

Vincennes, le 19 décembre 2014

Instruction générale relative au temps de travail

Objet : Organisation du temps de travail à l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques (Onema)

La présente instruction est prise en application du règlement intérieur de l'Onema. Elle a pour objet de préciser à chaque agent les règles d'organisation du temps de travail applicables à l'Onema. Chaque responsable hiérarchique est chargé de sa mise en œuvre.

La note n° 10/2012 du 16 mai 2012 est abrogée.

1/ Les cycles de travail	2
2/ La journée de solidarité	4
3/ Les jours de réduction du temps de travail (RTT)	5
4/ Les horaires de travail	6
5/ Les garanties minimales de durée du travail	8
6/ Le travail de nuit, les dimanches et jours fériés	10
7/ Les heures supplémentaires.....	11
8/ Le temps partiel.....	12
9/ Les congés annuels.....	14
10/ Les autres congés	16
11/ Les autorisations d'absence.....	21
12/ Les jours de fermeture de l'établissement.....	23
13/ Les jours fériés	23
14/ Le compte épargne temps (CET)	24

1/ Les cycles de travail

Les agents de l'Onema sont soumis à un **décompte horaire**, sauf certains cadres dirigeants qui sont soumis à un **décompte en jours**.

1.a - Décompte horaire

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures.

Dans le cadre du décompte horaire, les cycles de travail sont définis de manière hebdomadaire sur la base de trois options : 5 jours, 4 jours ou 4,5 jours.

Ces cycles permettent d'organiser collectivement le temps de travail pour remplir 1600 heures, les 7 heures restantes correspondent à la journée de solidarité qui est gérée spécifiquement (cf. chapitre 2).

L'option de base (option n°1) correspond à un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours avec une durée moyenne hebdomadaire de travail effectif de 38 heures 25 minutes, une durée moyenne journalière de travail effectif de 7 heures 41 minutes. Elle ouvre droit à 25 jours de congés annuels et 20 jours de réduction du temps de travail (RTT).

L'option n°2 correspond à un cycle de travail hebdomadaire de 4 jours avec une durée moyenne hebdomadaire de travail effectif de 36 heures 32 minutes, une durée moyenne journalière de travail effectif de 9 heures 8 minutes. Elle ouvre droit à 20 jours de congés annuels et 6 jours de RTT.

L'option n° 3 correspond à un cycle de travail hebdomadaire de 4,5 jours avec une durée moyenne hebdomadaire de travail effectif de 36 heures 18 minutes, une durée moyenne journalière de travail effectif de 8 heures 4 minutes. Elle ouvre droit à 22,5 jours de congés annuels et 6 jours de RTT.

Cette option peut être organisée sur la base d'une demi-journée non travaillée par semaine ou d'une journée non travaillée par quinzaine.

Option	n°1	n°2	n°3
Nombre de jours travaillés par semaine	5	4	4,5
Durée moyenne hebdomadaire du travail	38h25	36h32	36h18
Durée moyenne journalière du travail	7h41	9h08	8h04
Nombre de jours RTT	20	6	6
Nombre de jours de congés annuels	25	20	22,5

Choix de l'option

Chaque année, l'agent établit une demande de confirmation ou de modification de l'option qu'il souhaite utiliser. Cette demande est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique direct qui veille à la continuité et à la bonne organisation du service.

Un désaccord du supérieur hiérarchique direct est motivé par écrit, validé par le responsable hiérarchique immédiatement supérieur et communiqué à l'agent.

L'option de l'agent est fixée pour toute l'année, sauf si des circonstances particulières justifient en cours d'année une modification de l'option à la demande du supérieur hiérarchique ou à la demande de l'agent.

Choix du jour ou de la demi-journée non travaillé(e) pour les options n°2 et 3

Le jour non travaillé est arrêté à l'occasion du choix de l'option. La demande de l'agent est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique direct qui veille à la bonne organisation de son service.

Le jour non travaillé est alors fixé pour toute la durée de l'option.

Il peut néanmoins être pris en compte des besoins ponctuels de modification du jour non travaillé, émanant soit de l'agent soit de son supérieur hiérarchique. Une demande émise par l'agent est soumise de façon formalisée à l'avis du supérieur hiérarchique direct. Une demande émise par le supérieur hiérarchique s'inscrit dans le cadre de la programmation de l'activité.

Le jour non travaillé peut également être déplacé s'il tombe sur un jour férié chômé.

La demi-journée non travaillée dans l'option n°3 est fixée dans les mêmes conditions.

1.b - Décompte en jours

Le décompte en jours est réalisé sur la base d'un nombre annuel de 208 jours travaillés.

De par leur emploi de cadres dirigeants, certains agents de l'Onema relèvent obligatoirement d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours et non d'un décompte horaire, suivant les dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

La liste des emplois concernés est la suivante : le directeur général, le directeur général adjoint, le secrétaire général, les directeurs à la direction générale, les directeurs adjoints à la direction générale, les chefs de département des directions métier, les délégués interrégionaux et les délégués au secrétariat général.

Ces agents bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 20 jours de RTT.

2/ La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, a introduit un jour de travail supplémentaire dénommée « journée de solidarité ».

Cette journée correspond à une obligation de travail supplémentaire de 7 heures, qui peut être effectuée, au choix, selon une des modalités suivantes :

- Une journée décomptée sur le quota de jours RTT, avec restitution au crédit de l'agent du temps accompli au-delà de sept heures en fonction de son cycle de travail ;
- Sept heures travaillées à raison d'une journée ou de deux demi-journées pour un agent dont le cycle hebdomadaire est organisé sur quatre jours ou quatre jours et demi ;
- Sept heures fractionnées en heures effectuées au-delà des horaires du cycle de travail habituel, sans pouvoir toutefois excéder deux heures de dépassement par jour.

Pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

3/ Les jours de réduction du temps de travail (RTT)

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Ils sont posés dans les mêmes conditions que les congés annuels (cf. chapitre 9 sur les congés annuels).

Ils doivent être pris au titre de l'année civile pour laquelle ils sont accordés.

Ils n'ouvrent pas droit au bénéfice de jours dits « de fractionnement » (cf. chapitre 9 sur les congés annuels).

Ils peuvent être pris dans la continuité des congés annuels, sous réserve que l'absence du service n'excède pas 31 jours calendaires consécutifs.

Lorsque l'agent arrive au sein de l'établissement ou le quitte au cours de l'année, ses jours RTT sont calculés au prorata de son temps de présence.

Pour les agents à temps partiel, les jours RTT sont ouverts au prorata du temps partiel (cf. chapitre 8 sur le temps partiel).

Les congés pour raisons de santé (congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, y compris ceux liés à un accident de service ou de trajet) réduisent à due proportion le nombre de jours RTT des agents qui se sont absentés pour cette raison :

	Option n°1	Option n°2	Option n°3	Décompte en jours	Temps partiel
Nombre de jours d'absence donnant lieu au retrait d'1 jour RTT	12	30	34	12	<i>Appliquer le prorata</i>

Dans l'hypothèse où la déduction à faire au terme de l'année civile serait supérieur au nombre de jours RTT disponibles, la déduction peut s'effectuer sur l'année n+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte est communiqué à l'agent.

Les jours RTT restent de plein droit dans les cas de congés maternité, paternité ou adoption, ou d'autres absences autorisées.

4/ Les horaires de travail

Le travail à l'Onema est organisé sous le régime des **horaires variables** pour l'ensemble des agents soumis au décompte horaire.

Sous réserve des obligations de service déterminées par le supérieur hiérarchique, l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ :

- entre 7h et 19h s'il exerce en service départemental,
- entre 8h et 20h s'il exerce au siège ou en délégation inter-régionale.

Ce sont les plages mobiles.

Toute journée travaillée comprend deux vacations minimales de travail :

- de 9h30 à 11h30
- et de 14h à 16h.

Ce sont les plages fixes.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 30 minutes.

Il pourra être dérogé aux plages fixes et aux plages mobiles :

- à la demande de l'agent, à titre exceptionnel, sous réserve de l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique, et à condition de ne pas excéder les bornes 6h/21h.
- à la demande du supérieur hiérarchique, si la planification du travail et l'organisation du service le nécessitent. En cas de travail de nuit, il donne lieu à une indemnisation ou une compensation avec majoration (cf. chapitre 6).

Les temps de déplacement n'entrent pas en considération pour le respect des plages mobiles et des plages fixes.

Le décompte des heures de travail

Chaque agent de l'Onema est soumis à **un décompte exact journalier du temps de travail** (y compris les agents soumis au décompte en jours).

Ce décompte est rendu obligatoire par le décret n°2000-815 relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'Etat dès lors qu'un établissement adopte le régime des horaires variables

Les modalités de décompte sont précisées par note de service.

Les temps de pause méridienne ne sont pas pris en compte.

Pour les temps de déplacement, il existe plusieurs cas de figure :

- déplacement du domicile de l'agent vers sa résidence administrative :
le temps de déplacement n'est pas pris en compte.
- déplacement du domicile de l'agent vers un lieu de travail qui n'est pas la résidence administrative et qui se situe dans la circonscription administrative de l'agent :

le temps de déplacement est pris en compte à partir de la 30^{ème} minute de déplacement.

- déplacement du domicile de l'agent vers un lieu de travail qui n'est pas la résidence administrative et qui se situe en dehors de la circonscription administrative de l'agent :
le temps de déplacement est pris en compte à partir de la 30^{ème} minute de déplacement, dans la limite où le décompte total du temps de travail sur la journée n'excède pas 11 heures.
- déplacement entre deux lieux de travail :
le temps de déplacement est pris en compte intégralement.

Ces modalités s'appliquent quel que soit le mode de déplacement (véhicule de service, véhicule personnel, train, avion...).

La circonscription administrative de l'agent s'entend comme :

- le territoire de la DIR de rattachement pour un agent de service départemental
- le territoire de la DIR pour un agent de DIR
- la région d'affectation pour un agent de la direction générale (l'Ile de France pour les agents affectés à Vincennes)

Nota : Les règles de décompte des temps de déplacement n'ont aucune incidence sur la prise en charge des accidents survenus lors de ces déplacements. En effet, l'établissement prend en charge les frais résultant de tout accident survenu lors d'un déplacement domicile – travail ou entre deux lieux de travail.

Le crédit/débit d'heures

Le décompte du temps de travail permet de calculer le crédit d'heures ou le débit d'heures réalisées par rapport aux nombres d'heures moyens prévus dans les cycles de travail (*cf. chapitre 1.A*).

A la fin du mois, il est possible de reporter ce crédit ou débit d'heures sur le mois suivant, dans la limite de 12 heures.

La récupération des heures en crédit

Les heures en crédit peuvent se récupérer chaque jour, dans le respect des plages fixes (9h30-11h30 et 14h-16h) et des obligations de service.

Une fois par mois, il est permis de récupérer une demi-journée complète (c'est-à-dire de ne pas respecter l'une des plages fixes).

La pose de cette demi-journée de récupération est soumise aux mêmes conditions que la pose de congés annuels (*cf. chapitre 9*).

5/ Les garanties minimales de durée du travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales de durée de travail de la fonction publique d'Etat :

- **la durée quotidienne** du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un **repos minimal quotidien** de 11 heures ;
- **l'amplitude** maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- **la durée hebdomadaire** de travail– heures supplémentaires comprises – ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent ne bénéficie d'un temps de **pause** d'une durée minimale de 20 minutes.

N'entrent pas en compte dans le calcul des durées de travail citées ci-dessus :

- **les temps de pause méridienne,**
- **les temps de déplacement, sauf lorsqu'il s'agit de relier deux lieux de travail.**

Les dérogations spéciales aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé aux règles ci-dessus que pour certaines activités ou lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

La dérogation aux garanties minimales fait alors l'objet d'une décision écrite du directeur ou du délégué inter-régional, avant la réalisation de la mission. Cette dérogation indique le motif de la dérogation, sa nature et les agents concernés.

Les activités ouvrant droit à dérogation sont :

- les activités qui, sans intervenir à des périodes déterminées, tendent à se produire au cours de l'année de manière récurrente
- lors de situation de crise portant atteinte à la protection des personnes et des biens ou à l'intégrité des milieux ;
- les opérations exceptionnelles de police de l'environnement ;
- le dénombrement des populations animales, pendant les périodes de comptage intervenant une ou plusieurs fois dans l'année, ou pour la capture d'animaux protégés ou nuisibles ;
- le recueil en continu de données sur le terrain exigeant une surveillance permanente.

Dans ces circonstances, les dérogations aux garanties minimales concernent :

- la durée quotidienne du travail, dont la limite peut être fixée à **12 heures** au lieu de 10 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail, qui peut être fixée à **14 heures** au lieu de 12 heures ;
- la durée hebdomadaire de travail effectif, qui peut être fixée à **60 heures** sur une semaine isolée au lieu de 48 heures ; dans ce cas, cette dérogation ne peut s'appliquer qu'**une fois par période de 4 semaines**.

Dans ce cas, l'agent bénéficie d'une bonification en temps égale à 10 % du dépassement, cumulable avec les compensations spécifiques au travail de nuit, du dimanche ou des jours fériés et des heures supplémentaires.

Pour ce qui est des dérogations justifiées par des circonstances exceptionnelles, elles doivent couvrir une période limitée et répondre à un événement incertain, soudain ou imprévisible. Dans ce cas, les représentants du personnel au comité technique sont immédiatement informés de toute dérogation.

6/ Le travail de nuit, les dimanches et jours fériés

Un agent peut, dans le cadre de ses obligations de service normal, être amené à travailler la nuit (entre 21h et 6h), le dimanche et les jours fériés. Ce type d'intervention fait l'objet d'une programmation, sauf cas d'urgence.

Dans ce cas, il bénéficie, pour toute heure de nuit réalisée et dès la première heure, d'une compensation en temps ou d'une indemnisation, au choix de l'agent, sous réserve des nécessités du service.

La compensation en temps est calculée sur la base d'un coefficient de majoration fixé à 2. Elle est non cumulable avec l'indemnisation.

Le taux d'indemnisation est arrêté par la réglementation propre à chaque statut.

L'indemnisation ou la compensation de ce temps de travail porte également sur les temps de déplacement, sur la base des règles de prise en compte indiquées dans le chapitre 4 sur les horaires de travail. Le coefficient de majoration de la compensation est aussi de 2.

7/ Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent, à la demande du supérieur hiérarchique, en dehors des obligations de service normales.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du directeur ou du délégué inter-régional qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

Les heures supplémentaires sont soit compensées soit indemnisées. Une même heure ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

La compensation des heures supplémentaires est réalisée par l'attribution de repos compensateur, dans un délai maximal de trois mois, sauf dérogation du responsable hiérarchique justifiée par les nécessités du service.

La compensation prend en compte un coefficient de majoration de 2 si les heures ont été effectuées la nuit et de 1,66 si elles ont été accomplies le dimanche et les jours fériés. Ces majorations ne sont pas cumulables.

L'indemnisation n'est possible que pour les agents de catégorie C et de catégorie B dont la liste a été fixée par arrêté ministériel, et à condition de la mise en œuvre d'un dispositif de décompte contrôlable des heures supplémentaires accomplies.

Une note de service donnera le cadre général de l'indemnisation des heures supplémentaires au sein de l'établissement.

8/ Le temps partiel

Le temps partiel peut être accordé de droit ou sur autorisation.

Le temps partiel est accordé de droit à un agent :

- **pour élever un enfant jusqu'à ses trois ans** (quel que soit le rang de l'enfant),
- **pour donner des soins** à son conjoint, son parent ou son enfant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- **lorsqu'il est atteint d'un handicap**, après avis du médecin de prévention (travailleur handicapé ou titulaire d'une carte d'invalidité, d'une allocation d'invalidité ou d'une allocation d'adulte handicapé, ou victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle ayant une incapacité d'au moins 10%)
- **pour créer ou reprendre une entreprise.**

Un fonctionnaire stagiaire peut prétendre au temps partiel (dans ce cas la période de stage est prolongée à due concurrence), à l'exclusion de ceux qui effectuent leur stage dans une école ou un centre de formation. Ainsi, un fonctionnaire de l'environnement stagiaire, qui accomplit une période de scolarité obligatoire, ne peut prétendre au temps partiel.

Un agent non titulaire de droit public doit être employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, dans les conditions du décret du 17 janvier 1986, pour bénéficier du temps partiel.

Comment s'organise le temps partiel ?

Le temps partiel peut s'organiser sur : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, mais cette dernière quotité n'est pas accessible au temps partiel de droit.

Le temps partiel peut s'organiser :

- dans un cadre quotidien : réduction des horaires de référence quotidiens,
- dans un cadre hebdomadaire : réduction du nombre de demi-journées ou de journées travaillées chaque semaine. Cette organisation est uniquement compatible avec l'option n°1 ou avec le décompte en jours.
- dans un cadre annuel : programmation annuelle des journées non travaillées validée par le supérieur hiérarchique, conformément au décret n°2002-1072 du 7 août 2002.

Demande de temps partiel

La demande de temps partiel est déposée auprès du supérieur hiérarchique direct, au moins deux mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles.

Elle est examinée en fonction des nécessités du service. Le supérieur hiérarchique direct se prononce sur cette demande dans un délai maximum d'un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire sont compétentes pour connaître des litiges éventuels liés au travail à temps partiel.

Le temps partiel est octroyé par période de six mois à un an renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue d'une période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Rémunération

L'agent qui exerce son activité à temps partiel est rémunéré à hauteur du temps travaillé, sauf dans le cas d'un temps partiel à 80% (rémunéré 6/7^{ème} du temps complet) ou 90% (rémunéré 32/35^{ème} du temps complet).

Jours de congés

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Option n°1	25	22.5	20	17.5	15	12.5
Option n°2	20	18	16	14	12	10
Option n°3	22.5	20.5	18	16	13.5	11.5
Décompte en jours	25	22.5	20	17.5	15	12.5

Jours de RTT

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Option n°1	20	18	16	14	12	10
Option n°2	6	5.5	5	4.5	4	3
Option n°3	6	5.5	5	4.5	4	3
Décompte en jours	20	18	16	14	12	10

Durée moyenne hebdomadaire du travail

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Option n°1	38h25	34h35	30h44	26h54	23h03	19h12
Option n°2	36h32	32h53	29h14	25h34	21h55	21h47
Option n°3	36h18	32h40	29h02	25h25	21h47	18h09

Durée moyenne journalière du travail

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Option n°1	7h41	6h55	6h09	5h23	4h36	3h50
Option n°2	9h08	8h13	7h18	6h23	5h29	4h34
Option n°3	8h04	7h16	6h27	5h39	4h51	4h02

9/ Les congés annuels

Chaque agent a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de cet agent. Cette durée correspond à des jours effectivement ouvrés.

Cycle de travail	Nombre de jours de congés annuels
Option n°1	25
Option n°2	20
Option n°3	22.5
Décompte en jours	25

Pour un agent à temps partiel, ces jours ouvrés sont réduits au prorata du temps partiel (cf. chapitre 8).

Toute absence du service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs (sauf en cas de congés bonifiés et dans le cadre de la pose des jours épargnés sur le compte épargne temps).

Les congés annuels doivent être pris dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués à l'agent, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le directeur général.

L'alimentation du compte épargne temps (CET) permet à l'agent d'épargner les jours de congés non pris dans l'année (au-delà des 20 premiers jours de congés annuels), et de les utiliser ultérieurement sans contrainte de délai (cf. chapitre 17).

Les chefs de service sont invités à autoriser, si besoin est, le report sur l'année suivante de l'exercice du droit à congé annuel non pris lorsqu'un congé de maladie ou un congé de maternité en est à l'origine, sans préjudice des autres dispositions du présent chapitre.

La pose des congés annuels

Toute demande de congés est adressée au supérieur hiérarchique direct.

La demande de congés doit être déposée avant le 1^{er} mai pour chaque congé pris pendant la période du 1^{er} juillet au 31 août et au moins un mois avant le début de chaque congé pris pendant une période de vacances scolaires, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans tous les autres cas, le délai de prévenance est au moins égal à la durée du congé demandé, sauf circonstances exceptionnelles.

Le chef de service est chargé de fixer le calendrier des congés, en prenant en compte les demandes des agents ainsi que les exigences de bon fonctionnement du service. Il apporte une réponse dans les meilleurs délais après le dépôt d'une demande de congés.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les jours dits « de fractionnement »

Un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.

Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Ces jours supplémentaires sont posés dans les mêmes conditions que les autres congés annuels.

10/ Les autres congés

Congé pour raison de santé

L'interruption de service pour raison de santé doit être justifiée par un arrêt de travail. L'agent adresse le formulaire d'arrêt de travail à la DRH par la voie hiérarchique ; l'envoi doit être effectué sous un délai de 48 heures. Le non-respect de ce délai peut désormais entraîner une pénalité sur la rémunération.

L'agent avise son responsable hiérarchique direct de son indisponibilité et de la durée prévisible de son absence.

Les arrêts de travail prescrits au cours d'un congé annuel interrompent celui-ci sous réserve du respect par l'agent des formalités indiquées ci-dessus.

Congé de maternité :

Lors de sa grossesse, un agent de l'Onema bénéficie d'un congé de maternité. Le congé de maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement).

Sa durée varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge. Sauf avis médical contraire, un agent peut renoncer à prendre une partie de son congé. Toutefois, elle doit obligatoirement cesser tout travail durant une période de 8 semaines minimum au total, dont 6 semaines après l'accouchement.

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois de grossesse et transmis à la Délégation aux ressources humaines avant la fin du quatrième mois.

Le tableau suivant présente la durée du congé de maternité en fonction du type de grossesse :

Types de grossesse		Durée totale du congé (en semaines)	Période prénatale (en semaines)	Période postnatale (en semaines)
Grossesse simple	L'intéressée ou le ménage a moins de deux enfants	16	6 (1)	10 (4)
	L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables	26	8 (1) (2)	18 (4)
Grossesse gémellaire		34	12 (1) (3)	22 (4)
Grossesse de triplés (ou plus)		46	24 (1)	22 (4)

(1) En cas d'état pathologique attesté par certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines. Il peut également y avoir report d'une partie du congé prénatal, après avis du médecin, sur le congé post-natal. Le congé prénatal ne saurait être inférieur à 3 semaines.

(2) La période prénatale peut être augmentée de deux semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.

(3) La période prénatale peut être augmentée de quatre semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.

(4) En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté de quatre semaines. Une fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement pendant son congé de maternité. Les primes et indemnités sont aussi versées en totalité.

Un agent non titulaire de droit public conserve son plein traitement, ses primes et ses indemnités, si elle justifie de 6 mois de service. A défaut, elle ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Pour chaque agent de l'Onema, le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement. Le congé de maternité est sans effet sur les droits à congés annuels. Il ne peut avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle de l'intéressée.

Les autorisations de travail à temps partiel sont suspendues durant le congé de maternité : l'agent est en conséquence rétabli, durant cette période, dans les droits d'un agent exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

Pour un agent stagiaire, le congé de maternité prolonge, sous certaines conditions, la durée du stage sans modifier la date d'effet de la titularisation.

A l'issue du congé de maternité, la fonctionnaire est, sauf demande contraire de sa part, réaffectée de plein droit dans son ancien emploi.

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réintégré sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, elle dispose d'une priorité pour être réemployée sur un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

Congé d'adoption.

Tout agent en activité peut bénéficier d'un congé pour adoption. Le bénéfice de ce congé est ouvert à la mère ou au père adoptif.

Lorsque les deux parents travaillent (qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire), le congé peut être réparti entre eux.

Lorsqu'ils sont titulaires d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, les agents peuvent en outre bénéficier, sur leur demande, d'une disponibilité, s'ils sont fonctionnaires, ou d'un congé non rémunéré, s'ils sont agents non titulaires de droit public, d'une durée maximale de 6 semaines par agrément, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

La durée du congé pour adoption est fixée à 10 semaines. En cas de partage du congé entre les parents, cette durée est majorée de 11 jours calendaires consécutifs.

Si l'adoption porte le nombre d'enfants à charge de l'agent à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines, majorées de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.

En cas d'adoptions multiples, le congé est de 22 semaines, majorées de 18 jours en cas de partage entre les parents.

La situation administrative de l'agent, ses modalités de rémunération et ses droits durant le congé pour adoption sont identiques à ceux prévus pour le congé de maternité détaillés au paragraphe précédent.

Congé de paternité :

En cas de naissance d'un enfant, le père, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire, bénéficie d'un congé de paternité. La durée du congé de paternité est fixée à 11 jours calendaires consécutifs. En cas de naissances multiples, cette durée est portée à 18 jours.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir la Délégation aux ressources humaines sous couvert de son responsable hiérarchique au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre.

Il doit justifier de la filiation de l'enfant à son égard en présentant une copie du livret de famille. La situation administrative de l'agent, ses modalités de rémunération et ses droits durant le congé de paternité sont identiques à ceux prévus pour le congé de maternité.

Congé parental

Tout agent peut bénéficier d'un congé parental, s'il est parent d'un enfant né ou adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé peut durer jusqu'aux trois ans de l'enfant pour une naissance. Il peut durer trois ans après l'adoption pour un enfant de moins de trois ans et un an après l'adoption pour un enfant de plus de trois ans et moins de seize ans.

Le congé parental est accordé, sur demande écrite, par périodes de 6 mois renouvelables.

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

Le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent peut bénéficier, sous certaines conditions, du complément de libre choix d'activité (CLCA) ou du complément optionnel de libre choix d'activité (Colca) s'il a au moins 3 enfants.

Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1ère année de congé, puis réduits de moitié. Pour l'agent contractuel, la durée du congé est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension selon des conditions variables pour les fonctionnaires et les agents contractuels.

Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert à tout agent de l'Onema. La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans).

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois.

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent doit transmettre sous 15 jours le certificat médical.

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré mais peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP). Il bénéficie de la totalité de ses congés annuels.

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein : l'agent conserve ses droits à avancement, promotion et formation.

Toutefois, pour un fonctionnaire stagiaire, la fin du stage est reportée du nombre de jours ouvrés de congé de présence parentale pris.

Le congé de présence parentale est pris en compte pour la constitution du droit à pension d'un fonctionnaire, au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1er janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant. L'agent non titulaire en congé n'acquiert pas de droit à pension.

A l'issue du congé de présence parentale, l'agent est réintégré de droit dans son emploi.

Le décret n°2006-536 du 11 mai 2006 encadre les modalités d'attribution du congé de présence parentale.

Congé de solidarité familiale :

Tout agent de l'Onema en activité peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale.

Il s'agit d'un congé durant lequel l'agent bénéficiaire cesse totalement son activité, ou exerce son activité à temps partiel, pour rester auprès d'une personne souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Cette personne peut être :

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

Ce congé est accordé sur demande écrite de l'agent. Elle doit être accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Il peut être pris sous plusieurs formes : pour une période continue, par périodes fractionnées de sept jours, sous forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 %, 80%.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir, durant 21 jours maximum, des allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle vaut service effectif. Toutefois, pour un fonctionnaire stagiaire, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations pour pension à l'issue de son congé.

A l'issue du congé de solidarité familiale l'agent est réintégré dans son emploi.

Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient les conditions dans lesquelles un fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale et d'une allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie.

11/ Les autorisations d'absence

A l'occasion de certains événements, tout agent de l'Onema peut être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de l'événement.

Selon les cas, ces autorisations sont accordées :

- soit de plein droit ;
- soit sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations d'absence de droit

Les événements pour lesquels les autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit sont :

- la participation à un jury d'assise ;
- la convocation judiciaire ;
- la participation aux activités de la réserve militaire (en dessous de 30 jours) ;
- l'exercice de mandats politiques locaux ;
- les séances préparatoires à l'accouchement sans douleur ou examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement (lorsque ces séances ou examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service) ;
- le don d'ovocytes (examens, interventions nécessaires à la stimulation ovarienne et prélèvement ovocytaire)
- la collecte de sang.

Par ailleurs, un agent en état de grossesse peut bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse. Ces réductions quotidiennes ne peuvent être ni cumulées, ni récupérées.

Après la naissance de l'enfant, l'agent peut bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour pour allaiter son enfant.

Les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à titre syndical. Les modalités seront précisées par note de service.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées à l'occasion des événements familiaux suivants :

- **Mariage** de l'agent : 5 jours ;
- **Mariage** d'un enfant : 1 jour ;
- **Naissance** ou **adoption** au foyer de l'agent : 3 jours ;

- **Décès** du conjoint, d'un descendant au 2nd degré ou d'un ascendant au 1^{er} degré ou 2nd degré : 3 jours, la durée de l'absence pouvant être majorée des délais de route qui, en tout état de cause ne devraient pas excéder 48 h aller et retour ;
- **Décès** d'un enfant : 5 jours ;
- **Maladie très grave** du conjoint, du père ou de la mère : 3 jours ;
- **Maladie grave** d'un enfant de plus de 16 ans (directement à charge ou pour lequel une pension alimentaire est versée) : 6 jours pouvant être portés à 12 si le conjoint ne bénéficie pas d'un tel congé et à 15 s'ils ne sont pas fractionnés ;
- **Déménagement** de l'agent hors mutation : 1 jour ; dans le cadre d'une mutation : 3 jours ;
- **Participation aux épreuves** d'un concours administratif : durée des épreuves.
- **Soins à un enfant malade ou garde momentanée en cas d'imprévu** (pour les enfants de moins de 16 ans et les enfants handicapés sans limite d'âge) :
Le nombre de jours d'absence susceptible d'être accordé par année civile est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (6 jours en option n°1, 5 jours en option n°2, 5,5 jours en option n°3). Il peut être doublé si l'agent assure seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'un tel congé et dans ce cas il sera porté à 15 si la période d'absence n'est pas fractionnée. Le nombre de jours d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. L'agent doit produire un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un parent auprès de l'enfant.

L'attribution de ces autorisations d'absence doit faire l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique de l'agent, accompagnée de pièces justificatives (un certificat médical pour les autorisations d'absence concernant la maladie).

Il est précisé que toutes les dispositions relatives aux mariages et motifs familiaux sont applicables aux pactes civils de solidarité (PACS).

Les facilités d'horaires

Des facilités d'horaires peuvent être accordées :

- **pour les pères et mères de famille, à l'occasion de la rentrée scolaire**
- **pour les candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, régionales, cantonales, municipales ainsi qu'à l'élection au parlement européen et à l'Assemblée de Corse.**

Ces facilités sont accordées par le supérieur hiérarchique direct. Il peut demander une récupération en heures.

12/ Les jours de fermeture de l'établissement

Des jours de fermeture obligatoire peuvent être fixés par l'établissement, après consultation du comité technique.

Les agents doivent poser ces jours-là un jour de congé annuel, un jour RTT ou un jour épargné sur leur compte épargne temps.

13/ Les jours fériés

Les jours fériés chômés lorsqu'ils correspondent à un jour ouvrable sont :

- Le 1er janvier ;
- Le lundi de Pâques ;
- Le 1er mai ;
- Le 8 mai ;
- Le jeudi de l'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le 14 juillet ;
- Le 15 août ;
- Le 1er novembre ;
- Le 11 novembre ;
- Le 25 décembre.

En outre, un agent affecté dans les départements du Haut-Rhin, du Bas Rhin et de la Moselle bénéficie des 2 jours fériés suivants :

- Le vendredi saint ;
- Le 26 décembre.

Un agent affecté dans un département d'outre-mer bénéficie du jour de la commémoration de l'abolition de l'esclavage (Mayotte : 27 avril, Martinique : 22 mai, Guadeloupe : 27 mai, Guyane : 10 juin, Réunion : 20 décembre).

14/ Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps permet à un agent d'épargner des jours de congés annuels et des jours de RTT qu'il n'a pas pris dans l'année civile, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à un nombre minimum.

Ce nombre minimum est de :

- 20 pour l'option n°1 ou pour les agents soumis au décompte en jours,
- 16 pour l'option n°2
- 18 pour l'option n°3.

S'il n'en dispose pas encore, chaque agent peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. En cas de mobilité vers une autre administration de l'Etat, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne temps.

L'agent est informé chaque année des droits épargnés et consommés.

Règles d'épargne

Le CET permet l'épargne de **60 jours maximum**.

Au-delà des 20 premiers jours épargnés, la progression des jours épargnés est limitée à **10 jours par an**.

Le report de congés bonifiés ne peut pas alimenter le CET.

Le droit d'épargne est maintenu pendant un congé pour raisons de santé.

Gestion du CET

Lorsque le nombre total de jours épargnés sur le CET excède 20 jours, l'agent doit décider chaque année de la destination des jours qu'il a épargné au cours de l'année au-delà de ces 20 jours.

Pour cela, il exerce une option au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Il peut opter :

- **pour la valorisation de ces jours au sein du régime de retraite** additionnelle de la fonction publique (RAFP), uniquement si l'agent est fonctionnaire,
- **pour l'indemnisation** de ces jours (65€ par jour pour un agent de catégorie C, 80€ par jour pour un agent de catégorie B, 125€ par jour pour un agent de catégorie A)
- **pour le maintien sur le CET** des jours épargnés, dans la limite de 10 jours par an maximum.

L'agent choisit la répartition de ses jours entre les 3 options.

Si l'agent n'indique aucun choix, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront automatiquement :

- s'il est fonctionnaire, pris en compte au sein du régime de RAFP,
- s'il est non titulaire, indemnisés.

Utilisation des jours épargnés sur le CET

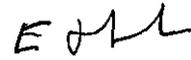
Les jours maintenus en épargne sur le CET peuvent être utilisés ultérieurement sous forme de congés, sans limite de validité. La pose de ces jours est soumise aux mêmes conditions que la pose des congés annuels (cf. chapitre 9).

Le dispositif actuel de CET est entré en vigueur en 2009. Les agents qui avaient ouvert un CET entre 2002 et 2009 ont pu conserver leur « CET historique » au côté du « CET de droit commun ». Ils ne peuvent plus épargner sur ce « CET historique », mais les jours épargnés auparavant sur ce compte peuvent être utilisés à tout moment sous forme de congés.

Les modalités pratiques d'ouverture du CET, de versement de jours, de choix d'option annuel, sont précisés par note de service.

La délégation aux ressources humaines et les chargés de gestion des ressources humaines (CGRH) au sein des délégations inter-régionales sont à votre disposition pour toute question relative à l'application de l'ensemble de ces dispositions.

La directrice générale,



Elisabeth DUPONT KERLAN

Textes de référence :

- *Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat*
- *Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et la magistrature*
- *Arrêté du 4 février 2002 portant application du décret n°2000-815 relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'Etat dans certains établissements publics du ministère de l'écologie*
- *Arrêté du 4 février 2002 relatif aux cycles de travail dans certains établissements publics du ministère de l'écologie*
- *Décret 2002-141 du 4 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de la durée du travail et de repos applicables à certains agents au ministère de l'environnement*
- *Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*
- *Arrêté du 30 octobre 2014 relatif aux modalités d'application à certains agents du ministère de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*
- *Circulaire n°NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 (jours RTT en cas de congé maladie)*
- *Arrêté du 28 décembre 2005 fixant les modalités d'application au ministère de l'écologie de la journée de solidarité instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004*
- *Décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps*
- *Décret 2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions du compte épargne temps*
- *Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel*
- *Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique d'Etat*
- *Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.*

