



EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS
du Comité Syndical N°03 /2022

Nombre de membres : 10
Présents : 8
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
Abstention : 0

Séance du Comité Syndical
Le 03 mars 2022
à Montbonnot-Saint-Martin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni publiquement en session ordinaire dans la salle de réception de la Mairie de Montbonnot-Saint-Martin, sous la Présidence de M. Gilles FARRUGIA, Président,

Date de la convocation : 24 février 2022

Titulaires Présents : M. FARRUGIA,
Mmes BESSON, FLAMAND,
M. FEROTIN,
MM. DEGRANGE, DELPONT, DURET, OLLEON,
Pouvoirs : M. BONNET à M. FARRUGIA
M. BENOIT à Mme FLAMAND

La séance est ouverte, Michèle FLAMAND est nommée Secrétaire de séance :
Gilles FARRUGIA rapporteur fait l'exposé suivant :

OBJET : Ressources humaines – Organisation du temps de travail et la mise en conformité aux 1607 heures.

Le Président Gilles FARRUGIA informe l'assemblée délibérante :

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'être en conformité avec les 1607H de travail par an.
Cette exigence a conduit le S.I.Z.O.V. à mener une étude sur son temps de travail.

Cette étude a été menée en étroite collaboration avec les agents dans un souci de maîtrise des dépenses en matière d'effectifs et une limitation des heures supplémentaires, ainsi que le maintien de la qualité du service rendu, tant au sein de la structure que dans ses rapports avec les partenaires extérieurs.

Ce travail a abouti à l'élaboration d'un règlement du temps de travail qui a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents.
Ce document a reçu un avis favorable du comité technique le 25/01/2022.

Ainsi, le Président demande à l'assemblée délibérante de bien vouloir approuver le règlement relatif au temps de travail figurant en annexe de la présente délibération.

Ce document sera largement distribué dans les services de la collectivité et diffusé auprès de tout nouvel arrivant.

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 dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 7-1,

VU la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment son article 21,
VU la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, et notamment son article 6,
VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,
VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la fonction publique de l'Etat,
VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'A.R.T.T. dans la fonction publique territoriale,

VU l'avis du comité technique en date du 25/01/2022

APRES en avoir délibéré, **à l'Unanimité** le comité syndical :

Article 1: APPROUVE les termes du règlement intérieur relatif au temps de travail de la collectivité.

Article 2: PRECISE que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès du personnel.

Article 3: PRECISE que ce document pourra être amendé après avis du comité technique et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante.

Article 4 : La présente délibération et le règlement du temps de travail en annexe prennent effet au :

04/03/2022

Article 5 :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par voie de recours dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

Annexe 1 – Règlement du temps de travail

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME
Montbonnot-Saint-Martin, le 3 mars 2022

LE PRESIDENT.
Gilles FARRUGIA



Envoyé en préfecture le 07/03/2022

Reçu en préfecture le 07/03/2022

Affiché le 07/03/2022

SLOW

ID : 038-243800299-20220303-DEL_220307_03-DE



Annexe 1 : Règlement du temps de travail

I-	Objet du règlement et champ d'application	2
II-	Définitions du temps de travail	2
1.	Durée du temps de travail	2
2.	Temps de travail effectif	3
3.	Cycles de travail	3
4.	Garanties minimales du temps de travail	3
III-	Organisation du temps de travail dans la collectivité	4
1.	Cycles de travail en vigueur dans la collectivité	4
2.	Horaires de travail et de pause	4
3.	Journée de solidarité	5
4.	Jours RTT (le cas échéant)	5
5.	Temps partiel	6
6.	Heures supplémentaires	6
7.	Heures complémentaires	6
8.	Travail un jour férié	6
9.	Horaires variables	7
10.	Le télétravail	7
IV-	Congés et autorisations d'absence	7
1.	Congés annuels	7
2.	Jours de fractionnement	8
3.	Compte Epargne Temps (CET)	8
4.	Autorisations d'absence	8
V-	Entrée en vigueur et modification du règlement	10
1.	Date d'entrée en vigueur	10
2.	Modifications du règlement	10
3.	Affichage et communication du règlement	10
VI-	ANNEXES	11

I- Objet du règlement et champ d'application

- Bases réglementaires :
 - Article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984
 - 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
 - Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents du Syndicat Intercommunal de la Zone Verte du Grésivaudan S.I.Z.O.V,
- Le règlement s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Les objectifs poursuivis par le S.I.Z.O.V dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail restent la maîtrise des dépenses en matière d'effectifs et une limitation des heures supplémentaires, le maintien de la qualité du service rendu, tant au sein de la structure que dans ses rapports avec les partenaires extérieurs.

II- Définitions du temps de travail

1. Durée du temps de travail

- La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif
- Le temps de travail effectif s'entend comme 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
- Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Jours fériés	8 jours
	Total	137 jours
		Reste : 228 jours travaillés
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h		
Total		1 607 heures

2. Temps de travail effectif

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.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Les périodes de congé maternité / paternité / adoption
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congés maladie
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet domicile – lieu d'intervention
- Les temps de permanence
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et à la participation aux réunions des instances paritaires, aux autorisations d'absence pour événements familiaux, ...

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le trajet domicile – travail, et celui pour se rendre à une formation
- Les temps de pause et de repas quand l'agent n'est plus à la disposition de son employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles
- Le temps d'habillage, de déshabillage, et de douche.

3. Cycles de travail

- Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail définis par délibération de l'organe délibérant. La délibération fixe la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause, etc
- Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, et sont définis par service ou par nature de fonction.
- Les horaires de travail sont définis **par l'autorité territoriale** à l'intérieur du cycle de travail.
- Pour un agent 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 du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées.

4. Garanties minimales du temps de travail

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Un repos minimum de 11 heures doit être accordé entre chaque journée de travail.

- La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine civile ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
- Un repos hebdomadaire minimum de 35 heures doit être accordé.
- Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable hiérarchique et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique.

III- Organisation du temps de travail dans la collectivité

1. Cycles de travail en vigueur dans la collectivité

- Les cycles de travail en vigueur dans les services du S.I.ZO.V. sont établis comme suit :

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36h00 hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37h00 hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38h00 hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39h00 hebdomadaires ;

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, les services du SIZOV sont soumis aux cycles de travail établis selon les prescriptions minimales prévues par la réglementation :

- **Cycle hebdomadaire : 37h30 par semaine sur 5 jours pour un temps complet ouvrant droit à 15 jours de RTT par an ;**
- Pour les temps non complet et/ou temps partiels le calcul de la durée hebdomadaire comme celui du nombre de jours de RTT produit est réalisé au prorata.
(un agent à temps non complet ne peut pas avoir de jours de ARTT)

2. Horaires de travail et de pause

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Président, dans le respect des cycles définis par le présent règlement.

3. Journée de solidarité

- La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.
- Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.
- Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité dans les services du S.I.ZO.V. sont fixées comme suit : Travail d'un jour férié autre que 1er mai : Le lundi de pentecôte sera consacré à la journée de solidarité aux personnes âgées (délibération n°16/2021 du 19 novembre 2008).

Modalités de fonctionnement internes particulières : La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 5 heures et de 36 minutes pour les agents à temps non complet $(28/35) \times 7 = 5.6$

4. Jours RTT

- Les services travaillant plus de 1607 H bénéficient de RTT.
- Les jours RTT sont accordés par année civile. Les jours non pris peuvent être déposés, en totalité ou en partie, sur le compte épargne temps
- Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, arrondi à la demi-journée supérieure.

Modalités de prise des jours RTT :

- Les jours ARTT peuvent être cumulés pour tous les services, par demi-journée ou par journée, à convenir en fonction des besoins des services et du souhait des agents.
- Les jours ARTT sont soldés trimestriellement pour tous les services, par demi-journée ou par journée, à convenir en fonction des besoins du service et du souhait des agents.
- Les jours ARTT ne sont pas cumulables avec les jours de congés annuels.
- Les jours de congés maladie ne donnent pas lieu à l'ARTT.

En cas d'arrêt maladie ou d'absence :

- Toutes les absences, sauf les autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale et celles assimilées à du temps de travail effectif, réduisent le nombre de jours de RTT.
- Exemples de calcul :

Pour un agent ayant 23 jours de RTT

$228 / 23 \text{ jours de RTT} = 9.91$ arrondis à 10

Un jour de RTT sera déduit dès que l'agent aura 10 jours d'absence dans l'année, 2 pour 20 jours d'absence...

Pour un agent ayant 6 jours de RTT

$228 / 6 \text{ jours de RTT} = 38$

Un jour de RTT sera déduit dès que l'agent aura 38 jours d'absence dans l'année, 2 pour 76 jours d'absence...

- La réduction se fait au terme de l'année civile de référence.
- Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction pourra s'effectuer sur l'année N+1.

5. Temps partiel

- L'assemblée délibérante fixe, après avis du Comité Technique, les modalités d'exercice du temps partiel (quotités de temps partiel sur autorisation, cadre d'exercice et procédure d'octroi). Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire
- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 80 % du temps complet
- Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.
- La durée des autorisations est de 6 mois
- Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

6. Heures supplémentaires

- La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à la demande ou à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique de l'agent.
- Pour les agents 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 telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent. Elles sont récupérées ou indemnisées par le versement d'Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (I.H.T.S).
- Pour les agents **ne relevant pas** d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A...), les heures supplémentaires ne peuvent ni faire l'objet de versement d'I.H.T.S, ni être récupérées.
- Les heures supplémentaires sont limitées à 25 H/mois (20 H pour la filière sanitaire et sociale).
- Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le chef de service qui en informe sans délai le comité technique.

Modalités internes de gestion et de récupération et/ou indemnisation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont récupérées.

7. Heures complémentaires

- Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35H/semaine, il s'agit d'heures complémentaires qui peuvent être majorées par décision de l'organe délibérant.
- Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes
- Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35H/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

8. Travail un jour férié (le cas échéant)

- Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

9. Horaires variables

- Les agents du SIZOV peuvent bénéficier du dispositif des horaires variables.
- L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes d'une durée journalière au minimum de 6H, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Plages fixes : De 9H à 12H et de 14H00 à 17H

Plages variables : De 8H à 9H, de 12H à 14H, de 17H à 18H

- L'agent reste soumis à l'ensemble des dispositions relatives à la durée légale du travail et aux temps de pause quotidien et hebdomadaire.
- L'agent devra avoir accompli son temps de travail sur une période de 15 jours
- A défaut un dispositif de crédit-débit permet le report d'une période sur l'autre : Pour une période fixée à 15 jours, un maximum de 6H peut être reportées

10. Le télétravail

- Le dispositif de télétravail est défini par délibération après avis du comité technique.

Délibération : En cours de réflexion.

IV- Congés et autorisations d'absence

1. Congés annuels

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
- L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.
- Les demandes de congés annuels doivent être adressées en tenant compte de la procédure suivante :

Modalités internes de gestion des congés annuels (délais et formalités, organisation au regard de la continuité de service, etc.)

- Les congés doivent être sollicités au minimum 5 jours effectifs avant la date de prise d'effet pour les absences inférieures à 5 jours et 15 jours effectifs avant la date de prise d'effet pour les absences supérieures à 5 jours
- Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence.
- Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.
- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
- L'autorité territoriale autorise le report de tout ou partie des congés annuels non pris jusqu'au 30 avril suivant l'année de référence.

2. Jours de fractionnement

- Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :
- Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

3. Compte Epargne Temps (CET)

- Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.
- Le Compte Epargne Temps établit un régime permettant à la fois une utilisation en congés, une indemnisation financière et /ou une épargne retraite.
- L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels.
- Le CET est plafonné à 60 jours.
- La collectivité autorise :
 - La compensation financière des jours épargnés au titre du CET
 - L'alimentation du CET par des jours de repos compensateur dans la limite de 2 jours / an

(Délibération : n° 03/2021 du 10 mars 2021)

4. Autorisations d'absence

- Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs.
- Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (motif syndical, participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.
- D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un événement de la vie courante, etc.). Leur mise en œuvre doit faire l'objet d'une délibération après avis du comité technique
- Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité (non exhaustive) :

Liées à des événements familiaux :

4.1 Autorisation d'absence liées à des événements familiaux

Mariage : Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif

- De l'agent : 4 jours ouvrables
- D'un enfant, d'un ascendant, frère, sœur : 2 jours ouvrables
- Oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable

Décès/obsèques : Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif/jours éventuellement non consécutifs

- Du conjoint (ou concubin), d'un enfant : 5 jours ouvrables
- Des pères, mères, des beau-père, belle-mère : 3 jours ouvrables
- Des autres ascendants, frères, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable

Congé de proche aidant : accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels. Il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il peut s'agir : du conjoint, du concubin, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, d'un ascendant, d'un descendant, d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, d'un collatéral jusqu'au quatrième degré, d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient 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 est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière (Article 57 10°bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) Il se prend selon la ou les modalité(s) suivante(s) : pour une période continue ou pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un service à temps partiel (Article 2 du décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020).

Naissance ou adoption : Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
3 jours pris dans la quinzaine qui suit l'évènement.

Garde d'enfant malade : Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) / Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfant / Accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour

4.2 Autorisation d'absence liées à des évènements de la vie courante

Rentrée scolaire : Autorisation de rentrer une heure après la rentrée des classes ; Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6^{ème}, sous réserve des nécessités de service.



Concours et examens en rapport avec l'administration locale : le(s) jour(s) des épreuves.

Don du sang : 1 heure

Déménagement du fonctionnaire : 1 jour

Médaille d'honneur : 1 jour à prendre dans l'année

4.3 Autorisation d'absence liées à la maternité :

Aménagement des horaires de travail : dans la limite d'une heure par jour : A la demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités de service.

Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal : Durée de l'examen. Autorisations accordées de droit.

4.4 Autorisation d'absence liées à des motifs civiques :

Représentants de parents d'élèves : Durée de la réunion.

Juré d'assises : Durée de la session.

(Etant précisé qu'un décret à paraître uniformisera les droits à autorisation d'absence pour motif familial et se substituera à celles déjà instituées par la collectivité)

V- Entrée en vigueur et modification du règlement

1. Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le comité technique en date du.....
- Ce règlement entre en vigueur le XX/XX/2022 après l'approbation par l'assemblée délibérante.

2. Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité technique et au vote de l'assemblée délibérante.

3. Affichage et communication du règlement

- Un exemplaire du présent règlement sera remis individuellement à tous les agents et à chaque agent nouvellement recruté.
- Le présent règlement est consultable : auprès de la DRH

Fait à Montbonnot, le 19 novembre 2021

Signature de l'autorité territoriale



VI- ANNEXES

- Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité*
- Règlement des astreintes (**facultatif**)*
- Règlement du CET*
- Convention sur le télétravail (**facultatif**)*
- Journée de solidarité*