



Règlement intérieur du Syndicat Mixte des Ports du Bassin d'Arcachon

***Modifications portant sur :
I. Temps de travail / B. Rythme de travail et
I. Temps de travail / C. Les horaires de travail
II Astreintes/Missions/Formations/ A. Les astreintes
Suite à avis favorable du CT en date du 28 avril 2020***

SOMMAIRE

I. TEMPS DE TRAVAIL.....	6
A. L'organisation du temps de travail :	6
B. Rythmes de travail :	7
C. Les horaires de travail :	8
II. ASTREINTES / MISSIONS/ FORMATIONS.....	13
A. Les astreintes :	13
B. Les missions :	14
C. La formation:	14
III. CONGES / ABSENCES.....	15
A. Les congés annuels.....	15
B. Droits à récupération épargne temps.....	17
C. Les ARTT	17
D. Le compte épargne temps (CET).....	18
E. Congé de maladie ordinaire	20
F. Congé de maternité ou pour adoption	20
G. Autorisations spéciales d'absence.....	21
H. Congé de naissance et autorisation spéciale d'absence pour garde enfant malade	23
I. Autorisations spéciales d'absence pour concours ou examen professionnel.....	24

Règlement intérieur du Syndicat Mixte des Ports du Bassin d'Arcachon

Le Président du Syndicat Mixte des Ports du Bassin d'Arcachon,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°98-461 du 13 juin 1998 d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail (dite loi Aubry) ;

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale;

Vu l'arrêté du 27 novembre 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnels administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales

Vu la circulaire du 21 mars 1996 relative aux congés de maternité et d'adoption et autorisations liées à la naissance pour les fonctionnaires de la fonction publique territoriale

Vu la circulaire ministérielle du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Vu Le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date 28 avril 2020;

Préambule

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire l'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contre partie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires.

Aussi, le principe de continuité du service public est une notion essentielle sur laquelle s'appuie le SMPBA.

Ainsi, le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail du SMPBA. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Ce dernier s'applique à tous les personnels employés par le SMPBA, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, mis à disposition, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, il sera transmis par voie électronique à chaque agent du SMPBA. Il sera en outre consultable au sein du Pôle Ressources Humaines et Administration Générale.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire par voie électronique.

I. TEMPS DE TRAVAIL

A. L'organisation du temps de travail :

- ***Durée annuelle de travail***

La durée annuelle de travail (DAT) en fonction publique territoriale est de 1607h effectives. Compte tenu de l'origine d'un grand nombre d'agents mis à disposition, la collectivité adoptera un régime plus favorable que le stricte cadre statutaire soit 1 550 h 30 mn pour un agent travaillant à temps plein. La durée annuelle du travail est susceptible d'évolution d'une année sur l'autre au vu notamment de la répartition des week-ends et des jours fériés sur une année donnée.

- ***Modalité de calcul***

$$\begin{aligned}
 & 365 \text{ jours} \\
 & -104 \text{ jours de week-end} \\
 & \quad - 8 \text{ jours fériés (moyenne de jours fériés annuels sur jours ouvrés)} \\
 & - 32,5 \text{ jours de congé annuel} \\
 & = 220,5 \text{ jours ouvrés par an} \times 7 \text{ h} = 1\,543 \text{ h } 30
 \end{aligned}$$

A ce résultat, il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée solidarité, soit une durée annuelle du temps de travail de 1 550 h 30 mn.

Dans ce tableau ci-dessous, cette durée de référence est recalculée selon les quotités de temps de travail :

Quotité de temps de travail	Durée annuelle théorique du travail
90 %	1395 h 27 mn
80 %	1240 h 24 mn
70 %	1085 h 21 mn
60 %	930 h 18 mn
50 %	775 h 15 mn

Prescriptions minimales :

Temps de travail effectif

Conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Temps correspondant ou assimilé à du temps de travail effectif

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- le temps de déplacement professionnel,

- le temps consacré à la visite médicale et aux examens médicaux obligatoires dispensés par la médecine professionnelle, dès lors qu'ils sont réalisés pendant les heures habituelles de travail,
- le temps d'intervention durant une astreinte,
- le temps de formation des agents (formations validées par le responsable hiérarchique),
- le temps lié aux élections professionnelles,
- le temps relatifs aux missions de représentation du personnel.

Temps exclu du temps de travail effectif :

Sont exclus du temps de travail effectif :

- le temps de pause méridienne d'une durée minimum de 45 minutes,
- le temps d'habillage et de déshabillage,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et le lieu de travail,
- les périodes d'astreinte.

Durée hebdomadaire maximale de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

Durée quotidienne maximale de travail

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

Amplitude quotidienne maximale

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.

Repos quotidien et repos hebdomadaire

Les agents doivent bénéficier, au cours de chaque période de 24 heures, d'une période minimale de repos de 11 heures.

Tout agent bénéficie, au cours de chaque cycle de travail de 7 jours, d'une période minimale de repos sans interruption de 24 heures auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien, soit 35 heures.

Pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne, au cours d'une journée travaillée, est de 45 minutes.

Pause obligatoire

Lorsque le travail quotidien atteint 6 heures consécutives et plus (journée continue), les agents bénéficient, pendant cette période, d'une pause obligatoire d'une durée minimale de 20 minutes.

Au vu des contraintes de service et d'organisation, certains agents bénéficient d'une pause de 30 minutes en cours de journée.

Cette pause obligatoire est comptabilisée en temps de travail effectif.

Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 h et 5 h ou une période de 7 heures consécutives comprises entre 22 h et 7 h.

B. Rythmes de travail :

Un seul rythme de travail existe au sein du SMPBA et il est hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. Cependant les modalités d'organisation de celle-ci peuvent toutefois différer.

Les agents peuvent opter pour un des dispositifs suivants :

- rythme hebdomadaire de 35 h (dispositif général), soit une durée quotidienne théorique de 7 h, à laquelle il convient d'ajouter 2 minutes par jour travaillé, au titre de la journée de solidarité,
- rythme hebdomadaire de 36 h 30 mn (dispositif particulier), soit une durée quotidienne théorique de 7 h 18, à laquelle il convient d'ajouter 2 minutes par jour travaillé, au titre de la journée de solidarité.

Le choix est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année. Si l'agent souhaite modifier son choix, il doit le signaler au Pôle Ressources Humaines et Administration Générale, sous couvert et après visa de son responsable hiérarchique

Parmi le personnel bénéficiaire de la présente note, ne sont toutefois pas concernés par le choix de l'option les agents en contrat occasionnel ou saisonnier du fait de leur type de contrat.

C. Les horaires de travail :

Les horaires de travail du SMPBA sont les suivants :

1. La plage horaire fixe

La plage fixe horaire est celle durant laquelle l'agent est réputé présent sur son lieu de travail. Toute absence durant cette plage doit être justifiée par un motif. L'agent titulaire, non titulaire ou stagiaire doit prévenir son supérieur hiérarchique sans délai. Le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale doit en être informé également sans délai.

La plage horaire fixe du lundi au jeudi est de : 9h00-11h30 et 14h00-16h30
Le vendredi est de : 9h00-11h30 et 14h00-16h00

Cette plage horaire fixe implique que :

- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement fait l'objet d'une autorisation ou d'un ordre de mission (hors périmètre du SMPBA, Bordeaux Métropole ou territoire du Bassin),
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2. La plage horaire variable

La plage horaire variable du lundi au jeudi est de : 7h45-9h00, 11h30-14h00 et 16h30-18h00.
Le vendredi : 7h45-9h00, 11h30-14h00 et 16h00-18h00.

L'agent doit indiquer ses horaires d'entrée ou de sortie.

Chaque agent est ainsi tenu de badger sur l'outil de la collectivité et uniquement depuis son ordinateur en entrée et en sortie de ses périodes de travail.

3. Anomalies de pointage

- Avant le début de la plage variable

Si un agent arrive avant le début de la plage variable, il badge à l'heure de son arrivée. L'heure d'arrivée apparaît sur son dossier.

Par contre, l'enregistrement du temps de travail est pris en compte au début de la plage variable (soit 7h45 dans le cadre des horaires variables dits normaux).

Le temps de travail effectué entre l'heure d'arrivée et le début de la plage variable n'est pas comptabilisé en temps de travail, sauf accord préalable du responsable hiérarchique pour nécessités de service et validation ultérieure des horaires réels. Le temps réalisé vient alors alimenter le compteur « Débit – crédit » de l'agent.

- Pendant les plages fixes

Dans ces tranches horaires, les pointages sont considérés comme des anomalies et peuvent être tolérés dans la limite de trois fois par mois, après avis favorable du responsable hiérarchique et pour des motifs ayant trait à un caractère imprévisible ou exceptionnel. Le temps non effectué est considéré comme un temps non travaillé.

Par ailleurs, un agent peut être autorisé à badger en plage fixe dès lors que cette anomalie est induite par le respect du temps de repos quotidien.

- Horaires des Capitaineries :

OUVERTURE CAPITAINERIES
PERIODE HIVERNALE OCT-MAI
5J/7 HORAIRES D'OUVERTURE 9H-12H 14H-17H00 (6h00 ouvert)
PERIODE INTERSAISON MAI ET JUIN
6J/7 (samedi) HORAIRES D'OUVERTURE 9H-12H 14H-17H00 (6h ouvert)
PERIODE ESTIVALE JUILLET AOUT
9H-12H 14H-17H00 (6h ouvert)

Il est à noter que les agents portuaires peuvent être amenés à changer de capitainerie pour des raisons de service.

4. Heures supplémentaires

4.1 Règles générales

La réalisation d'heures supplémentaires doit demeurer exceptionnelle, être liée à un événement particulier au cours de l'année et faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité hiérarchique.

Le cycle de travail s'apprécie au mois et les heures supplémentaires sont appréciées au-delà de la valeur théorique ouvrant droit à une journée de récupération épargne temps pour les agents soumis au badgeage.

Pour les agents à temps partiel, l'appréciation ou la qualification de l'heure supplémentaire se fait dans les mêmes conditions.

Les heures supplémentaires donnent lieu à récupération sous forme de repos compensateur.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisables par un agent est plafonné et limité à 25 heures par mois. L'accomplissement de ces heures ne doit pas conduire l'agent à effectuer plus de 48 heures au cours d'une même semaine et plus de 44 heures de travail effectif en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Egalement, l'agent qui accomplit des heures supplémentaires doit bénéficier, comme tout agent d'un repos quotidien de 11 heures minimum et d'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives et comprenant en principe le dimanche.

1 jour travaillé le samedi (7h20) = 1 jour de repos compensateur

Le week-end travaillé (uniquement sur les horaires d'ouvertures des capitaineries) = 2 jours de repos compensateur.

Ce contingent peut être dépassé :

- En cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision du Responsable hiérarchique qui en informe immédiatement le Comité Technique (Paritaire),
- Pour certaines fonctions listées par arrêté ministériel et après consultation du Comité Technique (Paritaire).

Cas spécifique des heures effectuées de nuit, le week-end ou les jours fériés

Les heures effectuées la nuit (de 22h à 5h, ou de 22h à 7h pour une durée de travail au moins égale à 7 heures consécutives) ou le week-end et jours fériés, peuvent être comptabilisées sous réserve de la validation a priori du responsable hiérarchique et de satisfaire aux nécessités de service. Ces heures alimentent alors le compteur « Récupération Heures Supplémentaires » de l'agent.

Gestion des heures récupérées

Le temps de récupération accordé à un agent sur des heures réalisées un jour ouvrable est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est envisagée dans les mêmes conditions que celles fixées pour la rémunération.

Les heures ouvrant droit à récupération doivent être posées en demi-journée ou journée.

Les heures acquises figurant dans le compteur « Récupération Heures Supplémentaires » peuvent toutefois être positionnées en heures sur des journées travaillées, en dehors des plages fixes, pour venir alimenter le compteur « Débit – crédit » d'un agent.

Les heures réalisées doivent être utilisées au fil de l'eau. En tout état de cause, l'ensemble des heures réalisées au cours d'une année N doit être soldé, au plus tard, au 30 juin de l'année N+1. Toutefois, si le compteur « Récupération Heures Supplémentaires » (logiciel GESTOR ou autre) laisse apparaître un reliquat d'heures inférieur à la valeur théorique d'une demi-journée (soit 3h30 auquel il convient d'ajouter une minute au titre de la journée de solidarité, soit 3h39 auquel il convient d'ajouter une minute au titre de la journée de solidarité) au 30 juin de l'année N+1, celui-ci demeure utilisable au-delà de cette date.

4.2 Spécificité dans le cadre de la période intersaison et estivale propre à la Gestion Portuaire

Tous les ans, les 2 périodes occasionneront des modifications de planning pour les agents portuaires car elles imposent une ouverture des capitaineries et une présence sur les ports du fait d'une reprise d'activité accrue sur ces derniers. En effet, la période intersaison (mai et juin) engendra une ouverture des capitaineries tous les samedis (excepté si le samedi tombe un 1^{er} mai dans ce cas les capitaineries seront fermées). Aussi, la période estivale (juillet et août) occasionnera une ouverture des capitaineries le samedi et le dimanche.

Ces jours travaillés s'inscrivent donc dans le cadre des heures supplémentaires et répondent donc aux règles énoncées ci-dessus. Elles feront l'objet de repos compensateur attribués conformément à la réglementation en vigueur.

5. Temps partiel

- **La réglementation distingue 2 situations de travail à temps partiel.**

✓ Le temps partiel sur autorisation

Peuvent bénéficier de ce type de temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement, les agents non titulaires en activité depuis plus d'un an de façon continue et occupant un emploi à temps complet.

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

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé sous réserve des nécessités de services pour une durée de 6 mois ou 1 an renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

Les quotités de temps partiel offertes aux agents du SMPBA sont fixées à 50, 60, 70, 80 ou 90%. Tout changement de ces dernières en cours d'autorisation suppose une nouvelle demande de temps partiel.

✓ Le temps partiel de droit

Peuvent bénéficier de ce type de temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou non complet, en activité ou en détachement, les agents non titulaires en activité depuis plus d'un an de façon continue et occupant un emploi à temps complet (sans condition d'ancienneté, pour donner des soins, pour créer ou reprendre une entreprise et en faveur des fonctionnaires handicapés).

Des situations ouvrent droit au bénéfice du temps partiel sans refus de l'autorité territoriale :

- Le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans (jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou dans un délai de 3 ans après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté).
- Le temps partiel de droit pour donner des soins (au conjoint, à un enfant ou à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'une maladie ou d'un accident grave).
- Le temps partiel de droit en faveur des fonctionnaires handicapés.
- Le temps partiel de droit pour reprise ou création d'entreprise.

Accordée pour une durée de 6 mois ou 1 an renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. Dans le cas particulier de la création ou reprise d'entreprise, la durée maximale du temps partiel est de 1 an (prolongée d'1 an maximum).

Les quotités de temps partiel offertes aux agents du SMPBA sont fixées à 50, 60, 70 ou 80%. Tout changement de ces dernières en cours d'autorisation suppose une nouvelle demande de temps partiel.

• **Temps partiel : durée de travail hebdomadaire**

La durée de travail à temps partiel est fonction du dispositif choisi

Semaine de travail de 35h		Semaine de travail de 36h30		Nbre de jours travaillés par semaine	Nbre de jours non travaillés par semaine
Quotité	Durée hebdomadaire	Quotité	Durée		
90%	31h30	90%	32h51	4,5 jours	0,5 journée
80%	28h00	80%	29h12	4 jours	1 jour
70%	24h30	70%	25h33	3,5 jours	1,5 jour
60%	21h00	60%	21h54	3 jours	2 jours
50%	17h30	50%	18h15	2,5 jours	2,5 jours

*Ajouter 2 mn par journée travaillée dans le cadre de la journée de solidarité

II. ASTREINTES / MISSIONS/ FORMATIONS

A. Les astreintes :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, 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 est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Le dispositif d'astreinte de sécurité mis en place au sein du SMPBA a pour finalité d'assurer, en dehors des heures régulières de travail du syndicat mixte, la continuité du service public et ses responsabilités en assurant une veille téléphonique ou en répondant à des événements fortuits et ponctuels par l'intervention effective d'un agent. Ces actions peuvent en fonction des cas, soit être exercées depuis le domicile, soit nécessiter le déplacement sur les lieux de l'agent d'astreinte.

Ce dispositif n'a pas vocation à traiter des travaux ou des interventions récurrentes ou prévisibles correspondant à des besoins sans caractère d'urgence.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu :

- Pour la filière technique le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.
- Pour la filière autre que technique le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'intérieur.
- Ces indemnités ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure prévue par les décrets du 27 décembre 2001 et du 28 décembre 2001.

L'astreinte couvre la semaine calendaire entière (hors des heures normales de travail) du lundi 09h00 au lundi 09h00 de la semaine suivante.

A défaut d'entente préalable, la passation des moyens à l'astreinte montante se fait au domaine de Certes.

Un agent ne peut être en astreinte pendant ses congés.

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier trimestriel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre du nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents. Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être validées par la hiérarchie.

B. Les missions :

L'ordre de mission permanent couvre les agents qui sont sur le périmètre du SMPBA, Bordeaux Métropole ou le territoire du Bassin. Si l'agent doit se rendre hors de ce périmètre une autorisation est requise.

Concernant les missions donnant lieu à un ordre de mission pour une journée ou plus, l'agent ne doit pas badger. La valeur retenue pour une mission est égale à la valeur théorique d'une journée travaillée (soit 7h ou 7h 18), à laquelle on ajoute 2 minutes au titre de la journée de solidarité.

Pour les missions inférieures à une journée, le temps de travail effectif est enregistré, soit par le biais du badgeage, soit par le biais d'un déclaratif auprès du responsable hiérarchique.

Lorsque la mission englobe la pause méridienne, seules 45 minutes sont décomptées du temps de travail effectif.

C. La formation :

1. Gestion des formations

Formation d'un agent

L'agent ne doit pas badger pour la demi-journée ou pour la ou les journées considérée(s). La valeur retenue pour une formation est égale à la valeur théorique d'une journée travaillée (soit 7h ou 7h18), à laquelle il convient d'ajouter 2 minutes au titre de la journée de solidarité ou, pour toute demi-journée, à la valeur théorique d'une demi-journée travaillée (soit 3h30 ou 3h39), à laquelle il convient d'ajouter une minute au titre de la journée de solidarité.

2. Gestion du délai de route

Dans l'hypothèse d'une mission intervenant en début ou en fin de journée, le délai de route ne s'applique pas.

Dans le cadre d'une absence sur une ou plusieurs journées pour mission, le temps de déplacement de l'agent est reconnu comme du temps de travail effectif.

Dans le cadre d'une absence sur une ou plusieurs journées pour formation, les délais de route ne sont pas reconnus. Aussi, dans le cadre d'un départ la veille, nul délai de route ne peut être octroyé dans le cadre d'un départ en formation et venir justifier une absence en plage fixe dès lors que l'agent est à même de se rendre sur son lieu de formation avec un départ en plage variable.

Ainsi, un agent désireux de partir en plage fixe est contraint de justifier son absence par un motif de congés.

A contrario, si un agent, au vu des contraintes de transport en commun, n'est pas à même de pouvoir se rendre sur son lieu de formation dans le seul cadre des plages variables, l'absence de l'agent sur la plage fixe est créditée à la hauteur maximum de cette plage.

III. CONGES / ABSENCES

Les souhaits d'absence doivent être formalisés par l'agent via une demande d'absence par l'intermédiaire du logiciel de gestion du temps.

Il est recommandé au responsable hiérarchique de veiller à ce que les agents remplissent le tableau 2 mois avant le début de l'absence. Dans le cas d'une absence de 31 jours consécutifs, le souhait est à formuler 4 mois avant le début de l'absence. Le responsable hiérarchique dispose de 15 jours pour le valider. Il est important également de veiller à ce que 50% des agents soient présents au SMPBA afin d'assurer la continuité des services.

Les absences de dernière minute peuvent être accordées au vu de l'effectif présent et des nécessités de service.

L'absence de validation expresse du responsable hiérarchique dans les délais préconisés vaut accord tacite.

A. Les congés annuels

L'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés compris. L'appréciation de la règle se fait du premier jour posé à la veille de la reprise. Ainsi, si le 31ème jour est un samedi, l'agent doit reprendre le vendredi.

1. Droits à congés

La gestion des droits à congés annuels est organisée sur l'année civile.

Il n'est pas possible de consommer des droits de l'année N+1 sur l'année N.

Tout agent en position d'activité au SMPBA (sur un poste à temps complet ou à temps non complet) bénéficie d'un congé annuel d'une durée égale à 6,5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre (6,5 x 5 jours = 32,5 jours par an).

Congés annuels calculés au prorata du temps de travail effectif	
100%	32,5 jours
90%	29,5 jours
80%	26 jours
70%	23 jours
60%	19,5 jours
50%	16,5 jours

Pour les agents qui prennent leurs fonctions en cours d'année, le calcul des congés s'effectue au prorata du temps de travail et de la durée de celui-ci dans l'année.

De même, les agents qui quittent le SMPBA en cours d'année voient leurs droits recalculés au prorata de leur période d'activité. Le responsable hiérarchique et Le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale doivent veiller à ce que l'agent ne dépasse pas ce droit. Aussi, les congés seront soldés avant l'échéance du contrat.

Pour les agents exceptionnellement autorisés à modifier leur temps de travail en cours d'année (organisation de la scolarité, congé de maternité, cas de force majeur, etc.) et s'il demeure un reliquat de congés à la date du changement de durée de travail hebdomadaire, il est procédé à un

nouveau calcul des droits sur l'année en cours dans la limite des droits susceptibles d'être acquis pour chaque période.

Ces dispositions relatives au reliquat de congés annuels s'appliquent aussi pour les agents qui changent de quotité de temps de travail au 1er janvier.

2. Période dérogatoire

La période de référence des congés annuels est l'année civile.

Toutefois, une période dérogatoire d'utilisation « du solde de congés annuels non pris » est fixée entre le 1er janvier et la fin des congés scolaires d'hiver inclus de l'année suivante. Toutefois ce solde ne peut excéder 2 semaines maximum. Aucun report supplémentaire n'est accordé.

3. Modalités de dépôt des congés annuels

L'année est composée de deux périodes distinctes :

Une période dite «hors saison» comprise entre le 1er janvier et le 30 avril, puis entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre :

- Lorsque le nombre de jours de congé pris au titre de l'année en cours est d'au moins 3 jours, un jour supplémentaire est attribué. Lorsque ce nombre est d'au moins 6 jours, deux jours supplémentaires maximum sont accordés.

Une période dite «saison» comprise entre le 1er mai et le 31 octobre :

- Il est nécessaire de positionner au minimum trois semaines, soit 15 jours pour un temps plein, 13,5 jours pour un 90%, 12 jours pour un 80%, 10,5 jours pour un 70%, 9 jours pour un 60% et 7,5 jours pour un 50% (ces jours peuvent être pris cumulés ou fractionnés sans limitation).

Les agents portuaires sont soumis à une particularité de ne pas poser de congés pendant la période dite estivale (juillet et août). Toutefois des demandes ponctuelles pourront être étudiées en fonction des contraintes de service.

4. Interruption du congé annuel

Pour nécessités de service

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessités de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

Par un congé de maladie

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci.

Selon la durée du congé de maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie ; l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel. Cette fraction peut être utilisée ultérieurement après autorisation de l'administration, et donc validation expresse du responsable hiérarchique, selon les nécessités de service.

Cette disposition relative à l'interruption du congé annuel est élargie aux jours de récupération. Aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige l'agent à reprendre ses fonctions après un congé de maladie pour pouvoir bénéficier de ses congés annuels. Toutefois, le départ en congé annuel impliquant nécessairement l'aptitude physique de l'agent à exercer des fonctions, l'autorité territoriale peut, le cas échéant, s'assurer de l'aptitude à la reprise des fonctions.

B. Droits à récupération épargne temps

A l'issue de chaque mois, il peut se dégager un crédit d'heures ouvrant droit à une récupération d'une demi-journée ou d'une journée maximum.

Le droit à récupération épargne temps s'apprécie pour chaque mois civil et est conditionné par la réalisation d'heures supplémentaires à hauteur de la valeur théorique d'une demi-journée ou d'une journée travaillée.

	Modèle hebdomadaire 35 h	Modèle hebdomadaire 36h30
Temps plein	7h	7h18
Temps partiel	90 % ⇒ 6 h 18 80 % ⇒ 5 h 36 70 % ⇒ 4 h 54 60 % ⇒ 4 h 12 50 % ⇒ 3 h 30	90 % ⇒ 6 h 34 80 % ⇒ 5 h 50 70 % ⇒ 5 h 07 60 % ⇒ 4 h 23 50 % ⇒ 3 h 39

Il convient d'appliquer une augmentation de 2 minutes par jour, soit 1 minute par demi-journée, au titre de la journée solidarité.

La journée de récupération épargne temps doit être prise dans le mois suivant sa constitution, sans report possible.

C. Les ARTT

La gestion des droits à récupération A.R.T.T. est organisée sur l'année civile.

Il n'est pas possible de consommer des droits de l'année N+1 sur l'année N.

En fonction du temps de travail (temps plein / temps partiel), le nombre de jours de récupération peut varier de 10 à 5 par an. Quotité	Nombre de jours de récupération A.R.T.T.
100 %	10
90 %	9
80 %	8
70 %	7
60 %	6
50 %	5

Des jours de récupération A.R.T.T. sont octroyés, dès lors qu'un agent a opté pour une durée hebdomadaire de 36h30 (dispositif particulier), dûment justifiée par du badgeage ou des horaires fixes imposés par des modalités d'organisation et de fonctionnement.

La période de référence des jours de récupération A.R.T.T. est l'année civile, sans report possible sur l'année suivante.

Principe d'effectivité

Dans la mesure où les jours de récupération A.R.T.T. sont octroyés a priori, sans prise en compte de la réalisation effective du temps enregistré au-delà de la durée quotidienne de référence (7 heures, plus deux minutes au titre de la journée de solidarité), une analyse est effectuée au début de l'année suivante au vu des absences de l'agent. Les droits A.R.T.T. de l'agent pour l'année à venir peuvent alors être réduits.

Ainsi, dès lors que les absences de l'agent atteignent 12.5 jours, les droits à récupération A.R.T.T. sont réduits d'une demi-journée par tranche de 12.5 jours d'absence

D. Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert dès lors qu'il remplit les conditions exigées :

- L'agent doit être titulaire ou non à temps complet ou à temps non complet ;
- L'agent doit être employé de manière continue au sein de la collectivité et avoir accompli au moins une année de service au 1^{er} janvier de l'année N+1 dans la fonction publique territoriale.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires ; ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité d'agent non titulaire ne peuvent, durant la période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux ;
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé.

Alimentation du compte épargne temps :

L'unité d'alimentation du compte épargne est la journée entière. Il peut être alimenté annuellement dans la limite de 22 jours, au prorata pour les temps partiels ou non complets, répartis de la manière suivante :

- 12 jours de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- 2 jours hors période,
- 8 jours en récupération ARTT (option 36h30).

Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, de congés annuels et de jours ARTT acquis durant les périodes de stage. Les demandes d'alimentation du compte épargne temps devront parvenir au Directeur du syndicat au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours. La demande formulée par l'agent doit préciser la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte épargne temps, dans la limite du nombre de jours pouvant être épargnés.

L'agent ne peut utiliser les jours épargnés que sous forme de congés.

Le compte épargne temps peut être utilisé dès lors qu'une journée a alimenté celui-ci.

Les jours figurant sur le compte épargne temps peuvent être consommés sans obligation d'un nombre minimum de jours à utiliser à chaque consommation du compte épargne temps. Il est donc possible de ne poser qu'une journée, tout comme il est aussi possible d'utiliser l'intégralité du compte épargne temps.

La consommation des jours épargnés au titre du compte épargne temps, tout comme les congés annuels et les jours de récupération ARTT et épargne temps, doit faire l'objet des mêmes délais de préavis que ceux prévus pour les congés (élaboration des tableaux de service) et sera également soumis aux nécessités de service dans la limite d'un mercredi par mois.

Une exception, cependant : les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des jours épargnés sur son compte épargne temps.

Par extension, l'agent bénéficie également de plein droit des jours épargnés sur son compte épargne temps à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder les 31 jours consécutifs, et fixée par décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, n'est pas applicable s'agissant de la consommation des jours épargnés au titre du compte épargne temps.

Les jours épargnés utilisés sous forme de congés n'entrent pas dans la comptabilisation des 15 jours de congés annuels devant être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Un événement familial ou tout autre motif d'autorisation spéciale d'absence ne peut venir interrompre un congé pris au titre du compte épargne temps.

Les jours non pris au cours de l'année et non inscrits sur le compte épargne temps sont définitivement perdus.

De même, les jours non consommés dans l'année ne peuvent donner lieu à une alimentation qui porterait le nombre de jours épargnés au-delà de 60 jours et sont donc définitivement perdus.

Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

L'agent titulaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas de :

- mutation ;
- détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984 ;
- détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière ;
- disponibilité ;
- congé parental ;
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire ;
- placement en position hors-cadre ;
- mise à disposition.

L'agent non titulaire doit solder son compte épargne temps en cas de changement d'employeur.

Cessation définitive des fonctions du titulaire d'un compte épargne temps

Principe

Le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour les agents titulaires ou des effectifs pour les agents non titulaires.

E. Congé de maladie ordinaire

L'agent en arrêt maladie doit prévenir son supérieur hiérarchique sans délai ainsi que le Bureau de l'Administration Générale.

L'arrêt maladie doit être adressé dans les 48 heures au service dont dépend l'agent. Pour les personnels dont la gestion du temps est informatisée, la régularisation de l'absence sur son dossier temps de travail doit être effectuée au vu d'un justificatif et après visa du responsable hiérarchique.

Dès lors qu'un arrêt maladie est délivré à un agent, le temps de travail éventuellement réalisé en amont du départ de l'agent de son service n'est pas comptabilisé : l'arrêt maladie est enregistré à hauteur de la valeur théorique d'une journée travaillée. Le calcul de l'effectivité, pour les personnels concernés (dispositif particulier), est réalisé a posteriori.

L'arrêt maladie est ensuite transmis au Département, ou à la Mairie d'ANDERNOS selon la collectivité d'origine de l'agent si ce dernier est mis à disposition.

▪ *Agents titulaires (ou stagiaires)*

Les agents titulaires ou stagiaires conservent le premier volet de leur arrêt maladie et envoient les deuxième et troisième volets, sous 48 heures, à leur responsable hiérarchique.

La prise en charge financière des absences relève de la collectivité employeur puisque tout agent titulaire ou stagiaire à temps complet est soumis au régime spécial des fonctionnaires territoriaux réglementé par les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

▪ *Agents non titulaires*

Les agents non titulaires adressent, sous 48 heures, les premiers et deuxièmes volets de leur arrêt maladie à la Caisse de Sécurité Sociale dont ils dépendent et le troisième volet à leur responsable hiérarchique.

Ces agents sont soumis au régime général réglementé par les dispositions du code de la sécurité sociale et du décret n°88-145 du 15 février 1988.

▪ *Reprise du travail*

En cas de reprise anticipée avant le terme du congé de maladie ordinaire, et quel que soit son statut, l'agent doit fournir impérativement un certificat médical de reprise.

F. Congé de maternité ou pour adoption

1. Congé de maternité

L'état de grossesse doit faire l'objet d'une déclaration à partir du troisième mois, quel que soit le statut de l'agent. L'agent doit en informer au préalable le responsable hiérarchique et Le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale du SMPBA. Cette déclaration est faite auprès de la collectivité d'origine pour les agents mis à disposition. Un mois avant le départ en congé maternité, l'agent doit adresser impérativement un certificat médical précisant la date exacte du début du congé de maternité.

2. Congé pour adoption

Dès que la famille connaît la date d'arrivée de l'enfant au foyer, le congé pour adoption doit être signalé au Le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale qui transmettra à la Direction des Ressources Humaines de la collectivité d'origine pour le personnel mis à disposition.

Le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

Sa durée est fixée comme suit :

Type d'adoption	Situation	Durée du congé d'adoption (en semaines)
Adoption simple	Adoption portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux	10 (1)
	Adoption portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus	18 (1)
Adoptions multiples		22 (2)

(1) Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

(2) Cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

A l'appui de sa demande, le bénéficiaire doit présenter le titre de placement fourni par le service départemental d'aide sociale ou une œuvre d'adoption autorisée.

En cas d'adoption auprès d'un organisme étranger, la délivrance d'un visa par le Ministère des Affaires étrangères présume de la qualité d'œuvre autorisée et permet l'attribution du congé.

G. Autorisations spéciales d'absence

▪ Conditions d'octroi

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Selon les cas, les autorisations constituent une simple possibilité soumise à la communication d'une pièce justificative et à l'accord du responsable hiérarchique au regard des nécessités de service, ou peuvent être accordées de plein droit sous réserve d'être soumises à une information préalable auprès du responsable hiérarchique avec communication d'une pièce justificative.

D'une manière générale, un formulaire « demande d'autorisation spéciale d'absence » est à remplir par l'agent, à faire viser par le responsable hiérarchique et à transmettre au Bureau de l'Administration Générale.

Faute de justificatif, ces absences sont décomptées en congés. Dans l'hypothèse où l'agent ne dispose plus de droits à congés, celui-ci est positionné en disponibilité pour convenances personnelles.

▪ Modalités de gestion

Les jours d'absence accordés doivent inclure et/ou entourer l'événement.

Les autorisations spéciales d'absence ne se substituent ni aux congés annuels, ni aux jours de récupération, ni aux congés au titre du compte épargne temps préalablement positionnés et validés.

Le temps partiel et les jours fériés ne sont pas décomptés du nombre de jours attribués, quel que soit l'événement.

▪ Les différents types d'autorisations spéciales d'absence

Autorisations spéciales d'absence pour événement familial

Le nombre de jours accordés dépend essentiellement de la nature de l'événement et du parent concerné par cet événement.

Les jours ouvrés sont les jours habituellement travaillés.

(a) Mariage et décès Motif et lien de parenté	Durée de l'autorisation d'absence(1)
Mariage ou PACS de l'agent	8 jours ouvrés
Mariage des père, mère, enfant et petit enfant. Mariage des enfants du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(2)	3 jours ouvrés
Mariage des ascendants directs(3) autres que père et mère Mariage des frère ou demi-frère, sœur ou demi-sœur, oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvré
Mariage des ascendants directs(3), frère, sœur du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(2)	1 jour ouvré
Décès du conjoint, du partenaire lié par un PACS, ou du concubin(2), des père, mère, enfant et petit enfant Décès des enfants du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(2)	3 jours ouvrés susceptibles d'être fractionnés, tout en demeurant à proximité immédiate de l'événement
Décès des ascendants directs(3) autres que père et mère Décès du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(2) du père ou de la mère Décès des frère ou demi-frère, sœur ou demi-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, gendre, belle fille, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvré
Décès des ascendants directs(3) du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(2) Décès des frère, sœur du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(2)	1 jour ouvré

(1) Sous réserve des nécessités de service et de la présentation du certificat de mariage ou du certificat de décès.

(2) Sous réserve de la production d'une copie de l'avis d'imposition ou, en cas de déclarations d'impôts distinctes, de justificatifs de domicile commun de plus d'un an.

(3) Les ascendants directs sont les père, mère, grand-père, grand-mère, arrière grand-père et arrière grand-mère.

Dans le cadre de ces deux types d'autorisations spéciales d'absence, un délai de route peut être octroyé, sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable hiérarchique :

- Nouvelle-Aquitaine, Occitanie : pas de délai de route,
- Centre-Val de Loire, Ile-de-France, Pays-de-la-Loire : délai de route d'un jour,
- Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Corse, Grand-Est, Hauts-de-France, Normandie, Provence Alpes Côte d'Azur, Départements et Territoires d'Outre Mer, pays étrangers : délai de route de deux jours.

Le délai de route doit être contigu à l'autorisation spéciale d'absence. Aussi, ce délai de route ne peut se substituer à un jour ouvré non travaillé et ne peut être englobé dans une période d'absence. En cas de décès d'un collègue de la même direction, un agent est autorisé à badger au cours des plages fixes pour se rendre à la cérémonie. Le temps d'absence ne génère pas d'alimentation du compteur « Débit – crédit » de l'agent.

(b) Hospitalisation Lien de parenté	Durée de l'autorisation d'absence
Hospitalisation du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(1), des père, mère, enfant Hospitalisation des enfants du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(1)	1 à 3 jours ouvré(s) susceptible(s) d'être fractionné(s), tout en demeurant à proximité immédiate de l'événement
Hospitalisation des ascendants directs(2) (autres que père, mère), beaux-parents, frère, demi-frère, soeur, demi-soeur, gendre, belle fille, petit enfant, oncle, tante, neveu, nièce, belle-soeur, beau-frère,	1 jour ouvré
Hospitalisation des ascendants directs(2) du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin(1)	1 jour ouvré

(1) Sous réserve de la production d'une copie de l'avis d'imposition ou, en cas de déclarations d'impôts distinctes, de justificatifs de domicile commun de plus d'un an.

(2) Les ascendants directs sont les père, mère, grand-père, grand-mère, arrière grand-père et arrière grand-mère.

Dans le cas d'hospitalisation, même ambulatoire, d'un membre de la famille, un certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire, doit être joint au bulletin d'hospitalisation. La durée de l'autorisation doit correspondre à celle de l'hospitalisation dans la limite de 3 jours ouvrés pendant la période d'hospitalisation et/ou à la date d'entrée ou date de la sortie. Cette autorisation n'est valable qu'une seule fois par an au titre d'une même pathologie.

H. Congé de naissance et autorisation spéciale d'absence pour garde enfant malade

• Le congé de naissance et de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé

Une demande doit être formalisée un mois avant le début de l'absence, avec mention des dates envisagées, auprès du Le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale qui transmettra à la Direction des Ressources Humaines de la collectivité d'origine pour le personnel mis à disposition. Le responsable hiérarchique de l'agent doit avoir été informé au préalable de cette demande.

Ce congé est d'une durée de 11 jours calendaires consécutifs (18 en cas de naissances multiples).

Le congé de paternité et d'accueil doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Ce congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours (sous réserve de la présentation d'un acte d'état civil).

• Autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant malade

Une autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant malade est accordée, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde. Cette autorisation spéciale d'absence étant destinée à permettre la garde d'un enfant souffrant ou dont l'accueil n'est pas possible compte tenu de mesures prophylactiques, une grève au sein du lieu d'accueil de l'enfant ne pourrait justifier l'octroi d'une telle autorisation spéciale d'absence. L'agent concerné doit produire un certificat médical et/ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant est exceptionnellement impossible.

Le nombre de jours accordé est fixé par famille et par année civile, sans report possible sur l'année suivante. Il demeure le même quel que soit le nombre d'enfants.

L'âge limite est de 16 ans (date du jour anniversaire des 16 ans), aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

Dans le cas d'un couple d'agents publics, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours dont il bénéficie.

Dans le cas où le conjoint de l'agent public exerce dans le privé, une attestation de son employeur peut être demandée pour justifier l'octroi d'autorisations spéciales d'absence pour garde enfant malade à l'agent du SMPBA. Cette attestation doit mentionner le nombre de jours susceptibles d'être octroyés au titre des autorisations spéciales d'absence pour garde enfant malade.

L'autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant malade est fonction des obligations hebdomadaires de service de l'agent, dans la limite du nombre de jours figurant dans le tableau suivant.

<i>Quotité</i>	<i>Nombre maximum de jours fractionnés</i>	<i>Nombre maximum de jours calendaires consécutifs</i>
100 %	12	15
90 %	11	13,5
80 %	10	12
70 %	9	10,5
60 %	7,5	9
50 %	6	7,5

I. Autorisations spéciales d'absence pour concours ou examen professionnel

Une autorisation d'absence d'une demi-journée à plusieurs jours, correspondant à la durée des épreuves, peut être accordée pour passer les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel de la fonction publique territoriale, sous réserve de la transmission de la convocation et de l'attestation de présence. Un formulaire de demande d'autorisation spéciale d'absence est à remplir.

En cas d'absence inférieure à une journée, diverses situations sont à envisager :

- si l'épreuve débute le matin, avant 12h45, et se termine au plus tard à 14h : autorisation spéciale d'absence d'une demi-journée matin ;
- si l'épreuve débute le matin, avant 12h45, et impacte la plage de l'après-midi, après 14h : autorisation spéciale d'absence d'une journée ;
- si l'épreuve débute l'après-midi, après 12h45 : autorisation spéciale d'absence d'une demi-journée après-midi.

Aucun délai de route n'est accordé.

Toutefois, si la durée du concours ou de l'examen professionnel équivaut à une demi-journée d'absence mais que l'épreuve a lieu en dehors du territoire girondin, une autorisation spéciale d'absence égale à une journée (non fractionnable en deux demi-journées) est octroyée à l'agent.

Une épreuve de concours ou d'examen professionnel sur une journée de temps partiel ou sur une journée de repos hebdomadaire n'ouvre pas droit au bénéfice d'une autorisation spéciale d'absence, ni à récupération.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.
Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg33.

Fait à Audenge , le 22 juillet 2020

Le Président du Syndicat Mixte
des Ports du Bassin d'Arcachon.



Jean TOUZEAU

Avis consultatif du Comité technique le : 13 décembre 2017.....
Adoption par le conseil syndical le : 16 janvier 2018.....
Suite aux modifications - Avis consultatif du Comité technique le : 28 avril 2020.....
Adoption par le conseil syndical le : 22 juillet 2020.....