

Département

Pyrénées Atlantiques

Arrondissement

Pau

Délibération 2024-62 du conseil municipal du six novembre deux mil vingt-quatre

Le six novembre deux-mil vingt-quatre à dix-huit heures et quarante-cinq minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal MORA, Maire.

Effectif légal du Conseil Municipal : 27**Nombre de conseillers en exercice : 27****Nombre de conseillers présents physiquement : 21****Nombre de conseillers votants : 27****Date de la convocation : 30/10/2024****Date de la mise en ligne : 07/11/2024**

Nom	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Pouvoir à	Absent(e)
MORA	Pascal	X			
LAUGÉ	Martine	X			
LALUCAA	Florent	X			
SERRESSEQUE	Danielle	X			
CLAVERIE	Didier		X	Florent LALUCAA	
DELQUIGNIE	Béatrice	X			
LEYDERT	Stéphane	X			
GOUVET	Anne	X			
ALLAL	Ahmed	X			
SIAFFA	Serge	X			
CROVELLA	Loïc		X	Anne GOUVET	
ROUZIERES	Nicole	X			
LAVIGNE	Gwendoline		X	Martine LAUGÉ	
SALAT	Didier	X			
LANOUILH	Éric	X			
MORISOT	Pierre-Alexandre	X			
JAÉGLÉ	Christine	X			
CONESA	Claire		X	Didier SALAT	
BOONE	Emmanuelle	X			
FONTENIER	Jessica	X			
LACROIX	Jean-Pierre	X			
BERTHELOT	Christophe	X			
FRITHMANN	Alicia	X			
SABLÉ	Corentin		X	Béatrice DELQUIGNIE	
CASENAVE dit MILHET	Agnès	X			
KÉRUZORÉ	Marie		X	Agnès CASENAVE DIT MILHET	
AUGUSTO	Alain	X			

Informations diverses

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Désignation du secrétaire de la séance

Candidat(e) : Didier Salat est candidat(e)

Monsieur Didier Salat est désigné(e) à l'unanimité secrétaire de séance.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération

2024-62 : Mise à jour du règlement de l'organisation du temps de travail

Rapporteur : Monsieur le Maire

Mise en place du règlement formation V1 : 2022-09 du 25 janvier 2022

Modification V2 : 2023-45 du 27 juillet 2023

Modification V3 : CSTi du 12 septembre 2024 – CM du 06-11-2024

Principes généraux

La durée légale du travail dans la Fonction Publique Territoriale est encadrée par les statuts au moyen de « prescriptions minimales ». Celles-ci fixent des bornes au-delà desquelles la collectivité ne peut faire travailler ses agents. La durée de travail est comptabilisée sous forme de temps de travail effectif : c'est-à-dire le temps durant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont notamment assimilés au titre du temps de travail effectif d'un agent : l'exercice de ses fonctions, le suivi d'une formation professionnelle, les visites ou examens médicaux obligatoires, les temps de déplacement entre le lieu de travail et un lieu d'intervention, les congés pour raison de santé.

Temps de travail et garanties minimales

La durée annuelle de travail est établie à 1607 heures pour un agent à temps complet. Le travail à temps partiel ou non complet est quant à lui calculé au prorata du temps complet.

Nombre de jours par an	365
- Jours de repos hebdomadaire	104
- Jours de congés annuels	25
- Jours fériés	8
= Nombre de jours travaillés	228
x Nombre d'heures par jour	7
= Nombre d'heures par an	1596 (arrondi à 1600)
+ Journée de solidarité	7
= Durée annuelle de travail effectif	1607

Cette durée peut toutefois être réduite, sur délibération du Conseil municipal et après consultation du Comité Social Territorial Intercommunal, si l'agent est soumis à des sujétions particulières telles que le travail de nuit.

Une journée de travail (temps de travail effectif) ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée est établie à 12 heures, en respectant un temps de repos au moins égal à 11 heures entre chaque journée de travail et à 35 heures entre chaque semaine de travail. Une pause, dont la durée minimale est établie à 20 minutes, est accordée à l'agent pour toute journée de travail comprenant au moins six heures de travail effectif consécutives.

Une semaine de travail ne peut quant à elle excéder 48 heures, dans le respect d'une moyenne maximale de 44 heures hebdomadaires sur une période de douze semaines consécutives.

Modalités d'organisation du temps de travail

Temps de travail hebdomadaire

La collectivité offre deux modalités de travail à ses agents-:

Un cycle hebdomadaire de 37,5 heures (7 heures 30 de travail quotidien) ; avec des bornes horaires allant de 6h30 à 18h, pour les services administratif, police, technique et espaces verts. *Des horaires d'été peuvent être mis en place selon les conditions météorologiques pour le service technique et le service espaces verts.*

Un cycle annualisé pour les services Enfance, Entretien, Bistrot, ainsi que pour l'emploi de chargé(e) de communication et évènementiel, en raison de sujétions particulières ; avec des bornes horaires allant de 5h à 20h pour les services Enfance et Entretien, et de 7h à 2h pour le service Bistrot et l'emploi de chargé(e) de communication et évènementiel. Chaque emploi a une amplitude horaire maximale de 12h.

Les agents travaillant sur le régime de 37,5 heures hebdomadaires bénéficient de jours de Réduction du Temps de Travail (RTT).

Temps partiel et temps non complet

Selon la situation, la collectivité peut ne pas exprimer le besoin de recruter un agent à temps complet. Le poste est alors ouvert à temps non complet, exprimé au nombre d'heures hebdomadaires effectué. Un agent à temps non complet n'est donc pas affecté par les modalités mentionnées précédemment.

Un temps partiel intervient dans la situation où un agent émet une demande de réduction de ses heures de travail. Le régime est alors proratisé selon sa modalité de départ. Par exemple :

Régime à 35 heures		Régime à 37,5 heures	
Temps partiel à 80%	28 heures	Temps partiel à 80%	30 heures
Temps partiel à 70%	24,5 heures	Temps partiel à 70%	26,25 heures
Temps partiel à 60%	21 heures	Temps partiel à 60%	22,5 heures
Temps partiel à 50%	17,5 heures	Temps partiel à 50%	18,75 heures

Un temps partiel peut être mis en place de droit ou sur autorisation par l'autorité territoriale :

Le temps partiel de droit peut être accordé après la naissance d'un enfant ou l'adoption d'un enfant et jusqu'à son troisième anniversaire, pour donner des soins à un membre de famille à charge, et aux agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Les quotités autorisées sont de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps de travail avec une organisation hebdomadaire.

Les temps partiels sur autorisation sont soumis à l'acceptation de la demande par l'autorité territoriale, dans le respect des nécessités de continuité et de bon fonctionnement du service.

Les quotités autorisées sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps de travail avec une organisation hebdomadaire.

L'autorité territoriale ne peut refuser l'octroi d'un temps partiel de droit.

Si l'agent souhaite contester un refus ou exprimer un désaccord dans l'organisation de son temps de travail, il est en droit de saisir la Commission Administrative Paritaire, qui émettra alors un avis.

Au terme de son temps partiel, l'agent est réintégré sur sa quotité d'origine. Dans le cas d'un temps partiel sur autorisation, il est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Il peut être renouvelé, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

L'agent peut toutefois être à l'origine d'une demande de réintégration anticipée si il souhaite reprendre sa quotité d'origine. Il doit en faire la demande deux mois avant la date de retour souhaitée. Par principe, aucune demande de réintégration à temps complet ne peut être émise par la collectivité.

En matière d'avancements, de promotion interne et de formation, les droits des agents à temps partiel et non complet sont les mêmes que ceux des agents à temps complet. Lorsque le fonctionnaire stagiaire est autorisé à travailler à temps partiel, la durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité de temps partiel : le fonctionnaire doit effectuer une période de stage équivalente au temps de travail de son emploi

Le maintien de rémunération lors d'un congé pour raison de santé est proratisé à la quotité de travail en vigueur au moment de la mise en arrêt. Lors d'un congé maternité, de paternité ou d'adoption, le temps partiel est suspendu et l'agent est rétabli aux droits d'exercice à temps plein jusqu'à son retour.

Annualisation du temps de travail

Si l'agent rencontre de fortes variations saisonnières dans l'exercice de ses fonctions, la collectivité peut demander l'annualisation de son temps de travail. Ce dernier sera alors décompté sur le total des 1607 heures, qui seront organisées en cycles de durées diverses afin de lui accorder une plus grande autonomie. La moyenne de travail hebdomadaire sur l'année doit toutefois être équivalente à 35 heures afin de maintenir une rémunération constante.

Une proratisation est effectuée si l'emploi est un temps non complet.

Les garanties minimales restent maintenues afin de préserver les cycles de repos de l'agent.

Régimes de sécurité sociale et de retraite

L'affiliation au régime de sécurité sociale et de retraite varie selon le statut et le temps de travail de l'agent :

Les fonctionnaires dont la quotité de travail de l'emploi est supérieure ou 28 heures (donc y compris les temps partiels) sont affiliés à la CNRACL ;

Tous les autres agents sont affiliés au régime général et à l'IRCANTEC.

Mise en œuvre du temps de travail

Le chef de service est responsable d'organiser les plannings de ses subordonnés. Toutes les demandes relatives au temps de travail doivent donc lui être adressées. Une concertation pourra également avoir lieu avec le service des Ressources Humaines selon la nature de la demande.

La pause méridienne a une durée variable selon les nécessités de chaque service. Elle peut ainsi durer entre 45 minutes et 2 heures, mais doit être prise sur les plages horaires de 11h30 à 14h.

L'agent est à priori en position d'horaires fixes et doit se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies par l'administration. Il ne peut donc pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée. Une demande de travail sur horaires variables peut toutefois être faite à l'autorité territoriale si l'agent nécessite davantage d'autonomie. Une concertation avec le service RH aura alors lieu pour envisager les différentes possibilités de travail sur horaires variables, en fonction du poste occupé par l'agent et des raisons motivant sa demande.

Les bornes horaires peuvent être modifiées par l'administration selon les contraintes des services, notamment par la mise en place d'horaires d'été afin de réduire la pénibilité du travail.

Congés annuels

Attribution des congés annuels

Les congés annuels sont calculés par année civile. Ils sont égaux à cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine. Quel que soit le temps de travail, un agent qui travaille 5 jours par semaine dispose donc de 25 jours de congés annuels.

Pour les agents ne travaillant pas cinq jours par semaine, le nombre de jours est proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure. Les agents effectuant des semaines à journées variables ont droit à cinq fois la moyenne de leurs jours travaillés sur l'année.

Afin de poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Le départ en congés est limité à 31 jours consécutifs. Les congés doivent être posés pour l'année civile en cours. Lors des périodes de vacances scolaires, la priorité dans les choix de congés est donnée aux agents chargés de famille.

La pose de congés ne peut être faite par anticipation d'une année sur l'autre : un agent ayant épuisé l'intégralité de ses droits doit alors demander des congés non payés au moyen d'une mise en disponibilité pour convenances personnelles. Sa situation administrative sera suspendue pour la durée de son absence.

Tout départ en congés reste soumis à la validation des dates d'absence par le chef de service. La demande de pose de congés annuels doit lui être soumise par écrit, en respectant un délai de préavis fixé à quinze jours. Toutefois, la demande de congé concernant les périodes de vacances scolaires doit être effectuée en décembre pour le 1^{er} semestre, en avril pour les vacances d'été, et en septembre pour la fin d'année.

Attribution de jours de fractionnement

Selon la période à laquelle les congés annuels sont posés, des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés. Ainsi, un congé posé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre permet l'acquisition d'un ou deux jours de fractionnement selon sa durée :

Un jour supplémentaire pour la pose d'entre cinq et sept jours de congés ;

Deux jours supplémentaires pour la pose d'au moins huit jours de congés.

L'attribution des jours de fractionnement se fait dans la limite d'une fois par année civile. Ces jours peuvent être épargnés.

Dispositions relatives aux congés non posés

Les congés annuels sont destinés à être posés. Aucune indemnisation financière n'est prévue pour un agent n'ayant pas posé l'intégralité de ses congés (sauf pour les contractuels). Les congés non posés en fin d'année sont donc perdus si aucune demande d'enregistrement au Compte Épargne-Temps n'est effectuée. L'épargne de jours de congés connaît toutefois des modalités spécifiques.

En cas d'indisponibilité physique, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum qui court à compter du 1^{er} janvier de l'année (N+1) qui suit (l'année de l'acquisition des congés).

Jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)

Un jour dit de RTT (Réduction du Temps de Travail) est un jour de repos accordé par l'employeur en compensation du temps de travail effectué au-delà du cycle standard des 35 heures hebdomadaires. Les jours de RTT sont calculés en journées ou demi-journées et sont accordés par année civile.

Acquisition des droits

Le nombre de jours de RTT accordé varie selon le nombre d'heures hebdomadaires et le nombre de jours travaillés. Un agent à temps complet travaillant 37,5 heures par semaine sur cinq jours bénéficiera ainsi d'un forfait de 15 jours de RTT par an.

A- Calcul – Cas général

$$\text{Calcul : } \left(\text{Nombre d'heures par semaine} - 35 \right) \times \left(\frac{228}{\text{Nombre de jours par semaine}} \right)$$

 Nombre d'heures par semaine

 Nombre de jours par semaine

B- Calcul – Cas annualisation

$$\text{Calcul : } \frac{(\text{Nombre d'heures annuelles} - 1600) \times \left(\frac{228}{\text{Nombre de jours travaillés}} \right)}{\text{Nombre d'heures annuelles}} \\ \frac{\text{Nombre d'heures annuelles}}{\text{Nombre de jours travaillés}}$$

Les jours de RTT suivent le même principe que les congés annuels et ne peuvent être indemnisés : ils doivent donc être posés ou enregistrés sur un Compte Épargne-Temps, sans quoi ils seront perdus.

La pose de jours de RTT se fait, comme pour les congés annuels, auprès du chef de service.

Tout départ en RTT reste soumis à la validation de la demande par le supérieur hiérarchique.

Cas particulier : Diminution des droits

Les congés pour raison de santé (maladie ordinaire, congé de longue maladie, etc.) ne permettent pas l'obtention de jours de RTT. Dans cette situation, le nombre de jours de RTT acquis annuellement est réduit proportionnellement à la durée du congé.

Les droits sont réduits au terme de l'année civile. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à déduire serait supérieur au nombre accordé au cours de l'année, la réduction des droits impacterait les droits de l'année suyvante.

$$\text{Calcul de la réduction des droits : } \frac{228}{15} = 15,2 \text{ arrondis à } 15,5 \text{ jours}$$

Ce quotient correspond au nombre de jours ouvrés d'absence pour maladie ou Autorisation Spéciale d'Absence à partir duquel une journée ARTT est retirée.

Heures supplémentaires et complémentaires

Une heure supplémentaire ou complémentaire est une heure de travail effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elle présente par nature un caractère exceptionnel et nécessite une demande motivée par le chef de service. Un agent ne peut donc pas effectuer d'heures supplémentaires par convenance personnelle.

Les travaux supplémentaires peuvent, au choix de l'autorité territoriale :

Faire l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos.

Être rémunérés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

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

La compensation des heures supplémentaires devra prioritairement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à une indemnisation après accord du Maire. En cas d'impossibilité d'octroyer le repos compensateur notamment pour nécessités de service, les heures supplémentaires seront indemnisées comme suit :

Le taux horaire de base est multiplié par un coefficient :

- de 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires,
- de 1,27 pour les heures suivantes.

Le taux horaire de base est majoré de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié

Acquisition des droits

Seuls les agents à temps non complets sont concernés par le dispositif des heures complémentaires : celles-ci représentent les heures effectuées en dépassement de la quotité de travail, dans la limite du cycle complet de durée légale du travail hebdomadaire (35 heures).

Les heures supplémentaires représentent les heures effectuées par un agent, qu'il soit à temps complet, partiel ou non complet, au-delà de la durée légale du travail hebdomadaire. Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf s'il dispose d'un avis exceptionnel du Comité Social Territorial Intercommunal. Ses garanties minimales restent préservées.

Modalités de rémunération et de récupération

Les heures complémentaires font l'objet d'une rémunération. Les heures supplémentaires font quant à elles l'objet d'une récupération.

Cette récupération se fait sous forme d'heures de repos égales à la durée des heures supplémentaires effectuées. La récupération se fait avec l'accord préalable du chef de service, dans le respect des nécessités de continuité du service.

Les agents à temps partiel ou non complet connaissent les mêmes modalités de récupération de leurs heures supplémentaires que les agents à temps complet.

Compte Épargne-Temps

Le Compte Épargne-Temps est un dispositif permettant la sauvegarde et le report de jours de congés non posés. Il est ouvert par la collectivité uniquement sur demande écrite de l'agent, quel que soit son statut (hors agents stagiaires et agents contractuels de droit privé).

Alimentation du compte

Le compte peut être alimenté par trois types de congés :

- Les congés annuels, dans la limite d'un cinquième des droits acquis, et sous réserve d'avoir déjà pris le reste. Par exemple : droit à congé = 25 jours, déjà posé 20 jours, donc 5 jours possible à épargner ; ATTENTION, si droit à congé = 25 jours, déjà posé 15 jours, aucun jour ne pourra être épargné.
- Les jours de RTT.
- Les jours de fractionnement.

L'alimentation du Compte Épargne-Temps se fait par journée entière, dans la limite de 60 jours. Le nombre de jours pouvant être épargnés chaque année est proratisé selon la quotité du temps de travail si l'agent est à temps partiel ou non complet.

L'agent doit formuler la demande d'alimentation de son compte auprès du service RH. La demande s'effectue avant le 31 janvier de l'année suivante.

Utilisation des droits épargnés

Les jours enregistrés au Compte Épargne-Temps doivent être mobilisés sous forme de congés ; ils sont, par conséquent, non monnayable. Cette mobilisation peut être faite à tout moment, dans le respect des nécessités de service, dès lors que le solde de congés annuels et RTT de l'année en cours a été épuisé.

La règle des 31 jours de congés consécutifs n'est pas applicable lors d'une mobilisation des droits acquis au Compte Épargne-Temps. À l'issue d'un congé de maternité ou paternité, l'agent est également en droit de mobiliser son Compte Épargne-Temps.

Les congés pris au titre du Compte Épargne-Temps sont assimilés à une période d'activité : l'agent conserve donc sa rémunération et ses droits en matière d'avancement.

Cas particulier : Conservation des droits acquis

Lors d'un détachement ou d'une mutation vers un autre collectivité ou établissement public, l'agent conserve ses droits du Compte Épargne-Temps. La collectivité d'accueil peut toutefois lui demander d'en poser une partie avant sa prise de fonction.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits sont indemnisés à hauteur des droits épargnés.

Autorisations Spéciales d'Absence

Des autorisations d'absence au service peuvent être accordées à l'agent face à certains événements de vie. Leur durée est variable selon la nature de l'événement et ses impacts.

Différentes autorisations d'absence

L'octroi d'une Autorisation Spéciale d'Absence requiert la présentation d'une pièce justificative.

Modalités d'octroi

Les Autorisations Spéciales d'Absence sont accordées au moyen d'une demande de l'agent auprès de l'autorité territoriale. Celle-ci doit impérativement être accompagnée des justificatifs adéquats (certificats médicaux, documents de filiation si l'événement concerne un membre de famille, ...). La demande doit être formulée par écrit, si possible en respectant un préavis de cinq jours.

Une Autorisation Spéciale d'Absence ne peut être accordée que dans la mesure où le bénéficiaire aurait dû exercer ses fonctions au moment de la nécessité de s'absenter : elle ne peut être accordée durant un congé et ne peut faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Durant son absence, l'agent est maintenu en position d'activité : ses droits, notamment en matière de rémunération, ne sont pas impactés.

A- Autorisations Spéciales d'Absence pour raisons familiales

	MARIAGE	PACS	NAISSANCE-ADOPTION	DÉCÈS-OBSÈQUES	HOSPITALISATION GRAVE / MALADIE GRAVE Traitement et soins prolongés, caractère invalidant et gravité confirmée ; maladie grave telle que définie par l'arrêté du 14 mars 1986	GARDE D'ENFANT MALADE (1) Pour maladie ou fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil
AGENT	5 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement		DE DROIT		1 jour ouvré (suivi de contrôle)	
CONJOINT				5 jours ouvrés continus et contigus à la date de l'évènement	3 jours ouvrés	
ENFANT	3 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			DE DROIT	5 jours ouvrés	Durée des obligations hebdomadaire de service +1 (-16 ans)
PÈRE/MÈRE	1 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			3 jours ouvrés continus et contigus à la date de l'évènement	3 jours ouvrés	

FRÈRE/SŒUR	1 jours ouvrés précédent, suivant ou incluant l'évènement			1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		
BEAU-PÈRE/ BELLE-MÈRE				1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		
BEAU-FRÈRE/ BELLE-SOEUR				1 jour ouvré continu et contigu à la date de l'évènement		

(1) Possibilité de doubler les jours si l'agent est seul à assumer la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant.

Le nombre de jours présentés dans le tableau est valable pour un temps complet. Pour les temps non complets et partiels, les jours seront proratisés en fonction du nombre de jour de travail effectif avec un minimum garanti de 1 jour.

B- Autorisations Spéciales d'Absence liées à des évènements de la vie courante

Objet	Durée	Observations
Don du sang	2 h quand l'opération est sur la commune, déplacement compris	
Concours et examens	Jour(s) des épreuves + veille suivant distance	

Congés pour raison de santé

Si l'agent ne peut assurer l'exercice de ses fonctions en raison de son état de santé, il est placé dans l'une des positions administratives suivantes : en congé d'invalidité temporaire imputable au service, en congé pour accident de travail, en congé pour accident de trajet, en congé pour maladie professionnelle ou en congé de grave maladie.

Congé d'invalidité temporaire imputable au service / congé pour accident de travail / congé pour accident de trajet / congé pour maladie professionnelle

S'il est victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'agent est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, en congé pour invalidité imputable au service (CIIS) pour les fonctionnaires relevant du régime général de la Sécurité sociale ou en congé pour accident de travail, pour accident de trajet et pour maladie professionnelle pour les contractuels. Le congé n'a pas de durée maximale : il est prolongé jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou mis en retraite.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

S'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la collectivité.

S'il est fonctionnaire non affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement durant toute la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.

S'il est agent contractuel de droit public, la rémunération statutaire versée par la collectivité varie selon son ancienneté. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- Plein traitement pendant un mois dès son entrée en fonctions ;
- Plein traitement pendant deux mois après un an de services ;
- Plein traitement pendant trois mois après trois ans de services.

Congé de Maladie ordinaire

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une absence, l'agent est placé en Congé pour Maladie Ordinaire (CMO). La durée est limitée à un an.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

Qu'il soit affilié ou non à la CNRACL, l'agent fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement durant trois mois, puis 50% (demi-traitement) jusqu'à la fin du congé. S'applique également le jour de carence, selon lequel le premier jour de congé n'est pas indemnisé.

S'il est agent contractuel de droit public, l'agent est indemnisé en fonction de son ancienneté dans la collectivité. S'applique également le jour de carence.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- Moins quatre mois de service : Il ne bénéficie d'aucune rémunération statutaire ;
- Après quatre mois de service : Intégralité du traitement pour le premier mois, puis 50% le second mois ;
- Après deux ans de service : Intégralité du traitement les deux premiers mois, puis 50% les troisième et quatrième mois ;
- Après de trois ans de service : Intégralité du traitement les trois premiers mois, puis 50% jusqu'au sixième mois.

L'IFSE durant la maladie ordinaire (voir délibération 2022-35 ou suivante en vigueur) :

Un délai de carence (c'est-à-dire un nombre de jours d'absence au-delà desquels une réduction de régime indemnitaire intervient) est instauré de la façon suivante : une déduction pour absence intervient en fonction de la durée d'absence, calculé en jours cumulés glissants sur l'année médicale (calcul sur la période des douze derniers mois de date à date) à compter du premier jour d'absence (congé de maladie ordinaire) à raison de :

- 100% du régime indemnitaire maintenu pour les 10 premiers jours d'absence.
- Réduction de 50% par jour d'absence à compter du 11ème jour d'absence.
- A compter du 21ème jour d'absence suppression complète du régime indemnitaire.

Maladie grave

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une durée d'absence supérieure à un an, l'agent est placé :

S'il est affilié à la CNRACL, l'agent dispose de deux modalités de congé pour maladie grave :

- Le Congé de Longue Maladie (CLM), qui a une durée maximale de trois ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
- Le Congé de Longue Durée (CLD), qui a une durée maximale de cinq ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement les trois premières années, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

La détermination du type de congé est effectuée sur avis du conseil médical.

S'il n'est pas affilié à la CNRACL, l'agent dispose d'un congé de grave maladie limité à trois ans. Il perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

S'il est contractuel de droit public, l'agent doit disposer d'au moins trois ans d'ancienneté pour avoir droit à un congé de grave maladie, limité à trois ans. Il perçoit alors l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

Congés pour raison familiale

Selon sa situation, un agent peut être placé en trois positions administratives : la maternité et l'adoption, la paternité et l'accueil de l'enfant.

Congé maternité

En cas de maternité, l'agent est en droit de demander à être placé en Congé Maternité. La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent telle que définie par les articles L. 1225-17 à L. 1225-21 du Code du travail.

Quel que soit le statut de l'agente, elle dispose d'un congé dont la durée est comprise entre 16 et 46 semaines, durant lesquelles elle perçoit l'intégralité de son traitement.

Congé d'adoption

La durée du congé d'adoption est comprise entre 16 semaines et 22 semaines en fonction du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants adoptés. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Paternité et accueil d'un enfant

En cas de paternité ou à la suite de l'accueil d'un enfant adopté, l'agent peut demander un Congé Paternité. Celui-ci doit être pris dans les six mois suivant la naissance ou l'accueil de l'enfant.

Qu'il soit affilié titulaire ou contractuel, l'agent dispose d'un congé d'une durée comprise entre 28 et 35 jours consécutifs (congé de naissance de 3 jours compris). Ces jours sont fractionnables. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé.

Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, ses ayants-droits sont indemnisés.

S'il était fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'indemnité accordée à son ayant-droit varie selon la situation de l'agent au moment du décès :

- Si l'agent était titulaire avant l'âge légal de départ à la retraite, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant
- Si l'agent était titulaire ayant dépassé l'âge légal de départ à la retraite, l'indemnité est égale à $\frac{1}{4}$ de la dernière rémunération brute annuelle (traitement afférent à l'indice détenu au jour du décès).
- Si l'agent est décédé à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant
- Si l'agent est décédé à la suite d'un attentat ou d'un acte de dévouement, l'indemnité est égale à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé (traitement afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour du décès) assortie de la majoration pour enfant

Si l'agent était stagiaire, l'indemnité est égale au montant forfaitaire indiqué dans le code de la Sécurité sociale (3 738 € au 1er avril 2023)

S'il était fonctionnaire non affilié à la CNRACL ou agent contractuel de droit public, sous réserve de remplir les conditions, il est versé :

- Un capital décès forfaitaire par la CPAM (3 738 € au 1er avril 2023)
- Un capital décès complémentaire par l'IRCANTEC dont le montant le plus avantageux sera retenu entre

La somme des émoluments perçus au cours des 12 mois précédant le décès à laquelle est appliqué un abattement égal au montant du capital décès prévu à l'article D.361-1 du code de la sécurité sociale (soit minoré du capital décès versé par la CPAM de 3 738 € au 1 er avril 2023)

75% des émoluments soumis à cotisation au cours des 12 mois d'activité précédant la date du décès de l'affilié

Références juridiques

Le temps de travail des agents de la Fonction Publique Territoriale est régi par la loi :

Dispositions générales

Code Général de le Fonction Publique

Dispositions spécifiques

Décret n°2001-623 du 12/07/2001 (aménagement du temps de travail),

Décret n°2002-60 du 14/01/2002 (indemnités des travaux supplémentaires),

Décret n°2004-878 du 26/08/2004 (Compte Épargne-Temps).

Délibérations

2022-35 du 30-08-2022 Mise à jour du RIFSEEP (Régime Indemnitaire lié aux Fonctions, aux Sujétions, à l'Expertise et à l'Engagement Professionnel)

Vu l'avis favorable à l'unanimité des deux collèges du CSTi en date du 12 septembre 2024,
Le Conseil Municipal est invité à :

ADOPTER

Art 1 - Les dispositions du règlement de l'organisation du temps de travail V3.

DECIDER

Art 2 - Que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} novembre 2024.

ABROGER

Art 3 – La délibération 2023-45 du 27 juillet 2023 relative au règlement de l'organisation du temps de travail

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents

Signature du secrétaire de séance

SALAT Didier
