



**GIP CARIF OREF MAYOTTE**

**Projet de règlement intérieur de gestion de personnels GIP CARIF OREF Mayotte**

Mai 2017

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur du personnel du GIP CARIF OREF Mayotte a été approuvé par le Conseil d'Administration du groupement le 27 juillet 2017 . Il a pour objet de préciser certaines règles de fonctionnement concernant le personnel du groupement. Il trouve ses fondements dans la convention constitutive du GIP CARIF OREF Mayotte en date du 30 novembre 2015 et en précise certains articles.

## **Article 1 : personnel du Groupement**

### **1.1 - Recrutement du personnel contractuel**

Chaque recrutement d'agent contractuel donne lieu à un contrat de travail ou bien un arrêté en deux exemplaires originaux, signés par le directeur du groupement et l'agent recruté, après création du poste budgétaire par l'assemblée générale. Ce document, qui matérialise le recrutement de l'agent contractuel, doit contenir ces mentions obligatoires :

- le texte de loi en vertu duquel l'agent est recruté,
- la définition du poste occupé,
- la date de recrutement et la fin de l'engagement,
- la durée de l'engagement,
- les conditions de rémunération,
- les conditions d'emploi, ainsi que les droits et obligations de l'agent

### **1.2 - Organisation du temps de travail**

Chaque agent du groupement, quel que soit son statut (mis à disposition ou salarié du groupement) doit être présent sur son lieu de travail pendant les horaires suivants :

- Du lundi au jeudi de 9 h 30 à 15 h 00, incluant une pause-déjeuner de 45 minutes minimum.
- Le vendredi de 9h à 11h.

Pour ce qui concerne les agents salariés du groupement, l'annexe détermine les droits et obligations des agents en matière de temps de travail et de congés.

Le télétravail n'est pas autorisé sauf avec accord écrit et ponctuel du directeur et pour une durée d'une journée maximum.

### **1.3- Congés payés**

- Congés pendant les périodes des grandes vacances scolaires (vacances de décembre et de juillet) : Les agents doivent indiquer leur souhait d'absence au moins deux mois à l'avance à l'aide du planning récapitulatif du GIP. Une permanence d'au moins 2 agents doit être assurée par chacun des pôles pendant cette période.

- Congés hors vacances scolaires : toute période de congés de plus d'une semaine est à déposer au moins 15 jours à l'avance

- ARTT : les demandes sont à déposer au moins 7 jours avant la date d'absence demandée.

Dans tous les cas, la feuille de congés doit être signée par le supérieur hiérarchique puis le directeur au moins 7 jours avant la date du départ en congés.

En cas de circonstances particulières, les agents peuvent bénéficier d'absences autorisées. Les absences autorisées doivent être distinguées des congés annuels et des jours ARTT. Les congés annuels et jours ARTT correspondent à l'exercice de droits acquis au prorata de la présence, alors que les absences autorisées permettent aux agents d'être absents du service lors de circonstances particulières. Elles ne peuvent être accordées que sur production de justificatifs permettant d'apprécier que les conditions prévues sont remplies.

Elles sont accordées par le directeur sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service peuvent être appréciées de manière distincte selon la cause de l'absence : un motif grave et soudain (décès, évènement familial grave, et enfants malades) doit relativiser les nécessités de service.

Les autorisations d'absence regroupent en particulier :

- Les jours « enfants malades »,
- Les absences pour événements familiaux (mariage et PACS, naissance d'un enfant pour le père, décès et évènements familiaux graves).
- Les jours pour déménagement

#### 1.4- Déplacements professionnels

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents seront amenés à effectuer des déplacements. Ils peuvent pour cela utiliser les véhicules de service du GIP CARIF OREF. Ces véhicules devront être utilisés prioritairement lors des déplacements, sauf si un autre moyen de transport est plus économique. Dans certains cas, elles pourront être prises la veille et rendues le lendemain (départ tôt ou retour tardif). Elles ne pourront être conservées pendant le week-end que sur autorisation expresse du directeur.

Dans le cas où il doit utiliser son véhicule personnel, l'agent est remboursé sur la base des taux kilométriques en vigueur dans la fonction publique. Dans ce cas, il doit fournir une attestation d'assurance couvrant l'usage professionnel de son véhicule. L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel est notifiée expressément par l'employeur.

Très exceptionnellement, des déplacements peuvent être effectués pendant le week-end: l'autorisation doit être donnée préalablement par écrit par le directeur qui valide le programme proposé. Aucune modification de ce programme ne peut être effectuée lors du déplacement.

Le remboursement des frais de déplacement se fait sur présentation d'un état mensuel accompagné des justificatifs. Les frais de repas et d'hôtel sont remboursés sur la base des taux définis dans la délibération GIP CARIF OREF relative à la prise en charge des frais de missions.

### 1.5 – Chèques repas

Chaque agent bénéficie de chèques repas sur la base d'un ticket par jour effectivement travaillé, à raison d'une participation de l'employeur. Celle-ci serait définie par une délibération de l'assemblée générale. Une demi-journée d'absence ne supprime pas l'attribution d'un chèque repas. Les repas du midi pris en charge par le GIP CARIF OREF (invitation ou remboursement en frais de déplacement) ne donnent pas lieu à chèque repas.

### 1.6- Repas au restaurant

Dans le cadre de leur mission, les chefs de pôle ont la possibilité d'inviter des partenaires extérieurs au GIP à déjeuner, de façon ponctuelle, et avec l'accord préalable et écrit du directeur. L'agent signe la facture et la fait envoyer au GIP pour mandatement.

### **Article 2 : Directeur du Groupement**

Le directeur décline les orientations décidées par l'assemblée Générale et le Conseil d'Administration et pilote leur traduction en dispositifs opérationnels, en organisant la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble des moyens de l'administration du groupement.

Il est le supérieur hiérarchique direct des agents du groupement.

Il détermine sous forme de procédures formalisées et diffusées auprès de l'ensemble des agents du groupement les modalités de fonctionnement quotidien, de gestion des personnes et des ressources.

Il supervise la diffusion d'information par voie de courriers et de publications papier ou en ligne. Il prend les mesures visant à assurer la sécurité des locaux et du personnel du groupement.

### **Article 3 : Comité technique**

En application du décret du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public et par décision du conseil d'administration, il est créé au sein du GIP CARIF OREF Mayotte un comité technique placé auprès du directeur du groupement. Le comité technique comprend le directeur, le responsable Administratif et financier du GIP et des représentants du personnel.

Les compétences du CT :

- Organisation et fonctionnement du GIP
- Gestion prévisionnelle des personnels

- Règles d'emploi et de recrutement des CDD
- Méthodes de travail
- Grandes orientations en matière de politique indemnitaire
- Formation professionnelle et développement des compétences
- Insertion professionnelle
- Égalité professionnelle, parité et lutte contre les discriminations
- Hygiène, sécurité et conditions de travail.

Le comité technique exerce les compétences de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du GIP.

#### **Article 4 : Les représentants syndicaux**

Le nombre des représentants du personnel est fixé après consultation des organisations syndicales. Il ne saurait être supérieur à dix. Ces représentants titulaires ont un nombre égal de suppléants.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Elle peut être réduite ou prorogée afin de tenir compte de la date du renouvellement général des instances dans la fonction publique.

#### **Article 5 : les sanctions disciplinaires**

Pour les titulaires les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en 4 groupes :

##### 1<sup>er</sup> groupe

- l'avertissement (1<sup>ère</sup> absence injustifiée allant de 1 à 3 jours),
- Le blâme (2<sup>ème</sup> absence injustifiée allant de 1 à 3 jours),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (3<sup>ème</sup> absence injustifiée allant de 1 à 3 jours). Au-delà du 3<sup>ème</sup>, saisine du conseil de discipline. Il en est de même pour les agents qui se présentent à leur service en état d'ébriété (pour la 1<sup>ère</sup> fois, il aura un avertissement, la deuxième fois, un blâme, la troisième fois une exclusion temporaire de 3 jours et au-delà, c'est la saisine du conseil de discipline).

##### 2<sup>ème</sup> groupe

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours.

##### 3<sup>ème</sup> groupe

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 16 jours à 6 mois.

#### 4<sup>ème</sup> groupe

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai, en attente de la saisine du Conseil de discipline.

Pour les non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

#### **Article 6 : dispositions diverses**

La convention constitutive de novembre 2015 et le présent règlement intérieur du personnel du groupement sont notifiés par le président ou son représentant à chaque agent du groupement.

### Préambule

Dans le respect des lois et des réglementations en vigueur, l'assemblée générale et les agents du GIP CARIF OREF Mayotte conviennent du présent accord. Inscrit dans une démarche participative, cet accord vise à conjuguer les aspirations individuelles des agents et les exigences du service public. Sa mise en œuvre s'appuie sur la confiance accordée par l'institution à tous ses personnels et sur l'implication de chacun dans une logique de recherche d'un gain collectif.

### **Article 1 : champs d'application**

~~Cet accord s'applique uniquement aux salariés du GIP CARIF OREF, les agents mis à disposition conservant les règles propres à leur organisme de rattachement.~~

Les personnels contractuels d'un groupement sont constitués, d'une part, par des fonctionnaires civils et des militaires « détachés sur contrat » et, d'autre part, par des agents contractuels recrutés à titre complémentaire par le GIP, sur le fondement des dispositions du 3° de l'article 109 de la loi du 17 mai 2011. Ces agents sont régis par certaines dispositions du décret du 17 janvier 1986, sous réserve des dispositions du décret du 5 avril 2013.

### **Article 2 : limites du temps de travail**

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures de travail sur une journée, l'amplitude de la journée de travail ne devant pas dépasser 12 heures.

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

### **Article 3 : le temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures de travail sur une journée, l'amplitude de la journée de travail ne devant pas dépasser 12 heures.

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Il est fixé à **35 heures par semaine**. Il s'applique obligatoirement aux agents du GIP CARIF OREF. Sont exclus du temps de travail effectif les heures de repas, de pause méridienne et le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Le décompte du travail effectif est réalisé sur la base de la durée annuelle de travail fixée à 1607 heures, conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Le décompte du temps de travail accompli par chaque agent doit être réalisé par le Chef de Service de chaque pôle.

Au GIP CARIF OREF Mayotte, la durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1589 heures.

Pour le calcul de cette durée annuelle, ont été déduits :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés nationaux,
- 1 jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage,
- 5 semaines de congés annuels.

Le calcul de la durée annuelle de travail est précisé comme suit :

- 365 jours -104 jours de repos hebdomadaire -25 jours de congés annuels – 8 jours fériés nationaux – jour de férié local légal = 227 jours travaillés dans l'année.
- $227 * 35/5 = 1589$  heures par an.

Cette durée annuelle peut être réduite :

Cette durée annuelle peut être réduite, après avis des représentants de personnels, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

Cette durée annuelle peut être réduite aussi:

- Par l'attribution éventuelle de deux jours de fractionnement,
- Par la survenance de jours fériés nationaux tombant un jour ouvré au-delà des 8 jours mentionnés ci-dessus,
- Par l'octroi, par le Conseil Départemental ou l'Etat ou tous les deux, de jours fériés correspondant aux 4 fêtes musulmanes en vigueur à Mayotte.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié.

En ce qui concerne les cycles hebdomadaires, ils sont fixés à trois :

Cycle 0 :  $227 * 35$  heures/5 = 1589 heures par an, sans droit à congé ARTT

Cycle n°1 :  $227 * 36,5$  heures/5 = 1657 heures par an, avec droit à 9 jours d'ARTT,



Cycle n°2 :  $227 \times 38,5 \text{ heures} / 5 = 1748 \text{ heures}$  par an avec droit à 19 jours de congés ARTT.

Les agents qui choisissent de ne pas travailler le vendredi après-midi doivent suivre le cycle n°1.

Ceux qui travaillent (La cité des Métiers) ou qui choisissent de travailler le vendredi après-midi relèvent du cycle n°2.

### 1. Horaire hebdomadaire

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à la Cité des Métiers par exemple) en vigueur au GIP.

#### a. Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail au GIP CARIF OREF Mayotte est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel qui est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Ce temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les agents choisissent leurs horaires parmi les régimes détaillés ci-après, sous réserve des nécessités du service, notamment des horaires d'ouverture au public notamment.

Chaque agent fait son choix auprès de son chef de service et s'engage à le respecter pendant un semestre au minimum.

#### b. Horaire quotidien

Le temps de travail quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder 10 heures par jour. S'il est continu, supérieur à 6 heures, les agents bénéficieront d'une pause de 20 minutes considérées comme temps de travail.

Les agents du GIP bénéficient des horaires suivants, sauf dérogation expresse :

Régime	Horaire de travail (lundi-jeudi)	Pause méridionale (lundi-jeudi)	Durée quotidienne de travail	Horaire de vendredi	Durée hebdomadaire de travail	Durée mensuelle de travail
1	7h-15h45	45 mn	8 h	7h-11h30	36 h30	158 h
2	7h30-16h15	45 mn	8 h	7h30-12h	36 h30	158 h
3	8h-16h45	45 mn	8 h	8h-12h30	36 h30	158 h
4	8h30-17h15	45 mn	8 h	8h30-13h	36 h30	158 h

Chaque agent détermine avec son responsable hiérarchique son rythme horaire journalier et hebdomadaire.

La récupération s'effectue par réduction ou augmentation de la quotité journalière de temps travaillé : elle ne pourra donner lieu à récupération par journées ou demi-journées supplémentaires. A contrario, la récupération de samedis, de dimanches et de jours fériés travaillés, dûment autorisée par le directeur, pourra se faire par demi-journées ou journées.

Par principe, les heures effectuées sur le mois au-delà de l'horaire quotidien, hebdomadaire et mensuel moyen sont des heures à récupérer dans le cadre des horaires variables.

Les heures travaillées les dimanches ou jours fériés donneront lieu à récupération avec un taux bonifié à 1,5 soit :

- 1 h 30 mn pour 1 heure travaillée un jour férié
- 1 h 30 mn pour 1 heure travaillée un dimanche

Exceptionnellement, et dans le seul cas de colloques, forum et séminaires, les heures travaillées le samedi seront récupérées selon ce même taux (1 h 30 pour 1 heure travaillée).

Sont exclus du temps de travail effectif les heures de repas, de pause méridienne et le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Entrent en compte dans l'acquisition de droit à récupération ARTT :

- le temps passé dans l'exercice de ses fonctions,
- les temps de formation,
- l'arrêt suite à un accident du travail,
- et le temps de maladie professionnelle.

N'entrent pas en compte dans l'acquisition de droit à récupération ARTT :

- le temps de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée et grave maladie,
- le congé pour maternité et paternité, les congés supplémentaires pré et postnataux,
- le congé pour adoption,
- les autorisations d'absence pour enfant malade ou pour garde d'enfant,
- Les absences pour événements familiaux et autres absences exceptionnelles autorisées.

#### **Article 4 : le temps de formation**

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail.

#### **Article 5 : Le temps de travail hors du site**

Le temps de travail hors des sites du GIP est décompté de manière réelle et déclarative. En aucun cas le temps de travail pris en compte ne pourra être supérieur à 10 heures par jour.

Le remboursement des frais de transport et de séjour que les agents sont appelés à engager sont pris en compte conformément à la législation en vigueur.

#### **Article 6 : Formule ARTT**

Chaque salarié du GIP a le choix d'une formule ARTT, dans les limites définies à l'article 3 du présent accord, et dans le respect de la continuité du service public. Cette option est valable pour une année, soit du 1er janvier au 31 décembre.

Il fait sa demande en fin d'année au directeur. L'engagement pour l'année est signé conjointement par l'agent et le directeur.

Un changement de formule ARTT est possible en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux et exceptionnels qui seront traités individuellement.

#### **Article 7 : les congés annuels**

Les congés annuels correspondent à cinq fois les obligations hebdomadaires de service auxquelles s'ajoutent 2 jours dits de fractionnement " soit 27 jours ouvrés pour un agent à temps complet du 1er janvier au 31 décembre.

#### **Article 8 : Absences exceptionnelles autorisées**

Les absences autorisées doivent être distinguées des congés annuels et des jours ARTT. Les congés annuels et jours ARTT correspondent à l'exercice de droits acquis au prorata de la présence, alors que les absences autorisées permettent aux agents d'être absents du service lors de circonstances particulières.

Elles ne peuvent être accordées que sur production de justificatifs permettant d'apprécier que les conditions prévues sont remplies.

Elles sont accordées par le directeur, après avis favorable du chef de service, sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service peuvent être appréciées de manière distincte selon la cause de l'absence: un motif grave et soudain (décès, évènement familial grave, et enfants malades) doit relativiser les nécessités de service.

Les autorisations d'absence regroupent :

- Les jours « concours »
- Les jours « enfants malades »
- Les absences pour évènements familiaux
- Les jours « déménagement »

### **A. Jours concours**

Les agents bénéficient des journées ou demi-journées précisées dans la convocation pour les épreuves des concours auxquels ils se présentent. Le nombre de participations est limité à 3 concours par année civile. Le décompte s'opère en journée ou demi-journée.

Ces jours sont assimilés à du temps de travail. Ils n'entrent pas dans les absences qui entraînent diminution des droits ARTT. Ils sont pris en compte dans le temps de travail effectif à raison de la durée moyenne d'une journée (ou d'une demi-journée).

### **B. Absences pour enfant malade**

L'enfant ne doit pas avoir dépassé l'âge de 16 ans, à l'exception des enfants handicapés pour lesquels aucune limite d'âge n'est imposée.

La limite maximum d'absence au cours de l'année tient compte de la situation des demandeurs :

- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune possibilité d'absence par son employeur : 12 jours ouvrés pris de manière fractionnée ou 15 jours calendaires consécutifs, et ce quel que soit le nombre d'enfants. Une attestation de l'employeur du conjoint devra être fournie,
- agent dont le conjoint relève de l'Etat ou d'une collectivité territoriale : 6 jours ouvrés, ou 7,5 jours calendaires consécutifs,

Pour les agents à temps partiel : les droits sont proratisés en fonction de la quotité de travail.

Pour les agents recrutés en cours d'année : les droits sont proratisés en fonction de la date de recrutement.

Les jours enfant malade sont décomptés en journées et demi-journées. Le demandeur devra fournir un certificat médical précisant que la présence est indispensable auprès de l'enfant au titre duquel l'autorisation d'absence est sollicitée.

Les jours enfant malade ne peuvent pas être utilisés dans les hypothèses de rendez-vous médicaux planifiés ou planifiables pour des examens, visites de contrôle, etc., entrant dans le cadre du suivi médical habituel des enfants en dehors de toute situation médicale survenue de manière soudaine (hormis pour les enfants handicapés, pour lesquels les visites médicales en lien avec le handicap peuvent être imputées sur les jours enfants malades).

Les congés pour enfants malades ne peuvent pas être sollicités pour une maladie survenant au cours d'une période de plusieurs jours de congés (congés annuels, de jours Président ou récupération jours ARTT). Ces congés ne sont pas suspendus par la maladie de l'enfant.

Les jours enfant malade ne créent pas de droits à ARTT.

### **C. Absences pour événements familiaux et fêtes religieuses**

Il s'agit : du mariage et du PACS, de la naissance d'un enfant pour le père, du décès et des événements familiaux graves et des fêtes religieuses musulmanes reconnues localement. Ces

dernières sont les suivantes : Ide El Kabir (Période du pèlerinage), Ide El Fitr (fin du mois de ramadan), Al Maoulid Nabawi (naissance du prophète) et Miradj (Ascension).

Pour les agents à temps partiel, les droits sont proratisés, sans pouvoir être inférieurs à 1 jour.

Pour les agents arrivés en cours d'année ou pour les agents en CDD, l'ouverture des droits tient compte de la présence effective.

Les absences pour événements familiaux ne créent pas de droits à ARTT.

Les droits sont exprimés en jours ouvrés pour un agent à temps complet.

Naissance : Le père bénéficie d'une autorisation d'absence de 3 jours, qui peut être cumulée avec le congé de paternité.

#### Mariage et PACS :

- de l'agent 8 jours
- des enfants de l'agent ou de son conjoint 3 jours
- d'un membre de la famille de l'agent ou de son conjoint 1 jour

Le degré de parenté concerné : parents, grands-parents, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, oncles et tantes, neveux et nièces, petits-enfants.

#### Décès :

- du conjoint de l'agent 5 jours
- des parents de l'agent ou du conjoint 3 jours
- des enfants de l'agent ou du conjoint 5 jours
- des petits-enfants de l'agent ou du conjoint 3 jours
- des frères et sœurs de l'agent ou du conjoint 2 jours
- des grands-parents de l'agent ou de son conjoint 2 jours
- autres liens de parenté 1 jour (neveux et nièces, beaux-frères et belles sœurs, oncles et tantes)

#### Evènement familial grave :

- conjoint 5 jours
- parents de l'agent ou du conjoint 5 jours
- enfants de l'agent ou du conjoint 5 jours
- grands parents de l'agent ou de son conjoint 3 jours
- petits enfants de l'agent ou du conjoint 2 jours

- frères et sœurs de l'agent ou du conjoint 2 jours

La notion de conjoint s'entend également pour les concubins et co-pacsés.

#### **D. Déménagement**

Un jour est offert à l'occasion du déménagement de la résidence principale, dans la limite d'un jour par année glissante et sans proratisation.

