAIL : les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire	- 48 heures (durée maximale exceptionnelle) - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum- journalier	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales du travail que dans les cas suivants :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.