

Vademecum Temps de Travail



FICHE

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À L'ENGAGEMENT POLITIQUE

I. LES FACILITÉS HORAIRES POUR LES AGENTS CANDIDATS À UN MANDAT ELECTIF

1. Les facilités horaires pour participer aux campagnes électorales en qualité de candidats

Les fonctionnaires et agents non titulaires territoriaux peuvent bénéficier de facilités de service pour participer à une campagne électorale. Ces facilités de service ouvrent la possibilité à l'agent de s'absenter et de rattraper ultérieurement (dans la semaine ou dans le mois) les heures utilisées pour faire campagne. Pour les agents aux horaires variables et fixes, le temps de travail non effectué sera retranché du compteur débit/crédit. Ces facilités horaires se décomptent par demi-journée au minimum et doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Par ailleurs, les agents ont toujours la possibilité d'utiliser les jours de congés dont ils disposent. Les encadrants des intéressés doivent faciliter la pose de ces congés qui sont de droit.

2. La durée

Ces facilités sont limitées à :

- 10 jours pour les élections européennes, régionales, départementales ou municipales (communes de plus de 1 000 habitants) ;
- 20 jours pour les élections législatives ou sénatoriales.

Au-delà de ces facilités, l'agent candidat peut, s'il le souhaite, se mettre en position de disponibilité pour convenances personnelles ou de congé non rémunéré s'agissant des stagiaires ou des agents non titulaires. Il n'y a pas lieu de procéder au remplacement de l'agent concerné, qui sera réintégré automatiquement dans son poste à l'expiration de sa disponibilité ou de son congé.

3. La demande pour bénéficier de facilités horaires

L'agent effectue une demande auprès de son encadrant. L'encadrant transmet sa validation à l'agent et au gestionnaire des temps qui effectue la saisie dans l'outil de suivi des temps.

Un délai de prévenance d'au moins 24 heures doit être respecté par l'agent avant le début de chaque absence. Ces absences peuvent être prises en une ou plusieurs fois au gré de l'agent sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbations dans le fonctionnement du service et que chaque absence soit au moins d'une demi-journée.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient du même volume de facilités horaires, proratisé en fonction de leur quotité de temps de travail.

Cas des candidatures simultanées à plusieurs élections : Lorsque qu'un agent est candidat à plusieurs élections se déroulant le même jour, il ne peut demander à bénéficier de facilités qu'au titre d'une seule élection.

Modalités de gestion dans Chronogestor : le gestionnaire des temps saisit le code 7DIV avec un commentaire justifiant l'absence.

II. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EXERCICE DE FONCTIONS PUBLIQUES ÉLECTIVES

1. Des autorisations d'absence de droit pour participer aux réunions

Tout agent fonctionnaire ou contractuel, en tant qu'élu local, peut être autorisé à s'absenter pour exercer son mandat notamment en ce qui concerne sa participation :

- Aux séances plénières du conseil municipal, départemental ou régional ;
- Aux réunions des commissions instituées par délibérations dont est membre l'agent ;
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels l'agent est désigné pour représenter sa collectivité.

Ces autorisations d'absence sont rémunérées. Elles sont accordées de droit sur présentation d'un justificatif. La durée d'une absence ne peut excéder la durée nécessaire à la session.

L'agent effectue la demande auprès de l'encadrant, puis informe son UGD pour la saisie du motif d'absence dans Suite 7.

Modalités de gestion dans Suite 7 / Chronogestor : le code EEL doit être saisi dans Suite 7 par l'UGD de l'agent. Le code apparaîtra ensuite dans Chronogestor sous l'entrée 6ELU (le code ne doit pas être saisi directement dans Chronogestor)

2. Des autorisations d'absence non rémunérées pour préparer les réunions et se consacrer à l'exercice du mandat

Il s'agit d'un nombre d'heures dont disposent les agents élus locaux afin de se consacrer à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et pour préparer les réunions des instances où ils siègent. Sous réserve de la disponibilité du crédit d'heure et du respect d'un délai de prévenance, l'utilisation de ces heures est de droit.

Ce crédit d'heures est non rémunéré ; il est forfaitaire et trimestriel. Il est fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures). En cas de travail à temps partiel, le crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. Il varie selon les fonctions de l'élu et la population de la collectivité. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Le barème du crédit d'heures trimestriel s'établit comme suit :

COMMUNES					
Taille de la commune (nombre d'habitants)	Maire	Adjoint	Adjoint ou Conseiller municipal suppléant le maire*	Conseiller municipal sans délégation de fonction	Conseiller municipal avec délégation de fonction
Moins de 3 500 hbts	105h	52h30	Même crédit d'heures que pour le maire dont l'élu assure la suppléance	7h	Même crédit d'heures que pour l'adjoint de la commune
De 3 500 à 9 999 hbts	105h	52h30		10h30	
De 10 000 à 29 999 hbts	140h	105h		21h	
De 30 000 à	140h	140h		35h	

99 999 hbts				
Plus de 100 000 hbts	140h	140h		52h30
DÉPARTEMENTS ET RÉGIONS				
Présidents et Vice-présidents	140h	Conseil départemental ou régional		105h

** suppléance d'un maire en cas d'absence, de révocation ou de tout autre empêchement.*

Dans certaines communes, les conseils municipaux peuvent majorer la durée du crédit d'heures. Il s'agit des communes chefs-lieux de département, d'arrondissement, de canton et bureau centralisateur de canton, des communes sinistrées, des communes classées " stations de tourisme " au sens du code du tourisme, des communes dont la population a augmenté depuis le dernier recensement en raison de la mise en route de travaux publics d'intérêt national (électrification, par exemple) et de celles qui, au cours d'au moins l'un des trois exercices précédents, ont été attributaires de la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale. Cette majoration est au maximum de 30% par élu et par an (art. L2123-4 et R2123-9-8 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La demande de l'agent : Pour bénéficier de ce crédit d'heures, l'agent doit informer son supérieur par écrit de la date et de la durée de l'absence, 3 jours au moins avant l'absence (idéalement dès qu'il en a connaissance). L'employeur ne peut pas s'opposer à l'utilisation du crédit d'heures. L'agent informe son UGD pour la saisie du motif d'absence dans Suite 7.

L'application du crédit d'heures dans Suite 7 / Chronogestor : il convient de saisir dans suite 7 le code absence FEL pour mettre en œuvre la retenue sur traitement. Le code apparaîtra ensuite dans Chronogestor sous le code 6ELU (le code ne doit pas être saisi directement dans Chronogestor)

Suivi du crédit d'heures : pour le décompte du crédit d'heures, il est nécessaire d'établir un suivi de son utilisation notamment sur un tableau Excel afin de se conformer à la réglementation et notamment aux plafonds applicables en la matière.

3. Le temps total d'absence

Le temps total d'absence utilisé au titre des autorisations d'absence et des crédits d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile (en décomptant cinq semaines de congés payés ainsi que les jours fériés). Les temps d'absence au travail résultant de l'usage par les élus locaux de leur droit aux autorisations d'absence et au crédit d'heures, sont assimilés à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que des droits découlant de l'ancienneté.

4. Le congé de formation

Les élus locaux ont droit à un congé de formation d'une durée de 18 jours par mandat, renouvelable en cas de réélection. La demande doit être faite au moins 30 jours à l'avance en précisant la date, la durée de l'absence et l'organisme responsable de la formation. L'agent informe son UGD pour la saisie du motif d'absence dans Suite 7.

Modalités de gestion dans Suite 7 / Chronogestor : il convient de saisir dans Suite 7 le code ELU. Le code apparaîtra ensuite dans Chronogestor sous le code 6FE (le code ne doit pas être saisi directement dans Chronogestor)

Un tableau récapitulatif de l'ensemble des dispositifs présentés est joint à cette fiche en annexe.

Annexe

Tableau récapitulatif de l'ensemble des dispositifs d'aménagements pour engagement politique

Type d'aménagements possibles	Facilités horaires	Autorisations d'absence de droit	Crédit d'heures	Congé de formation
La période pour en bénéficier	Pendant la campagne électorale	Pendant l'exercice du mandat électif	Pendant l'exercice du mandat électif	Pendant l'exercice du mandat électif
De droit ou non	Compatibles avec le bon fonctionnement du service	De droit	De droit	Refus possible pour des raisons impératives liées aux nécessités de service
A quel titre l'agent peut en bénéficier	Pour participer à une campagne électorale	Pour participer aux séances plénières / réunions des commissions / réunions des assemblées	Pour préparer des réunions / se consacrer à son mandat	Pour se former aux fonctions électives
Durée	10 jours / 20 jours	Indéfini	Cf. tableau crédit d'heures	18 jours
Rémunération	Rémunéré mais le temps doit être rattrapé	Rémunéré	Non rémunéré	Rémunéré
Procédure / délai de prévenance	Délai de 24h	Pas de délai	Délai de 3 jours	Délai de 30 jours
Durée de l'absence	½ journée ou journée	Heures ou ½ journée ou journée	Heures	Journée