



Règlement du temps de Travail des agents de la commune de **BAILLARGUES**

Table des matières

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES	3
❖ ARTICLE 1 – LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	3
❖ ARTICLE 2 – LA NOTION DE TRAVAIL EFFECTIF	3
❖ ARTICLE 3 – LES DISPOSITIONS COMMUNES REGLEMENTAIRES.....	3
CHAPITRE II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
❖ ARTICLE 1 - PRINCIPE	4
❖ ARTICLE 2 – LES AGENTS SUR POSTE ADMINISTRATIF	4
❖ ARTICLE 3 – LES AUTRES AGENTS	4
❖ ARTICLE 4 – CAS PARTICULIER DES AGENTS NON TITULAIRES	4
CHAPITRE III. LE TEMPS PARTIEL	5
❖ ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	5
❖ ARTICLE 2 – LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	5
❖ ARTICLE 3 – LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	5
CHAPITRE IV. LES HEURES COMPLEMENTAIRES, SUPPLEMENTAIRES ET ASTREINTES	5
❖ ARTICLE 1 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, COMPLEMENTAIRES	5
❖ ARTICLE 2 – LES ASTREINTES	6
CHAPITRE V. – LES CONGES ANNUELS	6
❖ ARTICLE 1 – LE DROIT A CONGES ANNUELS.....	6
❖ ARTICLE 2 – L’UTILISATION DES CONGES ANNUELS	7
CHAPITRE VI. – LE CONGES DE PATERNITE – D’ACCUEIL DE L’ENFANT	8
CHAPITRE VII. - LES JOURS D’AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL.....	8
❖ ARTICLE 1 – LA CAPITALISATION DES DROITS RTT	8
❖ ARTICLE 2 – L’UTILISATION DES JOURS RTT	8
<i>Le principe.....</i>	<i>8</i>
CHAPITRE VIII. - LES AUTORISATIONS D’ABSENCE.....	9
❖ ARTICLE 1 – LE PRINCIPE	9
.....	9
❖ ARTICLE 2 – MODALITES DE PRISE.....	9
CHAPITRE IX. – LE COMPTE EPARGNE TEMPS	9
❖ ARTICLE 1 – LES BENEFICIAIRES ET OUVERTURE	9
❖ ARTICLE 2 – UTILISATION	10
ANNEXE - REFERENCES JURIDIQUES.....	10
ANNEXE - AUTORISATIONS D’ABSENCES	11

Ce document présente les dispositions réglementaires en matière de temps de travail qui s'appliquent, aux agents des services de la Commune de BAILLARGUES, quel que soit leur statut et leur catégorie.

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES

❖ ARTICLE 1 – LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents sont soumis notamment au dispositif général du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et du décret 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.

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 607 heures.

Le calcul est le suivant :

- Nombre de jours dans l'année : 365
- Nombre de jours non travaillés : 137 (104 jours de week-end + 25 jours de congés annuels + 8 jours fériés en moyenne)
- Nombre de jours travaillés : $365 - 137 = 228$
- Nombre d'heures travaillées à l'année : $228 \times 7\text{h/j} = 1596$
- Durée annuelle du temps de travail effectif : $1596\text{h} + 7\text{h de la journée de solidarité} - 2\text{ jours de fractionnement} = 1589\text{h}$ pour un agent à temps complet et pour une année avec 8 jours fériés.

❖ ARTICLE 2 – LA NOTION DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de la commune de BAILLARGUES et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- le temps de repos de 20 minutes, au-delà de 6h de travail consécutif,
- le temps d'habillage/déshabillage,
- les déplacements professionnels,
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet,
- les temps de formation : il convient de prendre en compte la durée de formation et les délais de route entre la résidence administrative et le lieu de formation, soit 7,5h/jour,
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations,
- le temps lié aux autres convocations et rendez-vous pris pour les services de la Mairie,
- les autorisations d'absence pour exercice du droit syndical

Les déplacements du domicile au lieu de travail ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

❖ ARTICLE 3 – LES DISPOSITIONS COMMUNES REGLEMENTAIRES

Les dispositions réglementaires suivantes devront être respectées:

- Une pause méridienne de 45 minutes minimum
- Aucun temps de travail n'atteint 6 heures consécutives sans que l'agent ne bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes. Ce temps de pause ne peut être accolé à la pause méridienne
- La durée quotidienne de travail n'excède pas 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail n'excède pas 12 heures
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

CHAPITRE II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

❖ ARTICLE 1 - PRINCIPE

La durée du cycle annuel est fixée par année civile. Le cycle débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

En début d'année, une réunion de cadrage est obligatoirement organisée par le directeur(trice) avec le personnel pour déterminer le calendrier prévisionnel de travail, des congés, le cas échéant de formation, ainsi que les modalités d'organisation des services pour les agents soumis à une annualisation du temps de travail.

L'emploi du temps arrêté par le directeur(trice), accompagné de la fiche de poste, est communiqué à l'agent, au plus tard le 15 janvier. Il est signé par les deux parties avant transmission, accompagné de la fiche de poste, à la Direction des Ressources Humaines par voie dématérialisée au plus tard après les congés d'hiver.

❖ ARTICLE 2 – LES AGENTS SUR POSTE ADMINISTRATIF

Les agents sur poste administratif (services situés dans les locaux de la Mairie et le service de l'Urbanisme) se voient appliquer un régime de 36H/semaine. Ils bénéficient de 27 jours de congés annuels (25 + 2 jours de fractionnement) et de 6 jours de RTT.

L'emploi du temps est fixé comme tel :

- lundi : de 13H00 à 19H00
- mardi à vendredi : de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30

❖ ARTICLE 3 – LES AUTRES AGENTS

Les autres agents (y compris les veilleurs de nuit) se voient appliquer un régime d'annualisation du temps de travail sur la base de 1589H/an pour une année avec 8 jours fériés.

La durée annuelle effective sera re calculée chaque année et évoluera en fonction du nombre de jours fériés.

❖ ARTICLE 4 – CAS PARTICULIER DES AGENTS NON TITULAIRES

Les agents non titulaires se verront appliquer un régime de 35h/semaine. Ils disposent de 25 jours de congés annuels qu'il conviendra de proratiser en fonction de la durée de leur contrat.

CHAPITRE III. LE TEMPS PARTIEL

❖ ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le temps partiel peut être accordé aux agents titulaires ou stagiaires sans condition d'ancienneté ainsi qu'aux agents contractuels, pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein seront transmises 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

❖ ARTICLE 2 – LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'agent peut exercer ses fonctions à **50%, 60%, 70% ou 80%**.

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains événements familiaux ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap (article L323-3 du code du travail) :

Les cas de temps partiel de droit sont :

- Naissance ou adoption d'un enfant : à compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave.
- Pour créer ou reprendre une entreprise.

❖ ARTICLE 3 – LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'agent peut exercer ses fonctions à **50%, 60%, 70%, 80% ou 90%**.

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et l'autorité hiérarchique dont l'accord préalable est requis. Cette dernière peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service. Dans ce cas précis un entretien préalable avec l'agent doit avoir lieu afin de lui exposer les motivations du refus.

CHAPITRE IV. LES HEURES COMPLEMENTAIRES, SUPPLEMENTAIRES ET ASTREINTES

❖ ARTICLE 1 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, COMPLEMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures réalisées au-delà du cycle fixé, et formulées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Par principe ces heures font l'objet d'une récupération, le paiement intervient à titre exceptionnel et au maximum dans la limite de 25h/mois (selon les modalités de la réglementation en vigueur).

Les conditions de récupération sont les suivantes :

Par principe elles donnent lieu à récupération à raison d'1H00 pour une 1H00 travaillée.

La récupération est majorée dans les cas suivants :

- 2,5H (2H 30mn) sont récupérées pour 1H00 effectuée de nuit (22H00 à 7H00)
- 2.075H (2H 5mn) est récupérée pour 1H00 effectuée un dimanche ou un jour férié

Sont considérées comme heures complémentaires, les heures réalisées jusqu'à hauteur du temps complet.

Les heures complémentaires, quand elles sont rémunérées, ne font pas l'objet de majoration.

TNC < Heures complémentaires ≤ 35 heures < heures supplémentaires

❖ ARTICLE 2 – LES ASTREINTES

Définition

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'Autorité hiérarchique, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir. L'astreinte a pour but d'assurer à titre exceptionnel, la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers.

Public concerné

Les agents de la police municipale, certains agents des services techniques.

Modalité de mise en œuvre

Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés et de RTT.

Les astreintes doivent être prévues, autant que faire se peut, en début d'année lors de l'élaboration de l'emploi du temps.

En période d'astreinte si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif.

CHAPITRE V. – LES CONGES ANNUELS

❖ ARTICLE 1 – LE DROIT A CONGES ANNUELS

Le principe

La durée du congé annuel est égale à 5 fois les obligations hebdomadaire de travail.

Expl 1 : un agent travaillant 5 jours / semaine bénéficie de 5x5 soit 25 jours de congés annuels.

Expl 2 : un agent travaillant 4 jours / semaine bénéficie de 4x5 soit 20 jours de congés annuels.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de temps partiel.

Pour les agents à temps partiel, ils sont calculés au prorata de la quotité de travail.

Pour les agents recrutés en cours d'année ou pour des missions ponctuelles, ils sont calculés au prorata des jours de présence dans la Collectivité.

Le calcul

Temps plein : 27 jours (25 + 2 jours de fractionnement)

Temps partiel :

90% : $22.5 + 2 = 24.5$ j

80% : 20 jours + 2 = 22 j

70% : 17.5 jours + 2 = 19.5 j

60% : 15 jours + 2 = 17 j

50% : $12,5$ jours + 2 = 14.5j

Les agents à temps non complet se voient octroyer un nombre de jours de congés au prorata de leur durée hebdomadaire.

❖ ARTICLE 2 – L'UTILISATION DES CONGES ANNUELS

Le principe

Les congés annuels doivent être posés dans le cadre de l'année civile au titre de laquelle ils sont constitués. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Un report des jours de congé non pris au 31 décembre est accordé jusqu'à fin février de l'année suivante. Au-delà de cette date, ils peuvent être posés sur le compte épargne temps en conformité avec les règles du compte épargne temps.

Les dérogations au report des congés de l'année précédente sont les suivantes :

- à la suite des congés maternité, paternité ou parental
- à la suite des congés de présence parentale, de solidarité familiale
- à la suite d'arrêt pour raison de santé

La pose des congés :

Afin de garantir l'effectif nécessaire au maintien de l'activité et à la continuité du service, de faciliter les arbitrages éventuels et de permettre aux agents de planifier leurs vacances, un calendrier prévisionnel est établi dans les directions.

C'est le directeur(trice) qui est en charge de la validation des demandes de congés.

En périodes de vacances scolaires, ce calendrier prévoit une période de déclaration des souhaits de départ en congés, et une période d'arbitrage et de réponse aux agents. Ceux qui n'auront pas signifié leurs souhaits à temps ne seront pas prioritaires. Les modifications de souhaits sont possibles mais laissées à l'appréciation du directeur (trice).

Dans le cadre des arbitrages, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Toute demande de congés doit respecter un délai de préavis :

- au moins égal à la durée du congé demandé pour toute absence supérieure à 5 jours ouvrés
- au moins égal à 5 jours pour toute absence comprise entre 2 et 5 jours
- égal à 1 jour pour toute absence d'une demi-journée ou d'un jour

Les congés annuels et les congés maladie :

- Lorsque la maladie intervient pendant les congés annuels

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est de droit placé en congé maladie.

Cela ne donne pas droit à une prolongation automatique d'absence pour congé annuel à l'issue de l'arrêt maladie. Cette prolongation peut être accordée uniquement par le directeur (trice).

- Report sur l'année civile suivante pour raison de santé

Il est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,

- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

Lors de sa reprise de fonction, l'agent qui a été absent pour les motifs ci-dessus lors de l'année N-1, peut reporter ses congés non pris jusqu'aux 30 mars de l'année N+2 et dans la limite de 25 jours.

CHAPITRE VI. – LE CONGES DE PATERNITE – D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Lors de la naissance d'un enfant, le père, ou la personne vivant en couple avec la mère, peut bénéficier d'un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire formule sa demande par écrit qu'il transmettra à la Direction des Ressources Humaines. Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Durant le congé, il bénéficie d'une indemnisation versée par la Sécurité sociale.

CHAPITRE VII. - LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

❖ ARTICLE 1 – LA CAPITALISATION DES DROITS RTT

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) sont attribués en compensation du dépassement de la durée légale de travail (35H/sem).
Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de RTT.

Ils sont calculés au prorata de la quotité de travail :

Durée hebdo/Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
35H/sem	0	0	0	0	0	0
36H/sem	6	5.5	5	4	3.5	3

Les jours de RTT ne peuvent être pris au-delà de la fin de l'année.
Les maladies et accidents n'ouvrent pas droit à capitalisation.

❖ ARTICLE 2 – L'UTILISATION DES JOURS RTT

Le principe

Les jours de RTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, ou regroupés. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service. Il est fortement conseillé de prévoir, par un calendrier, la pose régulière des jours de RTT afin de consommer ceux-ci sur l'année.

Les jours non pris au 31 décembre sont perdus, sauf à l'issue d'un congé de maternité ou pour nécessités de service sur rapport du directeur(trice). Ils peuvent alors être versés sur le compte épargne temps (cf. règles du C.E.T. paragraphe).

Les RTT et les congés maladie

En cas d'absence pour raison de santé au cours de l'année N, une régularisation des RTT sera effectuée sur l'année N+1, à raison de ½ RTT pour 30 jours d'absence.

CHAPITRE VIII. - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

❖ ARTICLE 1 – LE PRINCIPE

Des autorisations d'absences peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, pour événements familiaux, pour motifs civiques ou pour des actes de la vie courante.
Les agents bénéficiaires sont :

- ❖ les agents stagiaires et titulaires en position d'activité
- ❖ les agents non titulaires

❖ ARTICLE 2 – MODALITES DE PRISE

La demande doit être accompagnée ou suivie de la transmission d'un justificatif transmis à la Dilection des Ressources Humaines sous couvert du directeur (trice).

Les demandes d'autorisation d'absence pour évènements prévisibles (mariage, déménagement, concours) doivent être déposées dès connaissance de l'événement.

Aucune autorisation ne peut être accordée lorsque l'événement se produit alors que l'agent est absent (en congés annuels, maladie, jours de RTT...). L'autorisation d'absence ne se substitue pas au motif d'absence.

Toute autre autorisation spéciale d'absence ne figurant pas en annexe doit donner lieu à récupération.

Voir liste en annexe.

CHAPITRE IX. – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif de compte épargne temps permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris au cours de l'année.

❖ ARTICLE 1 – LES BENEFICIAIRES ET OUVERTURE

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET. En sont exclus les agents mis en stage.

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent et n'a pas à être motivée.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- ✓ Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT
- ✓ Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20
- ✓ Le report des congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique
- ✓ Les jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

La demande d'alimentation du C.E.T. doit être formulée au plus tard fin février de l'année N+1.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder **60 jours**.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation. Elle ne pourra s'effectuer qu'une fois par an et devra indiquer la nature, le nombre de jours que l'agent souhaite verser à son compte.

❖ ARTICLE 2 – UTILISATION

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service sauf :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité
- à l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale).

Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

ANNEXE – REFERENCES JURIDIQUES

- Le Code Général des collectivités territoriales ;
- La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La 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 ;
- Les lois 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- 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 de l'Etat et dans la magistrature ;
- Le 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 ;
- Le Décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Avis du Conseil d'Etat d'avril 2017, relatif au droit de report des congés annuels non pris
- Circulaire NOR : RDFF1710891C du 8 juillet 2011, relative à l'incidence des congés maladies sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

ANNEXE - AUTORISATIONS D'ABSENCES

Sous réserve des nécessités de service et avec l'accord du directeur, l'agent peut bénéficier des autorisations d'absences suivantes :

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs par année	Accordés dans la semaine qui précède ou qui suit l'évènement	Acte de mariage ou PACS + Attestation de parenté, s'il y a lieu
Mariage d'un enfant	2 jours ouvrés		
Mariage des père, mère, beaux-parents, frères et sœurs	1 jour ouvré + délais de route qui ne peut excéder 48H A/R à l'appréciation de l'autorité territoriale		

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Naissance ou Adoption	3 jours ouvrés	Accordés dans les 15 jours après l'arrivée de l'enfant (Cumulable avec le congé paternité ou d'adoption)	Acte de naissance ou Acte d'adoption

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
DECES Conjoint, enfant.	5 jours ouvrés consécutifs	Accordés dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès + Attestation de parenté, s'il y a lieu
DECES - parents, beaux-parents	3 jours ouvrés consécutifs		
DECES - autre membre de la famille proche	1 jour ouvré + délais de route qui ne peut excéder 48H A/R à l'appréciation de l'autorité territoriale		
Evènement	Nombre de jours	Condition	Justificatifs

d'attribution			
Maladie très grave d'un enfant, du conjoint	8 jours	Nombre de jours proratisé en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical mentionnant la gravité de la maladie, nécessitant la présence d'un tiers + attestation sur l'honneur de parenté
Maladie très grave des parents, beaux-parents	3 jours		
Maladie très grave des ascendants	1 jour + délais de route qui ne peut excéder 48H A/R à l'appréciation de l'autorité territoriale		

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Garde d'enfant malade	6 jours Doublement possible si l'agent assume seul la garde de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	Jusqu'aux 16 ans de l'enfant sauf enfant reconnu handicapé	Certificat médical justifiant la présence du père ou de la mère

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Evènement	Nombre de jour	Condition d'attribution	Justificatifs
Aménagement des horaires de travail	1 heure / jour maximum	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse	Demande accompagnée du certificat de grossesse
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen et 8 jours max /grossesse	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant	Attestation médicale
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Concours Administratif	Le jour ou la ½ journée		Convocation à l'épreuve +

Examen Professionnel	de l'épreuve		attestation de présence
-----------------------------	---------------------	--	-------------------------

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Déménagement de l'agent	1 jour ouvré par année civile		Justificatif de changement d'adresse
Don du sang ou de plaquettes	Durée du déplacement et du don	Au sein de la commune	Attestation
Rentrée scolaire enfants de – de 12 ans ou jusqu'à l'admission en 6 ^{ème}	1 heure le jour de la rentrée scolaire quel que soit le nombre d'enfant à charge		

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Juré d'assises et/ou Témoin dans le cadre d'une procédure judiciaire	Durée de la session		Convocation et attestation

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Mandat électif Code Général des collectivités territoriales	Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux ou d'organismes de coopération intercommunale, pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes et des commissions en tant que membre ou en qualité de représentant de la commune.	Un crédit d'heure supplémentaire est accordé en fonction de la taille de la collectivité et du type de mandat Ces autorisations d'absence ne donnent pas lieu à rémunération	Formulaire intranet « autorisation pour mandat électif »

FETES RELIGIEUSES : les fêtes religieuses (hors jours fériés) ne sont pas considérées comme donnant droit à autorisation d'absence et sont décomptées des droits à congés ou ARTT.