

Eurométropole de Strasbourg

# Règlement du temps de travail

2019

Le présent document a été élaboré afin de disposer d'une synthèse de la réglementation du temps de travail et des absences au sein de l'Eurométropole de Strasbourg.

Ce règlement est destiné à l'encadrement et mis à disposition de l'ensemble des agents-es de l'Eurométropole de Strasbourg, des catégories suivantes :

- titulaires, stagiaires,
- contractuels-les de droit public

Pour les agents-es contractuels-les de droit privé et les agents-es vacataires, se reporter aux informations disponibles sur Totems.

Il constitue une base d'informations communes pour faciliter la gestion des services au quotidien.

La gestion du temps de travail au niveau opérationnel relève de la responsabilité de l'encadrant-e. Il-elle doit faire respecter la réglementation nationale ainsi que les spécificités de l'Eurométropole de Strasbourg. Il-elle est le-la garant-e de la mise en œuvre du référentiel.

Ce document est susceptible d'adaptation ultérieure en fonction de l'évolution de la réglementation dans ce domaine et des décisions de l'Autorité territoriale de l'Eurométropole de Strasbourg.

# Table des matières

---

Définitions et principes généraux .....	6
Règles, généralités et principes d'application .....	6
Temps de travail annuel .....	6
Temps inclus dans la durée de travail effectif.....	6
Temps exclus de la durée du temps de travail.....	7
Les garanties minimales du temps de travail .....	7
Dispositions particulières pour les mineurs .....	7
Typologie d'organisation du temps de travail.....	8
Cycle type dit « de référence ».....	8
Types d'horaires : réglementation générale .....	8
Organisation modulable/au forfait .....	10
Horaires ou organisations dits atypiques .....	10
Contrôle du temps de travail (respect des règles) .....	11
Démarrage et clôture de l'activité en cas de port obligatoire d'une tenue.....	11
Principe de substitution .....	11
Formation .....	12
Congés ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail).....	13
Temps de pause.....	14
Journée de solidarité .....	15
Temps partiel.....	17
Astreintes et permanences .....	18
Télétravail.....	19
Logement de fonction .....	19
Dépassement de la durée de travail hebdomadaire, heures supplémentaires et récupération.....	21
Modulation du temps de travail au sein d'un cycle .....	21
Heures supplémentaires .....	21
Heures exceptionnelles .....	22
Heures complémentaires (agent-e à temps non complet et temps partiel) .....	23
Cumul d'activités .....	23
Activités librement autorisées.....	24
Activités soumises à autorisation préalable.....	24
Création ou reprise d'entreprise .....	25

Activités multi-service .....	25
Jours fériés.....	26
1 <sup>er</sup> mai.....	26
Jour férié et congés annuels.....	26
Congés annuels « de délassement » .....	27
Principe.....	27
Période .....	28
Articulation congés - Compte épargne temps (CET) .....	28
Congés non pris .....	29
Cas particulier des congés annuels et des arrêts pour maladie .....	29
Congés bonifiés .....	30
Durée.....	30
Périodicité .....	30
Prise en charge des frais de transport.....	31
Compte Epargne Temps (CET).....	32
Qui peut bénéficier d'un CET ?.....	32
Alimentation.....	32
Utilisation sous forme de congés .....	33
Monétisation ou conversion en points de retraite .....	33
Portabilité.....	34
Don solidaire de jours de repos.....	35
Congés pour raisons familiales.....	36
Congé lié à la maternité ou l'adoption.....	36
Principe.....	36
Allongement du congé postnatal .....	36
Allongement du congé prénatal.....	36
Congés pathologiques .....	36
Cas particuliers .....	37
Rémunération.....	37
Situation de l'agente .....	37
Congé d'adoption - Complément.....	38
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	38
Durée.....	38
Conditions d'attribution .....	39
Impact sur la rémunération et la carrière .....	39
Congé parental .....	40

Congé de présence parentale.....	40
Congé de solidarité familiale .....	41
Congé de proche aidant .....	42
Absences pour raison médicale.....	43
Les absences pour raison de santé.....	43
Congés de maladie ordinaire.....	43
Hospitalisation.....	44
Journée de carence .....	44
Congé de longue maladie et de longue durée .....	45
Congé de grave maladie .....	46
Disponibilité d'office.....	46
Accident de service et maladie contractée en service .....	46
Accident de travail.....	47
Maladies professionnelles.....	47
Cure thermale.....	47
Temps partiel thérapeutique .....	48
Durée .....	49
Quotité de travail .....	49
Rémunération.....	49
Les congés, ARTT .....	49
Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires.....	50
Principe.....	50
Pièces justificatives.....	50
Refus d'une autorisation exceptionnelle d'absence .....	51
Autorisations spéciales d'absence de droit.....	51
Participation aux travaux d'organismes extérieurs.....	51
Juré-e d'assises ou témoin devant un juge pénal .....	51
Réserve militaire.....	52
Exercice de mandats politiques locaux .....	52
Autorisations spéciales d'absence pour motifs syndicaux et professionnels .....	53
Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires sous réserve de nécessité de service avec récupération ou non du temps d'absence .....	54
Autorisations spéciales d'absence incluses dans le temps de travail.....	54
Motifs civiques : sapeurs-pompiers .....	56
Concours ou examens de la Fonction Publique .....	57
Campagnes électorales.....	58

Raisons familiales : mariage, pacs, naissance, maladie grave, décès, garde enfant malade, déménagement .....	58
Bonification de la durée des autorisations d'absence pour soins à un-e enfant malade .....	60
Rentrée scolaire.....	60
Fête de Noël des enfants.....	61
Autorisation spéciale d'absence suite au décès d'un enfant .....	61
Autorisations spéciales d'absence exclues du temps de travail .....	61
Sportifs, arbitres et juges de haut niveau .....	61
Evénements divers (nouvel an, remise trophée.....)	62
Fêtes religieuses non inscrites aux jours chômés .....	62
Autres motifs d'absence.....	63
Grève .....	63
Missions et déplacements professionnels .....	64
Missions sur le territoire français, Bade-Wurtemberg, Bâle.....	64
Missions à l'étranger .....	64
Début et fin de mission à l'étranger.....	64

# Définitions et principes généraux

## Règles, généralités et principes d'application

### Temps de travail annuel

Dans la fonction publique, le travail effectif applicable aux agents-es à temps complet est de 35 heures par semaine et de 1 607 heures par an. A l'Eurométropole de Strasbourg, il est fixé à 1 579 heures incluant la journée de solidarité :

		Décompte ours/heures
Nombre de jours annuels	365 jours	365 jours
Repos hebdomadaire (2 jours par semaine)	-104 jours	261 jours
Jours fériés « fixes » (moyenne annuelle sur un cycle de 25 ans)	-8 jours	253 jours
Congés de délasserment (5 X durée hebdomadaire de travail)	-25 jours	228 jours
Décompte en heures		<b>228 jours x 7h soit 1 596 heures, arrondis à 1 600h</b>
2 jours fériés (Alsace-Moselle)	-2 jours (14h)	226 jours (1 586h)
2 jours de congés supplémentaires Eurométropole de Strasbourg	-2 jours (14h)	224 jours (1572h)
<b>Sous-total en heures</b>	-2 jours (14h)	1 572h
Journée de solidarité	+ 7h	1 579h
Temps de travail annuel		<b>1 579h (temps de travail théorique*)</b>

\* Le nombre d'heures ainsi calculé est temps le travail théorique. Dans les faits, ce nombre varie selon les années, bissextiles ou non, des jours fériés, du décompte du repos hebdomadaire, ...

### Temps inclus dans la durée de travail effectif

Sont qualifiés comme étant du temps de travail effectif tous les temps passés par l'agent-e dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il-elle se trouve en permanence à la disposition de son employeur :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de travail,
- Le temps pendant lequel l'agent-e suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent-e et autorisée par le-la chef-fe de service (voir Formation),
- Les autorisations spéciales d'absence sans récupération,
- Les absences pour raisons de santé (accident de service ou maladie professionnelle, congé de maladie),
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité.

## **Temps exclus de la durée du temps de travail**

- Les temps de pause au cours desquels l'agent-e peut vaquer librement à ses occupations (voir temps de pause),
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur.

## **Les garanties minimales du temps de travail**

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h00 au cours d'une même semaine, ni 44h00 en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10h,
- la durée minimale de la journée de travail est de 4h (2 vacations de 2h minimum séparée par une pause méridienne de 45mn minimum),
- une pause de 30 minutes est obligatoire pour une séquence de travail de 6h de travail consécutif ou plus selon le planning établi par le service,
- un repos minimum quotidien de 11h,
- une amplitude maximale de la journée de travail de 12h.

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de la chef-fe de service qui en informe la direction générale des services et les délégués du personnel, en cas de force majeure justifiée notamment par :

- ⇒ La protection des personnes et des biens,
- ⇒ La sécurité publique,
- ⇒ Des événements particuliers.

## **Dispositions particulières pour les mineurs**

Les limites sont les suivantes :

- ⇒ La durée journalière du travail effectif ne peut excéder 8 heures pour les mineurs-es entre 16 et 18 ans,
- ⇒ Aucune période de travail effectif ininterrompu ne peut dépasser 4 heures 1/2. Au-delà, un temps de pause de 30 minutes consécutives est obligatoirement aménagé.
- ⇒ Le repos quotidien est de 12 heures consécutives. Néanmoins, il est porté à 14 heures pour les mineurs-es de 16 ans.
- ⇒ la durée hebdomadaire du travail effectif ne peut dépasser la durée légale du travail, soit 35 heures. Une dérogation possible sous couvert de l'accord de l'inspection du travail.
- ⇒ Le repos hebdomadaire est fixé à deux jours consécutifs. Une dérogation est possible sous certaines conditions lorsque les caractéristiques particulières de l'activité le justifient et pour les mineurs-es libérés-es de l'obligation scolaire.
- ⇒ Est totalement interdit le travail de nuit pour les mineurs-es (y compris les apprentis-es) :
  - entre 20 heures et 6 heures pour les mineurs-es de 16 ans,
  - entre 22 heures et 6 heures pour les mineurs-es de 16 à 18 ans.



## Typologie d'organisation du temps de travail

Le travail des agents-es est organisé selon des périodes de référence nommées « cycles de travail ». Les agents-es doivent prendre leurs dispositions pour respecter leurs horaires de travail.

L'agent-e absent ou en retard pour des raisons indépendantes de sa volonté (intempéries, catastrophe naturelle, grève des transports,...) dûment justifiée ne peut être sanctionné. Néanmoins, l'absence ou le retard peut avoir des conséquences sur sa rémunération et son temps de travail. Cependant, des aménagements spécifiques peuvent être mis en place dans ces circonstances exceptionnelles. Afin d'éviter une retenue, son-sa chef-fe de service peut proposer à l'agent-e :

- de récupérer ses heures d'absence sur le cycle en cours,
- d'imputer l'absence sur ses congé payés ou, s'il-elle en bénéficie, sur ses jours de réduction du temps de travail ou des récupérations.

### Cycle type dit « de référence »

Le cycle de référence est de 4 semaines, sur la base de 5 jours par semaine de travail effectif.

Une journée « type » comprend 2 séquences de travail de 2h minimum. Pour les agents-es soumis à des horaires variables, l'heure médiane séparant la matinée de l'après-midi est 13h.

La durée minimale de la pause méridienne est de 45mn. Elle doit être prise de préférence entre 11h30 (début de pause) et 14h (fin de pause) (voir Temps de pause).

### Types d'horaires : réglementation générale

#### *Organisation en horaires fixes*

Les horaires fixes concernent les agents-es soumis-ses à des horaires de travail prédéterminés par le service. Les horaires fixes peuvent être soit collectifs, soit individualisés.

- Les horaires fixes collectifs font l'objet de plannings d'équipes prévisionnels fixant, pour la durée d'un cycle, l'heure de début et de fin des journées de travail ainsi que les pauses.
- Les horaires fixes individualisés font l'objet de plannings prévisionnels fixant, pour la durée du cycle, les horaires de travail quotidien de chaque agent-e.

#### *Organisation en horaires variables*

Document de référence : note à tous les agents n°34 du 15/02/2000

Les horaires variables concernent les agents-es qui ne sont pas soumis-es à des horaires fixes. Ils permettent une répartition individualisée du temps de travail à accomplir sur les 5 jours de la semaine (modulation des horaires journaliers sur le cycle). Cette formule donne la possibilité aux personnels de choisir quotidiennement leur horaire de travail en respectant d'une part les limites liées aux nécessités du service public et aux contraintes de fonctionnement propre à leur service et d'autre part aux bornes réglementaires (voir Horaires de travail).

L'organisation des horaires variables doit en effet être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

En cas de nécessité et pour assurer la continuité du service public, le-la supérieur-e hiérarchique peut demander à l'agent-e de modifier son heure d'arrivée et de départ sans que l'agent-e ne puisse s'y soustraire.

### Durée journalière de référence

La durée de référence d'une journée pour l'organisation en horaires variables correspond à 20 % du temps de travail de la semaine (35h). Ainsi, la durée de référence est de 7h pour une journée d'absence et de 3h30 pour une demi-journée quelle que soit la quotité de travail.

### Amplitude horaires journaliers

Sauf dispositions spécifiques du service, l'amplitude horaire est de 12h, entre 7h et 19h. Le temps de travail effectué avant ou après ces bornes horaires n'est pas pris en compte.

### Plages fixes, plages variables

L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes et des plages variables.

Dans un souci de lisibilité et de transversalité, ces plages de présences obligatoires sont collectives afin de favoriser notamment le travail collaboratif.

La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agents-es doivent être présents-es à leur poste.

Plages horaires fixes : mardi et jeudi

➤ Matin : 9h-11h30

➤ Après-midi : 14h-16h30

Sauf dispositions spécifiques du service, pour valider une plage horaire variable, l'agent-e doit être présent-e un minimum de 2h le matin entre 7h et 13h et l'après-midi entre 13h et 19h. Cette souplesse d'organisation doit être compatible avec les nécessités et les missions du service.

Plages horaires variables : hors mardi et jeudi

➤ Matin : entre 7h et 13h

➤ Après-midi : entre 13h et 19h

### Effectif minimal

Les effectifs minimaux sont définis service par service en tenant compte de leur activité et de la répartition de la charge de travail au cours de la semaine. Cette disposition s'applique en particulier aux plages horaires situées en dehors des plages fixes.

### Pause méridienne

Deux plages variables dans une même journée doivent impérativement être séparées par une pause méridienne d'au moins 45mn. Elle doit être prise entre 11h30 (début de pause) et 14h30 (fin de pause) (voir Temps de pause).

### Débit/crédit

Les personnels bénéficiant des horaires variables doivent effectuer en moyenne 35h par semaine avec une marge de fluctuation de plus ou moins 12h à la fin du cycle de référence, formalisée dans l'outil de gestion du temps de travail (OGST) par un compteur dit « débit / crédit » renseigné sur la base des badgeages réalisés par les agents-es.

Les heures effectuées au-delà des 12h maximum de crédit d'heures sont écartées en fin de cycle **sauf** si elles sont réalisées consécutivement à une demande écrite expresse de la hiérarchie. Dans ce cas, elles sont considérées comme des heures supplémentaires (pour les agents-es de catégorie B et C) ou comme des heures exceptionnelles (pour les agents-es de catégorie A). Pour les agents-es de catégorie B et C, elles sont par défaut récupérables (versement sur le compteur d'heures supplémentaires en fin de cycle) mais peuvent être indemnisées, sur décision de la hiérarchie. Pour les agents-es de catégorie A, elles sont récupérées (versement sur le compteur d'heures exceptionnelles en fin de cycle).

A l'inverse, un nombre d'heures en débit excédant 12 heures en fin de cycle doit faire l'objet d'une étude attentive de la situation de l'agent-e par sa hiérarchie et faire l'objet à minima d'une régularisation rapide, faute de quoi les heures manquantes seront considérées comme relevant d'un service non fait et traitées en tant que tel.

Le compteur débit/crédit doit obligatoirement être égal à zéro en cas de cas de départ définitif de la collectivité d'un-e agent-e. Dans le cas où le compteur débit/crédit est supérieur à zéro, l'agent-e ne pourra pas faire valoir un droit à indemnisation. Dans le cas où le compteur débit/crédit est inférieur à zéro, les heures dues seront considérées comme du « service non fait » et seront déduites de la dernière rémunération de l'agent-e.

## **Organisation modulable/au forfait**

Document de référence : notes à tous les agents n°51 du 4 décembre 2012, n°8 du 4 mars 2013 et n°3 du 16/01/2014

Les cadres (de catégorie A) qui le souhaitent (sauf pour les membres de la direction générale et les directeurs-trices pour qui c'est une obligation), sous réserve d'une validation hiérarchique, peuvent opter pour une organisation modulable de leur temps de travail sur la base d'une semaine de 5 jours (10 demi-journées) sans système de pointage.

En contrepartie, ils-elles bénéficient de 16 jours forfaitaires d'ARTT par an (hors journée de solidarité). Le forfait des ARTT est proratisé en cas d'absence pour maladie (voir paragraphe congés ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)).

## **Horaires ou organisations dits atypiques**

Si les missions de service public ne peuvent être effectuées en horaires standards, le cycle de travail habituel peut s'effectuer selon différentes possibilités :

### *Horaires atypiques*

- de nuit (21h – 6h),
- de dimanche,
- en jour férié,
- fractionnés
- en H24 7j/7

**A noter**, les plages d'horaires de nuit sont différentes selon qu'elles soient dans le cadre des 35h ou au-delà :

- les heures planifiées dans le temps de travail habituel (35h) sont considérées comme travail de nuit si elles sont réalisées entre 21h et 6h,
- les heures effectuées au-delà du temps de travail habituel (en plus des 35h) planifiées entre 22h et 7h sont considérées comme des heures supplémentaires de nuit pour les agents-es de catégorie B et C.

### *Organisation soumise à une variabilité importante et régulière*

Pour certains métiers très particuliers dont l'activité (globalement ou en partie) est variable et non prévisible, il est difficile d'envisager des cycles entièrement prédéfinis. Dans ce cas, une organisation particulière peut être envisagée par les services concernés tout en veillant à respecter un délai de prévenance à définir, au-delà duquel l'activité s'inscrit dans le cadre des heures supplémentaires.

### *Travail en continu*

Le travail en séquence continue de 6h ou plus donne lieu à une pause intégrée au temps de travail et ne donne pas lieu à d'autres compensation sauf s'il est réalisé régulièrement en horaires atypiques (voir pauses).

### **Contrôle du temps de travail (respect des règles)**

Chaque manager s'assure du respect des règles du temps de travail de ses agents-es dans le cadre des dispositions susvisées.

Il contrôle le temps de travail dû par l'agent-e et comptabilise les heures au-delà du temps dû.

Plusieurs modalités coexistent :

- badgeage,
- planning d'horaire fixe,
- forfait sans badgeage.

En cas d'irrégularité constatée et non motivée, l'agent-e s'expose à des sanctions disciplinaires. L'absence non justifiée est qualifiée de service non fait.

### **Démarrage et clôture de l'activité en cas de port obligatoire d'une tenue**

Certains métiers nécessitent le port d'une tenue vestimentaire particulière et dans certains cas, par mesure d'hygiène, une douche doit être prise sur le lieu de travail.

Les conditions et les temps consacrés à l'habillage, le déshabillage et le cas échéant à la douche sont les suivantes :

Octroi d'un temps sur le temps de travail effectif pour les opérations d'habillage, déshabillage et de douche si ces opérations doivent obligatoirement être effectuées sur le lieu de travail et sont consécutives :

- à la mise en oeuvre de règles d'hygiène et de sécurité, notamment lors de l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)
- à une politique de l'employeur qui impose le port d'une tenue particulière
- à des travaux insalubres ou salissants (nécessitant en plus un temps de douche)

Les temps d'habillage de déshabillage et le cas échéant de douche sont compris entre 10 et 20 minutes maximum par journée travaillée. Les 20 minutes sont à réserver uniquement dans le cas de port d'EPI complet (tenue, chaussures et accessoires) et douche liée à des travaux insalubres ou salissants.

### **Principe de substitution**

Un temps de travail est qualifié par un motif : présence au bureau, télétravail, formation, déplacement professionnel, congé, CET, ARTT, récupération, maladie, autorisations spéciales d'absence... plusieurs motifs peuvent se succéder sur une journée (exemple : 2h de présence au bureau, 7h de formation).

Néanmoins les modalités de cette règle diffèrent selon que les agents-es travaillent en horaires variables ou en horaires fixes ; la durée quotidienne du travail n'étant pas forcément la même dans les deux cas :

- pour les agents-es à temps plein en horaires variables, les autorisations spéciales d'absence équivalent chacune à 7 heures de travail à déduire du total de leurs obligations au cours du cycle de 4 semaines de référence, quelle que soit la quotité de travail de l'agent-e,
- pour les agents-es à temps plein en horaires fixes, les journées d'absence se substituent aux obligations de travail prévues par leur planning d'activité ces jours-là.

## Formation

⇒ Référence : charte de formation (voir [totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/formation](https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/formation))

Le temps de formation est un temps de travail effectif. Le principe de substitution est appliqué, à l'exception des situations suivantes :

- Si la durée de la formation est inférieure à 3h, ce temps est déduit de la journée de travail à réaliser.
- Pour les agents-es soumis à des horaires variables, le temps de travail réalisé par l'agent-e en plus du temps générique de formation est comptabilisé.
- Pour les agents-es occupant un poste à temps non complet, le principe de substitution s'applique au prorata de la quotité horaire du poste. La récupération des dépassements horaires se réalise selon les modalités prévues pour la récupération des heures supplémentaires ou exceptionnelles.

Exemple :

- Si un-e agent-e qui travaille en moyenne annuellement 6h36 (poste à temps non complet de 33 heures par semaine), il-elle bénéficiera de 24 mn de récupération par journée de formation (7h00 de formation – 6h36 journée moyenne de travail annualisée)
- Si un-e agent-e qui travaille en moyenne annuellement 4h45 (poste à temps non complet de 23h45 par semaine), il-elle bénéficiera de 2h15 de récupération par journée de formation (7h00 de formation – 4h45 journée moyenne de travail annualisée)

### *Temps de formation et temps de trajet*

Le temps consacré aux déplacements pour se rendre à une formation sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg se réalise sur le temps personnel de l'agent-e.

Le temps consacré aux déplacements pour se rendre à une formation en dehors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg est considéré comme du temps de travail dans la limite de 7 heures pour la totalité du déplacement (aller et retour par formation). A noter que dans le cas où la formation est exigée par le service, le temps réel de déplacement de l'agent-e est pris en compte.

Lorsque la durée de la formation est inférieure à 1 journée, le temps de trajet entre le lieu de formation et le lieu de travail habituel est considéré comme du temps de travail.

### *Temps de formation et absence (temps partiel, repos, ARTT, congés)*

La formation est un temps de travail et un-e agent-e ne peut pas refuser d'y participer si elle est imposée par le service.

Si un-e agent-e est absent-e pour motif de congés annuels, de repos ou de dispense d'activité due à un temps partiel, la collectivité ne peut pas lui imposer de participer à une formation. Si l'agent-e accepte de suivre la formation, le jour de congés, de repos, ou la journée de dispense d'activité due au temps partiel est décalée. Si la journée de repos ne peut être décalée, la journée ou demi-journée de formation (3,5h ou 7h) est comptabilisée en récupération pour les agents-es de catégorie B et C, en heures exceptionnelles pour les agents-es de catégorie A.

### *Temps de formation et jour non travaillé*

Si la formation a lieu un jour habituellement non travaillé, y compris un jour férié, la journée ou ½ journée de formation sera comptabilisée sur le compteur débit/crédit pour les agents-es soumis à des horaires variables ou sur le compteur d'heures supplémentaires pour les agents-es soumis à des horaires fixes. Aucune indemnisation n'est prévue.

Si la réintégration de ces heures dans le compteur débit / crédit n'entraîne pas écrêtement (au-delà de 12h) à la fin du cycle, on considère que l'agent « récupère » ce temps de travail supplémentaire en modulant son temps de travail du cycle. Si la réintégration de ces heures entraîne l'écrêtement (au-delà de 12h) en fin de cycle, les heures sont versées sur le compteur de récupération pour les agents-es de catégorie B et C ou sur le compteur d'heures exceptionnelles, pour les agents-es de catégorie A.

Si la formation a lieu un dimanche, le temps de formation, soit 7h, sera soumis à la réglementation en vigueur concernant le travail habituel un dimanche. Aucune indemnisation n'est prévue.

### *Valorisation des acquis de l'expérience - VAE*

Un congé VAE d'une durée de 24 heures maximum et en discontinu est accordé pour réaliser l'accompagnement de la démarche VAE de l'agent-e et pour la participation aux épreuves de validation (déplacements, entretiens...).

### *Bilan de compétences - BIC*

Pour réaliser son bilan de compétences, l'agent-e bénéficie d'un congé fractionnable d'une durée maximale de 24h. Ce congé inclut les entretiens avec le conseiller, les déplacements ainsi que les recherches ou autres travaux d'investigation exigés lors du bilan. L'agent-e prendra sur son temps personnel l'éventuel dépassement d'heures résultant de la réunion de présentation et des déplacements.

### *Formation à distance*

La prise en charge du temps de formation à distance reste sur le principe général à savoir la formation est un temps de travail que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Pour la formation à distance, le programme précise une durée estimée de travail. Les heures prévues par le programme seront validées à partir de l'attestation fournie.

La formation en distanciel peut être réalisée soit sur le lieu de travail habituel, soit en télétravail, modalité à définir avec l'encadrant-e.

## **Congés ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)**

### *Dispositions pour l'organisation en horaires variables*

Le cycle de référence de 4 semaines pour un temps complet, est de 140h, ce qui correspond à un cycle sans ponts, ni jours fériés. L'obligation hebdomadaire moyenne de service est de 35h par semaine.

Pour les agents-es soumis-es à des horaires variables, le temps dû doit être effectué, au minimum, sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours sur une quinzaine.

Les heures effectuées au-delà des 35h par semaine alimentent le compteur débit/crédit. Elles peuvent être récupérées soit sous la forme d'une demi-journée par semaine (3h30) soit d'une journée par quinzaine (7h), même si le compteur est débiteur au moment de la récupération. Pour rappel, le décompte de fin de cycle de ce compteur ne doit pas être débiteur de plus de 12h.

La demande de congé RTT est formalisée par l'agent-e à sa hiérarchie dans un délai raisonnable permettant de prendre en compte les contraintes du service avant réponse (utilisation du formulaire de demande d'absence présent sur Totems selon les modalités définies par chaque service, en précisant que l'absence relève de la prise d'une journée ou demi-journée d'ARTT).

Pour des raisons évidentes d'organisation et d'équité de traitement, il est recommandé aux services de planifier par cycle les jours d'ARTT de leurs agents-es quelle que soit leur catégorie et le cadre d'emploi. S'agissant de la catégorie A, il n'y a pas d'obligation à fixer les ARTT à l'année sauf si l'organisation le nécessite.

Le principe de base consiste à utiliser les congés RTT de la façon suivante :

- ½ journée par semaine ou 1 journée par quinzaine
- A prendre sur plage variable

Toutefois, en cas de nécessité de service ou de contrainte exceptionnelle pour l'agent-e, une souplesse peut être accordée dans le cycle, sous réserve de la validation hiérarchique. Ainsi, la journée de RTT (ou ½ journée) peut être :

- décalée dans le cycle sur une autre plage variable en priorité, ou à défaut sur une plage fixe avec la possibilité de prendre jusqu'à 2 jours consécutifs de RTT dans le cycle.
- versée sur le CET dans la limite de 5 jours/an dans le respect du plafond du CET de 60 jours maximum (voir CET).

### *Dispositions spécifiques à l'organisation modulable/forfait (cadres de catégorie A)*

Les cadres ayant opté pour l'organisation modulable ne sont pas soumis-es au badgeage et disposent d'un forfait annuel de RTT de 16 jours (- 1j correspondant à la journée de solidarité), sans règle d'utilisation restrictive.

L'agente en congé de maternité ayant opté pour l'organisation modulable, continuera à bénéficier de la totalité de son forfait RTT.

Pour les agents-es ayant opté pour l'organisation modulable, les droits à RTT annuels doivent être déduits au prorata de la quotité de travail ou de leur absence pour maladie. Une journée RTT est déduite du capital par tranche de 22 jours d'absence pour maladie.

Au cas où le nombre de jours à déduire est supérieur au solde de l'année en cours, la déduction s'effectuera sur l'année suivante.

### *Dispositions pour l'organisation en horaires fixes*

Les équipes dont l'organisation est basée sur des horaires fixes, peuvent organiser la prise de RTT selon plusieurs principes :

- planning de 35h sans RTT,
- planning supérieur à 35h en incluant des RTT fixes ou non fixes.

## **Temps de pause**

La pause méridienne obligatoire est, par principe, de 45mn minimum. Elle doit être prise d'une part entre 11h30 et 14h30 et d'autre part, dans le respect des plages horaires fixes définies.

Le temps de pause pris au-delà de ces 45mn est également décompté du temps de travail effectif.

Lorsque des circonstances particulières conduisent à la définition de séquences de travail continu excédant 6h, une pause de 30 minutes maximum est incluse dans cette séquence.

Exemple : Un-e agent-e a une séquence de travail planifiée de 6h à 12h soit 6h de travail effectif. Il-elle aura une pause de 30mn en milieu de la séquence par exemple de 10h à 10h30 dans un lieu prévu pour cela.

Une séquence de travail de 4h minimum (pause comprise) imposée par l'organisation du service donne lieu à une pause de 15 minutes maximum.

Exemple : Un-e agent-e a une séquence de travail planifiée de 8h à 12h soit 4h de travail effectif. Il-elle aura une pause de 15mn en milieu de la séquence par exemple de 10h à 10h15 dans un lieu prévu pour cela.

Les pauses pour une séquence continue minimum de 6h ou de 4h, ne sont pas cumulables entre elles dans une même journée.

L'organisation des séquences de travail ainsi que des pauses dans les services prend en compte les principes suivants :

- Les pauses étant destinées à pallier la « pénibilité » d'une séquence de travail, elles devront être prises de préférence au milieu de cette séquence. Les pauses définies en début ou en fin de séquence de travail ne sont pas à privilégier et sont à réexaminer.
- Les modalités de pause devront être définies de sorte à
  - limiter le temps lié à la sécurisation du chantier ou au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de pause,
  - permettre que ces pauses soient prises dans des conditions adaptées.

Le temps de pause n'est comptabilisé comme du temps de travail effectif que pour autant que l'agent-e a l'obligation, à raison de fonctions spécifiques, d'être joint à tout moment afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service et ne peut dès lors, pendant cette période, vaquer librement à ses occupations personnelles.

Pour les postes à caractère administratif, il n'apparaît pas nécessaire de formaliser un régime de pause particulier. Il est admis que des moments de pause sont inclus dans les séquences de travail dans la mesure où ils ne remettent pas en cause l'accessibilité et la continuité du service public. Ces pauses, bien que tolérées, ne constituent pas un droit opposable par l'agent-e et doivent être limitées en durée sous la responsabilité de l'encadrant-e.

## **Journée de solidarité**

Document de référence : délibération du 29 avril 2016

En application de l'article 10 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la journée de solidarité est accomplie dans les conditions suivantes.



L'agent-e est tenu-e de travailler 7 heures supplémentaires non rémunérées par année civile.

L'agent-e en horaires variables

- L'agent-e en organisation de temps de travail modulable/forfait (voir organisation modulable/forfait)

Le-la « cadre » en organisation de temps de travail modulable se voit soustraire un jour de son forfait de 16 journées ARTT au titre de la journée de solidarité.

- Pour les autres agents-es, la journée de solidarité de 7 heures est accomplie sur les cycles 11 et 12 de travail par :

- l'utilisation des heures du compteur de débit-crédit,
- le travail d'une ou deux demi-journées d'ARTT,
- la compensation par des heures stockées sur les compteurs ogst excepté par des congés annuels.

Les différentes modalités d'accomplissement sont au choix de l'agent-e qui peut, le cas échéant, « panacher » entre les options.

L'agent-e en horaires fixes

La journée est accomplie par 7 heures supplémentaires, éventuellement fractionnables, chaque fraction ne peut être inférieure à 1 heure, fixées par le service après concertation avec les agents-es, à l'exception d'heures travaillées le 1er mai, les 25 et 26 décembre, ainsi que le Vendredi Saint.

La concertation porte, en lien avec l'intérêt du service, sur le fractionnement éventuel, la période de mise en œuvre (annuelle, trimestrielle, sur un ou plusieurs cycles de travail), les horaires de mise en œuvre (tendant à limiter le travail de nuit et dominical). Par exception, la journée peut être accomplie par compensation des heures stockées sur les compteurs de récupération pour les agents-es non soumis-es à une organisation du travail en équipe. Les modalités sont fixées le plus tôt possible dans l'année et en tout état de cause un délai de prévenance d'un mois est à respecter afin de laisser aux agents-es le temps de s'organiser.

À l'issue de cette concertation, les services décident de l'adaptation des plannings de travail à l'accomplissement de la journée de solidarité. Ils peuvent, selon l'intérêt du service, appliquer des modalités d'accomplissement de la journée de solidarité différenciées selon les équipes voir les agents-es. De telles modalités peuvent évidemment être différentes d'une année à l'autre.

- L'agent-e à temps partiel

La journée de solidarité est calculée en fonction des obligations hebdomadaires.

Pour les agents-es soumis-es à des horaires fixes, la quotité de temps de travail retenue pour le prorata sera celle de la ou des dates fixées pour accomplir la journée de solidarité.

Pour les agents-es soumis-es aux horaires variables, la quotité retenue est celle du premier jour du cycle retenu pour accomplir la journée de solidarité.

Heures dues dans le cadre d'un emploi à temps partiel					
Quotité	90%	80%	70%	60%	50%
Journée de solidarité (en heures)	6h18	5h36	4h54	4h12	3h30

Heures dues dans le cadre d'un emploi à temps non complet

Temps de travail	17h30	19h30	20h00	21h00	23h45	24h30	33h00
Journée de solidarité (en heures)	3h30	3h55	3h59	4h12	4h45	4h54	6h35

Exemples :

- Journée de solidarité fixée au 1er mars. Un-e agent-e à temps partiel 50 % à cette date effectuera :
  - 7h00 x 50 %, soit 3h30
- Journée de solidarité fixée le 5 janvier. Un-e agent-e à temps non complet de 20 heures hebdomadaire à cette date effectuera :
  - 20 / 35ème x 7 heures, soit 3h59

- Journée de solidarité et grève

Un-e agent-e qui se déclare en grève le jour fixé pour effectuer la journée de solidarité, se verra appliquer la retenue sur salaire réglementaire.

## Temps partiel

Document de référence : note aux agents n°65 du 14/11/2007

Tout-e agent-e, fonctionnaire occupant un emploi permanent à temps complet, en position d'activité, en détachement ou contractuel-le de droit public employé-e depuis plus d'un an à temps complet et de manière continue dans la collectivité, peut, sous réserve des seules nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, être autorisé-e à accomplir leur service à temps partiel. Ce service ne peut être inférieur à un mi-temps.

### *Temps partiel : dispositions générales*

Temps de travail de l'agent-e en %	100	90	80	70	60	50
Nombre minimum de ½ journée de travail par cycle de 4 semaines	36	32	29	25	22	18
Nombre de ½ journée de RTT par cycle de 4 semaines	4	4	3	3	2	2

### *Temps partiel de droit*

Un-e agent-e peut bénéficier de plein droit de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel dont la durée de travail hebdomadaire peut être égale à 50, 60, 70 ou 80% d'un emploi à temps plein :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.

- pour donner des soins à son-sa conjoint-e, à un enfant à charge ou à un-e ascendant-e atteint-e d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Un-e agent-e reconnu-e travailleur-se handicapé-e bénéficie également d'un temps partiel de droit après avis du médecin du service de médecine du travail.

### **A noter**

Un-e Agent-e à temps non complet peut bénéficier d'un temps partiel de droit. Le fait de cumuler plusieurs temps non complet ne confère pas un droit à temps partiel.

### ***Temps partiel suite à autorisation***

Un-e agent-e peut être autorisé-e, à sa demande, à travailler à temps partiel, sous réserve des nécessités du service. La durée de travail hebdomadaire peut être égale à 50, 60, 70, 80 ou 90% d'un emploi à temps plein.

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus-es du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Exemple :

- pour créer ou reprendre une entreprise : d'une durée maximale de deux ans renouvelable une fois pour un an au maximum. Cette possibilité ne peut être accordée pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour ce même motif. La durée de travail hebdomadaire peut être égale à 50, 60, 70 ou 80% d'un emploi à temps plein.

### **A noter**

Par souci d'égalité de traitement entre les agents-es à temps partiel et les agents-es à temps complet, sur un cycle de travail comportant des jours fériés, les obligations de service des agents-es à temps partiel sont proportionnelles à celles des agents-es à temps complet.

### ***Congés maladie***

L'agent-e a les mêmes droits à congé de maladie que l'agent-e à temps plein. Le congé ne suspend pas la période en temps partiel.

## **Astreintes et permanences**

Documents de référence : délibérations du 25 juin 2010, du 25 novembre 2011, du 21 février 2014, du 6 juin 2014 et du 25 juin 2015

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent-e, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Une période de permanence s'entend comme une période pendant laquelle l'agent-e a l'obligation de rester sur son lieu de travail ou en un lieu déterminé par l'employeur sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les permanences ne peuvent être instituées que les samedis, dimanches ou jours fériés.

La nécessité de réaliser des astreintes ou des permanences est rattachée à certaines missions ou emplois clairement identifiés par la collectivité.

## Télétravail

Documents de référence : délibération cadre du 31 mars 2017 pour le déploiement du télétravail au sein de l'Eurométropole de Strasbourg, espace sharecan « Le télétravail à l'Eurométropole »

Le télétravail désigne la forme d'organisation du travail dans laquelle l'agent-e exerce ses fonctions hors de son lieu d'affectation habituel de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent-e ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts autres que ceux où il-elle exerce habituellement (tiers lieu, antenne de la collectivité, autre collectivité).

Le temps de télétravail est de maximum 2 jours par semaine ou par quinzaine, le temps de présence sur le lieu d'affectation est de 3 jours par semaine pour un-e agent-e à temps complet sur un temps complet. Le télétravail ne modifie pas les modalités du temps partiel.

- Organisation de droit commun

L'exercice de l'activité en télétravail est accordé suite à une candidature dématérialisée (workflow) de l'agent-e. La hiérarchie apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent-e, la conformité des installations.

La durée de cette autorisation est d'un an maximum, cette autorisation pouvant être renouvelée expressément par avenant ou nouvelle convention (se reporter à l'espace sharecan «Le télétravail à l'Eurométropole»).

- Télétravail temporaire suite à un avis médical

Un-e agent-e rencontrant des problèmes de santé (plus de trois mois) peut télétravailler temporairement sur préconisations écrites de la médecine du travail (gestion au cas par cas et sous réserve du respect de l'organisation du service) et après validation du formulaire de candidature en ligne par la direction de rattachement et la Direction générale.

Le temps de télétravail est dans ce cas uniquement, de maximum 3 jours par semaine ou par quinzaine.

- Télétravail et plan antipollution

Lorsque le plan pollution (anciennement particule ou ozone) est déclenché par la collectivité, chaque télétravailleur-se reçoit un mail personnel lui indiquant la possibilité de télétravailler temporairement dès le lendemain sans accord préalable de la hiérarchie, hors des jours de télétravail fixés dans la semaine ou la quinzaine et contractualisés dans la convention individuelle.

Le télétravailleur-se doit en informer son encadrant-e direct-e et son-sa RRH. Il s'agit d'une possibilité, qui s'adresse en priorité aux agents-es qui se déplacent en véhicules motorisés et/ou en TC.

Le message d'alerte est transmis la veille par le service prévention des enjeux environnementaux, et indique le déclenchement du plan pour la journée à venir. Le plan peut être déclenché, puis maintenu plusieurs jours, dans ce cas la procédure reste la même et les messages sont actualisés chaque jour auprès de chaque destinataire de la liste.

## Logement de fonction

Document de référence :

Faisant suite à la parution du décret n°2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement, les conditions d'attribution des logements de fonction sont modifiées. Ces concessions sont réservées soit aux agents-es par nécessité absolue de service ou accordées suite à une convention d'occupation précaire avec astreinte.

#### *Concession pour nécessité absolue du service*

Il n'est possible d'accorder une concession de logement que pour les personnels ayant une obligation de disponibilité totale, lorsque l'agent-e ne peut accomplir son service normalement, pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité.

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, les agents-es attributaires d'un logement par nécessité absolue de service sont tenu-es d'effectuer 37 heures hebdomadaires ce qui équivaut à 35 heures de travail effectif soit 1579 heures par an. Ils-elles peuvent, sans compensation, être placés-es sous le régime de l'astreinte en fonction des besoins de chaque service.

#### *Convention d'occupation précaire avec astreinte*

Lorsqu'un-e agent-e est tenu d'accomplir un service d'astreinte mais qu'il-elle ne remplit pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service, une convention d'occupation précaire avec astreinte peut lui être accordée.

# Dépassement de la durée de travail hebdomadaire, heures supplémentaires et récupération

---

Documents de référence : note aux agents-es n°43 du 21 septembre 2015

La durée légale du travail est de 35 heures par semaine (ou 1 579 heures par an – temps théorique) à l’Eurométropole de Strasbourg. Au-delà de ce temps dû, les heures sont considérées comme des heures supplémentaires pouvant être soit converties en temps de repos compensateur soit faire l’objet d’une indemnisation financière (pour les agents-es de catégorie B et C).

Pour mémoire, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l’intérieur du cycle de travail.

Les cycles de travail sont définis par délibération. Elle fixe la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause, etc.

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

Pour un-e agent-e relevant d’un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu’il y a dépassement des bornes horaires. Elles sont compensées ou indemnisées.

## Modulation du temps de travail au sein d’un cycle

Les agents-es soumis à des horaires variables, peuvent moduler leur temps de travail durant le cycle de 4 semaines.

Un dispositif dit de "crédit-débit" peut permettre le report de 12h maximum d’une période sur l’autre.

Au-delà de cette possibilité, les heures stockées sur le compteur débit/crédit sont écartées en fin de cycle sauf si elles sont requalifiées en « heures supplémentaires ou exceptionnelles ».

## Heures supplémentaires

Les agents-es permanents de catégorie B et C peuvent, à la demande de leur chef-fe de service, réaliser des heures supplémentaires (plafond de 25h par mois sauf situation exceptionnelle soumise à validation de la Direction Générale). Ces dernières peuvent, soit être converties en temps de repos compensateur, soit faire l’objet d’une indemnisation financière.

Les heures qu’un-e agent-e aura choisi de récupérer seront plafonnées à 84 heures annuelles, par agent-e, majorations incluses et ne sont utilisables que pour une durée déterminée. Ainsi, les heures acquises au cours des trois premiers trimestres de chaque année civile devront être récupérées avant le 31 décembre de la même année, celles acquises au cours du quatrième trimestre de l’année devront avoir été soldées avant le 31 mars de l’année suivante.

Dans le respect des règles d’utilisation du Compte épargne, et sous réserve d’en respecter le plafond d’alimentation de 60 jours, les heures de récupération acquises dans les conditions figurant ci-dessus, peuvent être versées au CET ouvert par l’agent-e.

Celles des 84 heures annuelles, non versées sur un CET ou non récupérées soit au 31 décembre de l’année de leur acquisition, soit au 31 mars de l’année suivante pour celles acquises au dernier

trimestre de l'année précédente, seront indemnisées si l'une ou l'autre des conditions suivantes est réalisée :

- le-la chef-fe du service d'affectation de l'agent-e justifie, pour chaque agent-e concerné, en raison de nécessités impératives de service, l'existence d'un solde à indemniser dont la récupération s'est avérée impossible ;
- l'agent-e n'a pu, pour cause de maladie, solder l'intégralité des récupérations auxquelles il-elle pouvait prétendre.

#### **A noter**

Pour les agents-es de catégorie B et C, les heures supplémentaires de nuit, de dimanche ou de jours fériés, sont récupérées selon les modalités suivantes :

Elles bénéficieront d'une majoration en temps par application des coefficients multiplicateurs prévus pour le paiement par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié par le décret 2008-199 du 27 février 2008, soit :

- 66 % de majoration pour les heures effectuées les dimanches et jours fériés, de 7 h à 22 h,
- 100 % de majoration pour les heures supplémentaires effectuées la nuit, de 22 h à 7 h.

Les heures supplémentaires hors nuit, dimanche et jours fériés, ne seront pas concernées par cette majoration (1 heure supplémentaire effectuée = 1 heure récupérée).

## **Heures exceptionnelles**

Les agents-es permanents de catégorie A, lorsque les circonstances et/ou les nécessités de service l'exigent, peuvent accomplir des heures exceptionnelles hors du cycle de travail de référence à la demande du service et validées comme telles par le-la supérieur-e hiérarchique.

Les droits à récupération ainsi accumulés sont plafonnés à 84 heures (organisation de droit commun) ou à 168 heures (organisation modulable) annuelles par agent-e et ne restent récupérables que pour une durée déterminée. Ainsi, les heures effectuées au cours des trois premiers trimestres de chaque année civile sont à récupérer avant le 31 décembre de la même année. Celles acquises au cours du quatrième trimestre de l'année n devront être soldées avant le 31 mars de l'année n+1.

Les droits à récupération de l'année n, non utilisés au 31 mars de l'année n+1 sont écartés.

La récupération des heures exceptionnelles assumées à la demande du service se fait à l'initiative de l'agent-e, après accord de son encadrant-e. La prise de ces heures de récupération est libre, sous réserve des nécessités de service. Elle peut se faire d'une manière unitaire ou globale (par heure), accolée à d'autres absences.

Un-e agent-e ayant opté pour l'organisation modulable, qui souhaite poser un congé, quel que soit le compteur désigné (RTT, Heures exceptionnelles, congé...), se verra décompté 3h30 pour ½ journée ou 7h pour une journée.

La gestion de ces heures exceptionnelles est assurée par chaque service et direction, sous le contrôle de la Direction des ressources humaines.

## Heures complémentaires (agent-e à temps non complet et temps partiel)

Les heures effectuées en plus de celles prévues par la délibération créant le poste à temps non complet sont des heures complémentaires, jusqu'à hauteur d'un temps complet.

Au-delà de 35 heures hebdomadaires, ce sont des heures supplémentaires. Les heures complémentaires, quand elles sont rémunérées, ne font pas l'objet de majoration. Les heures supplémentaires, quand elles sont rémunérées, sont majorées.

### A noter

Un-e agent-e à temps partiel ou à temps non complet n'a pas vocation à effectuer d'heures supplémentaires.

## Cumul d'activités

Un-e fonctionnaire ou contractuel-le doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il-elle peut être autorisé-e, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire.

Les activités privées suivantes sont proscrites :

- participation comme dirigeant-e, gérant-e ou commerçant-e, aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent-e),
- prestations de consultations, réalisation d'expertises et plaidoiries en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique),
- prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent-e, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance,
- cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet,
- création ou reprise d'entreprise si l'agent-e travaille à temps plein sur un poste à temps complet.

Toutefois :

- un-e agent-e nouvellement recruté-e peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois,
- une-e agent-e dont le temps de travail est inférieur ou égal à 70 % de la durée légale ou réglementaire peut exercer une activité privée à but lucratif,

L'agent-e doit informer sa hiérarchie de sa situation.



## Activités librement autorisées

L'agent-e peut sans autorisation :

- détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y rapportent, sauf cas particuliers pouvant entraîner un conflit d'intérêt (exemple : fonctionnaire-chercheur prenant des parts dans une société valorisant ses propres travaux),
- gérer son patrimoine (exemple : louer un bien),
- créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques, etc) à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels,
- exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif,
- exercer une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique.

## Activités soumises à autorisation préalable

Un-e agent-e peut exercer une activité accessoire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière mais limitée dans le temps. Elle doit être compatible avec les fonctions de l'agent-e et ne pas avoir de conséquences sur celles-ci.

L'activité doit entrer dans une des catégories suivantes :

- Activités de services à la personne exercées sous le régime de l'auto-entrepreneur,
- Vente de biens fabriqués par l'agent-e sous le régime de l'auto-entrepreneur,
- Expertises ou consultations auprès d'une structure privée (sauf si la prestation s'exerce contre une personne publique),
- Enseignement et formation,
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire,
- Travaux de faible importance chez des particuliers,
- Activité agricole dans une exploitation agricole non constituée en société ou constituée sous forme de société civile ou commerciale,
- Activité de conjoint-e collaborateur-trice (époux-se ou partenaire de Pacs) dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- Aide à domicile à un-e ascendant-e, un-e descendant-e, à l'époux-se, au-à la partenaire pacsé ou concubin,
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif,
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger, pour une durée limitée.
- Des règles spécifiques de cumuls d'activités existent pour certaines catégories d'agents-es comme les architectes et les praticiens-nes hospitaliers.

### **A noter**

Un stage en entreprise, dans le cadre d'une formation ou d'études, n'est pas considéré comme une activité rémunérée, même s'il donne lieu au versement d'une gratification. Il n'est donc pas concerné par les règles de cumul d'activité.

### **Demande d'autorisation**

L'agent-e qui envisage d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation doit en faire la demande par écrit (<https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/droits-obligations/Pages/default.aspx>). Elle n'est valable que pour la période demandée, dans un délais maximum d'une année.

### **Création ou reprise d'entreprise**

L'agent-e ne peut pas créer ou reprendre une entreprise commerciale ou artisanale s'il-elle occupe un emploi à temps complet et qu'il-elle exerce ses fonctions à temps plein.

Si l'agent-e accomplit un service à temps partiel au moins égal à un mi-temps, la commission de déontologie donne un avis avant la prise de la décision par l'employeur.

La commission rend son avis dans un délai de 2 mois. Il-elle peut être autorisé-e à cumuler sa nouvelle activité privée lucrative avec son emploi public pendant 2 ou 3 ans, renouvelable 1 an (4 ans maximum).

## **Activités multi-service**

Les services ou directions, dans le cadre de la mise en œuvre de certains projets/missions, peuvent faire appel au volontariat en s'adressant à l'ensemble des agents-es de la collectivité.

L'activité multi-service est une activité supplémentaire. L'agent-e intervient pour le compte d'un autre service ou direction. Les heures réalisées dans le cadre de l'activité multi-service sont des heures supplémentaires qui peuvent être soit récupérées soit indemnisées.

Exemples : les maraudes sociales, la participation des agents-es à la tenue de bureau lors des élections

## Jours fériés

Certaines fêtes légales sont des jours fériés chômés dans la fonction publique, à l'exception des services dont l'activité ne peut être interrompue.

Fêtes légales	
Assomption	15 août
Toussaint	1er novembre
Armistice 1918	11 novembre
Noël	25 décembre
Saint Étienne	26 décembre
Jour de l'an	1er janvier
Vendredi saint	
Lundi de Pâques	
Fête du travail	1er mai
8 mai 1945	8 mai
Ascension	
Pentecôte	
Fête Nationale	14 juillet

### 1<sup>er</sup> mai

Le 1er mai est un jour férié obligatoirement chômé. Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail. Ce jour particulier ne connaît cependant pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Ainsi, pour les agents-es amenés-es à travailler du fait de leur activité normale le 1er mai, la sujétion liée à ce jour est soumise aux mêmes règles que tout autre jour férié.

Lorsque ces heures sont effectuées en sus du temps de travail habituel, elles sont traitées selon les règles fixées par la collectivité, sans particulière dérogation.

Par ailleurs, aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1er mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires.

### Jour férié et congés annuels

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

Par exemple, un-e agent-e travaillant du lundi au vendredi n'aura pas à poser de jour de congé pour un mercredi 14 juillet s'il-si elle est en congé cette semaine-là.

Dans un service où le 14 juillet est habituellement travaillé et inscrit au planning de travail, l'agent-e doit poser un jour de congé s'il-elle souhaite s'absenter ce jour-là.

À l'inverse, quand un jour férié est habituellement travaillé dans un service, il sera déduit normalement des jours congés annuels de l'agent-e.

# Congés annuels « de délassement »

Documents de référence : notes à tous les agents n°63 du 17/11/2007- n°4 du 06/01/2000

## Principe

Le droit à congé annuel des agents-es de l'Eurométropole de Strasbourg est fixé à 5,4 fois la durée hebdomadaire du travail. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés, soit 27 jours ou 189 heures. La période de référence est celle de l'année civile.

La durée des congés est calculée proportionnellement au temps de travail :

- Lorsque l'agent-e n'est en activité qu'une partie de l'année, ses droits à congés sont calculés au prorata de cette durée d'activité (soit 2,25 jours par mois sur la base des 27 jours).
- Lorsque l'agent-e est à temps partiel, le calcul de ses droits à congé est fonction de son temps de travail.

Quotité de travail	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Jours/mois	2,025	1,8	1,575	1,35	1,125
Jours/an	24,5	21,5	19	16	13,5

Peuvent s'y ajouter :

- 1 jour de fractionnement (soit 7h) si 5 à 7 jours de congés sont pris (soit 49h) en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (proratisation en fonction du temps de travail),
- Ou 2 jours de fractionnement (soit 14h) si 8 jours (soit 56h minimum) ou plus sont pris en dehors de cette période (proratisation en fonction du temps de travail)

Un-e agent-e ne peut s'absenter plus de 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus) sauf cas exceptionnel (exemple : pour se rendre dans son pays d'origine).

Les agents-es originaires de la Haute Corse, de la Corse du Sud ou d'un TOM (territoire d'outre-mer) peuvent cumuler leurs congés annuels sur deux années à condition de fournir la preuve, par tout moyen, qu'ils-elles se rendent dans leur département ou territoire d'origine.

Les agents-es d'origine étrangère ou dont le-la conjoint-e est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés-es à cumuler leurs congés annuels sur 2 années pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint-e.

Les agents-es originaires d'un DOM ou de Saint-Pierre et Miquelon exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié. Ce congé ne peut être étendu à leur conjoint-e non originaire de l'un de ces départements (voir congés bonifiés).

La durée des absences s'exprime en nombre de jours. Une journée d'absence pour congés annuels se substitue à la durée de travail du cycle de référence que l'agent-e devait effectuer ce jour-là.

Une conversion en heures est toutefois nécessaire afin de déduire de la durée totale du travail prévue au cours du cycle de référence de la personne en congés, les heures de travail qui auraient dû être effectuées pendant les jours d'absence. Les modalités de cette déduction diffèrent selon que l'agent-e est soumis à des horaires fixes ou variables, la durée quotidienne du travail n'étant pas la même dans les 2 cas.

- Agent-e soumis à des horaires fixes : déduction des heures en fonction du planning prévisionnel.
- Agent-e soumis à des horaires variables : 1 journée d'absence équivaut à 7h, et 3h30 pour une ½ journée.

### **A noter**

Un-e agent-e soumis à des horaires variables pose une récupération sur une plage fixe : 3h30  
Un-e agent-e soumis à des horaires variables pose une récupération sur une plage variable : 2h  
(temps de vacation minimum décompté)

## **Période**

Le calendrier des congés est fixé par le-la chef-fe de service après consultation des agents-es, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les jours de congés sont pris soit par demi-journée soit par journée entière. Pour pouvoir prendre ses jours de congés, l'agent-e doit en faire la demande au préalable, à son-sa supérieur-e hiérarchique avant la date de début de congé. Les dates limites de dépôt de congé seront définies service par services. Le-la supérieur-e hiérarchique donne son accord, sous réserve de nécessités de service. Il-elle doit faire connaître sa réponse à l'agent-e. Tout refus opposé à une demande de congé annuel doit être motivé.

L'agent-e chargé-e de famille bénéficie d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Pour une égalité de traitement entre les agent-es en charge ou non de famille, le service peut mettre en place un système de roulement afin de permettre à l'ensemble des agents-es de pouvoir bénéficier d'un choix prioritaire. Le non-respect de la date limite de dépôt par un-e agent-e entraîne la perte du droit à une quelconque priorité.

L'agent-e doit avoir épuisé ses droits à congés acquis l'année n avant le 31 mars de l'année n+1. Il-elle ne peut les reporter au-delà sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Président de l'Eurométropole de Strasbourg ou son-sa délégué-e eu égard aux exigences imprévisibles du service.

### **A noter**

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Par dérogation les fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'acquisition des droits et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période, se verront attribuer la durée totale du congé annuel.

## **Articulation congés - Compte épargne temps (CET)**

L'agent-e à temps plein sur un poste à temps complet peut alimenter son compte épargne temps à l'aide de ses congés annuels uniquement s'il-elle a pris un minimum de 20 jours de ses droits à congés acquis du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n d'acquisition au 31 mars de l'année n+1, pour un-e agent-e à temps plein sur un poste à temps complet (proratisation pour les agents-es à temps partiel ou non complet).

Rappel : le plafond du CET est de 60 jours maximum (voir CET).

## Congés non pris

Les reliquats de congés annuels non pris au 31 décembre doivent l'être avant le 31 mars de l'année suivante. Les reports au-delà de cette date ne sont possible que pour les congés non pris en raison des nécessités de service et sur demande expresse du de la chef-fe de service ou pour absence pour raison de santé (voir cas particulier des congés annuels et des arrêts maladie). La demande de report doit être adressée à la DRH avant le 31 mars de l'année suivant l'acquisition des droits.

## Cas particulier des congés annuels et des arrêts pour maladie

Documents de référence : note aux agents n°10 du 24/02/2012

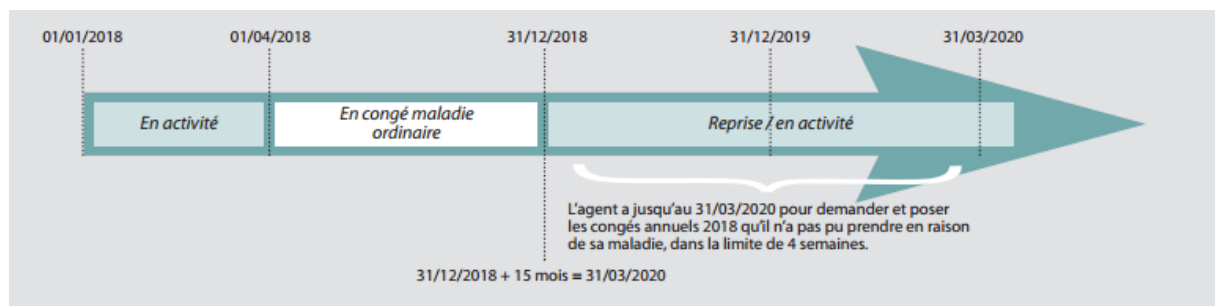
Article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

La règle relative à la prise de congé annuel dispose que le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. A l'Eurométropole de Strasbourg, la possibilité est offerte à l'ensemble des agents-es de prendre les congés annuels acquis une année n jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Seule exception, l'autorité administrative accorde automatiquement le report du congé annuel dû au titre de l'année écoulée à l'agent-e qui n'a pas pu les prendre du fait d'un congé de maladie durant toute l'année d'acquisition des droits à congé. Si l'agent-e a été en partie absent-e pendant la période de référence d'acquisition des droits à congé, il-elle doit faire une demande de report, à la DRH, validée par sa hiérarchie.

Dans tous les cas, le service doit en informer la cellule ogst de la DRH afin de mettre en place le report.

La période de report est fixée à une durée maximale de 15 mois qui débute le 1<sup>er</sup> janvier suivant l'année durant laquelle l'agent-e a acquis ses droits à congés annuels. Au-delà de cette période, les congés reportés sont définitivement perdus, quelles que soient les raisons pour lesquelles l'agent-e n'a pas pu en bénéficier.



## Congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au- à le fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer (Dom) ou Saint Pierre et Miquelon, qui travaille en métropole. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine. Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du-de la fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.

Le congé bonifié est ouvert au-à la fonctionnaire dont le centre des intérêts moraux et matériels se trouve en Guadeloupe, Guyane, Martinique, à la Réunion, à Saint-Pierre-et-Miquelon ou à Mayotte.

Pour exemple :

- le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents,
- la propriété ou la location de biens fonciers,
- le domicile avant l'entrée dans l'administration,
- le lieu de naissance,
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs. L'administration, après étude du dossier de demande de congés bonifiés, accordera ou non ce dernier (prendre attache auprès de votre gestionnaire de carrière).

### Durée

Le congé bonifié accordé comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum.

La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

### Périodicité

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans : il-elle doit justifier de 36 mois de services ininterrompus. Cette durée est calculée à partir de la date de recrutement en qualité de stagiaire.

Les services accomplis à temps partiel sont considérés comme du temps plein pour remplir la condition de trente-six mois de service ininterrompus nécessaires à l'obtention de ce congé. La bonification de trente jours n'est pas proratisée.

La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35<sup>ème</sup> mois de services.

Le fonctionnaire ayant des enfants à charge scolarisés peut anticiper la date de son congé à partir du 1er jour du 31e mois de services, afin de faire coïncider le congé bonifié avec les grandes vacances scolaires.

Il-elle peut aussi reporter la date de son congé, si les obligations de service le permettent, jusqu'au premier jour du 59e mois de services, c'est-à-dire presque 5 ans après son précédent congé bonifié.

## Prise en charge des frais de transport

Le fonctionnaire bénéficie d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien et de ceux de ses enfants à charge.

Les frais de la personne qui vit avec le fonctionnaire peuvent aussi être pris en charge, si les ressources de celui-celle-ci sont inférieures à 1 495,24 € brut par mois (traitement correspondant à l'indice brut 340 suit évolution de cet indice).

Cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif "vols vacances" pratiqué par Air France au moment de l'achat des billets.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller / retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.



# Compte Epargne Temps (CET)

Document de référence : délibérations du 28 janvier 2011 sur le Compte Epargne Temps, du 25 octobre 2013 sur la monétisation du CET en cas de retraite pour invalidité et du 21 février 2014 sur l'alimentation du CET avec des jours de repos compensateurs. Notes aux services n°13 du 24 mars 2011, n°50 du 28 novembre 2014 et n°18 du 28 mai 2015.

Le compte épargne-temps (CET) permet d'épargner des jours de congés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent-e qui est informé-e annuellement des droits épargnés et consommés.

## Qui peut bénéficier d'un CET ?

- Un-e fonctionnaire titulaire occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet,
- Un-e agent-e contractuel-le occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet employé-e depuis au moins 1 an de manière continue.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET.

Le fonctionnaire stagiaire ayant épargné des jours de congés sur un CET avant son stage ne pourra pas, durant son stage, utiliser ses jours de congés ni en accumuler de nouveaux. Cette situation n'est que temporaire, après sa titularisation il-elle pourra de nouveau épargner et utiliser ses jours.

## Alimentation

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). L'agent-e doit prendre au moins 20 jours de congés par an pour un-e agent-e à temps complet sur un poste à temps complet (proratisation en fonction du temps de travail de l'agent-e au moment du versement sur le CET). Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET. Les jours de fractionnement peuvent être versés sur le CET,
- des jours de réduction du temps de travail (RTT) dans la limite de 5 jours par an pour un temps complet sur un poste à temps plein. Pour les temps partiels, proratisation du versement :

Tps de travail de l'agent-e en %	100	90	80	70	60	50
Nbre de ½ journée de RTT par cycle de 4 semaines	4	4	3	3	2	2
Plafond annuel de versement sur le CET en jours	5	4.5	4	3.5	3	2.5

- du repos compensateurs (heures supplémentaires pour les agents-es de catégorie B et C et heures exceptionnelles pour les agents-es de catégorie A).

L'alimentation du CET ne peut s'effectuer que par journée(s) (7 heures) ou demi-journée(s) (3h30) sauf pour les heures supplémentaires ou exceptionnelles par tranche minimum d'1h.

#### **A noter**

L'alimentation du CET par ½ journée ou 1 journée de RTT non prise ne pourra avoir lieu que si l'agent-e dispose de suffisamment d'heures en crédit à l'issue de son cycle de travail pour bénéficier du congé RTT.

## **Utilisation sous forme de congés**

La procédure pour utiliser les jours stockés sur un CET est la même que celle pour déposer des jours de congés annuels.

Les jours épargnés sur le CET ne peuvent être posés que par journée ou ½ journée. Ils sont cependant comptabilisés en fonction du nombre d'heures de travail qui auraient été réalisées en cas de présence (comme pour les congés annuels).

L'agent-e qui s'est constitué un CET peut demander à bénéficier d'un congé épargné sans pour cela que ses droits à congés annuels ordinaires soient entièrement soldés.

À l'issue d'un congé de maternité, de naissance ou d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent-e, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET, sans que les nécessités de service soient opposées et cela à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020.

## **Monétisation ou conversion en points de retraite**

### Départ définitif de la collectivité

Les jours épargnés sur le CET, quelle que soit leur nature d'origine (congés de délassement, repos compensateur, RTT) font l'objet de monétisation ou de prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), en cas de départ définitif de la collectivité : retraite, mutation, démission, fin de contrat, fin de détachement d'un-e agent-e d'une autre collectivité ou d'une autre Fonction publique. Les départs exclus sont les suivants : mise à disposition, disponibilité, congé parental et détachement d'un-e agent-e de la collectivité vers une autre collectivité ou autre Fonction publique.

L'agent-e quittant définitivement la collectivité exerce son droit d'option, dans un délai de 6 mois en cas de demande d'indemnisation et 10 mois en cas de prise en compte au titre de la RAFP, dans les proportions qu'il souhaite pour les jours épargnés au-delà du 15<sup>ème</sup> jour et dans la limite du plafond réglementaire.

### Départ à la retraite

L'agent-e partant à la retraite effectue sa demande dans un délai de 6 mois avant la date de départ effective.

### Décès de l'agent-e en service

En cas de décès d'un-e agent-e la totalité des droits acquis au titre de son compte épargne-temps donne lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

Ces jours seront indemnisés sous la forme de montants forfaitaires par jour, fixés comme suit à la date d'adoption de la présente délibération :

- catégorie A : 135 €,
- catégorie B : 90 €,
- catégorie C : 75 €.

Ces montants sont révisables en cas d'évolution réglementaire.

## **Portabilité**

En cas de mobilité, que ce soit au sein de la fonction publique territoriale ou dans un autre fonction publique, quelle que soit sa position, y compris si l'agent-e est mis à disposition ou placé en position de disponibilité ou de détachement, il-elle conserve ses droits acquis au titre du CET.

A compter de la date d'affectation de l'agent-e, les droits au CET lui sont ouverts et l'administration, la collectivité d'accueil en assurent la gestion en appliquant les règles qui lui sont propres.

## Don solidaire de jours de repos

---

Documents de référence : délibération du 25 septembre 2015 sur le dispositif de don solidaire de jours de repos et Règlement du dispositif de don solidaire de jours de repos à l'Eurométropole de Strasbourg (<https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/temps-travail/Pages/cet-don-solidaire-jour-repos.aspx>)

Un-e agent-e titulaire ou contractuel-le, peut renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses jours de repos non pris, en accord avec sa hiérarchie, au bénéfice d'un-e autre agent-e de la collectivité qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours de repos cédés peuvent être des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), des jours de congés annuels ou des jours stockés sur un compte épargne temps (CET). Le don est possible pour des jours de congés annuels sans toutefois que le nombre de jours de congés annuels pris au titre de l'année de référence (de constitution des congés) puisse être inférieur à 20 pour un-e agent-e à temps complet et à temps plein (proratisation pour les agents-es à temps partiel ou non complet). C'est à partir du 21eme jour de congés annuel que le don peut s'effectuer. Le don est possible, sans restriction, si les jours de repos sont des jours ARTT ou des jours de CET. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (pour aller plus loin : Règlement du dispositif de don solidaire de jours de repos à l'Eurométropole de Strasbourg).

# Congés pour raisons familiales

## Congé lié à la maternité ou l'adoption

Documents de référence : note n°63 du 14 novembre 2007

En cas de grossesse dûment constatée, les femmes fonctionnaires, stagiaires ou contractuelles, en position d'activité ont droit à un congé de maternité avec traitement. Pour en bénéficier, l'agent-e doit faire une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois, auprès du service des ressources humaines de son administration.

### Principe

La durée du congé dépend du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus.

Enfant-e(s) attendu(s)	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
Un-e enfant attendu et pas d'enfant ou 1 enfant à charge	6 semaines	10 semaines
Un-e enfant attendu et 2 enfants-es à charge ou plus	8 semaines	18 semaines
Des jumeaux-lles sont attendus	12 semaines	22 semaines
Des triplés-es ou plus sont attendus	24 semaines	22 semaines

La mère peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit cesser de travailler au moins 8 semaines, dont 6 après l'accouchement

### Allongement du congé postnatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt.

### Allongement du congé prénatal

Dans certains cas, la femme enceinte peut sur avis médical reporter une partie de son congé postnatal sur le congé prénatal :

- pour la naissance du 3<sup>e</sup> enfant ou plus, elle peut reporter sur son congé prénatal 2 semaines maximum. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- pour la naissance de jumeaux-lles, elle peut reporter sur son congé prénatal 4 semaines maximum. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après.

### Congés pathologiques

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

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

Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité, et non de maladie.

## **Cas particuliers**

### *Accouchement tardif*

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

### *Accouchement prématuré*

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

### *Hospitalisation de l'enfant*

- En cas d'accouchement prématuré d'au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé égale au nombre de jours compris entre la date réelle de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant après la 6<sup>e</sup> semaine suivant l'accouchement, la mère peut choisir de reprendre son travail. Elle devra prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de l'enfant

- Lorsque l'enfant décède après sa naissance, la mère conserve son congé postnatal.
- En cas de décès lié à une naissance prématurée, la mère a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

### *Décès de la mère*

Si la mère décède lors de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé postnatal et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal, il est accordé à la personne qui était mariée, pacsée ou qui vivait maritalement avec la mère.

## **Rémunération**

La fonctionnaire garde l'intégralité de sa rémunération.

L'agente contractuelle perçoit l'intégralité de sa rémunération si elle justifie de 6 mois de services dans son administration. Dans le cas contraire, elle perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

## **Situation de l'agente**

### *Agente titulaire ou stagiaire*

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

Il ne modifie ni les droits à congés annuels, ni les droits à l'acquisition d'ARTT pour l'agente de catégorie A soumise à l'organisation modulable.

Sur avis médical de la médecine du travail, l'agent-e peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure par jour à partir du 3<sup>e</sup> mois de grossesse si l'agente est présente toute la journée et ½ heure si l'agente est présente une ½ journée. Cette autorisation est non cumulable et non récupérable.

### *Agente contractuelle*

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à la retraite. Il est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Le congé de maternité ne modifie ni les droits à congés annuels, ni ceux à l'acquisition d'ARTT pour les agentes de catégorie A soumises à l'organisation modulable.

Sur avis médical, l'agente peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure par jour à partir du 3<sup>e</sup> mois de grossesse si l'agente est présente toute la journée et ½ heure si l'agente est présente une ½ journée. Autorisation non cumulable et non récupérable.

### *Agente à temps partiel*

Le temps partiel est suspendu pendant le congé maternité. L'agente est rétablie à temps plein, notamment pour la rémunération et l'attribution des congés.

## **Congé d'adoption - Complément**

Comme le congé de maternité, le congé d'adoption est ouvert aux fonctionnaires, stagiaires et agents-es contractuels-les en position d'activité. Le père et la mère adoptifs peuvent tous deux demander à en bénéficier. Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale.

## **Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Documents de référence : note n°14 du 11 février 2002

Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père de l'enfant ou à la personne qui vit avec l'agente fonctionnaire même si elle n'est pas le père de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire, stagiaire ou contractuel-le. Le congé est rémunéré si l'agent-e contractuel-le justifie d'au moins 6 mois de services.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce congé doit avertir l'administration par courrier, au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé cumulable avec l'autorisation spéciale d'absence pour motif « naissance ou adoption survenue au foyer de l'agent ».

A l'appui de sa demande, il devra joindre une pièce officielle établissant le lien avec l'enfant.

La demande doit être adressée au Président de l'Eurométropole de Strasbourg – Direction des ressources humaines et avoir été visée par le-la chef-fe de service.

Pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale, ils devront justifier du lien de filiation auprès de l'établissement dont ils relèvent et attester de la cessation de leur activité professionnelle.

### **Durée**

- 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant,
- 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples.

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum.

Le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

## Conditions d'attribution

Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, mais il peut se poursuivre au-delà de ce délai.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé peut être reporté mais doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En cas de décès de la mère lors de l'accouchement, le congé de maternité post-natal peut être attribué au père ou au conjoint (non obligatoire). Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal, il est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère. Dans ce cas, la personne doit prendre le congé de paternité dans les 4 mois suivant la fin du congé de maternité.

## Impact sur la rémunération et la carrière

### *Fonctionnaire*

Le traitement indiciaire et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont versés intégralement durant toute la durée du congé.

### *Contractuel-le*

L'agent-e contractuel-le perçoit son plein traitement s'il justifie de 6 mois de services. Sinon, il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

### *Situation de l'agent pendant le congé*

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.

## Allongement du congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant

Le congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance, dans une unité de soins spécialisées (soins intensifs, réanimation) se cumule avec le congé de paternité « classique ».

Sa durée maximum est de 30 jours calendaires consécutifs, pendant toute la période d'hospitalisation. Ce congé s'ajoute à la durée du congé de paternité et d'accueil.

Il est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Exemple : si l'agent bénéficie de 11 jours de congé à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce dernier est hospitalisé dans une unité de soins spécialisés. Le salarié peut bénéficier de 41 jours de congé.

La liste des pièces justificatives produire à l'organisme de sécurité sociale e sont les suivantes :

- Bulletin justifiant de l'hospitalisation de l'enfant,
- Attestation de la cessation de l'activité professionnelle.



## Congé parental

Documents de référence : note n°18 du 26 mars 2003

Le congé parental permet de s'arrêter de travailler pour élever son enfant jusqu'à l'âge de 3 ans, ou pour s'occuper d'un-e enfant adopté, pendant 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un-e enfant de moins de 3 ans ou 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un-e enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

Le congé parental peut être accordé dans le limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière de l'agent-e. La limite de 5 ans s'applique à compter du 7 août 2019 sans qu'il soit tenu compte des périodes de congé parental antérieures.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément.

- Le congé parental peut être accordé après la naissance ou l'adoption d'un-e enfant de moins de 16 ans au fonctionnaire à temps complet, non complet ou à temps partiel,
- au contractuel-le justifiant d'au moins une année continue de services, à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

⇒ pour l'agent en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date prévue de fin de contrat.

Le congé parental est accordé par période de 2 à 6 mois renouvelable. La dernière période peut être inférieure à 2 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées.

Le congé débute :

- après la naissance de l'enfant,
- ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental de l'agent-e peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

## Congé de présence parentale

Documents de référence : note n°19 du 26 mars 2003

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré permettant à l'agent-e de cesser son activité professionnelle, pour donner des soins à un-e enfant à charge dont la maladie, un accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable la présence du parent.

Tout agent-e peut en bénéficier, fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, agent-e contractuel-le, y compris l'agent-e exerçant à temps non complet.

La période de congé de présence parentale ne peut être imputée sur les droits à congés annuels. Le nombre de jours de congés annuels ne peut être réduit pour ce motif. Le congé de présence

parentale étant une période de services effectifs, l'agent-e continue d'acquérir des droits à congés durant ces périodes.

La durée maximale du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie.

La durée du congé est égale à la durée du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale de début du congé.

À la fin de la période de 36 mois, l'agent-e peut bénéficier d'un nouveau congé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans les situations suivantes :

- En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant
- En cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée
- Lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours de congé peuvent être pris de manière continue, sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 journée ou sous la forme d'un temps partiel.

Lorsque le médecin le prévoit, la durée du traitement fait l'objet d'un réexamen à une échéance qu'il fixe et qui ne peut pas être inférieure à 6 mois ni supérieure à 1 an. À la suite de ce réexamen, l'agent-e doit transmettre un nouveau certificat médical à votre administration.

## Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un-e agent-e public de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. Sa durée maximale est de 6 mois. La procédure est différente selon que l'agent-e est fonctionnaire ou contractuel-le (contact référent RH).

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d'un-e ascendant-e,
- d'un-e descendant-e,
- d'un frère ou d'une sœur,
- ou d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. C'est l'agent-e qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

Le congé est considéré comme un temps de service effectif. Il est donc pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.

Le congé de solidarité familiale n'a pas de conséquences sur le nombre de jours de congés annuels.

La période de congé peut être prise en compte pour le calcul de la pension de retraite, si l'agent règle ses cotisations à la fin du congé.

## Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins 1 journée ou sous forme d'un temps partiel. L'agent en congé perçoit une allocation journalière de proche aidant.

Le congé de proche aidant peut être accordé pour rester auprès :

- du conjoint
- d'un ascendant, un descendant ou un enfant dont vous assumez la charge (au sens des prestations familiales) ou un collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...)
- d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4e degré de votre conjoint
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables, et à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

Le congé de proche aidant peut être accordé 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière à prendre :

- en une période continue
- de manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- sous la forme d'un temps partiel

Le congé de proche aidant prend fin de façon anticipé dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée
- admission dans un établissement de la personne aidée
- diminution importante de vos ressources
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille
- Si l'état de santé le nécessite de l'agent-e demandeur.

Pour y mettre fin, l'agent-e doit en informer par écrit l'administration au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer au congé.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

# Absences pour raison médicale

## Les absences pour raison de santé

Voir aussi sur Totem, santé et prévoyance :

<https://totems.strasbourg.eu/ServicesPratiques/Pages/SantePrevoyance.aspx>

### Congés de maladie ordinaire

Documents de référence : notes aux agents n°51 du 18/11/2013 et n°44 du 21/09/2016

Lorsqu'un-e agent-e est malade, il-elle doit déclarer sa maladie à son employeur. Celle-ci ouvre droit à des congés de maladie ordinaire (CMO). Ce congé permet de percevoir tout ou partie de sa rémunération, sous réserve du respect de certaines conditions.

#### *Condition*

L'agent-e est placé en congé pour maladie ordinaire (CMO) lorsqu'un médecin, un dentiste ou une sage-femme prescrit un avis d'interruption du travail.

L'agent-e prévient, le matin même de son absence, à l'heure de la prise de poste ou au plus tard avant 9h son-sa responsable hiérarchique (n+1) ou la cellule RH de son service directement. En aucun cas le fait de prévenir un-e collègue de travail permet de répondre à cette obligation. L'information doit être réalisée par téléphone.

#### *Démarche pour les agents-es titulaires*

L'agent-e doit adresser à son administration les volets n°2 et 3 de l'avis d'interruption de travail établi par le médecin, dentiste ou sage-femme. Il-elle conserve le volet n°1. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.

L'avis d'interruption de travail doit être transmis dans les 48 heures. Le décompte commence le lendemain de la date de prescription.

Exemple :

- L'arrêt prescrit le 26 octobre devra être envoyé au plus tard le 28 octobre inclus.
- L'arrêt de travail prescrit le 12 juillet doit, en application du délai de quarante-huit heures, être transmis au plus tard le 14 juillet inclus. Ce jour étant férié, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, la collectivité informe l'agent-e du retard par courrier. Celui-ci précise également qu'en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois (de date à date) suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré, une réduction de moitié de sa rémunération sera appliquée.

Cette disposition ne s'applique pas si l'agent-e justifie :

- soit d'une hospitalisation,
- soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans les 48 heures (et dans les 8 jours qui suivent l'établissement de l'avis).

### *Démarche pour les agents-es contractuels-les*

Les agent-es contractuel-les, sont également soumis à une obligation de transmission des arrêts de travail aux caisses primaires d'assurance maladie dont ils-elles relèvent, dans un délai de quarante-huit heures, sous peine de réduction de moitié des indemnités journalières de sécurité sociale qui leur sont servies (article R. 321-2 du code de la sécurité sociale)

En conséquence et en coordination avec les caisses primaires d'assurance maladie, le traitement servi à l'agent-e contractuel-le par L'Eurométropole de Strasbourg sera également réduit de moitié (article 12 du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Les agent-es sont tenus de communiquer à leur employeur le montant des prestations en espèces allouées par les caisses primaires d'assurance maladie. A défaut, l'autorité territoriale peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

#### **A noter**

Aux termes du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, les fonctionnaires qui ont épuisé leurs droits statutaires à congé de maladie et qui sont en attente d'un avis du comité médical ou de la commission de réforme continuent à percevoir leur demi-traitement jusqu'à la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité d'office ou de mise à la retraite pour invalidité. Le maintien du demi-traitement en pareil cas n'est pas une mesure provisoire qui peut donner lieu à restitution.

### **Hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, L'agent-e prévient son-sa responsable hiérarchique (n+1) ou la cellule RH de son service directement, dès que possible. L'agent-e est tenu de communiquer son certificat d'hospitalisation le plus rapidement possible. L'obligation de l'envoi sous 48h du certificat ne s'applique pas aux hospitalisations.

### **Journée de carence**

Au 1er janvier 2018, la rémunération des fonctionnaires et agents-es contractuels-les de droit public n'est plus maintenue, sauf exceptions, lors du premier jour de congé de maladie ordinaire. Sont exclus du dispositif, à l'Eurométropole, les agents-es de droit privé employés (contrat d'apprentissage, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat adultes-relais).

La journée de carence s'applique au premier jour d'arrêt de maladie ordinaire.

Elle ne s'applique pas :

- aux arrêts de maladie ordinaire de prolongation
- lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48h (y compris les week-ends)
- aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD) pour une période de 3 ans à compter de ce premier congé de maladie

L'application d'un jour de carence est exclue lorsque l'arrêt résulte

- d'un congé accordé au titre d'une maladie contractée ou aggravée en service
- d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service
- d'un congé pour accident de service ou accident de travail et maladie professionnelle
- d'un congé de longue maladie

- d'un congé de grave maladie
- d'un congé de maternité
- d'un congé lié à un état pathologique résultant soit de la grossesse, soit des suites de couches

## **Congé de longue maladie et de longue durée**

Seul l'agent-e titulaire est concerné-e pour un temps de travail  $\geq 28h$

### *Principe du congé de longue maladie (CLM)*

L'agent-e fonctionnaire titulaire ou stagiaire, est placé en congé de longue maladie (CLM) après avis du comité médical, lorsque sa maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés.

### *Durée du congé CLM*

La durée du CLM est de 3 ans maximum.

Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical.

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM.

### **A noter**

Pour certaines pathologies, le CLM peut être accordé de manière fractionnée : les droits aux 3 ans de congé sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.

### *Principe du congé de longue durée (CLD)*

Un congé de longue durée (CLD) est attribué, après avis obligatoire du comité médical, si l'agent-e est atteint d'une maladie grave. L'obtention du CLD est soumise à conditions. Le CLD peut durer jusqu'à 5 ans pendant lesquels l'agent-e est rémunéré. Des examens médicaux réguliers permettent de vérifier si les conditions ouvrant droit au CLD sont toujours remplies.

### *Quelle maladie est concernée par le CLD*

Le congé de longue durée concerne les affections suivantes :

- affection cancéreuse,
- maladie mentale,
- tuberculose,
- poliomyélite,
- déficit immunitaire grave et acquis.

### *Conditions d'attribution du CLD*

Le CLD est le prolongement normal d'un congé de longue maladie (CLM) à plein traitement quand la reprise de service n'est pas possible. Pour bénéficier d'un CLD, l'agent-e doit avoir épuisé la période rémunérée à plein traitement du CLM (1 an).

Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire. À la fin de l'année rémunérée à plein traitement du CLM, l'agent-e peut demander à rester en CLM. L'administration l'accorde ou place l'agent-e en CLD après avis du comité médical.

**A noter**

L'agent-e titulaire ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que d'un seul congé de longue durée par affection.

**Congé de grave maladie****A noter**

Concerne l'agent-e contractuel-le de droit public, l'agent-e titulaire à temps non complet (TNC) de moins de 28h par semaine

*Principe du congé de grave maladie (CGM)*

Le congé de grave maladie (CGM) est similaire au CLM .

L'agent-e est placé en congé de grave maladie (CGM), après avis du comité médical, s'il-elle est employé-e depuis 3 ans au moins et de manière continue à l'Eurométropole de Strasbourg, lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés.

**Disponibilité d'office**

Un-e agent-e ayant épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), peut être placé en disponibilité d'office :

- quand son état de santé ne lui permet pas encore de reprendre son travail,
- ou quand il-elle a été reconnu inapte aux fonctions correspondant à son grade et, qu'après avoir été invité à présenter une demande de reclassement, son reclassement immédiat est impossible.

Pendant sa disponibilité, il-elle peut percevoir dans certains cas un revenu de remplacement. À la fin de la disponibilité, selon son aptitude physique, l'agent-e est réintégré ou mis en retraite pour invalidité ou licencié.

**Accident de service et maladie contractée en service****A noter**

Ces dénominations concernent l'agent-e titulaire ou stagiaire (voir accident du travail et maladie professionnelle pour l'agent-e contractuel-le)

L'agent-e titulaire ou stagiaires peut être placé en congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions :

- soit s'il-elle a été victime d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions,
- soit s'il-elle a été victime d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, de son lieu de travail et son lieu de restauration,
- soit si la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions.

**Démarche**

L'agent-e titulaires ou stagiaire doit adresser à la collectivité un certificat médical de son médecin.

La commission de réforme est consultée afin de déterminer si l'accident ou la maladie est liée à l'exercice des fonctions de l'agent-e. Toutefois, si la collectivité reconnaît au préalable que la maladie ou l'accident est imputable au service, la commission de réforme n'est pas consultée.

### *Durée du congé*

Sauf en cas de congé de longue durée (CLD), le congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions n'a pas de durée maximale. Il se prolonge jusqu'à ce que l'état de santé de l'agent-e permet sa reprise de service ou jusqu'à la consolidation des séquelles liées à l'accident ou maladie.

### *Le congé pour invalidité temporaire imputable au service*

Ce congé est considéré comme une période de travail effectif. L'agent-e conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à la reprise du travail ou la mise à la retraite.

## **Accident de travail**

### **A noter**

Ces dénominations concernent l'agent-e contractuel-le

## **Maladies professionnelles**

### **A noter**

Concerne l'agent-e contractuel-le de droit public et l'agent-e titulaire à temps non complet de moins de 28h par semaine.

### *Principe*

La maladie professionnelle est soit une maladie contractée ou aggravée en service, soit une maladie ou blessure provenant d'une cause exceptionnelle. La maladie contractée ou aggravée en service est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles qui figurent dans le code de la Sécurité sociale, en application de son article L461-2.

### *Procédure de déclaration et de reconnaissance d'une maladie professionnelle*

Pour l'agent-e relevant du régime spécial, c'est à l'autorité territoriale qu'il revient de reconnaître ou de réfuter l'imputabilité. Un dossier est constitué de plusieurs documents.

- La demande écrite de l'agent-e de reconnaissance de l'imputabilité de la maladie au service
- Le rapport de la hiérarchie comprenant d'une part l'enquête administrative relatant les conditions dans lesquelles l'agent-e a contracté sa maladie, d'autre part sa fiche de poste
- Les certificats médicaux de maladie professionnelle
- l'avis de la médecine du travail

Si l'administration ne reconnaît pas spontanément l'imputabilité au service, la commission de réforme sera consultée.

Pour l'agent-e dépendant du régime général de la sécurité sociale (IRCANTEC), c'est à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de reconnaître ou de réfuter l'imputabilité au service.

## **Cure thermale**

Concernent les agents-es titulaires, stagiaires et contractuels-ls. Il n'existe pas de congés statutaires pour les cures thermales. Par analogie avec la Fonction publique d'Etat, les cures ne peuvent être effectuées que dans le cadre :

- d'un congé annuel



- d'un congé de maladie ordinaire
- d'un congé pour accident de travail ou maladie professionnelle

### *Modalités d'octroi du congé annuel ou de maladie*

Les cures sont effectuées avec l'accord de la CPAM. Toutefois cet accord ne lie pas l'administration. L'agent-e doit faire une demande d'octroi de congé de maladie pour cure auprès de son service en joignant l'accord de la CPAM, un mois avant la date de départ prévu.

Le médecin du travail, au contrôle duquel de laquelle devra se soumettre l'agent-e, détermine si l'état de santé du fonctionnaire justifie une cure.

- ⇒ Dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire,
- ⇒ dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel.

### *Modalités d'octroi du congé pour accident de travail ou maladie professionnelle*

Les cures sont effectuées sur prescription médicale.

Le médecin du travail, au contrôle duquel devra se soumettre l'agent-e, détermine si le traitement thermal est consécutif à l'accident du travail ou à la maladie professionnelle.

- ⇒ Dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé pour accident de travail ou maladie professionnelle,
- ⇒ dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel ou imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire selon les modalités définies ci-dessus, l'agent-e pouvant demander une contre-expertise effectuée à ses frais.

Le dossier de l'agent-e sera soumis à la Commission de réforme si l'agent-e a bénéficié d'un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle suite à l'avis du médecin agréé de la collectivité ou des conclusions résultant de la contre-expertise.

## **Temps partiel thérapeutique**

### **A noter**

Concerne tous les agents-es titulaires ou stagiaires et les agents contractuels-les de droit public.

Un-e fonctionnaire ou un-e agent-e contractuel-le de droit public peut être autorisé, à sa demande, à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique après :

- un congé de maladie ordinaire, quelle que soit sa durée,
- un congé de longue maladie,
- un congé de longue durée,
- un congé suite à accident de service ou accident de travail,
- un congé suite à une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou maladie professionnelle.

Suite à avis du médecin traitant et du médecin agréé par l'administration. Si désaccord entre les médecins, l'avis de l'instance médicale compétente sera requise.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé au-à la fonctionnaire ou un-e agent-e contractuel-le de droit public :

- si la reprise des fonctions à temps partiel est jugée favorable à l'amélioration de son état de santé,
- ou s'il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

## Durée

L'autorisation de reprendre à temps partiel est accordée :

- pour 3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection, après un congé de maladie ordinaire d'origine non professionnelle, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée et après avis du comité médical,
- pour 6 mois maximum renouvelables une fois, après un congé de maladie ordinaire pour accident de service ou maladie professionnelle et après avis favorable de la commission de réforme.

En cas de nouvelle affection ou d'un nouvel accident de travail, le fonctionnaire ou un-e agent-e contractuel-le de droit public peut bénéficier d'un nouveau temps partiel thérapeutique.

## Quotité de travail

La quotité de travail peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %. Elle peut varier, sur avis du comité médical ou de la commission de réforme, lors de chaque renouvellement de l'autorisation de temps partiel.

### A noter

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite,
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

## Rémunération

L'agent-e à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité

- son traitement indiciaire,
- son indemnité de résidence
- et son supplément familial de traitement.

En revanche, les primes et indemnités sont versées au prorata de la durée effective de service accomplie.

## Les congés, ARTT

L'agent-e en temps partiel thérapeutique est géré, pour la partie temps de travail, comme un-e agent-e à temps partiel « traditionnel ».

Exemple :

☒☒ Un-e agent à mi-temps thérapeutique qui travaille 2,5 jours par semaine a droit à 13,5 jours de congés annuels par an.

L'agent-e ne bénéficie pas d'ARTT étant donné qu'il-elle n'est pas autorisé à travailler plus que la durée de son temps partiel thérapeutique.

### *Protection sociale*

L'agent-e bénéficie de tous les droits en matière de congés de maladie, maternité et adoption, paternité, congé parental, congé de présence parentale...

# Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires

## Principe

Documents de référence : délibération du 12 juillet 2013 sur les autorisations d'absence pour raison familiale et note du n°32 du 1<sup>er</sup> août 2013

Sauf exception prévue par les textes, l'octroi d'une autorisation d'absence est facultatif. Elle n'est pas un droit pour l'agent-e qui la sollicite.

L'autorisation d'absence doit répondre à un besoin non maîtrisé d'absence.

Une autorisation d'absence est liée à la notion d'activité. De ce fait, elle ne peut être délivrée si l'agent-e est en repos ou en temps partiel ce jour-là ou lorsqu'une absence est déjà enregistrée (congé annuel, RTT) excepté dans le cas d'un mariage, d'un décès ou d'une naissance ou adoption. De ce fait, lorsque l'agent-e est déjà absent pour une raison quelconque (maladie, congé annuel, etc.) au moment de l'événement, il ne peut y substituer l'autorisation spéciale d'absence.

Elle peut être accordée, au moment de l'événement, aux agents-es à temps plein ou à temps partiel sous réserve des nécessités de service. Elle ne peut être fractionnée excepté dans le cas d'un décès ou d'une maladie.

Les autorisations spéciales d'absence ne se récupèrent pas si l'agent-e est en repos ce jour-là.

Pour un-e agent-e soumis à des horaires fixes, une journée d'autorisation d'absence se substitue à l'obligation de travail prévue par le planning d'activité ce jour-là.

Pour un-e agent-e soumis à des horaires variables, une journée d'autorisation d'absence se substitue à une journée de travail soit à 7h de travail à déduire du total de son obligation de temps de travail.

## Pièces justificatives

Pour pouvoir bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence l'agent-e doit produire les pièces justificatives. Celles-ci doivent être nominatives, datées et rédigées en français et prouver, le cas échéant, le lien de parenté.

L'agent-e devra transmettre les pièces à son-sa supérieur-e hiérarchique dans un délai de 2 semaines maximum, après la date de l'événement.

A défaut de transmission dans les délais, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et régularisée par un congé annuel ou un jour de RTT.

Toute demande sera traitée uniquement à partir du moment où les pièces justificatives auront été transmises par l'agent-e.

L'agent-e doit remplir une « demande d'autorisation spéciale d'absence » à l'aide du formulaire dédié (voir totems) et validé par le Manager.

## Refus d'une autorisation exceptionnelle d'absence

Toutes les autorisations exceptionnelles d'absence sont soumises aux nécessités de service. Certaines d'entre elles sont dites « de droit » (liste ci-dessous) ainsi elles ne peuvent être refusées mais la période sollicitée en revanche peut être refusée :

- ⇒ naissance ou adoption
- ⇒ congé de paternité et accueil de l'enfant
- ⇒ mariage ou pacs de l'agent-e ou mariage de l'enfant de l'agent-e
- ⇒ décès du conjoint de l'agent-e, décès de l'enfant de l'agent-e, décès du père ou de la mère de l'agent-e.
- ⇒ Absences liées à la maternité pour se rendre aux visites obligatoires pendant la grossesse
- ⇒ Congés pour mandats électifs locaux
- ⇒ Participation aux travaux d'organismes statutaires et professionnels.

## Autorisations spéciales d'absence de droit

Autorisations spéciales d'absence pour motifs civiques : travaux d'organismes extérieurs, convocations en tant que jurés-es ou témoins d'assises, journée d'appel de préparation à la défense, activités de réserve opérationnelle, mandats locaux, représentation organismes statutaires

### Participation aux travaux d'organismes extérieurs

Les membres des organismes statutaires bénéficient d'autorisations d'absence de droit afin de siéger dans les organismes statutaires. L'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée qui permet d'assurer la préparation et le compte rendu de la réunion.

Les membres des organismes mutualistes mandatés pour assister aux réunions des organismes directeurs ont droit à une autorisation d'absence de 9 jours ouvrables par an.

### Juré-e d'assises ou témoin devant un juge pénal

L'obligation d'assister à un jury d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen-ne qui a été désigné. Ce-tte dernier-e ne peut s'y soustraire, sauf à encourir des sanctions pécuniaires au travers du versement d'une amende.

L'agent-e appelé à siéger à un jury d'assise bénéficie alors d'une autorisation d'absence de droit accordée pour la durée de la session sur présentation de la convocation.

L'agent-e bénéficiant d'une telle autorisation reste en position d'activité et conserve tous ses droits attachés à cette position.

Cette autorisation d'absence se substitue à la durée légale du travail.

Pendant la durée de l'absence l'agent-e perçoit une indemnité journalière, accordée au juré qui le demande, qui viendra en déduction de la rémunération allouée à l'intéressé.

L'agent-e doit fournir une copie de son assignation à son-sa supérieur-e hiérarchique.

La durée d'absence est fixée par rapport à la durée de convocation.

Procédure identique pour l'agent-e cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive.

## Réserve militaire

Document de référence : code de la défense -article L4221-4

Le-la réserviste bénéficie dans le cadre de ses activités militaires annuelles d'une autorisation de s'absenter du service (limitée à 30 jours par an maximum).

Pour une absence d'une durée d'activité annuelle inférieure ou égale à 5 jours, l'agent-e doit respecter un préavis d'un mois et la collectivité ne peut s'y opposer .

Au-delà de 5 jours par an, le préavis est porté à deux mois et l'accord de l'administration est nécessaire pour que le-la réserviste puisse effectuer la période prévue.

A compter du 31<sup>ème</sup> jour (dans des conditions particulières), l'agent-e est placé en position de détachement et n'est plus rémunéré par la collectivité.

## Exercice de mandats politiques locaux

Les membres d'une assemblée délibérante bénéficient d'autorisation d'absence de droit pour assister aux sessions de l'assemblée dont ils-elles sont membres, sur présentation de leur convocation.

Certains-es agents-es élus locaux bénéficient en outre de crédit d'heures qui varie en fonction de la situation de l'agent-e sans que le temps d'absence ne dépasse la moitié de la durée légale de travail pour une année civile.

	Crédit d'heures trimestriel
Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants-es	122h30
Adjoint-e au maire d'une commune de moins de 10 000 habitants-es	70h
Maire d'une commune de 10 000 habitants-es ou plus	140h
Adjoint-e au maire d'une commune entre 10 000 et 29 999 habitants-es	122h30
Adjoint-e au maire d'une commune de 30 000 habitants-es ou plus	140h
Président-e et vice-président-e des conseils généraux et régionaux	140h
Conseiller-ière municipal-e d'une commune de moins de 3 500 habitants-es	10h30
Conseiller-ière municipal-e d'une commune de 3 500 à 9 999 habitants-es	10h30
Conseiller-ière municipal-e d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants-es	21h
Conseiller-ière municipal-e d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants-es	35h
Conseiller-ière municipal-e d'une commune d'au moins 100 000 habitants-es	70h00

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Les heures non utilisées ne sont pas reportées d'un trimestre à l'autre.

La durée cumulée des absences autorisées et du crédit d'heures ne doit pas dépasser **803h30 par an**.

## **Autorisations spéciales d'absence pour motifs syndicaux et professionnels**

Document de référence : note à tous les agents n°46 du 8 décembre 2015

Un protocole d'accord relatif à l'exercice du droit syndical à l'Eurométropole a été signé le 1<sup>er</sup> juin 2015. Il précise les règles et les dispositions relatives à son application. Afin d'en prendre connaissance en détail, le texte est à la disposition de l'ensemble des agents-es de la collectivité (voir sur totems : <https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/CT-CHSCT-CAP-droit-syndical/Pages/droit-syndical.aspx>).

L'autorisation spéciale d'absence concerne les représentants-es syndicaux appelés-es à siéger au Comité Technique, au CHSCT, à la CAP, à la commission consultative paritaire (CCP) et aux instances de concertation. Elle est accordée de droit sur présentation de la convocation.

La durée de l'autorisation comprend outre les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les absences syndicales pour assister aux congrès syndicaux, aux réunions des organismes directions dont ils-elles sont membres élus, aux formations professionnelles dans le cadre de l'activité syndicale, doivent être validées par la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service.

Un-e représentante-e syndical-e ne s'absente pas plus d'une journée par semaine de son service pour raison syndicale, exception faite en cas de cumul des différents types d'autorisations d'absence syndicale (hors instances de concertation, CAP, CT, CHSCT, CCP), l'absence du service ne devra pas excéder 2 jours par semaine, par service et par syndicat.

Une organisation syndicale ne peut désigner plus d'un-e représentant-e par structure afin de permettre la continuité du service public.

Les décharges de service permettent à un-e agent-e d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale, pour exemple : distribution de tracts.

Chaque organisation syndicale détermine les agents-es bénéficiaires et le nombre d'heures par agent-e, en fonction de son volume d'heures globales disponibles. L'accord préalable du service concerné est obligatoire si la décharge est supérieure à 25h par mois.

Tous les agents-es de la collectivité peuvent participer à des réunions d'information syndicale ou heure mensuelle d'information (HMI) dans la limite de 12h par an, temps de déplacement pour s'y rendre compris.

Type d'absence	Article de référence	Agents concernés	Délai de demande du syndicat	Délai de réponse du service	Conditions de l'éventuel refus	Nombre et enregistrement des heures	Déduction d'une enveloppe	Récupération hors du temps de travail	Commentaire
HMI <b>Code OGST : IFSY</b>	Art. 5 à 8 du décret Art. 1 du Protocole	Tout agent à compter du moment où le syndicat a déposé la demande dans les délais	<b>7 jours calendaires</b> avant par voie électronique	En l'absence de réponse du service 3 jours avant la HMI, elle est réputée acceptée. Le service entre en contact avec l'OS si la date est incompatible avec les nécessités de service.	Nécessités de service avec motivation écrite du CdS.  L'agent doit informer sa hiérarchie de sa volonté de participer au moins <b>3 jours à l'avance</b> . Une absence syndicale n'est valable que si elle a été autorisée. L'agent doit ramener une attestation de présence à son retour au travail pour régulariser l'OGST.	OUI, par le service concerné.  Participation limitée à <b>12 heures</b> par an et par agent	NON	Possibilité pour un chef de service d'accepter une récupération en cas de situation exceptionnelle.  Dispositions particulières pour certains métiers continuellement en contact avec le public (Atsem, accueil pop...)	HMI de CGC, CFTC et SUD = forcément en dehors du temps de travail des agents.  Un éventuel délai de route est ajouté à l'absence ; il n'est pas décompté des 12 heures
Formation syndicale <b>Code OGST : SYFO</b>	Décret du 22 mai 1985 Art 2 du Protocole	Tout agent	<b>1 mois à l'avance</b>	<b>15 jours</b> avant le début du stage, faute de quoi le congé est réputé être accordé.	Nécessité de service  L'OS transmet à la MRS l'attestation de présence des agents au stage, dans la semaine qui suit la formation	OUI, par MRS.  Un agent ne peut participer à plus de <b>12 journées</b> par an	NON	NON	Elles sont accordées par journée complète ou 1/2 journée indivisible. La participation à une FS hors du temps de travail ne donne pas lieu à récupération

## Autorisations spéciales d'absence et facilités horaires sous réserve de nécessité de service avec récupération ou non du temps d'absence

### Autorisations spéciales d'absence incluses dans le temps de travail

Ces absences sont comptabilisées dans le temps de travail de l'agent-e.

#### Raisons médicales

Don du sang

Le don du sang s'effectue selon les modalités définies ci-après

Type de don	Limites d'âge	Fréquence (sur 12 mois)	Délai minimum entre les dons
Don de sang total (globules rouges+globules blancs+plasma+plaquettes)	18 à 65 ans (un premier don ne peut être fait après 60 ans)	hommes : 5 femmes : 3 après 60 ans : 3	8 semaines

Plasmaphérèse (consiste à prélever uniquement le plasma du donneur et à lui restituer ses globules et plaquettes)	18 à 60 ans	hommes et femmes : 20	2 semaines
Cytaphérèse (don de plaquettes)	18 à 60 ans	hommes et femmes : 5	8 semaines
Don de leucocytes (globules blancs)	18 à 50 ans	hommes et femmes : 2	8 semaines

L'autorisation d'absence est accordée le jour du don sans récupération possible.

Elle doit permettre au donneur :

- d'effectuer les déplacements nécessaires entre son domicile ou son service et le lieu de collecte de sang,
- de récupérer physiquement.

L'autorisation d'absence est de 3 h 30 maximum ou une demi-journée.

L'absence excédent cette durée doit faire l'objet d'une compensation ou être imputée sur les congés annuels.

L'agent-e souhaitant bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour don du sang doit fournir un justificatif, soit :

- convocation adressée au-à la donneur-se si celui-celle-ci est convoqué par l'Etablissement,
- attestation de participation dûment remplie par l'Etablissement (nom du-de la donneur-se, jour, heure, cachet de l'Etablissement).

#### *Visite médicale auprès du médecin du travail et examen médicaux obligatoires*

Des autorisations d'absence sont accordées pour la durée de la visite et les examens médicaux complémentaires demandés par le service de médecine du travail.

L'agent-e doit remettre à son-sa chef-fe de service un certificat indiquant les heures de début et de fin de la visite, délivré par le service de médecine du travail.

#### **A noter**

La visite médicale auprès du service de médecine du travail est obligatoire. Chaque agent-e doit donc se rendre aux convocations du médecin ou prévenir, suffisamment tôt en cas d'empêchement.

#### *Contrôle médical*

L'agent-e appelé, sur convocation, à se présenter au contrôle médical de la Sécurité Sociale ou à des examens médicaux obligatoires bénéficie d'autorisation d'absence pour se rendre au contrôle médical.

Il-elle doit remettre à son-sa chef-fe de service une attestation délivrée par le-la praticien-ne conseil de la Sécurité Sociale indiquant les dates, heures de début et de fin de la visite, lequel doit la transmettre au service administration des ressources humaines (ARH).



### *Visite et examens médicaux*

Une-e agent-e peut être convoqué à une visite devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents-es (tous les 2 ans) ou pour des examens médicaux complémentaires pour les agents-es soumis à des risques particuliers, les personnes en situation d'handicapes et les femmes enceintes.

### *Aménagement des horaires pendant la grossesse et examens médicaux obligatoires*

L'aménagement des horaires de travail est accordé à toutes agentes à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. L'autorisation est accordée sur demande de l'agente et sur avis du médecin de la médecine du travail compte tenu des nécessités des horaires du service.

Des autorisations d'absence sont accordées pour que l'agente en cours de grossesse puisse se rendre aux examens médicaux obligatoires (au vu des pièces justificatives et au temps réel) : 7 prénataux et un postnatal.

### *Aménagement des horaires pour allaitement*

Des autorisations d'absence sont accordées pour l'agente allaitant son enfant. L'intéressée bénéficie de ces autorisations dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois. Des facilités de service peuvent être accordés aux agentes en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc.)

### *Autorisations d'absence pour les femmes engagées dans un parcours de procréation médicalement assistée (P.M.A.) et leur conjoint*

Document de référence : note aux agents-es n°29 du 24/05/2017

L'autorisation d'absence est accordée aux agentes pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (P.M.A.).

L'agent, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité (P.A.C.S.), ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier également d'une autorisation d'absence pour prendre part à, au plus, trois actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles sont rémunérées et considérées comme temps de travail effectif.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

### **Motifs civiques : sapeurs-pompiers**

Document de référence : note à tous les agents n°401 du 07/06/1983

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du-de la sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

- ⇒ les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;
- ⇒ les actions de formation, dans les conditions et la limite de la durée minimale fixées par décret.

L'agent-e doit présenter les justificatifs, avant l'action de formation ou l'intervention (convocation ou notification) et au retour, attestation de présence.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent.

La durée de la formation initiale suivie par chaque sapeur-pompier volontaire est d'au moins trente jours répartis au cours des trois premières années de son premier engagement, dont au moins dix jours la première année.

Au-delà de ces trois premières années, la durée de la formation de perfectionnement est, chaque année, d'au moins cinq jours.

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées.

Les sapeurs-pompiers volontaires qui ont suivi avec succès une formation de sapeur-pompier auxiliaire, ou une formation équivalente, sont dispensés de la formation initiale.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le-la sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits à ancienneté.

Une convention pourra être signée entre l'Eurométropole et le SDIS.

## Concours ou examens de la Fonction Publique

- ⇒ ½ journée veille de concours/examen pour l'ensemble d'une épreuve
- ⇒ autorisation d'absence pour participer aux épreuves. Toutefois l'agent-e pourra, dans le respect des nécessités de fonctionnement du service, bénéficier de facilités pour prendre congé,
- ⇒ prise en charge des frais de déplacement, le cas échéant,
- ⇒ temps de trajet non pris en compte.

Lorsque les épreuves d'admissibilité (écrit) du concours ou examen se suivent, l'agent-e bénéficie de la demi-journée précédent directement les épreuves. Si elles sont organisées sur plusieurs jours, l'agent-e bénéficie d'une demi-journée précédant directement une épreuve de son choix.

S'il-elle doit se présenter aux épreuves d'admission (oral ou partie technique) qu'elles soient ou pas continues, il-elle pourra bénéficier d'une nouvelle demi-journée.

Si l'agent-e est déjà en repos, temps partiel ou congés lors de la demi-journée précédant le concours ou examen, il-elle ne peut prétendre à cette demi-journée.

Ces dispositions s'appliquent dans la limite d'une seule participation annuelle à un concours ou examen et sur présentation d'une convocation et d'une attestation de présence.

Par exemple :

Jour-1	Jour du concours	Autorisation d'absence
Mardi (jour travaillé)	Mercredi	Mardi après-midi
Jeudi (jour non travaillé)	Vendredi	

L'agent-e doit présenter les justificatifs à son-sa supérieur hiérarchique :

- ⇒ Avant : Convocation au concours ou examen

⇒ Au retour : attestation de présence

L'agent-e doit fournir les pièces dans un délai de 2 semaines après le concours.

## Campagnes électorales

Document de référence :

Code électoral – article L52-8, al 2

Les candidats-es à des fonctions publiques électives peuvent bénéficier de facilités de service leur permettant de participer aux campagnes électorales sous la double réserve des nécessités de service et des exigences de neutralité. Les absences accordées à ce titre soit sont imputées directement sur les droits à congés annuels soit font l'objet d'un report d'heures de travail. L'agent-e bénéficie de :

⇒ 20 jours ouvrables maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes.

⇒ 10 jours ouvrables maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales

Une facilité horaire est accordée aux électeurs-trices appelés à participer au scrutin aux fins de l'élection des membres des conseils d'administration relatives aux organismes du régime général de Sécurité Sociale.

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents-es désignés par les organisations syndicales en qualité d'assesseur ou de délégué-e de liste aux élections prud'homales selon les directives ministérielles.

L'agent-e doit fournir à son-sa supérieur-e hiérarchique une attestation d'un responsable de liste ou la liste des candidatures.

## Raisons familiales : mariage, pacs, naissance, maladie grave, décès, garde enfant malade, déménagement

Document de référence : note à tous les agents n°32 du 01/08/2013

Les autorisations spéciales d'absence pour événement familial concernent tous les agents-es travaillant à l'Eurométropole de Strasbourg depuis au moins un mois.

Motifs	Nombre de jours d'absence maximum autorisés	Règles d'attribution Pièces à produire
Mariage / PACS de l'agent-e	5 jours	A prendre sans fractionnement au moment de la cérémonie de mariage ou de la conclusion du PACS ⇒ extrait acte de mariage / certificat attestant du PACS avec date et numéro d'enregistrement au Tribunal de Grande Instance
Mariage enfant (PACS exclus)	2 jours	A prendre le jour de la cérémonie de mariage ou les jours ouvrables précédents ou suivants ⇒ extrait acte de mariage
Naissance ou adoption survenue au foyer de l'agent-e	3 jours	Consécutifs ou non à prendre dans un délai de 15 jours suivant la naissance ou l'accueil de l'enfant adopté. Le

		délai peut être reporté en cas de circonstances particulières justifiées et liées à la naissance (*) ➔ acte de naissance ou d'adoption
Rentrée scolaire des enfants	2 heures maximum	Père, mère ayant un-e enfant inscrit à l'école maternelle, primaire ou entrant en 6 <sup>ème</sup>
Soins à un-e enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Selon circulaire n°47 du 7 juin 1983	➔ certificat médical concernant l'enfant / attestation de fermeture de l'établissement de garde pour grève ou mesure prophylactique / en cas de garde de l'enfant effectuée par le-la conjoint-e, certificat médical pour le-la conjoint-e si celui-ci-celle-ci est hospitalisé ou doit subir un examen médical
Maladie grave du conjoint-e, des père et mère	5 jours	La personne malade doit résider au foyer de l'agent-e et ne pas être hospitalisée. ➔ certificat médical et justificatif de résidence pour les parents
Maladie contagieuse d'une personne cohabitant avec l'agent-e	Durée fixée par le médecin traitant (instruction n°7 du 23 mars 1950)	➔ certificat médical (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale, typhus...)
Déménagement	3 jours	A prendre au moment du changement de domicile ➔ attestation de changement de domicile Délai de 4 ans entre chaque déménagement
Décès du-de la conjoint-e, des père, mère et enfants	5 jours	Consécutifs ou non, à prendre dans un délai de 15 jours suivant le décès ➔ acte de décès
Décès d'un frère ou d'une sœur, des grands-parents, des beaux-parents	2 jours	Consécutifs ou non, à prendre dans un délai de 15 jours suivant le décès ➔ acte de décès

Les jours accordés sont décomptés en jours normalement travaillés. Sauf exception (\*), ils devront être pris au moment où se produit l'événement et ne pourront être reportés à une date ultérieure.

#### **A noter**

Précision quant à l'autorisation d'absence pour motif « soins à un-e enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde »

Temps de travail du parent	Nombres de jours d'absence autorisés	Modalités particulières	Justificatifs
100%	6 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorisations d'absence accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants</li> <li>✓ Pour le soin ou la garde des enfants de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</li> <li>✓ Par année civile (pas de report d'une année sur l'autre)</li> </ul>	Certificat médical ou justificatif pertinent
90%	5,5 jours		
80%	5 jours		
70 ou 60%	4 jours		
50%	3 jours		

### Bonification de la durée des autorisations d'absence pour soins à un-e enfant

Par exception à la règle mentionnée ci-dessus, une bonification est accordée lorsque l'agent-e apporte la preuve :

- ✓ Qu'il assume seul la charge de l'enfant
- ✓ Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat Pôle Emploi à fournir)
- ✓ Ou que son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée pour enfant malade (attestation de l'employeur). Dans le cas où le conjoint n'a pas d'employeur (profession libérale, etc.), l'agent produit une attestation sur l'honneur signée par son conjoint.

Temps de travail	Cas classique (en nombre de jours ouvrables par an) <b>RAPPEL</b> (cf. plus haut)	Exceptions (en nombre de jours ouvrables par an)	
		Congé fractionné	Congé non fractionné
100 %	6	12	15
90 %	5,5	11	13,5
80 %	5	9,5	12
70 %	4	8,5	10,5
60 %	4	7	9
50 %	3	6	7,5

### Rentrée scolaire

La collectivité, conformément à la Circulaire N°FP 2168 du 7 août 2008, accorde des facilités horaires aux agents-es le jour de la rentrée des classes, si elles ne perturbent pas le bon fonctionnement de l'administration.

Sont concernés-es les pères ou mères de famille ainsi que les personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, à condition que ceux-ci celles-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire ou élémentaire ou entrant en classe de sixième.

Ces facilités d'horaires ne rentrent pas dans le cadre des autorisations spéciales d'absences. Elles correspondent à un aménagement horaire accordé ponctuellement aux agents-es. Les heures non travaillées ne seront pas à récupérer (dans la limite maximale de 2 heures).

Une autorisation similaire pourra être accordée aux agents-es dont l'enfant handicapé intègre un établissement médico-social.

## **Fête de Noël des enfants**

Document de référence : note aux chefs de service n°256 du 6 décembre 1999

La collectivité accorde une facilité horaire pour se rendre à la fête de Noël des enfants organisée par l'Amicale du personnel.

Les pères ou mères de famille ou la personne ayant seule la charge de l'enfant qui travaillent ce jour-là peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, de facilités horaires pour se rendre à cette fête.

« l'agent-e qui devait travailler ce jour-là et qui souhaite se rendre à la fête peut le faire ; il-elle ne leur est pas demandé de rattraper les heures pendant lesquelles il-elle est absent (durée estimée à 3h30 maximum). »

## **Autorisation spéciale d'absence suite au décès d'un enfant**

Les agents-es titulaires ou contractuels touchés par le décès d'un enfant bénéficieront de 7 jours ouvrés, correspondant à 7 jours effectivement travaillés, d'autorisation spéciale d'absence.

Un-e agent-e aura droit à une autorisation spéciale d'absence de 7 jours ouvrés en cas de décès :

- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ;
- d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ;
- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent-e.

Une autorisation spéciale d'absence complémentaire et cumulable à l'autorisation spéciale d'absence pour décès sera accordée pour une durée de 8 jours ouvrables en cas du décès :

- de son enfant âgé de moins de 25 ans ;
- ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

L'agent-e pourra prendre ces 8 jours de façon fractionnée dans délais d'un an suivant le décès de l'enfant.

## **Autorisations spéciales d'absence exclues du temps de travail**

Ces absences ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail de l'agent-e.

### **Sportifs, arbitres et juges de haut niveau**

Document de référence : note à tous les agents n°185 du 15/10/1992

L'agent-e sportif de haut niveau peut bénéficier sous des conditions particulières d'emploi une autorisation spéciale. Sont concernés les agents-es :

- athlètes de haut niveau (dont le nom figure sur une liste arrêtée par le ministre des sports)

- ⇒ arbitres ou juges (dont le nom figure sur une liste arrêtée par le ministre des sports)
- ⇒ entraîneurs-ses de sportifs de haut niveau
- ⇒ agents-es appartenant aux sections de l'ASEMS.

Les entrainements, les déplacements et compétitions doivent se faire en dehors du temps de travail (35h).

Des aménagements et facilités horaires pourront faire l'objet d'une contractualisation entre l'agent-e sportif de haut niveau et l'Eurométropole spécifiant le temps de travail hebdomadaire et d'éventuels congés exceptionnels accordés par la Présidence.

### **Événements divers (nouvel an, remise trophée...)**

La participation à des événements organisés par la collectivité autres que ceux cités, ne constituent pas du temps de travail. Les agents-es souhaitant s'y rendre le font sur leur temps personnel.

Les agents-es souhaitant s'y rendre doivent débadger. Le rattrapage des heures est préconisé.

### **Fêtes religieuses non inscrites aux jours chômés**

Document de référence : circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, si l'agent-e est de confession arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe lors de certaines fêtes.

La circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions est pérenne.

#### *Fêtes orthodoxes*

- Théophanie :
  - selon le calendrier grégorien
  - ou selon le calendrier julien
- Grand Vendredi Saint
- Ascension.

#### *Fêtes arméniennes*

- Fête de la Nativité
- Fête des Saints Vartanant
- Commémoration du 24 avril

#### *Fêtes musulmanes*

- Aïd El Adha
- Al Mawlid Ennabi
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent-e, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

### *Fêtes juives*

- Chavouot (Pentecôte)
- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours)
- Yom Kippour (Grand pardon)

Ces fêtes commencent la veille au soir.

### *Fête bouddhiste*

- Fête du Vesak (« jour du Bouddha »).

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

## **Autres motifs d'absence**

### **Grève**

La grève est une cessation collective, volontaire et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu à tous les agents-es. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis. Il fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur salaires.



## Missions et déplacements professionnels

---

Document de référence : Guide des frais de déplacement  
(<https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/deplacements-professionnels/Pages/default.aspx>)

### Missions sur le territoire français, Bade-Wurtemberg, Bâle

Le temps d'un déplacement professionnel se substitue au temps de travail habituel de l'agent-e. Le temps de transport n'est pas pris en compte.

Exemple :

Agent-e soumis-e à des horaires variables, temps comptabilisé pour le déplacement professionnel est égal à 7h.

Agent-e soumis-e à des horaires fixes, temps comptabilité égal au temps de travail prévu cette journée

Pour toute question concernant les frais de déplacements, se reporter au guide des frais de déplacement sur Totems.

### Missions à l'étranger

Un-e agent-e est considéré en mission lorsqu'il-elle se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Pour cela, il-elle devra être muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent-e à effectuer un déplacement, pendant son service.

### Début et fin de mission à l'étranger

La mission à l'étranger débute lors du départ de la résidence administrative (EMS) et se termine dans la résidence administrative. Le temps que passe l'agent-e à l'étranger au cours de cette mission se substitue à son temps habituel de travail.