**Délibération 2022-477**

## Adoption du nouveau règlement sur la gestion du temps de travail au sein du SMANM

### Extrait du registre des délibérations du comité syndical du Lundi 19 décembre 2022

Le comité du syndicat mixte association Maison de la Normandie et de la Manche (SMANM) s'est réuni Lundi 19 décembre 2022 à 10 heures 30 en présentiel et visioconférence sur convocation du 12 décembre 2022 expédiée par courriel le 13 décembre 2022.

La séance est présidée par Monsieur Pierre VOGT, Président du SMANM.

| Nombre de membres en exercice | Nombre de présents | | Quorum (Art 3 des statuts modifiés) |
|---|---|---|---|
| | Titulaires | Suppléants | |
| **12** | 5 | 2 | 7 |

**PARTICIPANTS**

**Membres titulaires et suppléant : en présentiel**

| | |
|---|---|
| M. Pierre VOGT | conseiller régional - Région Normandie<br>Président du SMANM |
| Mme Catherine BRUNAUD-RHYN | conseillère départementale – canton Avranches |
| M. Guillaume HEDOUIN | conseiller régional - Région Normandie |
| Mme Nathalie PORTE | conseillère régionale – Région Normandie |
| M. Philippe GOSSELIN | conseiller départemental – canton Saint-Lô1<br>*membre suppléant* |

**Membre titulaire et suppléante : en visio**

| | |
|---|---|
| Mme Claire ROUSSEAU | conseillère régionale – Région Normandie |
| Mme Dany LEDOUX | conseillère départementale – canton Quettreville S/S<br>*membre suppléante* |

**EXCUSES**

| | |
|---|---|
| Mme Isabelle BOUYER-MAUPAS | conseillère départementale - canton Agon-Coutainville |
| Mme Marie-Françoise KURDZIEL | conseillère régionale – Région Normandie |
| Mme Marie-Pierre FAUVEL | conseillère départementale – canton Condé Sur Vire |
| M. Antoine DELAUNAY | conseiller départemental - canton Avranches<br>représenté par M. Philippe GOSSELIN |
| M. Gilles LELONG | conseiller départemental canton Cherbourg en Cotentin5 |
| Mme Marie-Hélène ROUX | conseillère régionale – Région Normandie |
| M. Yvan TAILLEBOIS | conseiller départemental – canton Granville |

.../...

**Adoption du nouveau règlement sur la gestion du temps de travail au sein du SMANM**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le courrier du 6 août 2021 de la Préfecture de la Manche rappelant aux collectivités territoriales, la nécessité d'effectuer la mise en conformité de l'organisation du temps de travail de leurs services afin d'assurer le respect de la durée réglementaire de 1 607 heures annuelles selon l'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le projet d'un nouveau règlement de gestion du temps de travail respectant les dispositions légales, réalisé en concertation avec les services des Ressources Humaines et le service mutualisation du Conseil Départemental de la Manche avec information donnée au Comité syndical du SMANM le 21 septembre 2022 ;

Vu l'avis favorable rendu le 17 novembre 2022 par le Comité Technique du Centre de Gestion de la Manche sur le projet du nouveau règlement sur la gestion du temps de travail du SMANM ;

Vu le rapport de séance N°473 annexé du règlement sur la gestion du travail au sein du SMANM soumis au vote du Comité syndical du SMANM ce 19 décembre 2022 ;

Après en avoir délibéré,

**LE COMITE DU SYNDICAT MIXTE ASSOCIATION MAISON DE NORMANDIE ET DE LA MANCHE,** à l'unanimité des membres participants,

- **approuve** le nouveau règlement sur la gestion du temps de travail au sein du SMANM **figurant en annexe** et sa mise en application à compter du 1er janvier 2023.

POUR EXTRAIT CONFORME,

**Le Président du Syndicat Mixte Association maison de la Normandie et de la Manche,**

**Pierre VOGT**

REÇU LE
23 DEC. 2022
PRÉFECTURE de la MANCHE

Maison de la Normandie & de la Manche

# Règlement sur la gestion du temps de travail au sein du syndicat mixte Association Normandie Manche (SMANM)

REÇU LE
23 DEC. 2022
PRÉFECTURE de la Manche

## Sommaire


I. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU SMANM ..... 2

II. ORGANISATION, AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (OARTT) ..... 2

II.1. Amplitudes d'ouverture et de fonctionnement ..... 2

II.2. Activités hors plages horaires habituelles ..... 3

III. GARANTIES MINIMALES ..... 4

III.1. Dérogations ..... 4

III.2. Heures supplémentaires ..... 4

IV. DISPOSITIFS D'AMENAGEMENT INDIVIDUEL DU TEMPS DE TRAVAIL ..... 5

IV.1. Le temps partiel ..... 5

IV.2. Le télétravail ..... 5

V. REGLES DE GESTION DES ABSENCES ..... 6

V.1. Jours fériés ..... 6

V.2. Fermeture annuelle du bureau lors de la période hivernale ..... 6

V.3. Gestion des jours de congés payés, des jours de RTT et des jours de fractionnement ..... 6

V.4. Journée de solidarité ..... 7

V.5. Gestion des autorisations spéciales d'absence (ASA) ..... 7

V.6. Gestion du compte épargne temps (CET) ..... 8

V.7. Don de jours de repos ..... 8

Le présent règlement annule et remplace l'ensemble des dispositions existantes jusqu'à présent en matière d'organisation du temps de travail et est applicable au **1er janvier 2023.**

Tous les agents du SMANM, au nombre de 2 (sur un poste de direction et un poste d'assistant-e), sont concernés par ce règlement, titulaires et contractuels.

Depuis 2018, la gestion RH des agents du SMANM est assurée par la direction des ressources humaines du Département de la Manche.

# I. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU SMANM

La durée annuelle des agents du SMANM, dont le temps de travail est annualisé du fait d'une reconnaissance d'une saisonnalité (festivals, évènements, organisation marchés, accompagnement de visites etc), est de 1 607 h 00, calculée sur une durée moyenne de 39 heures sur 52 semaines desquelles il faut défalquer : les 9 jours fériés non travaillés (cf. : V. « Règles de gestion des absences – V.I. Jours fériés), 25 jours de congés payés, 23 jours de RTT dont 1 jour est déduit au titre de la journée de solidarité.

A noter que les agents bénéficient en outre de 2 jours de fractionnement s'ils remplissent les conditions réglementaires.

Cependant le temps de travail est annualisé et organisé sur deux cycles :

- Un temps de travail hebdomadaire de 39h00 sur 5 jours (du lundi au vendredi), soit une (moyenne quotidienne de 7h48, avec une amplitude journalière comprise entre 8h00 et 19h00
- Un temps de travail sur les périodes dites des évènements (festivals -2 par an-, marchés -2 par an-, accompagnements institutionnels/représentations des collectivités et missions vitrine) compensant le temps de travail afin d'atteindre les 1 607 h 00. Les heures générées au-delà de 39h00 sur les périodes dites des évènements sont récupérées sur les périodes creuses (janvier, février, mars et mi-juillet à fin août).

Du fait d'un temps de travail hebdomadaire moyen de 39h00, les agents du SMANM bénéficient de 22 JRTT (jours de réduction du temps de travail), calculé de la façon suivante : droit 23 JRTT – la journée de solidarité.

# II. ORGANISATION, AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (OARTT)

## II.1. Amplitudes d'ouverture et de fonctionnement

Les missions énumérées ci-dessous sont effectuées sur une base hebdomadaire de 39h00 sur 5 jours (du lundi au vendredi).

➔ Services basés à St Helier, Jersey

L'amplitude d'ouverture au public du bureau et de la boutique est la suivante : du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 17 h 30.

Le bureau et la boutique sont ouverts en continu afin de correspondre aux habitudes de consommation et d'utilisation des services des anglo-saxons (pas de fermeture méridienne).

Afin de garantir une continuité de service, la présence d'un agent au minimum est requise sur ces plages d'ouverture en assurant une permanence physique et téléphonique (sauf en cas de réunion ou manifestation mobilisant les 2 agents hors du bureau et nécessitant la fermeture temporaire au public). Lorsqu'un agent est seul, il pourra fermer le bureau pour effectuer sa pause méridienne et/ou lorsqu'il devra assister à des réunions ou manifestations.

La pause méridienne est de 1h00.

Les bornes quotidiennes entre lesquelles les agents peuvent travailler sont comprises entre 8 h 00 - 19 h 00, du lundi au vendredi.

## II.2. Activités hors plages horaires habituelles

Certaines activités du SMANM amènent les agents à travailler en dehors des plages horaires et des jours habituels (soirs, week-ends…).

Les heures effectuées durant ces périodes sont comptabilisées dans le cadre de l'annualisation, afin d'effectuer en fin de cycle les 1 607 h 00.

Lorsque les activités imposent une présence en journée continue, il est possible, pour nécessité de service, de réduire la pause méridienne à 30 minutes.

➔ L'activité « festivals / évènements »

La Maison de la Normandie et de la Manche organise / participe à l'organisation d'évènements festifs et culturels, notamment à Jersey (Corn Riots, French Festival..) de manières très diverses : organisation d'évènements (concerts, diffusion de film, dégustation de vins, conférences, concours de pétanque… ; programmation et encadrement d'artistes normands ; tenue de stand d'information dans des foires et manifestations…).

Les agents sont mobilisés pendant la durée de l'évènement, sur site.

Elle correspond à deux périodes minimum dans l'année afin de préparer et participer aux festivals / évènements sur les îles Anglo-Normandes.

Durant cette période, les agents ne peuvent pas bénéficier des horaires personnalisés, leur durée de vacation de travail étant liée à la durée des festivals et des besoins alimentés par ces derniers.

➔ L'activité « marchés »

La Maison de la Normandie et de la Manche organise des marchés normands à Jersey. Elle organise la venue de commerçants non sédentaires normands sur des périodes d'environ 4 jours consécutifs (dont 1 week-end). Les agents sont mobilisés pendant la durée du marché, sur site, pour gérer l'évènement et sont amenés à également tenir un stand de la Boutique de la Maison de la Normandie et de la Manche.

Elle correspond à deux périodes minimum dans l'année afin de préparer et participer aux marchés normands de Jersey (organisation globale et tenue ponctuelle du stand « Boutique » de la Maison de la Normandie et de la Manche).

Durant cette période, les agents ne peuvent pas bénéficier des horaires personnalisés, leur durée de vacation de travail étant liée à la durée des marchés et des besoins alimentés par ces derniers.

➔ L'activité vitrine

Le SMANM met en place des « expositions temporaires » dans les vitrines de la Maison de la Normandie et de la Manche (environ 4 par an), afin de mettre en valeur les grands évènements / sites normands. Cette activité donne lieu à des voyages en Normandie afin d'emprunter/de retourner les objets exposés auprès d'organismes prêteurs (musées, offices de tourisme…). Les agents utilisent leurs voitures personnelles pour le transport « fret » par bateau des objets entre la Normandie et Jersey.

Durant cette période, le trajet pour se rendre de Jersey en France est pris en compte, à raison de 50% lorsqu'il se situe hors des plages horaires habituelles, et en dehors du temps où l'agent peut vaquer à ses occupations personnelles (ex. : bateau, hôtel, …).

➔ L'activité « déplacements institutionnels : visite et accompagnement de délégation »

Les agents de la Maison de la Normandie et de la Manche sont amenés à se déplacer pour accompagner des délégations d'élus et de professionnels normands sur les îles Anglo-Normandes (et en Normandie), mais également pour participer aux rencontres de comités de jumelages, aux cérémonies officielles (dans le cadre de la mission de représentation de la Région Normandie et du

conseil départemental de la Manche), évènements sportifs : Tour des Ports de la Manche… se déroulant les soirs et/ou week-ends.

Durant cette période :

- le temps de trajet est pris en compte, à raison de 50% lorsqu'il se situe hors des plages horaires habituelles, en dehors du temps où l'agent peut vaquer à ses occupations personnelles (ex. : bateau, hôtel, …)
- les agents ne peuvent pas bénéficier des horaires personnalisés, leur durée de vacation de travail étant liée à la durée du déplacement et des besoins alimentés par ces derniers.

## III. GARANTIES MINIMALES

L'ensemble des dispositions réglementaires concernant les durées de travail et les temps de repos est applicable aux agents du SMANM.

Compte tenu de la nature de certaines activités liées aux festivals, aux marchés ou autres, les dérogations suivantes aux garanties minimales peuvent s'appliquer de manière exceptionnelle.

Il appartient au responsable de veiller à faire respecter les temps de repos quotidiens et hebdomadaires réglementaires.

### III.1. Dérogations

| | Dérogation max. réglementaire | Dérogation appliquée | Éléments explicatifs |
|---|---|---|---|
| **. Temps de travail effectif quotidien maximal (10 h)** | **12 h 00** | **12 h 00** | - Montage et démontage des stands pour les marchés<br>- Permanence sur le stand « Boutique » et/ou information Maison de la Normandie et de la Manche et/ou lors de manifestation<br>- Accompagnement de délégations élus, agents, jumelages, artistes (accueil au bateau…) et/ou déplacements lors de missions de représentation<br>- Encadrement des évènements organisés par la Maison de la Normandie et de la Manche<br>- Festivals<br>- Mission « vitrines » |
| **. Amplitude quotidienne maximale (12 h)** | **15 h 00** | **15 h 00** | |
| **. Temps de travail effectif hebdo. maximal (48 h)** | **48 h 00** | **48 h 00** | |
| **. Temps de travail effectif hebdomadaire moyen sur 12 semaines consécutives (44 h)** | **44 h 00** | **44 h 00** | |
| **. Repos quotidien continu minimal (11 h)** | **9 h 00** | **9 h 00** | |
| **. Repos hebdomadaire minimal (35 h)** | **35 h 00** | **35 h 00** | |

### III.2. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être strictement limitées et justifiées par des nécessités du service public pour faire face à des événements imprévus ou lorsque des missions sont rajoutées au cours de l'année et non prévues sur le planning (ex. : accueil délégation, des événements exceptionnels se déroulant durant des plages horaires journalières inhabituelles (soirée et nuit notamment), etc…).

Lorsque ces heures sont réalisées en dehors de la plage de vacation habituelle de travail (soirée, nuit, WE), elles sont totalement récupérées en temps de repos (et ne peuvent être payées, ni être alimentées sur un compte épargne temps).

# IV. DISPOSITIFS D'AMENAGEMENT INDIVIDUEL DU TEMPS DE TRAVAIL

## IV.1. Le temps partiel

Les formes de temps partiel sont diversifiées :

- de droit
- sur autorisation
- thérapeutique

Sont considérés comme agents à temps partiel ceux dont la durée de travail est inférieure à la durée hebdomadaire, mensuelle ou annuelle du travail.

Pour les agents exerçants leurs fonctions à temps partiel, le nombre de :

- CA est calculé en fonction de l'organisation hebdomadaire du temps de travail de l'agent,
- JRTT est proratisé à la hauteur de leur quotité de travail.

## IV.2. Le télétravail

Le travail, en présentiel au bureau du SMANM, ou ponctuellement sur les sites du conseil départemental de la Manche et de la Région Normandie, est le mode de travail habituel des agents. Les agents sont amenés à se déplacer hors du bureau (réunions de travail, rencontres, participation à des évènements, accompagnement de délégations...) dans les îles Anglo-Normandes et en Normandie.

L'article 2 du décret du 5 mai 2020 dispose que le télétravail est « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravail doit donc répondre à quatre conditions cumulatives rappelées ci-après :

- un travail réalisé hors des locaux de l'employeur
- selon une régularité définie sauf dérogation préalablement identifiée
- le recours à cette modalité de travail revêt un caractère volontaire de la part de l'agent qui le sollicite
- sa mise en œuvre dépend de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Le télétravail est organisé soit au domicile de l'agent, soit dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation soit dans un tiers lieu.

Il peut également être appliqué lors de circonstances exceptionnelles telles que : état d'urgence / confinement mis en place par les autorités du pays, annulation de transport ne permettant pas à l'agent de regagner le bureau, ...

Du matériel est mis à disposition des agents (ordinateurs portables et connexion à distance NAS) afin de pouvoir assurer la continuité de leur activité en télétravail.

Afin que le télétravail soit autorisé, les éléments suivants doivent être respectés :

- être au préalable validé par le Président du SMANM, après avis de la direction
- être vérifiable grâce à un tableau de suivi de temps de travail effectué
- l'agent doit avoir les moyens techniques à disposition pour assurer son travail par télétravail : ordinateur/tablette, connexion internet permettant le travail sur l'espace partagé, possibilité de prendre des appels vidéos/téléphoniques, accès à la boite mail, aux documents de travail...
- l'agent doit être disponible, aux mêmes plages horaires et jours qu'en situation de travail au bureau (de 9h30 à 17h30 du lundi au vendredi) sauf aménagements préalables validés par le Président

# V. REGLES DE GESTION DES ABSENCES

## V.1. Jours fériés

Les agents du SMANM bénéficient des jours fériés jersiais à raison de 9 par an (exceptionnellement des jours peuvent être rajoutés dans le cas d'évènements très particuliers).

La liste des jours fériés est publiée sur le site internet du gouvernement de Jersey :

- Jour de l'an
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- May Day Holiday (1er lundi de Mai)
- Liberation Day (9 mai)
- Late Spring Holiday (dernier lundi de mai)
- Late Summer Holiday (dernier lundi d'août)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël

## V.2. Fermeture annuelle du bureau lors de la période hivernale

Le SMANM est fermé à tous publics durant la période de fin d'année (de mi-décembre à mi-janvier environ). Cette fermeture est prise sur des jours de RTT (environ 15), dont le nombre dépend du calendrier et des dates des évènements prévus (marché de Noël).

Un dispositif doit pallier l'absence physique des agents (messages sur répondeur, boîte mail, réseaux sociaux et affichage sur la porte du bureau) afin de donner une information générale.

Les périodes creuses de l'année (janvier, février, mars et de mi-juillet à fin août) permettent aux agents de récupérer du temps qui aurait été fait au-delà des 1 607 h 00.

Un calendrier prévisionnel des évènements et actions de l'année à venir, sera mis en place, au sein du service, en N-1.

Ce tableau sera reprécisé à la fin de chaque trimestre pour le trimestre suivant afin de tenir compte de l'évolution de la programmation du plan de charge et de la durée effective de travail constatée sur le ou les trimestre(s) précédent(s), l'objectif étant d'arriver en fin d'année à respecter la durée annuelle de référence.

Pour cela, chaque agent devra indiquer à la fin de chaque mois les heures réellement effectuées dans un tableau déclaratif individuel qui sera ensuite validé par le N+1.

## V.3. Gestion des jours de congés payés, des jours de RTT et des jours de fractionnement

Une journée de congés ou de RTT est forfaitisée quelle que soit la durée de travail qui aurait dû être effectuée. Lorsque les agents auront pris sur l'année l'ensemble de leurs jours de congés et/ou de RTT, ils devront avoir effectué leur durée annuelle de 1 607 h 00.

Les congés / RTT et récupérations d'heures réalisées en-dehors des heures habituelles de travail sont prioritairement pris lors des semaines où l'activité saisonnière est moins significative.

Si les congés et/ou RTT ne sont pas soldés au 31/12/N, le reliquat peut être placé sur un compte épargne temps (CET), si les conditions d'octroi sont respectées.

**➔ Absences**

Toute absence doit faire l'objet au préalable d'une demande écrite de l'agent concerné à son encadrant direct (le mail est autorisé).

En cas d'absence pour raison de santé, maternité, ..., le temps quotidien étant ramené à 7h00, une déduction de JRTT est appliquée, à raison de -0.5 JRTT au bout de 5 jours d'absences en jours ouvrés (du lundi au vendredi) et hors jours fériés.

Le regroupement des JRTT avec des jours de congés annuels est autorisé dès lors que l'absence de service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Des jours de congés payés supplémentaires dits de « fractionnement » sont octroyés si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses droits à congés payés (hors JRTT), entre le 1er novembre et le 30 avril à savoir :

- 1 journée de fractionnement accordé si prise de 5, 6 ou 7 jours de CP (hors JRTT)
- 2 journées de fractionnement accordés si prise de 8 jours ou plus de CP (hors JRTT)

**➔ Organisation**

Un planning prévisionnel des congés de longue durée (à partir de 5 jours ouvrés consécutifs) est élaboré en concertation. Toute modification du prévisionnel est possible mais l'agent souhaitant modifier ses congés ne pourra pas être reconnu prioritaire.

En cas d'absence, chaque agent veille à organiser le renvoi de sa boîte mail le cas échéant et la mise en place d'un message automatique d'absence.

Pour les congés de courte durée (moins de 5 jours), ils doivent être déposés dans un délai de prévenance de 2 jours, sachant que les nécessités de service sont prioritaires.

## V.4. Journée de solidarité

La journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour de réduction du temps de travail, abaissant ainsi le droit à 22 JRTT.

## V.5. Gestion des autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) se distinguent des congés annuels, des JRTT par leur objet.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service (sauf pour les absences de droit) lorsqu'un évènement particulier survient alors que l'agent est en service. Elles n'ont pas lieu d'être accordées dans la mesure où l'évènement se produit durant une période de congés ou d'absence.

Elles ne sont pas susceptibles de report. Elles ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent travaille à temps partiel (à l'exception du motif de « garde d'enfant »).

Les agents doivent fournir la preuve matérielle de l'évènement et le justificatif doit inclure la date de l'évènement.

La valeur de la journée d'ASA correspond à la durée moyenne de référence d'une journée sur la base hebdomadaire de 39 heures soit 7 h 48.

La liste des ASA, accordées à compter du 1er janvier 2023, est jointe en annexe 1 du présent règlement.

## V.6. Gestion du compte épargne temps (CET)

Les agents peuvent alimenter un compte épargne temps (CET) des jours d'absence non pris sur une année donnée (jours de congés, jours de RTT), dans la limite d'un plafond de 60 jours.

Les agents contractuels peuvent ouvrir un CET après un an d'ancienneté.

Dans la délibération 2021-464 en date du 9 décembre 2021, il est précisé que les jours alimentés dans un compte épargne temps ne pourront pas donner lieu à indemnisation, seul le repos pourra être accordé, et ce quel que soit son solde.

## V.7. Don de jours de repos

En lien avec le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap, il est mis en place au sein du SMANM ce dispositif permettant ainsi aux agents :

- de donner des jours de repos (CP et/ou JRTT) sous les conditions visées dans le décret ;
- de bénéficier de jours de repos supplémentaires, sous les conditions visées dans le décret et sous réserve que l'agent ait bien soldé ses congés payés, JRTT et jours éventuellement alimentés sur un CET, avant de pouvoir bénéficier de jours supplémentaires.

Ce dispositif est modifiable en fonction de l'évolution des textes réglementaires.

**Annexe 1**
*au règlement intérieur*

# AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE
# APPLIQUEES AU SMANM *(Syndicat Mixte Association Normandie Manche)*
## - JANVIER 2023 -

**Nota : ce tableau est susceptible d'être régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution des textes et du calendrier de mise en œuvre de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**

## I- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984<br>Circulaire ministérielle FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001 | Mariage ou PACS de l'agent | 5 jours<br>Majorée d'un délai de route, entre le domicile de l'agent et le lieu de l'événement de :<br>- 24h si > ou = 200 km aller et 200 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'événement (soit 6 jours maximum)<br>ou<br>48h si > ou = 500 km aller et 500 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'événement (soit 7 jours maximum) | A prendre dans le délai d'un mois suivant l'événement<br>Ce droit ne peut être cumulé en cas de mariage avec le même conjoint<br>Aucune autorisation n'est prévue pour le mariage d'un parent ou d'un enfant | Certificat de mariage ou de PACS | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |
| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – Article 57-5°-b)<br>Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale<br>Code du travail - articles L.3142-4 et L.1225-35 | Naissance<br>(en lien avec le congé paternité)<br><br>Bénéficiaire :<br>. père de l'enfant<br>. conjoint de la mère ou lié par un PACS ou vivant maritalement avec elle | 3 jours<br>*(suivis obligatoirement de 4 jours minimum d'un congé paternité, soit 7 jours calendaires)* | A prendre de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit la naissance<br>Cette absence doit être prise **en journée complète** et de **façon consécutive** et doit obligatoirement être **suivie d'au moins 4 jours pris sur le congé paternité** (soit un total minimum cumulé de 7 jours calendaires) | Certificat de naissance | ASA de droit | Oui |
| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – Article 57-5°-d)<br>Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale<br>Code du travail - articles L.3142-4 et L.1225-40 | Adoption<br>(en lien avec le congé d'accueil d'un enfant)<br><br>Bénéficiaire :<br>. père de l'enfant accueilli<br>. conjoint de la mère de l'enfant accueilli ou lié par un PACS ou vivant maritalement avec elle | 3 jours<br>*(suivis obligatoirement de 4 jours minimum d'un congé d'accueil d'un enfant, soit 7 jours calendaires)* | A prendre de manière continue le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée<br>Cette absence doit être prise **en journée complète** et de **façon consécutive** et doit obligatoirement être **suivie d'au moins 4 jours pris sur le congé d'accueil de l'enfant** (soit un total minimum cumulé de 7 jours calendaires)<br>Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires et que la durée de leur congé d'accueil de l'enfant a été fractionnée en deux périodes réparties entre eux, ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé | Certificat d'adoption | ASA de droit | Oui |

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984<br>Instruction ministérielle du 23 mars 1950<br>Circulaire ministérielle FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001 | Décès/obsèques :<br>. du conjoint / partenaire lié par un PACS / concubin<br>. père / mère (de l'agent) | 3 jours<br>Majorée d'un délai de route, entre le domicile de l'agent et le lieu de l'évènement de :<br>- 24h si > ou = 200 km aller et 200 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 6 jours maximum)<br>ou<br>48h si > ou = 500 km aller et 500 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 7 jours maximum) | A prendre au cours de l'évènement, et en tout état de cause dans le délai d'un mois suivant l'évènement<br>***NB** : le concubinage est l'état de deux personnes non mariées qui vivent ensemble maritalement, et qui justifient d'une adresse commune* | Certificat de décès<br>+ *justificatif d'adresse pour le « concubin »* | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |
| Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant | Décès/obsèques d'un enfant (quel que soit l'âge) | 5 jours<br>Majorée d'un délai de route, entre le domicile de l'agent et le lieu de l'évènement de :<br>- 24h si > ou = 200 km aller et 200 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 6 jours maximum)<br>ou<br>- 48h si > ou = 500 km aller et 500 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 7 jours maximum) | A prendre de façon consécutive au cours de l'évènement, et en tout état de cause dans le délai d'un mois suivant l'évènement | Certificat de décès | ASA de droit | Oui |
| Décret n° 2020-1233 du 8 octobre 2020 précisant les modalités de fractionnement du congé institué par la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant | Congé de deuil :<br>. de son enfant de moins de 25 ans<br>. d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente | 7 jours<br>(incluant les 5 jours pour décès)<br>Majorée d'un délai de route, entre le domicile de l'agent et le lieu de l'évènement de :<br>- 24h si > ou = 200 km aller et 200 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 8 jours maximum)<br>ou<br>- 48h si > ou = 500 km aller et 500 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 9 jours maximum) | A prendre de façon consécutive au cours de l'évènement, et en tout état de cause dans le délai d'un mois suivant l'évènement<br>Ce congé est également accordé à un agent dont l'enfant n'est pas né vivant mais a atteint le seuil de viabilité fixé par l'OMS (naissance après 22 semaines d'aménorrhée ou un poids du foetus de 500 g –Source Ameli) | Certificat de décès | ASA de droit | Oui |
| | | 8 jours complémentaires fractionnables en 2 périodes maximum | Ce congé est cumulable avec le congé de deuil et doit être pris dans un délai d'un an à compter du décès, fractionnable en deux périodes avec une durée au moins égale à une journée pour chaque période | | | |

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984<br>Instruction ministérielle du 23 mars 1950 | Décès/obsèques :<br>. petit enfant<br>. neveu, nièce<br>. frère, sœur<br>. beau-frère, belle-sœur<br>. oncle, tante<br>. beaux-parents<br>. grands-parents | 1 jour<br>*(délai de route compris)* | Permet à l'agent d'assister à l'inhumation, cette absence doit être prise uniquement le jour des obsèques. | Certificat de décès | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |
| | les décès des grands-parents du conjoint, des oncles et tantes du conjoint, partenaire lié par un PACS, concubin ou des arrière-grands-parents de l'agent n'ouvrent pas droit à des ASA | | | | | |
| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984<br>Instruction ministérielle du 23 mars 1950<br>Circulaire ministérielle FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001 | Maladie très grave :<br>. enfant<br>. du conjoint / partenaire lié par un PACS / concubin<br>. père / mère de l'agent | 3 jours<br>Majorée d'un délai de route, entre le domicile de l'agent et le lieu de l'évènement de :<br>- 24h si > ou = 200 km aller et 200 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 4 jours maximum)<br>ou<br>- 48h si > ou = 500 km aller et 500 km retour entre domicile de l'agent et lieu de l'évènement (soit 5 jours maximum) | A prendre au cours de l'évènement<br><br>***NB*** *: le concubinage est l'état de deux personnes non mariées qui vivent ensemble maritalement, et qui justifient d'une adresse commune* | Justificatif médical précisant le terme « maladie très grave » *(cf. liste des maladies graves ou invalidantes nécessitant des soins de longue durée ou particulièrement coûteux – Article D322-1 du code de la sécurité sociale)*<br>*+ justificatif d'adresse pour le « concubin »* | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |
| Circulaire FP n° 1475 - B -2A/98 du 20 juillet 1982 | Pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde<br>Sauf situation exceptionnelle, l'âge limite des enfants est de 16 ans *(15 ans révolus)*, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, quel que soit le nombre d'enfant, soit :<br>. 6 jours pour un 100 %<br>. 5.5 jours pour un 90 %<br>. 5 jours pour un 80 %<br>. etc.<br>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint, partenaire lié par un PACS, concubin est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence (attestation de l'employeur) | Pas d'autorisation pour accompagner un enfant chez un spécialiste (pédiatre, etc.), sauf si le rendez-vous s'inscrit dans le cadre d'un suivi médical suite à une maladie reconnue (handicap, maladie invalidante…)<br>Ces absences sont accordées, sous réserve de nécessité du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde (ex. : en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique, avec comme justificatif une copie de l'arrêté municipal/préfectoral)<br>Cette absence n'est pas autorisée dans le cas d'une grève au sein de l'établissement scolaire<br>Ces absences sont accordées par année civile. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante.<br>***NB*** *: Cette autorisation spéciale d'absence peut, dans certaines situations, être étendue à :*<br>- *8 ou 15 jours consécutifs si l'absence n'est pas fractionnée*<br>- *15 ou 28 jours consécutifs, dont 12 jours pris en ASA, suivi de congés annuels de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante*<br>*Cette durée est proratisée en fonction du taux d'emploi de l'agent* | Justificatif médical<br>+ pour le doublement des droits : attestation de l'employeur du conjoint ou de pôle emploi (si le conjoint, partenaire lié par un PACS, concubin est en recherche d'emploi) | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Instruction ministérielle du 23 mars 1960 | Fonctionnaires cohabitant avec des personnes atteintes de maladie contagieuse | Durée en fonction de la maladie (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale) | | Certificat médical | ASA de droit | Oui |
| Code de la Santé Publique (article L.2325-1 ) repris dans le code de l'Education (art 541-1 ) | Bilan médical obligatoire pour tous les enfants au cours de leur sixième année, les responsables légaux sont tenus de les présenter | Durée de la visite médicale + délai de route | La présence d'un parent étant obligatoire, une autorisation spéciale est accordée à condition que le parent fonctionnaire est le seul accompagnant | Convocation à la visite médicale | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |

## II- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale<br>Réf : Directive 92/85/CEE du 19 octobre 1992 concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail | Aménagement des horaires de travail pour les agents enceintes | 1 heure maximum par jour de service non récupérable | A partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention ou présentation d'un certificat médical du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service<br>Cette réduction quotidienne de service ne peut être récupérée<br>Cependant, une cumulation d'une valeur d'une journée de travail pourra être acceptée uniquement si avis du médecin | Certificat de grossesse avec indication de la date prévue de naissance | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Non |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale<br>Réf : Directive 92/85/CEE du 19 octobre 1992 concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail | Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, prévus par l'article L.154 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement | Durée du rendez-vous + délai de route | | Certificat du médecin traitant remplaçant l'avis du médecin chargé de la prévention, si la collectivité n'en dispose pas + attestation de présence au retour du rendez-vous | ASA de droit | Non si < à une demi-journée |
| Loi n°2014-873 du 4 août 2014 - Article 11 (modifiant L'article L 1225-16 du Code du travail) | Agent public, conjoint de la femme enceinte, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part au maximum à 3 des examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie | Durée de l'examen médical + délai de route | Agent public, conjoint de la femme enceinte, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part au maximum à 3 des examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie | Certificat médical | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Non si < à une demi-journée |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (« sans douleur ») | Durée du rendez-vous + délai de route | Absences autorisées après avis du médecin de prévention ou présentation d'un certificat médical du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail | Attestation de présence au rendez-vous | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Non si < à une demi-journée |

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Circulaire NOR : RDFF1708829C du 24 mars 2017 | Actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) | Durée de l'acte médical + délai de route<br><br>(dans la limite de 3 actes médicaux à chaque protocole pour le conjoint) | Bénéficiaire : agente bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (PMA) | Certificat médical<br>ou<br>Attestation de présence au rendez-vous | ASA de droit | Oui |
| | | | Bénéficiaire : agent public, conjoint de la femme, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)<br>L'agent peut prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation | | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |

## III- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 | Don du sang ou don de plasma au sein d'un centre de transfusion sanguine ou sur site | Absence ne devant pas excéder 0.5 jour<br>Ce délai correspond à une estimation de la durée de l'absence et doit permettre :<br>- le transport vers le lieu de prélèvement (aller et retour)<br>- le cas échéant, les examens médicaux complémentaires<br>- le don du sang lui-même<br>- le repos jugé médicalement nécessaire destiné à prévenir les suites potentielles du don sur l'état physique du donneur | Les agents donneurs de sang doivent fournir, lors de leur reprise de service, une attestation du centre de transfusion sanguine<br>Une absence de son lieu de travail est également accordée lorsque le centre de transfusion se déplace sur le site de travail mais dans ce cas l'autorisation est limitée à la durée nécessaire correspondant à la prise de sang | Justificatif de présence du centre de transfusion au retour du don | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Non |
| Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire | Intervention en tant que réserviste de la garde nationale | 5 à 10 jours<br>ou<br>5 à 15 jours en fonction des compétences spécifiques<br>*(délai de route compris)* | **A compter du 1er janvier 2020**, afin de soutenir la politique nationale de la réserve militaire et conformément aux orientations nationales, il est attribué aux **agents réservistes 5 jours d'ASA par an s'ajoutant aux 5 jours accordés de plein droit**.<br>Pour les agents réservistes ayant des **compétences spécifiques** fortement utiles dans la gestion de situations très sensibles, il est attribué **10 jours d'ASA par an s'ajoutant aux 5 jours accordés de plein droit** (exemple : cyber défense) | Planning annuel établi en amont des opérations | 5 jours d'ASA de droit<br>+ 5 à 10 jours sous réserve des nécessités de service et en fonction des compétences spécifiques) | Non |
| QE n° 1303 du 17 juillet 1997 | Participation aux jurys d'assises | Durée de la session + délai de route | | Convocation | ASA de droit | Non |
| QE n° 75096 di 5 avril 2011 | Témoin devant le juge pénal | Durée de l'audition + délai de route | | Copie de la citation à comparaître ou de la convocation | ASA de droit | Oui |

## IV- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES POUR EXERCICE DES MANDATS ELECTIFS

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Loi du 3 février 1992 modifiée sur les conditions d'exercice des mandats locaux | Elus participant aux :<br>. séances plénières<br>. réunions des commissions<br>. réunions des assemblées délibérantes et bureaux<br>Crédits d'heures (en fonction des situations) | | Agents bénéficiant, comme tous les salariés, des garanties relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux<br>***NB*** *: ces absences sont non rémunérées* | Arrêté précisant les délégations données à l'agent élu.<br>A chaque réunion l'agent joint la convocation et indique la durée prévisible d'absence | ASA de droit | Oui |

## V- AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

| REFERENCE | OBJET | DUREE | OBSERVATIONS DE LA COLLECTIVITE | Pièce justificative à joindre | ASA de droit ou acceptées en lien avec les nécessités de service | Déduction JRTT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984<br>Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 | Participation à un concours ou examen professionnel organisé par le CNFPT et/ou centre de gestion | La durée des épreuves, ainsi que la durée du trajet lorsque celui-ci a lieu sur le temps de travail | + 1 journée pour les agents ayant réussi les épreuves d'admissibilité, pour réviser l'oral sous réserve qu'ils ne participent pas à la préparation aux oraux proposée par le CNFPT<br>Les absences pour se présenter aux concours ou examens organisés par l'État sont imputées sur les congés annuels | Convocation | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Non |
| Délibération du | Déménagement dans le cadre d'une mobilité interne impliquant un changement de résidence. | 1 jour par an | A prendre le jour du déménagement | Attestation sur l'honneur en indiquant l'ancienne et la nouvelle adresse | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |
| Circulaire ministérielle du 23 septembre 1967<br>QE AN n° 63891 du 16 juillet 2001<br>Circulaire du 10 février 2012<br>CE 26 octobre 2012 n° 346648<br>Circulaire du 10 février 2021 | Participation aux fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés | Non précisée | La circulaire du 10 février 2021, qui est pérenne, donne une liste indicative des principales fêtes religieuses, sans en préciser la date<br>Toute demande d'ASA doit être étudiée aux cas par cas, y compris pour une fête qui ne serait pas mentionnée dans la circulaire | Attestation sur l'honneur | ASA acceptées sous réserve des nécessités de service | Oui |