



# **COMMUNE DE MIRABEAU**

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Comité Social Territorial du 17 février 2026

## Préambule

Le présent accord est conclu dans le cadre de la Loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de MIRABEAU depuis le 13 décembre 2001, doivent être adaptés à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

## **Titre I – Champ d’application**

### **Article 1.1 – Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune de Mirabeau.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps partiel ou temps plein),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d’apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaire en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

### **Article 1.2 – Non-respect du protocole**

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l’objet d’un rappel à l’ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d’un an suivant le rappel à l’ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l’encontre de l’agent.

## **Titre II – Dispositions générales sur le temps de travail**

### **Article 2.1 – Temps de travail et durée de travail effectif**

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il s’agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d’une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x2)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7h
Nombre d'heures travaillées par an (228x7)	1596h, arrondies à 1600h
Journée de solidarité	7h
Durée annuelle de travail effectif	1607h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

## **Article 2.2 – Les garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives,
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20min
- La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45min

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au Comité Social Territorial

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

### Récapitulatif des garanties minimales

Durée maximale hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum : <ul style="list-style-type: none"><li>• Journalier</li><li>• Hebdomadaire</li></ul>	11 heures 35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	De 22 heures à 5 heures ou de 22 heures à 7 heures selon les textes

### **Article 2.3 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris en surveillance de cantine par exemple)
- Les temps de pause de courte durée que les agents soient contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 min de pause après une séquence de travail de 6h)
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les jours de congés de fractionnement
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé

### **Article 2.4 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

- Le temps de pause méridienne sauf exception
- Le temps de trajet domicile-travail
- Les astreintes
- Les jours de grèves

## **Article 2.5 – Le travail le dimanche, un jour férié, de nuit**

- Travail de nuit : le travail de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 22 heures et 5 heures du matin, ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures
- Travail du dimanche : le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1<sup>er</sup> mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Le travail supplémentaire de dimanche, un jour férié ou de nuit concerne les heures supplémentaires effectuées un dimanche, un jour férié ou de nuit dans le cadre ou non d'astreinte. La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des 2/3. Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche et jours fériés ne peuvent se cumuler.

## **Article 2.6 – Heures supplémentaires et complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel. Elles sont effectuées pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du CST.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36<sup>ème</sup> heure.

Pour un agent à temps partiel : quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent à temps non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation.

## **Article 2.7 – Les astreintes et les permanences**

Pendant une astreinte, l'agent sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif. Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

## **Titre III- Les cycle de travail**

### **Article 3.1 – L'organisation en cycle de travail**

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 disposant que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Le Directeur Général des Services à la compétence pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont il a la charge. Il doit cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et consulter le CST pour toutes modifications des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement et à l'arrêté en vigueur dans le service.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité Social Territorial, les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité.

Organisation de la collectivité

La commune de MIRABEAU comprend trois services :

- Administratif et postal
- Technique
- Scolaire

Au sein de la collectivité, il existe deux types de cycles :

- Les cycles hebdomadaires
- Les agents annualisés

### a) *Cycles hebdomadaires*

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

#### ↳ Service administratif

Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4.5 jours.

Pause méridienne obligatoire de  $\frac{3}{4}$  d'heure minimum

#### ↳ Agence postale communale

Du lundi au samedi : 18 heures sur 6 jours soit 3 heures/jour.

#### ↳ Service accueil :

Horaires d'ouverture et d'accueil du public de la collectivité :

Accueil	Jours	Horaires
Accueil du public	Lundi – Mercredi-Vendredi	8h30–12h00 / 13h30-17h00
	Mardi – Jeudi	8h30-12h00
	Samedi	8h30-11h30

Amplitude hebdomadaire de l'agent responsable de l'accueil :

Lundi, Mardi, Mercredi, Vendredi : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00

Jeudi : 8h00 – 12h00

Samedi : 8h30 – 11h30

#### Service technique

1 cycle de travail :

**Ateliers municipaux** ⇔ du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours

Horaires = Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi-Vendredi : 8h00 -12h00 / 13h30-16h30

Pause méridienne obligatoire de  $\frac{3}{4}$  d'heure minimum.

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jour d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle pour nécessité de service sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions règlementaires.

Pour les agents à temps non complet, le cycle de travail sera proratisé en fonction de leur temps de travail.

### b) Les agents annualisés

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre selon le rythme scolaire s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heure hebdomadaire. La durée sera proratisée pour les agents à temps non complet.

Les services concernés par l'annualisation sont : ANIMATION , ATSEM, CANTINE , MENAGE

*Les cycles de travail annualisés sont définis selon les principes suivants.*

*Le volume annuel de travail est calculé chaque année en fonction du calendrier scolaire officiel, des jours fériés et des contraintes de service.*

*Les tableaux de répartition horaire sont actualisés annuellement au regard du planning effectuée par l'agent et communiqués aux agents avant le début de l'année scolaire.*

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 1607 heures à l'année.

Les périodes hautes : le temps scolaire.

Les périodes basses : période de vacances scolaire pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à un congés annuels ou son temps de récupération ; ou inversement.

Dans le cadre d'une annualisation du temps de travail, le nombre de jours fériés n'est pas forfaitaire mais décompté au réel.

Les agents sont tous sur un cycle annualisé avec des plannings différents pour tous et des horaires différents en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail permet de :

- Condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses,
- Lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

#### **Titre IV- Journée de solidarité**

##### **Article 4.1 – Journée de solidarité**

La Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité :

1. Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai
2. Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
3. Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

La commune de MIRABEAU, après consultation des agents, opte pour la première possibilité pour accomplir la journée de solidarité, à savoir :

1. Le travail d'un jour férié précédemment chômé : Lundi de Pentecôte

La journée de solidarité est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

## **Titre V- Congés et absences**

### **Article 5.1 – La détermination des droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 30 jours pour un agent à temps complet travaillant 6 jours par semaine
- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 22.5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4.5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journée ou demi-journée, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation. Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### **Article 5.2 – Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

### **Article 5.3 – Les principes de pose**

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congé pour un agent travaillant 4 jours par semaine). Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés en anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

#### **Article 5.4 – Les modalités de pose des congés**

Le Chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur comptabilité avec les nécessités du service.

Les congés annuels sont planifiés selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés = délai de prévenance de 48 heures minimum, validation par le chef de service dans un délai de 24 heures maximum
- Au-delà de 3 jours = délai de prévenance de 15 jours minimum, validation par le chef de service dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

La demande de congés est réalisée au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

#### **Article 5.5 – Le report des congés**

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre est admis jusqu'au 30 janvier en accord avec le chef de service. Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congés, déposée pour une période antérieure au 30 avril, a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit, sur la demande qui est présentée par l'agent et qui est conservée au dossier congés du service, un double est remis à l'agent.

Les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un Compte Epargne Temps ou seront perdus définitivement.

#### **Article 5.6 – Le report des congés des agents absents pour raison de santé**

1. L'agent est empêché de prendre ses congés déjà acquis en raison d'un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales/familiales

Il peut les reporter sur une période de 15 mois.

Cette période débute à la reprise des fonctions. Le report ne concerne que les 4 premières semaines de congés annuels par an, sauf en cas de congé lié aux responsabilités parentales/familiales (dans ce cas 5 semaines).

2. L'agent acquiert des congés annuels pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales/familiales

Il peut les reporter sur une période de 15 mois.

La période de report débute au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû, soit le 31 décembre de l'année d'acquisition.

Le report ne concerne que les 4 premières semaines de congés annuels par an, sauf en cas de congé lié aux responsabilités parentales/familiales (dans ce cas 5 semaines).

### **Article 5.7 – L'indemnisation des congés non pris**

Le décret n°2025-564 du 21/06/2025 instaure un droit à indemnisation lorsque le fonctionnaire n'a pas été en mesure de prendre ses congés annuels avant la cessation d'activité (art. 5-2 du décret n° 85-1250 du 25 novembre 1985). Depuis le 23 juin 2025, le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 modifie le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. L'objectif est de transposer les directives européennes en vigueur.

L'indemnisation est limitée aux droits non-utilisés relevant des 4 premières semaines de congé annuel par période de référence sauf lorsque ces droits n'ont pas été consommés du fait d'un congé pour responsabilité parentale ou familiale.

Ces dispositions prévoient le cas général dans lequel "le fonctionnaire n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel" sans préciser les motifs pour lesquels ce congé n'a pas pu être consommé. Sous réserve de confirmation du juge, on peut en conclure que l'existence d'un reliquat de congés peut être dû à un congé de maladie, mais également à un autre motif, y compris un motif indépendant de la volonté de l'agent tel que l'intérêt du service par exemple.

La rémunération mensuelle brute prise en compte correspond à la dernière rémunération versée au titre de l'exercice effectif des fonctions sur un mois d'exercice complet. Le cas échéant, elle tient compte des évolutions de la situation statutaire ou indemnitaire de l'agent intervenues entre la dernière date d'exercice effectif des fonctions et la date de fin de relation de travail.

Elle intègre (art. 1er arr. min. du 21 juin 2025) :

- Le traitement indiciaire,
- L'indemnité de résidence,
- Le supplément familial de traitement
- Les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire,
- Par dérogation, les indemnités pour heures supplémentaires annualisées au bénéfice des professeurs et assistants d'enseignement artistique (décr. n°50-1253 du 6 oct. 1950).

**Sont exclus de cette assiette** (art. 2 arr. min. du 21 juin 2025) :

- Les versements exceptionnels ou occasionnels, notamment liés à l'appréciation individuelle ou collective de la manière de servir (exemple : CIA) ;
- Les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;

- Les participations au financement des garanties de la protection sociale complémentaire ;
- Les versements exceptionnels ou occasionnels liés aux indemnités relatives aux primo-affectations, aux mobilités et aux restructurations, ainsi que toutes autres indemnités de même nature ;
- Les indemnités versées au titre d'une activité accessoire ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi ;
- Les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique ;
- Les indemnités liées à l'organisation du travail et au dépassement effectif du cycle de travail.

### Article 5.8 – Autorisation spéciale d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements (familiaux, pour événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques).

Les autorisations spéciales d'absences sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires. Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'ASA en congé.

Les jours sont accordés à partir de justificatifs.

Nature de l'évènement	Durées proposées
Liées à des événements familiaux	
Naissance	3 jours ouvrables
Congé dans le cadre d'une procédure d'adoption	5 entretiens par procédure d'agrément, durée de déplacement compris
Mariage ou PACS	
De l'agent	5 jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant l'évènement
D'un enfant de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables précédant ou suivant l'évènement
D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, cousin, cousine, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable précédant ou suivant l'évènement
Décès, obsèques	
Du conjoint (concubin pacsé)	5 jours ouvrables
D'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables

D'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires (les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnable dans un délai d'un an suivant le décès)
Du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables
Des beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'agent	2 jours ouvrables
Des petits-enfants	2 jours ouvrables
Du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables
D'un frère, d'une sœur de l'agent	3 jours ouvrables
Des grands-parents, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce de l'agent	1 jour ouvrable
<b>Maladie très grave</b>	
Conjoint/enfant	5 jours ouvrables (fractionnables en demi-journée)
Parent/frère/sœur	3 jours ouvrables (fractionnables en demi-journée)
Beaux-parents/beau-frère/belle-sœur	1 jour ouvrable
Grands-parents/petits-enfants	1 jour ouvrable
<b>Garde d'enfants</b>	
Garde des enfants malades âgés de moins de 16 ans. Pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap : Durée des obligations hebdomadaire de service +1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence.	
<b>Maternité (circulaire ministérielle du 21/03/1996)</b>	
Aménagement des horaires de travail sur demande de l'agent, avis du médecin de prévention à partir du 3 <sup>ème</sup> mois et compte tenu des nécessités des horaires de service = 1heure/jour (heure non cumulable et non récupérable). Examens médicaux obligatoires : durée de l'examen Séances préparatoires à l'accouchement : pendant la durée des séances	
<b>Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques</b>	
Concours et examens professionnel en rapport avec l'administration locale	Le jour de l'épreuve
Rentrée des classes	1 heure pour les enfants rentrant en classe maternelle, élémentaire jusqu'à la 6 <sup>ème</sup>
Déménagement du fonctionnaire	1 jour
Rendez-vous médicaux	4 heures par an sur justificatif. Au-delà de ce quota, les heures demandées peuvent être accordées par l'autorité territoriale et seront récupérées.
Don de sang/de plaquette/de plasma	Durée comprenant le temps de déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, et le cas échéant au retour, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires.

## **Titre VI- Entrée en vigueur et modification du protocole**

### **Article 6.1 – Entrée en vigueur**

Ce protocole entre en vigueur le 23 février 2026, après approbation de l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité Social Territorial placé au CDG84 le 17 février 2026.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

### **Article 6.2 – Modification**

Toute modification ultérieure ou tout retrait du présent protocole sera soumis à l'avis préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.