



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SÉANCE DU 05 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un et le cinq du mois de novembre, à neuf heures trente, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Christophe TESTAS, Alain GLADE, Jean-Luc CANTALOUBE, Jean-Luc ALIBERT, François BONO (suppléant de Michèle VINCENT), Pierre CALMELS, Bernard MIRAMOND, Jean-Michel BOUAT.
Mmes Sylvie BIDAL-DIOGO, Eva GERAUD, Nadia OULD AMER.

- Membres de droit :

Mme Catherine FERRIER, préfète du Tarn.

- Membres à voix consultative :

COL Christophe DULAUD, directeur départemental, MED-LCL Nathalie LAGOUTTE, médecin-chef, CNE Jean-Jacques DARGET, SCH Damien GAREL, CNE Jacques SALVADOR, Luc FOCKAERT (suppléant de Christophe MOREL), membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

Participent à la séance :

COL Eric VIAL, directeur départemental adjoint,
LCL Philippe CNOQUART, chef du pôle pilotage et stratégie,
LCL Eric VINCENT, chef du pôle ressources,
Mme Céline ALBERT, chef du groupement ressources humaines,
Mme Nathalie TOULZE, chef du service assemblées et contentieux,

Absents excusés :

M. Franck DORGE, directeur de cabinet de la préfète du Tarn.
MM. Michel FRANQUES, Serge SERIEYS, Lucien BIAU, Gérard PORTES,
Mmes Florence BELOU, Marie MILESI,
CNE Jean-Paul ESCANDE, président de l'Union départementale,
ADJ Yannick FERRIE,
M. Joël CASTEX, payeur départemental.

Secrétaire : Colonel C. DULAUD.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 12 pouvoirs : 0/ votants : 12.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 8 / présents : 6.

Date de la convocation : 25 octobre 2021.

~~~~~  
**RAPPORT N°081/CA-11/2021**

**OBJET : Rétablissement de la durée légale annuelle de travail à 1607 heures et instauration du régime de service posté « heure pour heure » des sapeurs-pompiers professionnels**

**SOUS-RAPPORT DE : MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE D'ACCORD DU 20 DÉCEMBRE 2019 SUR LA RÉORGANISATION DU SDIS DU TARN**

Le rétablissement de la durée légale annuelle de travail à 1607 heures et les mesures d'accompagnement négociées dans ce cadre, nécessitent de modifier les annexes suivantes du règlement intérieur du SDIS :

- **annexe III** : régime de travail et organisation du travail dans les centres et services,
- **annexe IV** : congés et autorisations d'absence,
- **annexe VIII** : régime indemnitaire.

### **Modification de l'annexe III : régime de travail et organisation du travail dans les centres et services**

Les modifications portent principalement sur :

- le rétablissement de la durée légale annuelle de travail à 1607 heures,
- la suppression des gardes de 24 heures et des durées d'équivalence associées,
- la définition des nouveaux régimes de service.

Elles portent également sur le regroupement en une seule annexe III-2, des dispositions relatives au régime de travail de l'ensemble des agents travaillant en service hors rang (SHR), relevant jusqu'alors de 2 annexes distinctes, l'une relative aux agents de catégorie C, l'autre relative aux cadres A et B.

### **Modification de l'annexe IV : congés et autorisations d'absence**

Cette annexe est modifiée sur les 2 points suivants :

- la suppression des congés d'ancienneté ;
- l'adaptation des modalités de décompte des absences pour les SPP en régime posté.

### **Modification de l'annexe VIII : régime indemnitaire**

Une modification est apportée pour permettre le versement d'IAT à de nouveaux grades de SPP.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- vu l'avis du comité technique en date du 3 novembre 2021,
- vu l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires en date du 3 novembre 2021,
- vu l'avis de la commission administrative et technique en date du 4 novembre 2021,

après en avoir délibéré, DÉCIDE à l'unanimité,

- de valider les modifications des annexes III, IV et VIII du règlement intérieur présentées ci-après ;
- d'autoriser le président à modifier en conséquence le règlement intérieur.

Document signé électroniquement par  
le président du conseil d'administration,

Michel BENOIT

#### **Délais et voies de recours :**

***La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.***

***Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>***

## VERSION INITIALE

## VERSION NOUVELLE

## ANNEXE III

## RÉGIME DE TRAVAIL

## ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES

## Annexe III-2

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL  
DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C »

## EN SERVICE POSTE

## 1- DISPOSITIONS COMMUNES

## 1.1 DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL

La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée en référence au décret n°2001-1382 modifié du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ainsi qu'au regard de la durée annuelle de travail effectif fixée à 1562 heures au SDIS du Tarn.

Elle est décomptée selon les modalités suivantes :

- ✓ les gardes de 10 et 12 heures sont comptées pour leur durée réelle ;
- ✓ les gardes de 24 heures en CIS sont comptées pour une durée équivalente de 16,6 heures.

Les postes de sapeurs-pompiers professionnels en régime posté ne sont pas éligibles au télétravail.

## Annexe III-1

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL  
DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C »

## EN SERVICE POSTE

## 1- DISPOSITIONS COMMUNES

## 1.1 DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL

La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à 1607 heures en référence aux textes suivants :

- loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- décret n°2000-815 du 25 août 2020 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- 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,
- décret n°2001-1382 modifié du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels.

Il est également tenu compte des dispositions de la directive européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail (modifiée par la directive européenne du 4 novembre 2003).

Les postes de sapeurs-pompiers professionnels en régime posté ne sont pas éligibles au télétravail.

La nouvelle version regroupe les anciennes annexes III-1 (catégorie C en SHR) et III-3 (cadres A et B en SHR) en une annexe unique III-2 pour l'ensemble des personnels en SHR. Par conséquent, l'annexe III-2 relative aux SPP en régime posté devient l'annexe III-1.

Fixation de la référence annuelle de travail à 1607 h, et rappel des textes afférents.

Abandon de la notion d'équivalence entre temps de présence et temps de travail effectif.

**1.2- GARANTIES MINIMALES**

Les garanties minimales applicables sont celles figurant au décret relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels. Elles concernent notamment :

- le décompte du temps de travail est semestriel sur deux périodes allant du 1er janvier au 30 juin de l'année pour la première et du 1er juillet de l'année en cours au 31 décembre pour la seconde ; la durée équivalente au décompte semestriel du temps de travail ne peut excéder 1 128 heures sur chaque période de six mois ;
- la durée maximale hebdomadaire est de 48 heures en moyenne sur 47 semaines de travail ;
- la durée de travail effectif journalier ne peut pas excéder 12 heures consécutives de jour. Lorsque cette durée atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale ;
- le temps de présence maximal des sapeurs-pompiers professionnels est fixé à 24 heures consécutives ; ce temps de présence est suivi obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale, sauf nécessité absolue de service ;
- au cours d'une garde de 24 heures, la période de temps de travail effectif ne doit pas excéder 8 heures. Au delà de cette durée, les agents ne sont tenus d'effectuer que les tâches opérationnelles.

En application de l'article 3, H, b du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État, il peut être dérogé aux garanties minimales définies ci-dessus pour une période limitée et dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

- intervention se prolongeant au delà du terme prévu de la garde ;
- remplacement en urgence d'un agent suite à une absence imprévue ;
- rappel général, ou appel des personnels inscrits sur le dernier état de « disponibilités » sur la Gestion Individuelle Centralisée, pour renfort suite à manque d'effectifs ;
- participation à des groupes ou colonnes de renfort.

**1.3- DÉPASSEMENTS D'HEURES**

Plusieurs cas de figure de dépassements sont possibles :

- En cas de dépassement pour intervention commencée durant la garde, le décompte des heures est fait à la durée réelle du dépassement ;
- En cas de rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale inférieure à une heure, la durée du dépassement est arrondie à l'heure entière.

**1.2- GARANTIES MINIMALES**

Les garanties minimales concernent notamment :

- la durée moyenne de travail pour chaque période de sept jours n'excède pas 48 heures, y compris les heures supplémentaires ;
- la durée de travail effectif journalier n'excède pas 12 heures consécutives. Lorsque cette durée atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale.

En application de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature, et de la directive européenne sur le temps de travail, il peut être dérogé aux garanties minimales définies ci-dessus pour une période limitée et dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

- intervention se prolongeant au delà du terme prévu de la garde ;
- remplacement en urgence d'un agent suite à une absence imprévue ;
- rappel général, ou appel des personnels inscrits sur le dernier état de « disponibilités » sur la Gestion Individuelle Centralisée, pour renfort suite à manque d'effectifs ;
- participation à des groupes ou colonnes de renfort.

Dans les deux premiers cas, une interruption de service de 11 heures consécutives est admise.

**1.3- DÉPASSEMENTS HORAIRES**

Les éventuels dépassements horaires sont traités comme suit :

- dépassement pour intervention commencée durant la garde : décompte de la durée réelle du dépassement ;
- rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale inférieure à une heure : décompte d'une durée de dépassement d'une heure ;

*Suppression des éléments afférents aux gardes de 24 h.*

*Allègement de la rédaction*

- En cas de rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale supérieure à une heure, le décompte des heures est fait à la durée réelle du dépassement.
- En cas de dépassement pour des missions administratives autorisées par le chef de centre, le décompte des heures est fait à la durée réelle du dépassement.
- En cas de dépassement pour réunion organisée par le SDIS et autorisées par le chef de centre, le décompte des heures est fait à la durée réelle de la réunion (délais de route inclus, temps de repas ou pot exclus).

Les dépassements font l'objet d'une déclaration justifiée sur le logiciel de gestion de temps :

- numéro d'intervention pour les dépassements opérationnels,
- objet de la réunion, dont le compte rendu avec heure de début et de fin de réunion doit être transmis au chef de centre.

Les dépassements d'heures qui ne sont pas récupérés sont indemnisés sous forme d'Indemnités horaires pour travaux supplémentaires, sur demande des agents et après validation du chef de centre.

## 2- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX

Le temps de travail annuel se décompose ainsi :

- 71 gardes de 24 heures ;
- 32 gardes de 12 heures par an.

Ces gardes devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales. La répartition annuelle entre gardes de 24 h et de 12 h peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1562 h.

Le décompte des heures de formation sera défalqué sur les gardes de 12 heures.

Le planning des activités journalières est fixé de la manière suivante, sous réserve des départs en intervention et il reste modulable par le chef de centre dans le respect de l'article 2 de la présente annexe :

• **Jours ouverts :**

| HORAIRES     | Personnels en garde de 12 heures | Personnels en garde de 24 heures |
|--------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 7h30         | Habillage et prise de garde      |                                  |
| 7h30 à 8h00  | Vérification des matériels       |                                  |
| 8h00 à 10h00 | Entraînement physique et sportif |                                  |

- rappel pour renfort de garde au centre avec ou sans départ en intervention d'une durée totale supérieure à une heure compte de la durée réelle du dépassement ;
- dépassement pour des missions administratives autorisées par le chef de centre : décompte des heures à la durée réelle du dépassement ;
- dépassement pour réunion organisée par le SDIS et autorisée par le chef de centre : décompte des heures à la durée réelle de la réunion (délais de route inclus, temps de repas ou pot exclus).

Les dépassements font l'objet d'une déclaration justifiée sur le logiciel de gestion de temps :

- numéro d'intervention pour les dépassements opérationnels,
- objet de la réunion, dont le compte rendu avec heure de début et de fin de réunion doit être transmis au chef de centre.

Les dépassements d'heures qui ne sont pas récupérés sont indemnisés sous forme d'Indemnités horaires pour travaux supplémentaires, sur demande des agents et après validation du chef de centre.

## 2- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX ET CENTRES DE SECOURS DE 1<sup>ère</sup> CATEGORIE

### 2.1- REGIME DE SERVICE ANNUEL

Le régime de service posté applicable aux sapeurs-pompiers professionnels dans les CSP et CS de 1<sup>ère</sup> catégorie est le suivant. Il respecte les potentiels opérationnels journaliers (POJ) définis au règlement opérationnel :

| CSP                                                            | CS1                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 84 gardes de 12 h jour par an<br>50 gardes de 12 h nuit par an | 104 gardes de 12 h jour par an<br>30 gardes de 12 h nuit par an |

Ces gardes sont réparties sur l'année dans le respect des garanties minimales.

La répartition annuelle entre gardes de jour et de nuit peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1607 h. Les gardes de nuit, de week-end et jours fériés sont réparties équitablement entre les agents.

Les journées de formation sont décomptées du volume annuel des gardes jour à hauteur de 8 h, sauf pour les FMA spécifiques.

Les heures effectuées au delà de 1607 h peuvent être récupérées. A défaut, le crédit d'heures effectué en trop vient en déduction du volume annuel à réaliser sur l'année N+1.

Regroupement des régimes CSP et CS1 dans le même §.

Nouveaux régimes de garde de 12 h

Reprise de l'existant

|                           |                                          |                              |
|---------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| 10h00 à 10h30             | Douche et pause                          |                              |
| 10h30                     | Rassemblement                            |                              |
| 10h30 à 12h00             | Formation continue                       |                              |
| 12h00 à 14h00             | Repas et pause méridienne (garde simple) |                              |
| 14h00                     | Rassemblement                            |                              |
| 14h00 à 17h30             | Travail dans les services                |                              |
| 17h30                     | Travail dans les services                | Fin de la garde active       |
| 17h30 à 19h30             | Travail dans les services                | Garde simple                 |
| 19h30                     | Déshabillage                             | Garde simple                 |
| 19h30 à 7h30 le lendemain |                                          | Garde simple<br>Déshabillage |

## 2.2- ORGANISATION DE LA GARDE

### Jours ouvrables (lundi au samedi)

| SEMAINE OUVREE ET SAMEDI |               |                                                                                                                                      |
|--------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G 12                     | HEURES        | PLANNING                                                                                                                             |
| Jour                     | 7H00          | HABILLAGE<br>RASSEMBLEMENT / CONSIGNES<br>INVENTAIRES / VERIFICATIONS                                                                |
|                          | 8H00          | ACTIVITES PHYSIQUES                                                                                                                  |
|                          | 9H45          | PAUSE                                                                                                                                |
|                          | 10H15         | FORMATION CONTINUE                                                                                                                   |
|                          | 12H00         | DEJEUNER (garde simple)                                                                                                              |
|                          | 12H45         | A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE                                                                                             |
|                          | 14H00         | RASSEMBLEMENT / CONSIGNES                                                                                                            |
|                          | 14H15 à 19H00 | ACTIVITES DANS LES SERVICES / RECONNAISSANCE OPS DU SECTEUR / PREVISION /<br>FORMATION / TRAVAUX D'INTERETS GENERAUX<br>DESHABILLAGE |

Adaptation des plannings

|      |              |                                                                          |
|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nuit | 19H00        | HABILLAGE<br>RASSEMBLEMENT/CONSIGNES<br>INVENTAIRES/VERIFICATIONS        |
|      | 20H00        | FORMATION CONTINUE                                                       |
|      | 21H00        | REPAS (garde simple)                                                     |
|      | 21H45        | NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNS                                             |
|      | 22H30 à 7H00 | A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE<br>GARDE SIMPLE<br>DESHABILLAGE |

### Dimanche et jours fériés :

| DIMANCHE ET JOURS FERIES |               |                                                                           |
|--------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| G 12                     | HEURES (*)    | PLANNING                                                                  |
| Jour                     | 7H00          | HABILLAGE--<br>RASSEMBLEMENT / CONSIGNES--<br>INVENTAIRES / VERIFICATIONS |
|                          | 8H00          | ACTIVITES PHYSIQUES                                                       |
|                          | 9H45          | PAUSE                                                                     |
|                          | 10H15         | FORMATION CONTINUE                                                        |
|                          | 12H00         | DEJEUNER (garde simple)                                                   |
|                          | 12H45         | A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE                                  |
|                          | 14H00         | RASSEMBLEMENT / CONSIGNES                                                 |
|                          | 14H15 à 19H00 | GARDE SIMPLE<br>DESHABILLAGE                                              |

|      |              |                                                                          |
|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nuit | 19H00        | HABILLAGE--<br>RASSEMBLEMENT/CONSIGNES--<br>INVENTAIRES/VERIFICATIONS    |
|      | 20H00        | REPAS (garde simple)                                                     |
|      | 20H45        | NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNS                                             |
|      | 21H30 à 7H00 | A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE<br>GARDE SIMPLE<br>DESHABILLAGE |

Le planning des activités journalières est réalisé sous réserve des départs en intervention et reste adaptable par le chef de centre.

### Samedi, dimanche et jours fériés chômés :

| HORAIRES                  | Personnels en garde de 24 heures |
|---------------------------|----------------------------------|
| 7h30                      | Habillage et prise de garde      |
| 7h30 à 8h00               | Vérification des matériels       |
| 8h00-                     | Rassemblement                    |
| 8h00 à 10h00              | Entraînement physique et sportif |
| 10h00 à 10h30             | Douche et pause                  |
| 10h30 à 7h30 le lendemain | Garde simple<br>Déshabillage     |

## 3- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 1<sup>ère</sup>-CATÉGORIE

Le régime de service posté applicable aux sapeurs-pompiers professionnels dans les centres de secours de 1<sup>ère</sup> catégorie est le suivant :

### → Le temps de travail annuel se décompose ainsi :

- 43 gardes de 24 heures par an ;
- 71 gardes de 12 heures par an ;

Ces gardes devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales. La répartition annuelle entre gardes de 24 h et de 12 h peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1562 h.

Le planning des activités journalières est fixé de la manière suivante, sous réserve des départs en intervention et il reste modulable par le chef de centre dans le respect de l'article 2 de la présente annexe :

**Jours ouvrés :**

| HORAIRES                  | Personnels en garde de 12 heures         | Personnels en garde de 24 heures |
|---------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| 7h00                      | Habillage et prise de garde              |                                  |
| 7h00 à 8h00               | Vérification des matériels               | Garde simple                     |
| 8h00                      | Rassemblement                            |                                  |
| 8h00 à 9h30               | Entraînement physique et sportif         |                                  |
| 9h30 à 10h00              | Douche et pause                          |                                  |
| 10h00 à 12h00             | Formation continue                       |                                  |
| 12h00 à 14h00             | Repas et pause méridienne (garde simple) |                                  |
| 14h00                     | Rassemblement                            |                                  |
| 14h00 à 18h00             | Travail dans les services                |                                  |
| 18h00                     | Fin du travail dans les services         | Fin de la garde active           |
| 18h00 à 19h00             | Entraînement physique et sportif         | Garde simple                     |
| 19h00                     | Fin de la garde et déshabillage          |                                  |
| 19h00 à 7h00 le lendemain |                                          | Garde simple<br>Déshabillage     |

**Samedi, dimanche et jours fériés chômés :**

| HORAIRES                  | Personnels en garde de 24 heures |
|---------------------------|----------------------------------|
| 7h00                      | Habillage et prise de garde      |
| 7h00 à 8h00               | Vérification des matériels       |
| 8h00                      | Rassemblement                    |
| 8h00 à 9h30               | Entraînement physique et sportif |
| 9h30 à 10h00              | Douche et pause                  |
| 10h00 à 12h00             | Formation continue               |
| 12h00 à 7h00 le lendemain | Garde simple<br>Déshabillage     |

\*Le régime de service des CS de 1<sup>ère</sup> catégorie impose la présence minimale d'au moins un sapeur pompier professionnel en garde, les week-ends et jours fériés.

**4- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 2<sup>ème</sup> CATÉGORIE**

**Article 4.1 : Régime de service du CS LABRUGUIERE**

Le régime de service applicable aux sapeurs-pompiers professionnels du centre de secours de Labruguière est basé sur un service hors rang. Il comprend des journées d'une amplitude de 8 heures, à effectuer entre 7h00 et 18h30. La journée est coupée d'une pause méridienne de 2 heures. Les horaires sont fixés par le chef de centre, après avis du comité de centre. La pause méridienne est indemnisée comme une astreinte, au cours de laquelle les SPP ont obligation de répondre à toute sollicitation opérationnelle, selon les effectifs disponibles du CIS. Le temps passé en intervention sur la durée de la pause méridienne est indemnisé ou récupéré, selon les modalités en vigueur au SDIS.

**Article 4.2 : Régime de service du CS LACAUNE**

**3- RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX CENTRES DE SECOURS DE 2<sup>ème</sup> CATÉGORIE**

**3.1- REGIME DE SERVICE ANNUEL**

Le régime de service posté applicable aux sapeurs-pompiers professionnels dans les CS de 2<sup>ème</sup> catégorie est le suivant. Il respecte les potentiels opérationnels journaliers (POJ) définis au règlement opérationnel :

|                    |
|--------------------|
| <b>CS2</b>         |
| 161 gardes de 10 h |

Ces gardes sont réparties sur l'année dans le respect des garanties minimales.

Les gardes de 10 heures sont réparties prioritairement sur des périodes diurnes en jours ouvrés, dans une amplitude horaire comprise entre 8 heures et 18 heures. Les heures de prise et de fin de garde sont fixées par

*Instauration d'un régime de service identique aux CS2*

Le temps de travail annuel se décompose ainsi :

- 138 gardes de 10 heures ;
- 11 gardes de 24 heures.

Les gardes devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales. Les gardes de 10 heures sont réparties exclusivement sur des périodes diurnes en jours ouvrés, dans une amplitude horaire comprise entre 7 heures et 19 heures. Les heures de prise et de fin de garde sont fixées par le chef de centre et peuvent être modulées par ce dernier, en fonction des besoins et contraintes du centre en matière de réponse opérationnelle et peuvent différer selon les sapeurs-pompiers professionnels ou les périodes de l'année.

Les gardes de 24 heures sont montées obligatoirement le dimanche et réparties de manière uniforme sur l'année.

Le décompte des heures de formation sera défalqué sur les gardes de 10 heures.

## 5- RÈGLES SPÉCIFIQUES AU CODIS

Le régime de service posté applicable au CODIS est établi sur la base de gardes de 12 heures et de périodes de SHR, de manière à toujours disposer d'un effectif de garde minimum d'un chef de salle et de deux opérateurs.

Les chefs de salle et opérateurs effectuent ainsi en moyenne annuellement :  
 — 106 gardes de 12 heures et  
 — 36 jours de 8 heures en service hors rang.

Ces gardes devront être réparties de façon équilibrée sur chaque semestre de décompte du temps de travail, dans le respect des garanties minimales.

le chef de centre et peuvent être modulées par ce dernier, en fonction des besoins et contraintes du centre en matière de réponse opérationnelle ; peuvent différer selon les sapeurs-pompiers professionnels ou les périodes de l'année.

Une fois par mois, le SPP participe à une garde active où les SPV du centre sont collectivement présents.

Les journées de formation sont décomptées du volume annuel des gardes jour à hauteur de 8 h, sauf pour les FMA spécifiques.

Les heures effectuées au delà de 1607 h peuvent être récupérées. A défaut, le crédit d'heures effectué en trop vient en déduction du volume annuel à réaliser sur l'année N+1.

## 3.2- ORGANISATION DE LA GARDE

| SEMAINE OUVRÉE |               |                                                                                                                                   |
|----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G 10           | HEURES        | PLANNING                                                                                                                          |
| Jour           | 8H00          | HABILLAGE<br>RASSEMBLEMENT / CONSIGNES<br>INVENTAIRES / VERIFICATIONS                                                             |
|                | 9H00          | ACTIVITES PHYSIQUES                                                                                                               |
|                | 10H15         | PAUSE                                                                                                                             |
|                | 10H30         | FORMATION CONTINUE                                                                                                                |
|                | 12H00         | DEJEUNER (garde simple)                                                                                                           |
|                | 12H45         | A DISPOSITION DU RESPONSABLE DE LA GARDE                                                                                          |
|                | 14H00         | RASSEMBLEMENT / CONSIGNES                                                                                                         |
|                | 14h15 à 18H00 | ACTIVITES DANS LES SERVICES / RECONNAISSANCE OPS DU SECTEUR / PREVISION / FORMATION / TRAVAUX D'INTERETS GENERAUX<br>DESHABILLAGE |

## 4- RÈGLES SPÉCIFIQUES AU CTAU

### 4.1- REGIME DE SERVICE ANNUEL

Le régime de service applicable aux sapeurs-pompiers professionnels du CTAU est établi sur la base de gardes de 12 heures complétées de périodes de service hors rang (SHR).

Les sapeurs-pompiers professionnels du CTAU effectuent ainsi en moyenne annuellement :

| Chef de salle<br>Adjoint chef de salle       | Chef opérateur de salle<br>Opérateur de salle |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 104 gardes de 12 h<br>45 jours de 8 h en SHR | 113 gardes de 12 h<br>32 jours de 8 h en SHR  |

Remplacement du terme CO-DIS par CTAU

Instauration de la fonction d'adjoint chef de salle

Nouveaux régimes de garde de 12 h (3<sup>e</sup> opérateur jour)

La répartition annuelle entre gardes et SHR peut varier de plus ou moins 10% sans dépasser la durée annuelle du temps de travail de 1607 h.

Ces gardes sont réparties sur l'année dans le respect des garanties minimales.

Les journées de formation sont décomptées du volume annuel des gardes jour à hauteur de 8 h, sauf pour les FMA spécifiques.

Les heures effectuées au delà de 1607 h peuvent être récupérées. A défaut, le crédit d'heures effectué en trop vient en déduction du volume annuel à réaliser sur l'année N+1.

Dans le cas où une ou plusieurs gardes ne pourraient être assurées par le chef de salle, l'adjoint au chef de salle ou l'opérateur prévu (formation, maladie...), le régime de service des autres personnels est modifié de façon à assurer la continuité du service.

Les personnels en service hors rang peuvent, selon les nécessités et les possibilités du service, être mis à disposition d'autres services de l'État-major (formation, prévision, transmissions, etc...), ou être affectés en CIS.

#### 4.2- DOUBLE AFFECTATION CTAU / CIS

Certains SPP non officiers peuvent être affectés sur des fonctions d'opérateur ou adjoint au chef de salle (affectation principale) et des fonctions d'équipier à chef d'agrès en CIS (affectation secondaire).

Dans ce cas, le suivi des plannings et des régimes de service des deux affectations est réalisé par le CTAU.

Les SPP en double affectation effectuent en alternance, dans le respect des garanties minimales, et à hauteur d'un mi-temps pour chaque affectation :

- le régime de service d'un opérateur ou adjoint au chef de salle,
- le régime de service du CIS concerné.

Dans le cas où une ou plusieurs gardes ne pourraient être assurées par le chef de salle ou l'opérateur prévu (formation, maladie...), le régime de service des autres personnels sera modifié de façon à assurer la continuité du service.

~~Dans ce cas, un accroissement des gardes de 12 heures peut être compensé par une diminution du service hors rang, et un allègement de gardes de 12 heures par une augmentation du service hors rang. A cette fin, la durée d'une garde (12 heures) est fixée à l'équivalence de 1,5 journée SHR. Les surplus effectués peuvent également faire l'objet d'une récupération ou du paiement d'heures supplémentaires.~~

~~Tous les deux mois, les personnels du CODIS exceptés les personnels concernés par une interruption de service obligatoire (repos compensateur suite à garde), sont tenus de participer à une journée CODIS en service hors rang comprenant une séance d'activités physiques et sportives, une réunion de travail et une séance de formation.~~

Les personnels en service hors rang peuvent, selon les nécessités et les possibilités du service, être mis à disposition d'autres services de l'État-major (formation, prévision, transmissions, etc...), ou être affectés en CIS.

*Déjà mentionné supra (règle des 10%)*

*Régime de service spécifique*

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 081-288100019-20211105-2021\_081\_CA-DE

Par nécessité de service, un SPP en double affectation peut être rattaché à un CTAU sur une période d'affectation en CIS.

#### **5 - REGIME DE SERVICE ADAPTE**

Les SPP affectés en CSP ou CS de 1<sup>ère</sup> catégorie et en difficulté pour accomplir le régime de travail peuvent bénéficier d'un régime de service adapté.

Les critères susceptibles d'ouvrir droit au régime adapté sont les suivants, par ordre de priorité décroissante :

- restriction d'aptitude ou problème de santé confirmés par le médecin-chef,
- difficultés liées à l'âge confirmées par le médecin-chef,,
- situation familiale ou sociale particulière confirmée par une assistante sociale du service.

Le régime de service adapté est fixé par note de service.

*Intégration au règlement intérieur de la NdS GRHF/SGFO 2017-25 du 26/10/17*

## Annexe III-1

**ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL  
DES PERSONNELS DE CATEGORIE « C »  
EN SERVICE HORS-RANG A L'ANNEE**

**1- DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL :**

La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à **1562** heures.

Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci-après.

Cette durée est fixée en référence à un nombre de jours de travail de :

- 365 jours par an
- **30** jours de congés annuels
- ~~2~~ **2** jours de congés exceptionnels
- 8 jours fériés chômés
- 104 jours de week-end

---

= 221 jours,

dont peuvent être déduits les 2 jours de fractionnement réglementaires, ~~et les jours d'ancienneté.~~

L'organisation des régimes de service définie ci-après, détermine les modalités d'accomplissement de la durée annuelle de travail.

Chaque fois que 8 jours d'absence consécutifs ou cumulés par année civile seront décomptés du fait d'un CMO, CLD, CLM, congés maladie des suites d'un accident de service ou de trajet ou maladie professionnelle, 1 jour d'ARTT sera décompté sur le cycle ARTT suivant.

## Annexe I

**ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL  
DES PERSONNELS EN SERVICE HORS-RANG A L'ANNEE**

**1 - DISPOSITIONS GENERALES****1.1 - DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL**

La durée annuelle de travail effectif au SDIS du Tarn est fixée à **1607** heures en référence aux textes suivants :

- loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- décret n°2000-815 du 25 août 2020 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- 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,

Cette durée est fixée en référence à un nombre de jours de travail de :

- 365 jours par an
- **32** jours de congés annuels
- 8 jours fériés chômés
- 104 jours de week-end

---

= 221 jours,

dont peuvent être déduits les 2 jours de fractionnement réglementaires.

L'organisation des régimes de service définie ci-après, détermine les modalités d'accomplissement de la durée annuelle de travail.

rie C en SHR) et III-3 (cadres A et B en SHR) en une annexe unique III-2 pour l'ensemble des personnels en SHR..

Fixation de la référence annuelle de travail à 1607 h, et rappel des textes afférents.

Intégration au § « télétravail »

## 2- GARANTIES MINIMALES

Les garanties minimales sont celles définies par les décrets n° 2001-623 du 12 juillet 2001 et n° 2000-815 du 25 août 2000.

Elles concernent notamment :

- l'amplitude journalière : 12 heures maximum ;
- le temps de travail effectif maximum journalier : 10 heures maximum ;
- la durée minimum de la pause méridienne : une pause méridienne de 45 minutes est obligatoire pour la pause déjeuner ;
- une semaine de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 h au cours d'une même semaine, ni 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche, il ne peut être inférieur à 35 h consécutives.

### EXTRAIT ANNEXE III-3

Les cadres concernés du SDIS du Tarn relèvent notamment des filières « sapeurs-pompier professionnels », « administrative » et « technique ».

Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci-après.

Les cadres effectuent un régime de service hors rang (SHR) qui, à l'instar des personnels de catégorie « C », est basé sur un nombre de 221 jours de travail par an. Compte tenu des sujétions inhérentes à la fonction de cadre, l'application du dispositif ARTT conduit à l'octroi de 12 jours libérés qui s'ajoutent aux jours de congés annuels, jours réglementaires de bonification pour fractionnement et jours d'ancienneté.

L'amplitude quotidienne de travail est assise sur une référence de 7h30, sauf pour les emplois à responsabilités particulières dont la liste est fixée par le président et qui nécessitent une majoration de la durée annuelle de travail effectif comprise entre 10% et 20% selon le niveau de responsabilité du poste déterminé par le président.

Les jours « ARTT » sont à prendre sur l'année civile, ils obéissent aux mêmes règles de report que celles qui régissent les congés annuels.

## 1.2 - GARANTIES MINIMALES

Les garanties minimales concernent notamment :

- l'amplitude journalière : 12 heures maximum ;
- le temps de travail effectif maximum journalier : 10 heures maximum ;
- la durée minimum de la pause méridienne : une pause méridienne de 30 minutes est obligatoire pour la pause déjeuner ;
- la durée moyenne de travail pour chaque période de sept jours n'excède pas 48 heures, y compris les heures supplémentaires ;
- le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche, il ne peut être inférieur à 35 h consécutives.

## 1.3 - TELETRAVAIL

Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-3 ci-après.

## 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES SELON LES CATEGORIES HIERARCHIQUES

### 2.1 – REGIME DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIES A ET B EN SHR

Les cadres effectuent un régime de service hors rang (SHR) qui est basé sur un nombre de 221 jours de travail par an. Compte tenu des sujétions inhérentes à la fonction de cadre, l'application du dispositif ARTT conduit à l'octroi de 12 jours libérés qui s'ajoutent aux jours de congés annuels et jours réglementaires de bonification pour fractionnement.

L'amplitude quotidienne de travail est assise sur une référence de 7h42, sauf pour les emplois à responsabilités et sujétions particulières qui justifient d'une majoration de la durée annuelle de travail effectif.

Les jours « ARTT » sont à prendre sur l'année civile ; ils obéissent aux mêmes règles de report que celles qui régissent les congés annuels.

*Réduction de la durée minimum de la pause méridienne*

*Intégration d'un § « télétravail »*

*Reprise des dispositions de l'ancienne annexe III-3*

*Intégration au § « télétravail »*

*Suppression des jours d'ancienneté*

### 3 – MODALITES D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'aménagement et la réduction du temps de travail sont mis en œuvre selon les différentes modalités suivantes :

#### 3-1 PRINCIPE ARTT

Le temps de travail des agents du SDIS du Tarn (personnels SPP et personnels administratifs et techniques) employés à temps complet est fixé 1562 heures annuelles.

Le temps de travail hebdomadaire s'effectue dans le cadre de 5 jours ouvrés.

Sur un cycle de 4 semaines, le temps de travail ne peut excéder 140 heures pour un temps complet, temps libéré au titre de l'ARTT inclus.

#### 3-2 MODALITES ARTT

Les agents de chaque groupement optent chaque année civile pour l'une des modalités suivantes :

| Hypothèse | Modalités opérationnelles                                              | Amplitude quotidienne |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1         | 2 jours à prendre (en demi-journée ou journée) par cycle de 4 semaines | 8h                    |
| 2         | ½ journée fixe libérée par semaine                                     | 8h                    |
| 3         | 35h20 sur 5 jours                                                      | 7h04                  |

Une seule modalité de réduction du temps de travail est mise en œuvre au niveau de chaque groupement fonctionnel ou territorial. Si une raison particulière le justifie, deux modalités peuvent prévaloir au sein d'un même groupement.

Le choix des modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail applicables au sein de chaque groupement est arrêté par le chef de groupement. Le choix des modalités des agents est fixé à l'année ; un change-

### 2.2 – REGIME DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE CATEGORIE C SHR

Le temps de travail hebdomadaire s'effectue dans le cadre de 5 jours ouvrés. Les agents peuvent opter au choix après validation du chef de service entre :

- une durée quotidienne de 7h16 par jour ne donnant lieu à aucune RTT,
- une durée quotidienne de 8h 00 par jour donnant lieu au décompte de 20 jours annuels de RTT.

Les agents recrutés dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité et sur des emplois non permanents effectuent un régime de travail de 7h16 par jour, sans octroi de RTT.

#### 2-2-1 Modalités RTT

L'octroi de RTT est établi dès lors que l'agent effectue une base hebdomadaire de travail de 40 h / semaine.

Les 20 jours annuels de RTT sont pris comme suit :

- mensuellement :
  - soit 1 jour par mois dans la limite de 12 par an ;
  - soit 2 demi-journées par mois dans la limite de 24 demi-journées par an ;
  - toute journée ou demi-journée RTT non prise doit être récupérée dans le mois qui suit ; à défaut, la journée ou demi-journée est perdue ;
- jours mobiles :
  - 8 jours à prendre sur l'année civile ;
  - jours posés et validés comme des congés et obéissant aux mêmes règles de report que les congés annuels.

Les journées ou demi-journées RTT ne donnent pas lieu à récupération en cas :

- d'arrêt maladie à ces dates ;
- de sessions de préparation à concours, de formation personnelle survenant sur une de ces dates.

Les sessions de formation continue survenant sur une demi-journée ou une

ment éventuel peut intervenir en cours d'année, dont le chef de groupement informe sans délai le SGF. Tout planning prévoyant les absences au titre des ARTT, des congés, des formations, ou du temps partiel est fixé en début de trimestre.

### 3-2-1 Dépassement d'horaires

En fonction de la modalité ARTT appliquée, tout dépassement d'horaires (hypothèse 3), ou demi-journée ou journée non prise devra être récupérée dans le mois ou le cycle de 4 semaines qui suit ; à titre exceptionnel et sous la seule réserve de nécessité de service validée par le chef de groupement, ce dépassement pourra faire l'objet de paiement sous forme d'heures supplémentaires.

### 3-2-2 Planification hypothèse 1

Dans le cas d'arrêt maladie, compté en jours calendaires, le planning mensuel initial est réputé réalisé.

### 3-2-3 Planification hypothèse 2

Dans le cas d'arrêt maladie, compté en jours calendaires, le planning mensuel initial est réputé réalisé.

Dans le cas de jours fériés tombant sur la demi-journée ou la journée fixe d'ARTT, celle-ci ne donne lieu à aucune récupération.

Les sessions de formation continue tombant sur la demi-journée ou la journée fixe d'ARTT donnent lieu à récupération.

Les sessions de préparation à concours, de formation personnelle tombant sur la demi-journée ou la journée fixe d'ARTT ne donnent pas lieu à récupération.

### 3-2-4 Amplitudes

L'amplitude journalière de travail s'étend de 7h30 à 18h30.

Le travail journalier ne pourra dépasser une durée légale de 10 heures sauf circonstances exceptionnelles.

### 3-2-5 Dispositions particulières concernant le mercredi

journée fixe RTT donnent lieu à récupération.

### 2-2-2 Dépassements ou débits horaires mensuels

Les dépassements ou débits éventuels d'horaires sont décomptés mensuellement.

Les dépassements sont pris en compte comme suit :

- dans la limite de 4 heures par mois, ils sont considérés comme relevant des nécessités admissibles de fonctionnement du service, et sont récupérés le mois suivant.
- au delà du seuil de 4 heures par mois, ils doivent être justifiés par des nécessités particulières de service par le chef de groupement. Ils font l'objet d'une récupération sur le mois suivant. A défaut, ils sont automatiquement écartés ; à titre exceptionnel, le paiement sous forme d'IHTS peut être sollicité par le chef de groupement auprès du chef de pôle.

Un débit horaire maximum de 8 heures sur un mois peut être toléré ; il doit être régularisé sur le mois suivant. A défaut, ou en cas de débit horaire supérieur à 8 heures, le débit est décompté du droit à congé.

### 2-2-3 Amplitudes et horaires variables

L'amplitude journalière de travail s'étend :

- de 7h30 à 18h30 pour les services administratifs,
- de 7h00 à 18h30 pour les services logistiques de l'Etat-Major et des groupements territoriaux.

La durée de travail journalière ne peut dépasser une durée légale de 10 heures sauf circonstances exceptionnelles.

Les horaires variables sont fixés pour l'ensemble des personnels dans le cadre journalier suivant :

| Plage variable |              | Plage fixe |       | Plage variable |       | Plage fixe |       | Plage variable |       |
|----------------|--------------|------------|-------|----------------|-------|------------|-------|----------------|-------|
| 7h30           | scs adm 9h00 | 9h00       | 11h45 | 11h45          | 14h00 | 14h00      | 16h00 | 16h00          | 18h30 |
| 7h00           | scs log 9h00 |            |       |                |       |            |       |                |       |

### 2-2-4 Dispositions particulières concernant le mercredi

Sous réserve des nécessités de service et notamment du respect de la règle des 50% d'effectifs, la journée du mercredi est une journée réservée, par ordre de priorité :

- aux bénéficiaires du temps partiel de droit (enfant âgé de – de 3 ans) ;
- aux bénéficiaires de temps partiel de droit commun ayant charge de famille (limite d'âge des enfants fixée à 15 ans inclus) ;
- aux bénéficiaires de temps partiel à 90% qui cumulent temps libéré au titre de l'ARTT et au titre du temps partiel ;
- aux autres types de temps partiel ;
- aux bénéficiaires de l'ARTT.

Les chefs de groupement sont chargés de veiller à l'application des mesures décrites au présent chapitre.

#### 4- MODALITES SPECIFIQUES AUX PERSONNELS A TEMPS PARTIEL (dispositions identiques en annexe III-3)

##### 4-1 Textes de référence

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 60 : régime juridique général et son article 60-bis instituant le temps partiel de droit (mi-temps) et loi de financement pour la sécurité sociale de décembre 2000.

Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982, relative à l'exercice de fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et agents des collectivités locales.

Décret n°82-722 du 16 août 1982, relatif à diverses modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents communaux.

Décret n°88-145 du 15 février 1988, relatif aux agents non titulaires. Les articles 21 à 26 définissent le régime juridique du temps partiel appliqué à ces agents.

##### 4-2 Agents bénéficiaires

Tous les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires, à condition qu'ils soient affectés à des emplois à temps complet.

Les non-titulaires doivent avoir été employés depuis plus d'un an de façon continue. Ils ne peuvent se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie.

Les stagiaires voient la durée de leur stage augmentée à due proportion du temps dégagé choisi.

##### 4-3 Les types de temps partiel

Sous réserve des nécessités de service et notamment du respect de la règle des 50% d'effectifs, la journée du mercredi est une journée réservée, par ordre de priorité :

- aux bénéficiaires du temps partiel de droit (enfant âgé de – de 3 ans) ;
- aux bénéficiaires de temps partiel de droit commun ayant charge de famille (limite d'âge des enfants fixée à 15 ans inclus) ;
- aux bénéficiaires de temps partiel à 90% qui cumulent temps libéré au titre de l'ARTT et au titre du temps partiel ;
- aux autres types de temps partiel ;
- aux bénéficiaires de l'ARTT.

#### 4 - MODALITES SPECIFIQUES AUX PERSONNELS A TEMPS PARTIEL

##### 4-1 Agents bénéficiaires

Tous les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires, à condition qu'ils soient affectés à des emplois à temps complet.

Les non-titulaires doivent avoir été employés depuis plus d'un an de façon continue. Ils ne peuvent se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie.

Les stagiaires voient la durée de leur stage augmentée à due proportion du temps dégagé choisi.

##### 4-2 Les types de temps partiel

*Alinéa superfétatoire*

*Regroupement des dispositions identiques des annexes initiaux III-1 et III-3*

*Rappels non indispensables et susceptibles de mises à jour.*

Les temps partiel de droit : temps partiel pour raison familiale :

- ✓ soit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant : quotité de mi-temps ;
- ✓ soit pour donner des soins au conjoint, ascendant, enfant à charge gravement malade : toute quotité.

Toutes les autres formes ou quotités (pour élever un enfant de moins de trois ans autre que le mi-temps) de temps partiel sont de droit commun et soumises à la discrétion de l'autorité territoriale.

#### **4-4 Modalités et quotités ; incidence du temps partiel**

Toute demande de temps partiel doit être adressée par écrit au Président du conseil d'administration du SDIS deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

~~Le temps partiel est accordée par période d'un an maximum, renouvelable sur demande expresse et écrite de l'agent.~~

~~Les modalités et quotités sont déclinées ci-après :~~

| Quotité  | Temps de travail annuel | Heures supplémentaires                                                                                                              |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mi-temps | 781h                    | Le nombre d'heures ne peut, au cours d'un même mois, excéder le produit de jours ouvrables du mois par la quotité du temps partiel. |
| 80%      | 1249 h 36 mn            |                                                                                                                                     |
| 90%      | 1405 h 48 mn            |                                                                                                                                     |
| Autres   | Au prorata de 1562 h    |                                                                                                                                     |

Lorsque deux agents d'un même service souhaitent bénéficier d'une mesure de temps partiel avec un jour, une demi-journée identique libérée par semaine (principalement le mercredi), ce temps partiel ~~leur sera~~ accordé sous réserve que soient respectées les modalités suivantes :

- une semaine par mois, chacun des agents à temps partiel s'engage à prendre son temps partiel sur un jour différent de celui pris habituellement (exemple décaler le jour libéré le lundi au lieu du mercredi) ;
- dans l'hypothèse d'absences au sein du service (formation, CMO, congés) et dans le cas où la continuité du service le justifie, le chef de service ou de groupement peut demander aux agents de reporter leur prise de temps partiel ; cette demande motivée doit intervenir par écrit et ~~sera~~ notifiée aux agents concernés au moins deux jours avant.

#### **5- MODALITES SPECIFIQUES AU PERSONNEL DE L'ETAT MAJOR :**

Les temps partiel de droit : temps partiel pour raison familiale :

- ✓ soit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant : quotité de mi-temps ;
- ✓ soit pour donner des soins au conjoint, ascendant, enfant à charge gravement malade : toute quotité.

Toutes les autres formes ou quotités (pour élever un enfant de moins de trois ans autre que le mi-temps) de temps partiel sont de droit commun et soumises à la discrétion de l'autorité territoriale.

#### **4-3 Modalités de demande et d'octroi**

Toute demande de temps partiel doit être adressée par écrit au Président du conseil d'administration du SDIS deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

Le temps partiel est accordé :

- par période de 6 mois pour les cadres A et B,
- par période d'un an maximum pour les personnels de catégorie C

~~Il est renouvelable sur demande expresse et écrite de l'agent.~~

Lorsque deux agents d'un même service souhaitent bénéficier d'une mesure de temps partiel avec un jour, une demi-journée identique libérée par semaine (principalement le mercredi), ce temps partiel ~~est~~ accordé sous réserve que soient respectées les modalités suivantes :

- une semaine par mois, chacun des agents à temps partiel s'engage à prendre son temps partiel sur un jour différent de celui pris habituellement (exemple décaler le jour libéré le lundi au lieu du mercredi) ;
- dans l'hypothèse d'absences au sein du service (formation, CMO, congés) et dans le cas où la continuité du service le justifie, le chef de service ou de groupement peut demander aux agents de reporter leur prise de temps partiel ; cette demande motivée doit intervenir par écrit et ~~est~~ notifiée aux agents concernés au moins deux jours avant.

#### **4-4 Quotité de temps partiel et incidences en terme de droit à RTT**

Tableau repris au § 4.4

**HORAIRES VARIABLES****5-1 Bénéficiaires**

Les dispositions décrites ci-après ne s'appliquent qu'aux agents des filières administrative et technique ainsi qu'aux sapeurs-pompiers professionnels exclusivement en régime SHR, relevant :

- ✓ de la catégorie C ;
- ✓ de la catégorie B, soumis à un décompte horaire (bénéficiaire d'IHTS).

**5-2 Plages fixes et plages variables**

Les horaires variables sont fixés pour l'ensemble des personnels dans le cadre journalier suivant :

- ✓ plages fixes : 9h-11h45/ 13h45-16h ;
- plages variables :
  - 7h30-9h ;
  - 11h45-13h45 ;
  - 16h-18h30.

**5-3 Dépassement / débit d'horaires**

La base de travail sur un cycle de 4 semaines est fixée à 140 heures.

Les dépassements éventuels d'horaires sont décomptés mensuellement. Ils sont considérés comme relevant des nécessités admissibles de fonctionnement du service lorsqu'ils restent inférieurs à 4 heures par mois. Ce crédit temps, sans justification particulière, est reporté sur le mois suivant, ou récupéré ou payé en heures supplémentaires.

Au delà de ce seuil, tout dépassement d'horaire fait l'objet de récupération ou de façon très exceptionnelle du paiement d'heures supplémentaires dès lors qu'il est justifié par des nécessités de service et validé comme tel par le chef de groupement.

En l'absence d'une telle validation, tout dépassement mensuel supérieur à 4 heures sera automatiquement écarté.

Un débit d'horaire de 8 heures par mois peut être toléré, il sera reporté et régularisé sur le cycle suivant.

Au delà de ce seuil, tout débit sera décompté en congé.

**EXTRAIT ANNEXE III-3**

Les incidences en terme de droit à RTT, notamment en cas d'arrêt de travail sont déclinées comme suit en fonction de la quotité de temps de travail :

|                   | Temps de travail annuel | Amplitude quotidienne de travail | Nombre de jours de travail | Nombre de jours RTT | Dont nombre de jours fixes ou ½ journées fixes | Dont nombre de jours posés comme des congés | Proratisation des RTT en cas d'arrêt de travail |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Temps complet     | 1607 h                  | 8 h/jour                         | 201                        | 20                  | 12 jours                                       | 8                                           | 1 RTT pour 11 j d'arrêt                         |
|                   |                         | 7 h 42/jour                      | 209                        | 12                  | -                                              | 12                                          | 1 RTT pour 18 j d'arrêt                         |
| Temps partiel 90% | 1446 h 18 min           | 8 h/jour                         | 181                        | 18                  | 11 jours                                       | 7                                           | 1 RTT pour 11 j d'arrêt                         |
|                   |                         | 7 h 42/jour                      | 188                        | 11                  | -                                              | 11                                          | 1 RTT pour 18 j d'arrêt                         |
| Temps partiel 80% | 1285 h 36 min           | 8 h/jour                         | 161                        | 16                  | 10 jours                                       | 6                                           | 1 RTT pour 11 j d'arrêt                         |
|                   |                         | 7 h 42 /jour                     | 167                        | 10                  | -                                              | 10                                          | 1 RTT pour 18 j d'arrêt                         |
| Temps partiel 50% | 803 h 30 min            | 8 h/jour                         | 100,5                      | 10                  | 6 jours s                                      | 4                                           | 1 RTT pour 11 j d'arrêt                         |
|                   |                         | 7 h 42/jour                      | 104,5                      | 6                   | -                                              | 6                                           | 1 RTT pour 18 j d'arrêt                         |

**5- MODALITES SPECIFIQUES AUX SPP en SHR**

**3—COMPENSATION DES INTERVENTIONS SUR ASTREINTES DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT**

Les interventions réalisées sur le temps de travail n'ouvrent droit ni à récupération ni à indemnisation.

Les interventions réalisées hors temps de travail, peuvent, au choix des officiers de la chaîne de commandement, être récupérées ou indemnisées forfaitairement selon les conditions déterminées **par note de service.**

**4- PRISE EN COMPTE DU TEMPS D'INTERVENTION HORS ASTREINTE DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT**

Tous les officiers hors temps de travail et déclarés disponibles sur la GIC, peuvent, lorsqu'ils sont engagés en intervention sur ces périodes, récupérer ce temps d'intervention selon les conditions déterminées par note de service.

**~~6— MODALITES SPECIFIQUES AUX ADJUDANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS EN REGIME SHR AFFECTES SUR DES POSTES A RESPONSABILITES :~~**

~~Certains adjudants de sapeurs-pompiers professionnels peuvent se voir confier des emplois à responsabilités particulières dont la liste est fixée par le président et qui nécessitent une majoration de 10% de la durée annuelle de travail effectif.~~

~~En compensation ces emplois ouvrent droit au seul dispositif ARTT prévu pour les cadres A et B et précisé dans l'annexe III-3 de ce règlement ainsi qu'au versement d'un régime indemnitaire compensatoire (indemnité d'administration et de technicité) tel que défini en annexe VIII de ce règlement.~~

**5-1 Compensation des interventions sur astreintes des officiers de chaîne de commandement**

Les interventions réalisées sur le temps de travail n'ouvrent droit ni à récupération ni à indemnisation.

Les interventions réalisées hors temps de travail, peuvent, au choix des officiers de la chaîne de commandement, être récupérées ou indemnisées forfaitairement selon les conditions déterminées **par délibération 010/BUR-02/20.**

**5-2 Prise en compte du temps d'intervention hors astreinte des officiers de la chaîne de commandement**

Tous les officiers hors temps de travail et déclarés disponibles sur la GIC, peuvent, lorsqu'ils sont engagés en intervention sur ces périodes, récupérer ce temps d'intervention selon les conditions déterminées par note de service.

**6 – REGIME DE SERVICE ADAPTE**

Les personnels SHR en difficulté pour accomplir le régime de travail peuvent bénéficier d'un régime de service adapté.

Les critères susceptibles d'ouvrir droit au régime adapté sont les suivants, par ordre de priorité décroissante :

- restriction d'aptitude ou problèmes de santé constatés par le médecin de prévention,
- difficultés liées à l'âge,
- situation familiale ou sociale particulière constatée par une assistante sociale du service.

Le régime de service adapté est fixé par note de service.

*Reprise des dispositions de l'annexe initiale III-3*

*Sans objet*

*Introduction du régime de service adapté pour les agents SHR*

**Annexe III-3****ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL-  
DES CADRES DE CATEGORIE « A » ET « B »****1— DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL :**

Les cadres concernés du SDIS du Tarn relèvent notamment des filières « sapeurs-pompiers professionnels », « administrative » et « technique ».

Les conditions d'exercice en télétravail sont précisées à l'annexe III-4 ci après.

Les cadres effectuent un régime de service hors rang (SHR) qui, à l'instar des personnels de catégorie « C », est basé sur un nombre de 221 jours de travail par an. Compte tenu des sujétions inhérentes à la fonction de cadre, l'application du dispositif ARTT conduit à l'octroi de 12 jours libérés qui s'ajoutent aux jours de congés annuels, jours réglementaires de bonification pour fractionnement et jours d'ancienneté.

L'amplitude quotidienne de travail est assise sur une référence de 7h30, sauf pour les emplois à responsabilités particulières dont la liste est fixée par le président et qui nécessitent une majoration de la durée annuelle de travail effectif comprise entre 10% et 20% selon le niveau de responsabilité du poste déterminé par le président.

Les jours « ARTT » sont à prendre sur l'année civile, ils obéissent aux mêmes règles de report que celles qui régissent les congés annuels.

Chaque fois que 18 jours d'absence consécutifs ou cumulés par année civile seront décomptés du fait d'un CMO, CLM, CLD, congés maladie des suites d'un accident de service ou de trajet ou maladie professionnelle, 1 jour d'ARTT sera décompté.

**2— MODALITES SPECIFIQUES AUX PERSONNELS A TEMPS PARTIEL****2-1 Textes de référence**

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 60 : régime juridique général et son article 60-bis instituant le temps partiel de droit (mi-temps) et loi de financement pour la sécurité sociale de décembre 2000.

Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982, relative à l'exercice de fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et agents des collectivités locales.

ses dispositions avec celles de l'annexe initiale III-1 (nouvelle annexe III-2 pour les agents en SHR).

(L'annexe III-4 devient l'annexe III-3)

Décret n°82-722 du 16 août 1982, relatif à diverses modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents communaux.

Décret n°88-145 du 15 février 1988, relatif aux agents non titulaires. Les articles 21 à 26 définissent le régime juridique du temps partiel appliqué à ces agents.

## 2-2 Agents bénéficiaires

Tous les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et agents non titulaires, à condition qu'ils soient affectés à des emplois à temps complet.

Les non-titulaires doivent avoir été employés depuis plus d'un an de façon continue. Ils ne peuvent se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie.

Les stagiaires voient la durée de leur stage augmentée à due proportion du temps dégagé choisi.

## 2-3 Les types de temps partiel

Les temps partiel de droit : temps partiel pour raison familiale :

- ✓ soit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- ✓ soit pour donner des soins au conjoint ascendant, enfant à charge gravement malade.

Le temps partiel commun soumis à la discrétion de l'autorité territoriale.

## 2-4 Modalités et quotités ; incidence du temps partiel

Toute demande de temps partiel doit être adressée par écrit au Président du conseil d'administration du SDIS deux mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

Le temps partiel est accordée par période d'un an maximum, renouvelable sur demande expresse et écrite de l'agent.

Les modalités et quotités sont déclinées ci-après :

| Quotité         | Temps de travail annuel | Heures supplémentaires                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mi-temps<br>80% | 781h<br>1249 h 36 mn    | Le nombre d'heures ne peut, au cours d'un même mois, excéder le produit de jours ouvrables du mois par la quotité du temps partiel. |
| 90%             | 1405 h 48 mn            |                                                                                                                                     |
| Autres          | Au prora-               |                                                                                                                                     |

ta de  
1562 h

Lorsque deux agents d'un même service souhaitent bénéficier d'une mesure de temps partiel avec un jour, une demi-journée identique libérée par semaine (principalement le mercredi), ce temps partiel leur sera accordé sous réserve que soient respectées les modalités suivantes :-

- une semaine par mois, chacun des agents à temps partiel s'engage à prendre son temps partiel sur un jour différent de celui pris habituellement (exemple décaler le jour libéré le lundi au lieu du mercredi) ;
- dans l'hypothèse d'absences au sein du service (formation, CMO, congés) et dans le cas où la continuité du service le justifie, le chef de service ou de groupement peut demander aux agents de reporter leur prise de temps partiel ; cette demande motivée doit intervenir par écrit et sera notifiée aux agents concernés au moins deux jours avant.

### 3- COMPENSATION DES INTERVENTIONS SUR ASTREINTES DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Les interventions réalisées sur le temps de travail n'ouvrent droit ni à récupération ni à indemnisation.

Les interventions réalisées hors temps de travail, peuvent, au choix des officiers de la chaîne de commandement, être récupérées ou indemnisées forfaitairement selon les conditions déterminées par note de service.

### 4- PRISE EN COMPTE DU TEMPS D'INTERVENTION HORS ASTREINTE DES OFFICIERS DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Tous les officiers hors temps de travail et déclarés disponibles sur la GIC, peuvent, lorsqu'ils sont engagés en intervention sur ces périodes, récupérer ce temps d'intervention selon les conditions déterminées par note de service.

#### ANNEXE III

#### RÉGIME DE TRAVAIL

#### ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES CENTRES ET SERVICES

Annexe III-4 : RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELE-TRAVAIL

II. DÉFINITION ET PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉ-TRAVAIL

Annexe III-3 : RÈGLEMENT RELATIF A L'EXERCICE DU TELE-TRAVAIL

II. DÉFINITION ET PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉ-TRAVAIL

*Nouvelle numérotation induite par le regroupement des annexes initiales III-2 et III-3 en une seule annexe III-2*

#### 4. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail est limitée à **2** jours par mois.

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail sont des jours entiers. Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :

- le télétravail régulier correspondant à un jour entier fixe chaque semaine ;
- le télétravail occasionnel ou flottant, correspondant à **2** jours entiers maximum par mois après un délai de prévenance de 72 h ouvrées, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.

#### 4. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail est limitée à **4** jours par mois.

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail sont des jours entiers. Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :

- le télétravail régulier correspondant à un jour entier fixe chaque semaine ;
- le télétravail occasionnel ou flottant, correspondant à **4** jours entiers maximum par mois après un délai de prévenance de 72 h ouvrées, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.

*Modification du nombre de jours télétravaillables.*

**VERSION INITIALE**

**VERSION NOUVELLE**

**ANNEXE IV**

**LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE  
 AU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS**

**I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX**

**1) Droits à congés – règles générales (personnels en SHR à l'année)**

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental travaillant en régime posté, qui bénéficient cependant des mêmes nombres de congés annuels déjà intégrés dans leur régime de travail, mais dont les conditions d'attribution sont établis par chaque centre ou service (respect des effectifs minimums par catégorie...).

✓ Congés annuels :

Chaque agent en activité a droit à un congé annuel d'une durée de **30** jours.

Les agents recrutés ou partis en cours d'année bénéficieront de :

**30** j congés annuels X nombre de mois de présence  
 12 mois

✓ Des congés supplémentaires de bonification pour fractionnement sont attribués sur la base suivante :

- si le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 30 octobre est au moins égal à 5 jours : 1 jour de congé supplémentaire **sera** accordé à l'agent ;
- si ce nombre est au moins égal à 8 jours : 2 jours de congés supplémentaires **seront** accordés à l'agent.

Le décompte des jours dus **sera** effectué à la date du 15 décembre **et** notifiés aux agents qui **pourront** les solder jusqu'à la date de report autorisée.

✓ ~~Des congés exceptionnels :~~

**Deux jours de congés exceptionnels supplémentaires par an sont accordés par le président du conseil d'administration du SDIS et directement intégrés au droit à congés annuels du personnel.**

**I - LES CONGÉS ANNUELS LÉGAUX**

**1) Droits à congés – règles générales (personnels en SHR à l'année)**

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental travaillant en régime posté, qui bénéficient cependant des mêmes nombres de congés annuels déjà intégrés dans leur régime de travail, mais dont les conditions d'attribution sont établis par chaque centre ou service (respect des effectifs minimums par catégorie...).

✓ Congés annuels :

Chaque agent en activité a droit à un congé annuel d'une durée de **32** jours.

Les agents recrutés ou partis en cours d'année bénéficient de :

**32** j congés annuels X nombre de mois de présence  
 12 mois

✓ Des congés supplémentaires de bonification pour fractionnement sont attribués sur la base suivante :

- si le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 30 octobre est au moins égal à 5 jours : 1 jour de congé supplémentaire **est** accordé à l'agent ;
- si ce nombre est au moins égal à 8 jours : 2 jours de congés supplémentaires **sont** accordés à l'agent.

Le décompte des jours dus **est** effectué à la date du 15 décembre ; **il est** notifiés aux agents qui **peuvent** les solder jusqu'à la date de report autorisée.

*Adaptation du nombre de jours de congés annuels (intégration des 2 j de congés exceptionnel « président »).*

*Texte au présent*

*Suppression des congés exceptionnels et des congés d'ancienneté*

Les dispositions définies ci-dessus ne font pas obstacle à l'application des dispositions réglementaires spécifiques concernant les agents originaires des DOM.

✓ Des congés d'ancienneté :

Tels que définis ci-après au § autorisations spéciales d'absence :

✓ Prise de congés

La continuité du service public est prioritaire sur les congés ; un maximum de 50% d'absence par service peut être autorisée. Sauf cas exceptionnel, les congés des chefs de groupement, de service ou de centre ne peuvent être pris concomitamment à ceux de leurs adjoints.

De plus, l'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés doivent être pris dans le courant de l'année civile. Un report de congés peut cependant être autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la reprise de fonctions, les congés peuvent débuter après un arrêt de travail suite à accident ou congé de maladie ordinaire ou de maternité.

La prise de congés doit faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre ou de groupement, et validée par lui.

## **2) Règles spécifiques aux SPP en régime posté**

✓ Droits :

Les droits sont les mêmes que les personnels en SHR. Ils sont pris en compte dans les modalités de calcul du régime de service annuel.

✓ Prise :

La continuité du service public est prioritaire sur les congés. L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés des personnels en régime posté sont portés sur le planning prévisionnel annuel de l'exercice. Ils doivent par ailleurs faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre et validée par lui.

Les congés d'été à prendre dans la période du 15 juin au 15 septembre, ne peuvent excéder 21 jours consécutifs.

Congés annuels et périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée).

✓ Prise de congés

La continuité du service public est prioritaire sur les congés ; un maximum de 50% d'absence par service peut être autorisée. Sauf cas exceptionnel, les congés des chefs de groupement, de service ou de centre ne peuvent être pris concomitamment à ceux de leurs adjoints.

De plus, l'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés doivent être pris dans le courant de l'année civile. Un report de congés peut cependant être autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la reprise de fonctions, les congés peuvent débuter après un arrêt de travail suite à accident ou congé de maladie ordinaire ou de maternité.

La prise de congés doit faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre ou de groupement, et validée par lui.

## **2) Règles spécifiques aux SPP en régime posté**

✓ Droits :

Les droits sont les mêmes que les personnels en SHR. Ils sont pris en compte dans les modalités de calcul du régime de service annuel.

✓ Prise :

La continuité du service public est prioritaire sur les congés. L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés des personnels en régime posté sont portés sur le planning prévisionnel annuel de l'exercice. Ils doivent par ailleurs faire l'objet d'une demande formelle, adressée au chef de centre et validée par lui.

Les congés d'été à prendre dans la période du 15 juin au 15 septembre, ne peuvent excéder 21 jours consécutifs.

Congés annuels et périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée).

**accident en service, maternité)**

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

- les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ou du service, conformément aux durées équivalentes fixées en annexe III ;
- à partir du 8ème jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de 4,66 heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus.

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul ( $4,66 \text{ h/j} = 1562 \text{ h} / [365 \text{ j} - 30 \text{ j de congés}]$ ), et ne peut donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (1562 h) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §1.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu au paiement d'heures supplémentaires.

**II - LES CONGÉS D'ANCIENNETÉ ET AUTORISATIONS D'ABSENCE****➤ Les congés d'ancienneté**

Est accordé à tout le personnel du SDIS 1 jour ouvré supplémentaire pour 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique dans la limite de 5 jours maxi.

L'attribution des congés d'ancienneté s'effectue à :

- la date anniversaire d'entrée de l'agent dans la fonction publique pour les fonctionnaires;
- la date anniversaire du contrat initial de recrutement pour les agents non titulaires.

Ces congés sont pris comme suit :

**accident en service, maternité)**

Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail basé sur les principes suivants :

- les 7 premiers jours d'arrêt de travail (le premier jour étant le jour de l'arrêt prononcé par le médecin) sont décomptés selon le volume horaire correspondant au planning établi du centre ou du service, conformément aux durées équivalentes fixées en annexe III ;
- à partir du 8ème jour, chaque jour d'arrêt est décompté selon une équivalence horaire de 4,66 heures / jour, jours de week-end et jours fériés inclus.

Cette équivalence horaire intègre les droits à congés dans la base de calcul ( $4,66 \text{ h/j} = 1562 \text{ h} / [365 \text{ j} - 30 \text{ j de congés}]$ ), et ne peuvent donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.

Le décompte horaire correspondant à la durée de l'absence est additionné au temps de travail réellement effectué par l'agent le reste de l'année, et comparé à la durée de travail annuel (1607 h) afin de déterminer les conditions de reprise.

Les éventuels excédents de temps de travail effectués sur l'année n sont à récupérer avant le 31 décembre de l'année n. En cas d'impossibilité, ils ne pourront être récupérés au-delà du 31 janvier de l'année n+1, selon les dispositions qui s'appliquent aux personnels en SHR (annexe IV §1.1 du RI) ; ils ne peuvent donner lieu au paiement d'heures supplémentaires.

**II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

*La proposition d'adaptation du décompte des jours d'absence a fait débat en séance du CT. Elle a été retirée du présent projet de modification du RI et sera présentée lors d'une prochaine échéance.*

*Pour mémoire, il s'agissait de remplacer les textes barrés par le texte suivant :*

*Décompte de temps de travail en cas de périodes d'arrêt de travail pour les personnels en régime posté (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident en service, maternité).*

*Les périodes d'arrêt de travail donnent lieu à un décompte du temps de travail de 4 h 24 min par jour ( $1607 \text{ h} / 365 \text{ j} = 4,40 \text{ h}$ ) du 1<sup>er</sup> jour au dernier jour d'arrêt, et ne peuvent donc conduire à un report de congés lors du retour au travail de l'agent.*

*Suppression des congés d'ancienneté*

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Congés d'ancienneté</p> | <p>- pour les SPP de catégorie C en CSP (service posté) ;</p> <p>1 garde-jour à partir des 5<sup>ème</sup> et 15<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</p> <p>1 garde-24 heures à partir des 10<sup>ème</sup>, 20<sup>ème</sup> et 25<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</p> <p>- pour les SPP de catégorie C en CS de 1<sup>ère</sup> catégorie (service posté) ;</p> <p>1 garde-jour à partir des 5<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup> et 25<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</p> <p>1 garde-24 heures à partir des 10<sup>ème</sup> et 20<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</p> <p>- pour les SPP de catégorie C au CS Lacaune</p> <p>1 garde-10 heures ;</p> <p>- pour les SPP de catégorie B en CSP en régime mixte ;</p> <p>1 journée SHR à partir des 5<sup>ème</sup> et 15<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</p> <p>1 garde-24 heures à partir des 10<sup>ème</sup>, 20<sup>ème</sup> et 25<sup>ème</sup> années d'ancienneté ;</p> <p>- pour le CODIS ;</p> <p>1 garde-12 heures ;</p> <p>- pour les services SHR : 1 journée SHR ;</p> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Les congés d'ancienneté des SPP sont décomptés du temps de travail annuel pour :

- les CSP de Castres, d'Albi, du CS de 1<sup>ère</sup> catégorie de Gaillac et du CTA à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015 ;
- tous les centres de secours avec des SPP en régime posté ou mixte à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

➔ **Les autorisations spéciales d'absence**

Celles-ci concernent l'ensemble du personnel du SDIS et sont cumulables avec les autres congés.

Elles sont accordées par le directeur ou son représentant pour les événements survenus dans la famille de l'agent, sous réserve des nécessités de service, et doivent être prises au moment de l'événement familial. Des délais de route peuvent être ajoutés en fonction de la distance, sur appréciation du directeur ou son représentant. Une pièce justificative devra être fournie à l'État-major selon la liste définie ci-après :

| NATURE DES CONGES OU AUTORISATIONS D'ABSENCE | NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE | JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS |
|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| <b>EVENEMENTS FAMILIAUX</b>                  |                                    |                           |
| Mariage/PACS de l'agent                      | 5 jours ouvrables                  |                           |
| Mariage/PACS d'un enfant                     | 3 jours ouvrables                  |                           |

Elles concernent l'ensemble du personnel du SDIS et sont cumulables avec les autres congés.

Elles sont accordées par le directeur ou son représentant pour les événements survenus dans la famille de l'agent, sous réserve des nécessités de service, et doivent être prises au moment de l'événement familial. Des délais de route peuvent être ajoutés en fonction de la distance, sur appréciation du directeur ou son représentant. Une pièce justificative devra être fournie à l'État-major selon la liste définie ci-après :

| NATURE DES CONGES OU AUTORISATIONS D'ABSENCE | NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE | JUSTIFICATIF / OBSERVATIONS |
|----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <b>EVENEMENTS FAMILIAUX</b>                  |                                    |                             |
| Mariage/PACS de l'agent                      | 5 jours ouvrables                  |                             |
| Mariage/PACS d'un enfant                     | 3 jours ouvrables                  |                             |

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 081-288100019-20211105-2021\_081\_CA-DE

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Mariage/PACS ascendants ou descendants de 2e degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré                   | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Certificat mariage ou justificatif PACS                              | Mariage/PACS ascendants ou descendants de 2e degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré                   | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Certificat mariage ou justificatif PACS                              |
| Maladie très grave conjoint/PACS, parents, beaux-parents, enfants et décès conjoint/PACS, parents, beaux-parents | Personnel SHR : 3 jours ouvrables ;<br>SPP en régime posté : maxi de 24 heures par événement.<br>La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 24 heures de temps de travail.                                                                                                                                                                                                                                 | Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence | Maladie très grave conjoint/PACS, parents, beaux-parents, enfants et décès conjoint/PACS, parents, beaux-parents | Personnel SHR : 3 jours ouvrables ;<br>SPP en régime posté : maxi de 24 heures par événement.<br>La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 24 heures de temps de travail.                                                                                                                                                                                                                                 | Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence |
| Décès enfant                                                                                                     | <u>Enfant de plus de 25 ans</u> : Personnel SHR : 5 jours ouvrables ;<br>SPP en régime posté : maxi de 40 heures par événement.<br><u>Enfant de moins de 25 ans ou personne à charge de moins de 25 ans</u> : Personnel SHR : 7 jours ouvrables ;<br>SPP en régime posté : maxi de 56 heures par événement.<br>8 jours supplémentaires pour les personnels SHR ou 64 heures maxi pour les SPP postés, peuvent être posés de manière fractionnée dans le délai d'un an après le décès de l'enfant. | Bulletin de décès                                                    | Décès enfant                                                                                                     | <u>Enfant de plus de 25 ans</u> : Personnel SHR : 5 jours ouvrables ;<br>SPP en régime posté : maxi de 40 heures par événement.<br><u>Enfant de moins de 25 ans ou personne à charge de moins de 25 ans</u> : Personnel SHR : 7 jours ouvrables ;<br>SPP en régime posté : maxi de 56 heures par événement.<br>8 jours supplémentaires pour les personnels SHR ou 64 heures maxi pour les SPP postés, peuvent être posés de manière fractionnée dans le délai d'un an après le décès de l'enfant. | Bulletin de décès                                                    |
| Décès/maladie très grave ascendants ou descendants de 2ème degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré     | Personnel SHR : 1 jour ouvrable ;<br>SPP en régime posté : forfait maxi de 8 heures par événement.<br>La garde préalablement planifiée est décomptée dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 8 heures de temps de travail.                                                                                                                                                                                                                                                   | Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence | Décès/maladie très grave ascendants ou descendants de 2ème degré, alliés ou collatéraux du 1er ou 2ème degré     | Personnel SHR : 1 jour ouvrable ;<br>SPP en régime posté : forfait maxi de 8 heures par événement.<br>La garde préalablement planifiée est décomptée dans les 3 jours à compter de l'événement, dans la limite de 8 heures de temps de travail.                                                                                                                                                                                                                                                   | Bulletin de décès ou justificatif attestant la nécessité de présence |
| Aménagement des horaires à partir du 3ème mois de grossesse                                                      | 1 heure par jour non cumulable et non récupérable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sur avis du médecin de prévention                                    | Aménagement des horaires à partir du 3ème mois de grossesse                                                      | 1 heure par jour non cumulable et non récupérable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sur avis du médecin de prévention                                    |
| Préparation a l'accouchement                                                                                     | Durée de la séance si comprise dans les heures de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sur avis du médecin de prévention + planning des séances             | Préparation a l'accouchement                                                                                     | Durée de la séance si comprise dans les heures de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sur avis du médecin de prévention + planning des séances             |
| Naissance ou arrivée d'un enfant adopté (pour le père)                                                           | 3 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Extrait de naissance ou jugement d'adoption Possibilité de           | Naissance ou arrivée d'un enfant adopté (pour le père)                                                           | 3 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Extrait de naissance ou jugement d'adoption Possibilité de           |

Reporté après le tableau

| cumul avec congé paternité.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            | cumul avec congé paternité.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NATURE DES CONGÉS OU AUTORISATIONS D'ABSENCE                     | NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                  | NATURE DES CONGÉS OU AUTORISATIONS D'ABSENCE                     | NOMBRE DE JOURS OU FORFAIT HORAIRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JUSTIFICATIF/OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                  |
| Congé paternité                                                  | 11 jours calendaires consécutifs ou 18 en cas de naissances multiples dans les 4 mois suivant l'événement.<br>Peut être fractionné à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont l'une est au moins égale à sept jours.                                                                                                                                                                                         | Peut se cumuler avec congé naissance ou arrivée d'un enfant adopté. A prendre dans un délai de 4 mois. Demande à formuler 2 mois avant date présumée (prévision).<br>Fournir une copie du bulletin de naissance ou du jugement d'adoption. | Congé paternité                                                  | 11 jours calendaires consécutifs et 18 en cas de naissance multiple dans les 4 mois suivant l'événement.<br>Peut être fractionné à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont l'une est au moins égale à sept jours.                                                                                                                                                                                           | Peut se cumuler avec congé naissance ou arrivée d'un enfant adopté. A prendre dans un délai de 4 mois. Demande à formuler 2 mois avant date présumée (prévision).<br>Fournir une copie du bulletin de naissance ou du jugement d'adoption. |
| Garde d'enfant malade                                            | Personnel SHR : 12 jours par an à répartir entre les parents s'ils sont fonctionnaires à temps complet.<br>A temps partiel :<br>90 % : 11 jours<br>80 % : 10 jours<br>50 % : 5 jours<br>Pour les SPP en régime posté : forfait maxi annuel de 96 heures.<br>La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) le(s) jour(s) de l'événement, dans la limite de 96 heures de temps de travail annuel. | Certificat médical                                                                                                                                                                                                                         | Garde d'enfant malade                                            | Personnel SHR : 12 jours par an à répartir entre les parents s'ils sont fonctionnaires à temps complet.<br>A temps partiel :<br>90 % : 11 jours<br>80 % : 10 jours<br>50 % : 5 jours<br>Pour les SPP en régime posté : forfait maxi annuel de 96 heures.<br>La (les) garde(s) préalablement planifiée(s) est (sont) décomptée(s) le(s) jour(s) de l'événement, dans la limite de 96 heures de temps de travail annuel. | Certificat médical                                                                                                                                                                                                                         |
| Déménagement Tarn                                                | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Justificatif changement adresse<br>1 journée SHR - Non accordé en cas de mutation externe.                                                                                                                                                 | Déménagement Tarn                                                | 1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Justificatif changement adresse<br>1 journée SHR - Non accordé en cas de mutation externe.                                                                                                                                                 |
| Déménagement hors Tarn                                           | 2 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            | Déménagement hors Tarn                                           | 2 jours ouvrables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>AUTRES CAS</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            | <b>AUTRES CAS</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Concours ou examen                                               | 2 jours ouvrables par an                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 jour à la date du concours / examen, le 2ème jour peut être accordé la veille ou reporté pour épreuves d'admission (non récupérable en cas de non admissibilité). Fournir copie de la convocation.                                       | Concours ou examen                                               | 2 jours ouvrables par an                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 jour à la date du concours / examen, le 2ème jour peut être accordé la veille ou reporté pour épreuves d'admission (non récupérable en cas de non admissibilité). Fournir copie de la convocation.                                       |
| Autorisations spéciales d'absence (mandat syndical ou politique) | Selon réglementation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Selon réglementation                                                                                                                                                                                                                       | Autorisations spéciales d'absence (mandat syndical ou politique) | Selon réglementation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Selon réglementation                                                                                                                                                                                                                       |

| Disponibilité pour convenance personnelle                                       | Au plus 3 ans               | Selon réglementation |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Congés de maternité<br>Naissances multiples                                     | 16 Semaines<br>+ 2 Semaines |                      |
| Grossesse pathologique                                                          | 2 Semaines                  |                      |
| Couches pathologiques                                                           | 2 Semaines                  |                      |
| Congés de maternité à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant<br>Naissances multiples | 26 Semaines<br>+ 4 Semaines |                      |

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne sont pas nécessairement placées le jour même de l'événement dans une période limitée proche de celui-ci (+ / - 3 jours).

Les jours d'autorisation d'absence sont décomptés en base SHR.

#### CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Des jours d'absence peuvent être accordés par le directeur ou son représentant sur présentation de la convocation :

- la veille des épreuves pour révision,
- le jour des épreuves écrites ou orales.

#### AUTORISATIONS D'ABSENCE EN CAS DE GROSSESSE

L'agent féminin, sur présentation d'un certificat médical précisant la date prévue de l'accouchement, peut bénéficier à compter du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, d'une heure d'absence par jour (au prorata pour un agent à temps partiel) qui pourra être prise en accord avec le chef de centre ou chef de service.

#### III - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les demandes de congés précisées aux chapitres précédents, doivent être faites au moins 5 jours à l'avance. Si pour un motif justifié, un agent se trouve dans l'impossibilité de respecter ce délai, la demande peut être prise en compte sur décision du supérieur hiérarchique habilité. Pour être accordées, elles doivent être visées par le chef de centre ou le chef de bureau qui vérifie impérativement le respect des effectifs indispensables à la bonne marche du service (soit 50 % de l'effectif pour les bureaux de l'État-major ou l'effectif minimum de la garde dans les centres), et remises au bureau du personnel, à l'exception des absences spéciales pour décès ou maladie.

Si le justificatif d'absence n'est pas fourni dans les 48 heures qui suivent la reprise d'activité de l'agent, le bureau du personnel décomptera automatiquement les jours d'absence sur les congés annuels légaux ou sur les récu-

| Disponibilité pour convenance personnelle                                       | Au plus 3 ans               | Selon réglementation |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Congés de maternité<br>Naissances multiples                                     | 16 Semaines<br>+ 2 Semaines |                      |
| Grossesse pathologique                                                          | 2 Semaines                  |                      |
| Couches pathologiques                                                           | 2 Semaines                  |                      |
| Congés de maternité à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant<br>Naissances multiples | 26 Semaines<br>+ 4 Semaines |                      |

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne sont pas nécessairement placées le jour même de l'événement **mais** dans une période limitée proche de celui-ci (+ / - 3 jours).

Les jours d'autorisation d'absence sont décomptés en base SHR.

#### CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Des jours d'absence peuvent être accordés par le directeur ou son représentant sur présentation de la convocation :

- la veille des épreuves pour révision,
- le jour des épreuves écrites ou orales.

#### AUTORISATIONS D'ABSENCE EN CAS DE GROSSESSE

L'agent féminin, sur présentation d'un certificat médical précisant la date prévue de l'accouchement, peut bénéficier à compter du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, d'une heure d'absence par jour (au prorata pour un agent à temps partiel) qui pourra être prise en accord avec le chef de centre ou chef de service.

#### III - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les demandes de congés précisées aux chapitres précédents, doivent être faites au moins 5 jours à l'avance. Si pour un motif justifié, un agent se trouve dans l'impossibilité de respecter ce délai, la demande peut être prise en compte sur décision du supérieur hiérarchique habilité. Pour être accordées, elles doivent être visées par le chef de centre ou le chef de bureau qui vérifie impérativement le respect des effectifs indispensables à la bonne marche du service (soit 50 % de l'effectif pour les bureaux de l'État-major ou l'effectif minimum de la garde dans les centres), et remises au bureau du personnel, à l'exception des absences spéciales pour décès ou maladie.

Si le justificatif d'absence n'est pas fourni dans les 48 heures qui suivent la reprise d'activité de l'agent, le bureau du personnel décomptera automatiquement les jours d'absence sur les congés annuels légaux ou sur les récu-

pérations.

**IV - CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE**

Pour obtenir un congé de maladie et son renouvellement, tout agent devra adresser son arrêt de travail au SDIS du Tarn, dans un délai de 48 heures.

En cas d'envoi au-delà de 48 heures, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et sur une durée de 24 mois, tout nouvel arrêt tardif pourra entraîner une réduction de moitié de sa rémunération sur le nombre de jours écoulés entre la date de l'arrêt et sa date d'envoi au SDIS.

Cette réduction ne sera pas appliquée en cas d'hospitalisation ou si l'agent justifie, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer son arrêt en temps utile.

L'envoi des arrêts de travail par courrier postal est fortement recommandé. Il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur de leur absence.

Le 1er jour de congé pour maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée à l'agent stagiaire, titulaire ou contractuel de droit public.

Aucune carence ne s'applique pour les congés pour accident en service, maladie professionnelle, longue maladie, longue durée, maternité et maladie suite à une déclaration de grossesse (y compris les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant des suites de couches).

La carence ne s'applique pas non plus :

- à la prolongation d'un arrêt de travail ;
- lorsqu'une reprise intervient entre 2 arrêts, si la reprise ne dépasse pas 48 heures entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant ;
- en cas de premier arrêt de travail pour maladie pris dans les 13 semaines suivant le décès de l'enfant ou de la personne à charge.

**V- DONS DE JOURS DE REPOS NON PRIS**

Un agent du SDIS peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du SDIS qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles sui-

pérations.

**IV - CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE**

Pour obtenir un congé de maladie et son renouvellement, tout agent devra adresser son arrêt de travail au SDIS du Tarn, dans un délai de 48 heures.

En cas d'envoi au-delà de 48 heures, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et sur une durée de 24 mois, tout nouvel arrêt tardif pourra entraîner une réduction de moitié de sa rémunération sur le nombre de jours écoulés entre la date de l'arrêt et sa date d'envoi au SDIS.

Cette réduction ne sera pas appliquée en cas d'hospitalisation ou si l'agent justifie, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer son arrêt en temps utile.

L'envoi des arrêts de travail par courrier postal est fortement recommandé. Il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur de leur absence.

Le 1er jour de congé pour maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée à l'agent stagiaire, titulaire ou contractuel de droit public.

Aucune carence ne s'applique pour les congés pour accident en service, maladie professionnelle, longue maladie, longue durée, maternité et maladie suite à une déclaration de grossesse (y compris les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant des suites de couches).

La carence ne s'applique pas non plus :

- à la prolongation d'un arrêt de travail ;
- lorsqu'une reprise intervient entre 2 arrêts, si la reprise ne dépasse pas 48 heures entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt suivant ;
- en cas de premier arrêt de travail pour maladie pris dans les 13 semaines suivant le décès de l'enfant ou de la personne à charge.

**V- DONS DE JOURS DE REPOS NON PRIS**

Un agent du SDIS peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du SDIS qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles sui-

vantes :

- 1° son conjoint ;
- 2° son concubin ;
- 3° son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 4° un ascendant ;
- 5° un descendant ;
- 6° un enfant dont il assume la charge ;
- 7° un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- 8° un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 9° 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.

#### **VI- CONGÉ DU PROCHE AIDANT**

Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire et agent contractuel de droit public peut bénéficier du congé de proche aidant pour une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière lorsque l'une des personnes suivantes mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du travail présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- le conjoint ;
- le concubin ;
- le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ;
- un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale (pour le versement des prestations familiales) ;
- un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 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.

Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

Ce congé peut être pris selon les 3 modalités suivantes :  
1° Pour une période continue ;

vantes :

- 1° son conjoint ;
- 2° son concubin ;
- 3° son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 4° un ascendant ;
- 5° un descendant ;
- 6° un enfant dont il assume la charge ;
- 7° un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- 8° un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 9° 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.

#### **VI- CONGÉ DU PROCHE AIDANT**

Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire et agent contractuel de droit public peut bénéficier du congé de proche aidant pour une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière lorsque l'une des personnes suivantes mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du travail présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- le conjoint ;
- le concubin ;
- le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ;
- un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale (pour le versement des prestations familiales) ;
- un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 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.

Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

Ce congé peut être pris selon les 3 modalités suivantes :  
1° Pour une période continue ;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;<br/>3° Sous la forme d'un service à temps partiel.</p> <p>Pour bénéficier du congé de proche aidant, le fonctionnaire adresse une demande écrite,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins un mois avant le début du congé pour une première demande ;</li> <li>• au moins quinze jours avant le terme du congé, en cas de renouvellement.</li> </ul> <p>Il indique dans sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates prévisionnelles de congé,</li> <li>• les modalités de son utilisation.</li> </ul> <p>Il fournit à l'appui de sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée et précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;</li> <li>• une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % en cas de personne aidée handicapée,</li> <li>• une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie en cas de personne aidée souffrant de perte d'autonomie.</li> </ul> <p>Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :</p> <p>1° La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;<br/>2° Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;<br/>3° La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.</p> <p>Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.</p> <p>Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée et par écrit à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décès de la personne aidée,</li> <li>• admission dans un établissement de la personne aidée,</li> <li>• diminution importante des ressources du fonctionnaire,</li> <li>• congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,</li> <li>• recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,</li> <li>• lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.</li> </ul> | <p>2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;<br/>3° Sous la forme d'un service à temps partiel.</p> <p>Pour bénéficier du congé de proche aidant, le fonctionnaire adresse une demande écrite,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins un mois avant le début du congé pour une première demande ;</li> <li>• au moins quinze jours avant le terme du congé, en cas de renouvellement.</li> </ul> <p>Il indique dans sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates prévisionnelles de congé,</li> <li>• les modalités de son utilisation.</li> </ul> <p>Il fournit à l'appui de sa demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée et précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;</li> <li>• une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % en cas de personne aidée handicapée,</li> <li>• une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie en cas de personne aidée souffrant de perte d'autonomie.</li> </ul> <p>Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :</p> <p>1° La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;<br/>2° Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;<br/>3° La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.</p> <p>Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous huit jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.</p> <p>Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée et par écrit à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décès de la personne aidée,</li> <li>• admission dans un établissement de la personne aidée,</li> <li>• diminution importante des ressources du fonctionnaire,</li> <li>• congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,</li> <li>• recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,</li> <li>• lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.</li> </ul> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.

La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

### **VII – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE**

Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire en activité ou en position de détachement peut bénéficier du congé de solidarité familiale lorsque l'une des personnes suivantes souffre d'une pathologie **mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable** :

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

Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

1° - Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;

2° - Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3° - Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.

### **VIII – CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE**

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire, ou agent contractuel de droit public **lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants**.

Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.

La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

### **VII – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE**

Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire en activité ou en position de détachement peut bénéficier du congé de solidarité familiale lorsque l'une des personnes suivantes souffre d'une pathologie **mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable** :

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

Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

1° - Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;

2° - Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3° - Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.

### **VIII – CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE**

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire, ou agent contractuel de droit public **lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants**.

Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois.

Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées ci-dessus et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, le fonctionnaire peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

- 1° Pour une période continue ;
- 2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- 3° Sous la forme d'un service à temps partiel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

Le congé est accordé sur demande écrite du fonctionnaire adressée à l'autorité territoriale au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, le délai prévu ci-dessus ne s'applique pas.

La demande :

- indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation,
- est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, et précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.
- Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.
- Au cours de la période de bénéfice du congé de présence parentale, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.

Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées ci-dessus et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, le fonctionnaire peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

- 1° Pour une période continue ;
- 2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- 3° Sous la forme d'un service à temps partiel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

Le congé est accordé sur demande écrite du fonctionnaire adressée à l'autorité territoriale au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, le délai prévu ci-dessus ne s'applique pas.

La demande :

- indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation,
- est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, et précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.
- Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.
- Au cours de la période de bénéfice du congé de présence parentale, le fonctionnaire territorial reste affecté dans son emploi.

## VERSION ACTUELLE

## VERSION NOUVELLE

## ANNEXE VIII

## RÉGIME INDEMNITAIRE

**FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

**g) De l'indemnité d'administration et de technicité (IAT)** applicable aux agents de la catégorie C, et selon les conditions fixées par le décret n°2002-61 du 14 janvier et les arrêtés du 14 janvier 2002 et du 23 novembre 2004.

Les montants de référence annuels sont fixés par grade et affectés de coefficients multiplicateurs d'ajustement compris entre 0 et 8. Ces montants sont indexés sur la valeur du point d'indice de la fonction publique territoriale.

| Grades concernés | Montants de référence annuel en € |
|------------------|-----------------------------------|
| Adjudant         | 495,94                            |
| <b>Sergent</b>   | <b>481,83</b>                     |

Modalités d'attribution : versement mensuel à terme échu.

**FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS**

**g) De l'indemnité d'administration et de technicité (IAT)** applicable aux agents de la catégorie C, et selon les conditions fixées par le décret n°2002-61 du 14 janvier et les arrêtés du 14 janvier 2002 et du 23 novembre 2004.

Les montants de référence annuels sont fixés par grade et affectés de coefficients multiplicateurs d'ajustement compris entre 0 et 8. Ces montants sont indexés sur la valeur du point d'indice de la fonction publique territoriale.

| Grades concernés                     | Montants de référence annuel (en €) |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Adjudant <b>et sergent</b>           | 495,94                              |
| <b>Caporal-chef</b>                  | 481,83                              |
| Caporal                              | <b>475,32</b>                       |
| <b>Sapeur 1<sup>ère</sup> classe</b> | <b>469,89</b>                       |

Modalités d'attribution : versement mensuel à terme échu.

*Elargissement des grades éligibles (SPP du CTAU) et prise en compte d'une évolution réglementaire*