

Règlement du temps de travail et des congés

*Ce document a été validé auprès des instances suivantes :
Comité Technique du 03 décembre 2021
Conseil Municipal du 13 décembre 2021*



SOMMAIRE

I/	PREAMBULE	5
2.	LES ENJEUX ET LES OBJECTIFS DU REGLEMENT	5
3.	LA METHODOLOGIE ET LE CALENDRIER DE TRAVAIL	5
4.	LES TEXTES DE REFERENCE.....	5
5.	OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION DU REGLEMENT	6
II/	DUREE DU TRAVAIL	7
1	LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF	7
2.	LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
3.	LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	8
4.	LES CYCLES DE TRAVAIL.....	8
5.	LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF.....	8
6.	LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	8
a.	<i>Les horaires fixes</i>	<i>8</i>
b.	<i>Les horaires de travail « atypiques »</i>	<i>8</i>
c.	<i>Les horaires aménagés en cas de fortes chaleurs</i>	<i>8</i>
d.	<i>Le suivi et le contrôle du temps de travail</i>	<i>9</i>
e.	<i>Les autres temps de pause</i>	<i>9</i>
III/	LE TEMPS PARTIEL	10
1	LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION.....	10
2.	LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	10
3.	LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT	10
IV/	LE TELETRAVAIL.....	11
1.	PRINCIPES GENERAUX	11
a.	<i>Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.....</i>	<i>12</i>
b.	<i>Pré-requis commun à tous les télétravailleurs</i>	<i>12</i>
c.	<i>Emplois permettant l'accès au télétravail.....</i>	<i>13</i>
2.	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	13
a.	<i>Quotités autorisées</i>	<i>13</i>
b.	<i>Cadre autorisé</i>	<i>14</i>
c.	<i>Conditions d'accès au télétravail pour le télétravailleur.....</i>	<i>14</i>
d.	<i>Conditions d'accès et modalités de prise en charge par l'employeur.....</i>	<i>14</i>
e.	<i>Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé</i>	<i>15</i>
f.	<i>Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.....</i>	<i>15</i>
g.	<i>Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé</i>	<i>15</i>
h.	<i>Absences maladies et accidents de travail</i>	<i>15</i>
i.	<i>La rémunération pendant le télétravail.....</i>	<i>16</i>
j.	<i>Le versement d'une allocation forfaitaire</i>	<i>16</i>
k.	<i>Assurances.....</i>	<i>16</i>
l.	<i>Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail</i>	<i>16</i>
m.	<i>Période d'adaptation.....</i>	<i>16</i>
n.	<i>Fin anticipée de l'exercice du télétravail</i>	<i>16</i>
o.	<i>Entrée en vigueur</i>	<i>17</i>
3.	MODALITES PRATIQUES DE DEMANDE ET D'OCTROI.....	17
V/	CONGES ANNUELS.....	18
1.	LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	18
2.	LES JOURS DE FRACTIONNEMENT.....	18
3.	LA GESTION DES CONGES ANNUELS	18
a.	<i>Les modalités de pose des congés annuels.....</i>	<i>18</i>
b.	<i>Les modalités de report des congés annuels.....</i>	<i>20</i>

c. Les modalités d'indemnisation des congés annuels	21
VI/ LES CONGES BONIFIES	23
VII/ LES JOURS DE RTT	24
1. LES DROITS A RTT	24
2. LA GESTION DES RTT	24
a. L'acquisition des RTT	24
b. La consommation des RTT	24
c. L'octroi des RTT	25
3. LA REDUCTION DES DROITS A RTT	25
a. En cas de congés pour raison de santé	25
b. En cas d'autorisations spéciales d'absence (ASA)	26
VIII/ LES JOURS SUPPLEMENTAIRES RECUPERES	27
1. JOURS SUPPLEMENTAIRES RECUPERES	27
a. Disposition pour tous les agents de la collectivité	27
b. Disposition pour certains agents de la collectivité	27
c. Gestion des jours supplémentaires récupérés	27
IX/ LES JOURNEES DE PENIBILITE	28
X/ LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA) :	29
XI/ DIVERSES AMENAGEMENTS ET CONGES	34
1. JOURS FERIES	34
2. AGENTS EN CONGE DE MALADIE	34
3. AMENAGEMENT D'HORAIRE LORS DES RENTREES SCOLAIRES	34
4. LE CONGE DE MATERNITE	34
5. LE CONGE DE PATERNITE	35
6. LE CONGE D'ADOPTION	35
7. LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE	36
8. LE CONGE DE PROCHE AIDANT	36
9. LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE	36
10. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	37
XII/ LE DON DE JOURS DE REPOS	38
1. LE PRINCIPE	38
2. LA PROCEDURE	38
a. Les agents donateurs	38
b. Les agents bénéficiaires	38
XIII/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	39
1. LES PERSONNELS CONCERNES PAR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	39
2. LES MODALITES DE REALISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	39
3. LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	40
4. LA COMPENSATION HORAIRE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	40
5. L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	40
a. Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public – à temps complet :	40
b. Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public – à temps partiel :	41
c. Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public – à temps non complet :	41
d. Agents contractuels de DROIT PRIVÉ :	41
6. EXCLUSIONS :	41
7. CAS PARTICULIER :	42
a. Filière médico-sociale :	42
b. Temps partiel :	42
c. Agents logés (ex : gardiens) :	42

XIV/ LES ASTREINTES.....	43
1. LES BENEFICIAIRES.....	43
2. LA COMPENSATION DES ASTREINTES	43
a. <i>La compensation des périodes d’astreinte de la filière technique.....</i>	<i>43</i>
b. <i>La compensation des périodes d’intervention de la filière technique</i>	<i>44</i>
c. <i>La compensation des périodes d’astreinte des autres filières (hors filière technique)</i>	<i>44</i>
d. <i>La compensation des périodes d’intervention des autres filières (hors filière technique).....</i>	<i>45</i>
XV/ LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	46
1. LES BENEFICIAIRES DU CET	46
2. L’ALIMENTATION DU CET	46
3. L’UTILISATION DU CET.....	46
ANNEXE 1 :.....	CONGES DES AGENTS HORAIRE : 49
a. <i>Congés annuels payés :</i>	<i>49</i>
b. <i>Cas particuliers :</i>	<i>49</i>
c. <i>Autres congés :</i>	<i>49</i>
ANNEXE 2 :.....	CONGES DES ASSISTANTES MATERNELLES 50
ANNEXE 3 :.....	TELETRAVAIL – FICHE PRATIQUE : AUTO-EVALUATION AGENT 51
ANNEXE 4 :.....	TELETRAVAIL – LISTE DES EMPLOIS PERMETTANT L’ACCES AU TELETRAVAIL 53
ANNEXE 5 :.....	TELETRAVAIL – FICHE PRATIQUE : AUTO-EVALUATION ENCADRANT 54
ANNEXE 6 :.....	TELETRAVAIL – FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL 57
ANNEXE 7 :.....	TELETRAVAIL – PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL 59
ANNEXE 8 :.....	COMPTE EPARGNE TEMPS – DEMANDE D’ALIMENTATION 60
ANNEXE 9 :.....	COMPTE EPARGNE TEMPS – DEMANDE DE PRISE DE CONGE 61
ANNEXE 10 :.....	COMPTE EPARGNE TEMPS – DEMANDE D’OUVERTURE DU CET 62
ANNEXE 11 :.....	COMPTE EPARGNE TEMPS – EXERCICE DU DROIT D’OPTION 63

I/ PREAMBULE

2. Les enjeux et les objectifs du règlement

Le présent règlement a été élaboré en s'appuyant sur les cinq principes suivants qui ont constitué le cadre de réflexion de la démarche de refonte du temps de travail :

- Respecter le cadre réglementaire du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Assurer une meilleure adaptation du temps de travail aux besoins de service public ;
- Harmoniser et simplifier les cycles de travail ;
- Reconnaître les sujétions à l'ensemble des agents concernés ;
- Apporter de la souplesse au dispositif d'organisation du temps de travail.

3. La méthodologie et le calendrier de travail

Le présent règlement a été élaboré avec la consultation et la collaboration des services, des encadrants, des agents et des représentants du personnel. Un groupe de travail a été mis en place afin de conduire ce projet selon le calendrier suivant :

- Février-Juillet 2021 : Etat des lieux du temps de travail et des droits à congés appliqués dans la collectivité et définition des orientations à prendre en lien avec les encadrants et les représentants du personnel ;
- Août 2021- Décembre 2021 : réflexion sur la méthodologie à mettre en place pour associer les agents à la réflexion sur le droit à congés de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2022, concertation, élaboration de propositions et arbitrages sur le sujet.

Le présent règlement a été présenté pour avis au Comité technique du 03/12/2021 et a été adopté par le Conseil Municipal du 13/12/2021.

4. Les textes de référence

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient ainsi notamment sur les textes suivants :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée notamment par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique ;
- La loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat applicable aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant ;
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
 - Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale et le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;
 - Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
 - Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié par décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
 - Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
 - Le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;
 - Le décret n° 2020-470 du 23 avril 2020 relatif à l'assouplissement du recours au congé de présence parentale et à l'allocation journalière de présence parentale ;
 - Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
 - Le décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant ;
 - Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
 - Le décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique.
 - La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Certaines des dispositions du présent règlement seront ainsi revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

5. Objet et champs d'application du règlement

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Commune de Saint Cyr en Val en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité, quels que soient leur statut ou leur ancienneté dans la Collectivité sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document. Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Collectivité ;
- Les agents contractuels de droit public ;
- Les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;
- Les étudiants stagiaires et les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des dispositions plus favorables des conventions individuelles.

Les assistantes maternelles bénéficient des dispositions précisées dans l'annexe 2 de ce document.

Le présent règlement est exécutoire à compter du 01/01/2022. Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement peut donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par la réglementation.

Son application relève de la responsabilité du/de la Directeur/trice Générale des Services qui la délègue aux directeurs/trices de pôle concernés.

Aucune clause de ce règlement ne pourra s'opposer à la réglementation en vigueur.

II/DUREE DU TRAVAIL

1 La durée annuelle de travail effectif

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, **la durée annuelle moyenne de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

La notion de durée du 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** (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (à contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de permanence (au sens du décret n°2005-542 du 19 mai 2005) ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (à contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période d'astreinte) ;
- Les périodes de congé pour raison de santé ;
- Les congés maternité et paternité ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical et autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles.

2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut pas conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- La **durée journalière de travail effectif** ne peut pas excéder **10 heures**, sur une **amplitude maximale de 12 heures**. Aucune dérogation ne pourra être autorisée ;
- Si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail consécutives, l'agent a droit à une **pause d'une durée minimale de 20 minutes** prise en compte dans la durée effective de travail ;
- L'agent a droit à un repos d'une durée de **11 heures entre deux prises de service** ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut pas excéder **48 heures**, ni **44 heures en moyenne** sur une période de 12 semaines consécutives ;
- L'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée de **35 heures consécutives**, incluant en principe le dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

3. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. Au sein de la Collectivité, la journée de solidarité sera travaillée tout au long de l'année et ne donnera pas lieu à la pose d'un congé ou d'un RTT.

4. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Dans la Collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- A un cycle de travail hebdomadaire, selon les modalités précisées ci-après ;
- A un cycle de travail pluri-hebdomadaire ou annuel, selon des modalités préalablement soumises à l'avis du Comité technique ;
- A un décompte du temps de travail en journées ou demi-journées travaillées, sans référence horaire, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 (régime dit du « forfait jours »).

5. La durée hebdomadaire de travail effectif

Le temps de travail des agents soumis au régime général est organisé sur une durée hebdomadaire de 35h00 ou de 37h30. Pour chacun de ces cycles, le temps de travail hebdomadaire est organisé sur 5 jours.

La période de référence est l'année civile.

6. Les horaires de travail

a. Les horaires fixes

Ces horaires sont arrêtés par le/la Directeur/trice de pôle et définis selon les nécessités de service.

b. Les horaires de travail « atypiques »

Les horaires de travail des agents de la Collectivité peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et/ou des jours fériés.

Le travail de nuit est défini ainsi : le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les agents travaillant la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié dans le cadre d'une manifestation ou de toute autre mission expressément commanditée par l'autorité territoriale, non sujet à l'octroi des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), doivent bénéficier du report de leur repos quotidien ou hebdomadaire.

c. Les horaires aménagés en cas de fortes chaleurs

Le travail doit être adapté lors de fortes chaleurs.

Dans ce cadre, les agents travaillant au sein de bâtiments ayant des problématiques thermiques en cas de fortes chaleurs pourront décaler les horaires de travail. Les horaires d'ouverture au public des services seront alors modifiés après information des usagers.

Les agents travaillant en extérieur pourront travailler en horaires décalés et augmenter le temps de la pause méridienne dès que possible pour travailler aux heures les moins chaudes (les heures éventuellement non effectuées seront rattrapées ultérieurement).

Pour l'ensemble des agents de la Collectivité, des temps de pause de récupération réguliers pourront être pris au cours de la journée dans un espace ombragé et, si possible, ventilé voire climatisé avec mise à disposition d'eau.

Les dispositions prévues ci-avant s'appliqueront lorsqu'une alerte météorologique de vigilance « orange » ou « rouge » du Plan Canicule national sera déclenchée. Elles peuvent également être mises en place sur décision des directeurs après accord de la direction générale dès lors qu'ils l'estiment nécessaire.

d. Le suivi et le contrôle du temps de travail

Pour l'ensemble des agents de la Collectivité, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de chaque agent.

e. Les autres temps de pause

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 stipule qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il s'agit d'un temps de pause rémunéré durant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur et ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles.

III/ LE TEMPS PARTIEL

1 Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut pas être inférieur à un mi-temps.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel) occupant un emploi à temps complet, en activité ou en service détaché, et les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux agents reconnus travailleurs handicapés.

3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an renouvelable.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Le temps partiel peut être organisé de façon hebdomadaire, ce qui a pour effet de réduire la durée et/ou le nombre de jours de travail de l'agent concerné chaque semaine.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

IV/ LE TELETRAVAIL

Le télétravail correspond à toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire à l'aide des technologies de l'information et de la communication ;

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation ; il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels.

Le comité technique en date du 17 septembre 2019 a mis en place le télétravail au sein de la collectivité.

Aussi, dans le cadre de la démarche engagée sur la charge de travail et l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité, le télétravail peut constituer un élément de réponse contre le stress au travail et la fatigue, permettant une plus grande flexibilité et offrant à ce titre une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée.

Il peut également être préconisé lorsque l'état de santé d'un agent le justifie, par le médecin de prévention.

Il présente un certain nombre d'avantages pour les agents comme pour la collectivité :

- Diminution du risque d'accidents de trajets ;
- Maintien dans l'emploi de personnes soumises à des contraintes spécifiques (personnes soumises à une durée de transport importante, personnes handicapées, maternité...);
- Contribution au développement durable : moins d'utilisation du véhicule, contribution à la lutte contre le réchauffement climatique, réduction de la facture énergétique ;
- Continuité du service public pendant les périodes de pandémie ou autres situations ne permettant pas l'accès physique aux locaux municipaux habituels.
- Réalisation d'économies pour l'agent au titre des frais de déplacement domicile travail.

Le télétravail ne peut concerner que des agents, volontaires, dont les activités sont compatibles avec ce mode de travail et dont les responsables hiérarchiques sont partie prenante dans cette démarche.

Il est précisé que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

1. Principes généraux

Le principe retenu est celui d'un télétravail choisi avec possibilité à chaque instant pour chacune des parties (télétravailleur et collectivité) de mettre fin à cette opportunité et de revenir à la situation initiale sous réserve de l'application d'un préavis de deux mois.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

- Le télétravail est basé sur une démarche volontaire de l'agent en concertation avec son supérieur hiérarchique. Il ne peut lui être imposé et, à tout moment, l'agent volontaire pourra revenir sur son choix.
- Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- Cette possibilité est offerte à tous les agents, quel que soit le statut (fonctionnaire, stagiaire, contractuel...)
- L'engagement portera à minima sur une période d'un an renouvelable par reconduction expresse,
- Le télétravail est mis en œuvre de façon pendulaire afin de permettre à l'agent de maintenir des liens physiques avec son administration, son supérieur hiérarchique et ses collègues. Cette

alternance est à définir avec son supérieur hiérarchique pour garantir à la fois l'intérêt de l'agent, la continuité et les besoins du service.

- Les journées télétravaillées (maximum 2 jours flottants par semaine) doivent être planifiées en concertation avec l'agent et sa hiérarchie. Afin de prendre en considération les obligations de service (réunions, formations, permanences ou remplacement ponctuel d'un collègue,...), l'agent pourra être amené à annuler sa journée de télétravail, elle sera alors perdue.
- La priorité est donnée au fonctionnement, à la continuité et à la qualité du service tant dans la décision d'autoriser un agent à télétravailler que dans la définition et l'organisation des jours télétravaillés. L'agent qui souhaite télétravailler doit donc en faire la demande en remplissant le formulaire joint au présent règlement et en respectant son circuit de validation.
- Le télétravail n'est pas un mode de garde : les enfants ou conjoints doivent accepter que les temps de travail à domicile sont des moments d'indisponibilité familiale. L'organisation choisie doit donc en conséquence être adaptée et acceptée par l'entourage familial.

a. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter les règles et usages en vigueur à la mairie de Saint-Cyr-en-Val (respect de la charte informatique DSI OMET).
- Veiller à la garantie et à l'utilisation exclusivement professionnelle des moyens techniques mis à sa disposition,
- S'assurer de la confidentialité et de la sûreté des informations ou fichiers de données utilisés à son domicile et de garantir leur non divulgation.

b. Pré-requis commun à tous les télétravailleurs

L'agent doit :

- disposer des connaissances et qualités requises pour lui permettre de télétravailler de manière autonome (planifier ses tâches, gérer son temps, rendre compte de façon régulière et complète, maîtriser les techniques de l'information,...),
- garantir des conditions de travail, permettant de concilier vie-professionnelle/vie-privée,
- s'assurer et garantir à la collectivité que son espace de travail présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (calme, ergonomie, hygiène, environnement, luminosité ou éclairage, environnement...).

Pour cela il s'aidera de la fiche pratique « auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » (annexe 1).

Son poste doit comporter une majorité d'activités télétravaillables, essentiellement de missions administratives (dossiers d'analyse, dossiers complexes, production de documents informatisés, y compris avec accès à un logiciel métier si les possibilités techniques le permettent).

Pour des raisons de sécurité informatique, le télétravail ne pourra s'exercer que sur des postes informatiques appartenant à la collectivité permettant un accès sécurisé aux données.

c. Emplois permettant l'accès au télétravail

Après analyse des missions et postes, la liste des emplois permettant l'accès au télétravail (annexe 4) a été définie en concertation avec les responsables hiérarchiques et les représentants du personnel.

Si les emplois sont susceptibles d'être compatibles avec le télétravail, celui-ci pourra être mis en place dans les conditions indiquées dans le présent règlement.

Dans tous les cas :

- Le nombre de télétravailleurs au sein de l'équipe ainsi que le nombre de jours télétravaillés doivent être compatibles avec la continuité et le niveau de service. Cela peut engendrer un arrêt momentané du télétravail en cas de période de surcharge d'activités ou d'absences des autres membres de l'équipe. Dans ce cas, les jours de télétravail non effectués ne sont pas reportables, hormis sur la même semaine.
- La demande de télétravail sera examinée au regard des contraintes de service (taux d'encadrement, face à face public, intervention technique...) et d'effectifs avec des règles de mises en œuvre qui peuvent être adaptées d'un pôle à l'autre compte tenu des contraintes pré-citées.
- Dans le cas où plusieurs agents souhaitent télétravailler au sein d'une même équipe et que toutes les demandes ne peuvent être satisfaites pour des raisons de continuité de service, une rotation pourra être effectuée parmi les agents télétravaillant sur une période à définir au sein de l'équipe, de façon concertée.
- Si une formation ou une réunion importante est planifiée un jour normalement télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette présence ni demander à ce que le jour de télétravail correspondant soit reporté, hormis sur la même semaine.
- Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, RTT, maternité, maladie...)

L'encadrant pourra pour cela s'appuyer sur la Fiche pratique : auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (annexe 3).

L'encadrant devra adapter son management aux situations de télétravail :

- Responsabiliser le travailleur à distance,
- Formuler clairement des objectifs individuels et s'assurer qu'ils soient compris,
- Définir des règles précises quant aux modalités de contrôle, suivi et reporting,
- Ecouter les membres de son équipe à distance,
- Se rendre disponible physiquement ou téléphoniquement.

La confiance et la transparence mutuelle nécessaire à la mise en place du télétravail doivent se construire sur les bases d'un entretien préalable à la demande de télétravail.

2. Modalités de mise en œuvre du télétravail

a. Quotités autorisées

Afin de garantir la continuité et le bon fonctionnement du service, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être inférieure à ½ journée et supérieure à 2 journées par semaine, non fractionnable en heure.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie, à leur demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

b. Cadre autorisé

Il est laissé la possibilité au télétravailleur et à son responsable de disposer d'un cadre régulier (chaque semaine ou tous les 15 jours..) ou ponctuel/périodique en fonction des dossiers spécifiques de l'activité de l'agent, à condition que ce cadre soit déterminé et contractualisé de manière détaillée.

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique doivent identifier :

- les jours et modalités du télétravail
- les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être joint
- les tâches et missions qui peuvent être télétravaillées
- le rendu en termes de résultats obtenus, basé sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son responsable

Identification des jours télétravaillés laissés à la discrétion des responsables compte-tenu de la sollicitation, des contraintes de service (réunions, effectif...) et des outils informatiques éventuellement disponibles s'ils sont partagés.

c. Conditions d'accès au télétravail pour le télétravailleur

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'un lieu identifié répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes, lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes.

L'agent intéressé par ce mode d'organisation du travail doit bénéficier d'une connexion internet dont il assure entièrement les coûts de connexion. Les frais de mise en service ou d'abonnement internet, le mobilier de bureau ou tout autre matériel nécessaire à l'exercice du télétravail restent à la charge du télétravailleur sans que celui-ci ne puisse en demander remboursement ou indemnité à son employeur.

Le télétravailleur s'engage à être joignable par sa hiérarchie sur son téléphone personnel (fixe ou portable) s'il n'est pas doté d'un téléphone professionnel.

d. Conditions d'accès et modalités de prise en charge par l'employeur

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

L'employeur prend en charge uniquement les frais de maintenance liés à la mise en place et au fonctionnement des outils mis à disposition du Télétravail.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par l'employeur, via la DSI OMET. En cas de panne ou dysfonctionnement, le télétravailleur disposera des mêmes conditions d'accès à l'assistance informatique via la DSI OMET que dans ses conditions habituelles de travail.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

e. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Le décompte du temps de travail :

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail applicable aux agents travaillant sur site est crédité pour chaque jour de télétravail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse et exceptionnelle de la hiérarchie.

La définition des horaires de travail :

Les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. Ainsi, l'agent en télétravail conservera le même volume horaire journalier habituel sur la journée demandée

Par dérogation, une souplesse pourra être laissée dans la définition des horaires entre le demandeur et son supérieur hiérarchique sous réserve que :

- Le temps de travail sur la journée télétravaillée soit identique ;
- Les horaires de télétravail soient identifiés dans le formulaire de demande de télétravail;
- Les horaires de télétravail proposés soient compatibles avec les nécessités de service et respectent le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail (pause, amplitude, durée de la pause méridienne...).

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

f. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La comptabilisation du temps de travail doit s'établir sur le mode déclaratif sur la base des horaires contractualisés lors de l'acceptation de la demande de télétravail.

Le respect de la vie privée est garanti. Exceptionnellement et sous réserve de l'accord préalable de l'agent, des visites à domicile peuvent avoir lieu (notamment en matière d'hygiène et sécurité ou s'agissant de la vérification de la conformité des installations ou encore pour du dépannage informatique...).

g. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

h. Absences maladies et accidents de travail

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents de travail applicables au sein de la commune :

- En cas d'arrêt de travail pour maladie, un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures à la direction des ressources humaines et le responsable hiérarchique doit en être informé au plus tôt ;
- En cas d'accident en situation de télétravail, il appartient au télétravailleur de faire constater, par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical) les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime et d'en faire la déclaration dans les 48 h auprès de la direction des ressources humaines. C'est sur cette base et sur les compléments d'enquête qui seront effectués, que la nature de l'accident sera qualifiée par la collectivité et le cas échéant, par la commission de réforme.

i. La rémunération pendant le télétravail

La rémunération de l'agent n'est pas modifiée par sa situation de télétravailleur. En conséquence, le traitement de base, les cotisations et contributions, l'indemnité de résidence, le SFT, les primes et indemnités demeurent identiques à ce que l'agent percevait avant de pratiquer le télétravail.

j. Le versement d'une allocation forfaitaire

Bénéficiaires : Article 1 du décret n°2021-1123 du 26 août 2021

- Les fonctionnaires titulaires
- Les fonctionnaires stagiaires
- Les contractuels de droit public
- Les apprentis

Le montant

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Pour déterminer le montant versé à l'agent, il convient donc de prendre en compte :

- Le nombre de jours pris en compte correspond à ceux mentionnés dans l'autorisation de télétravail
- La durée annuelle du télétravail mentionnée dans l'autorisation de télétravail
- La limite de 220 €/an

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

A l'issue de l'année civile, la régularisation peut intervenir sur le premier trimestre de l'année n+1.

k. Assurances

Les matériels mis à disposition des salariés en télétravail sont garantis lorsqu'ils se trouvent à leur domicile et dans des conditions normales d'utilisation, le contrat "dommages aux biens" souscrit par la commune prévoyant la garantie des biens mobiliers et matériels en tous lieux.

l. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier au moment de l'entretien professionnel de l'agent et appliqué à compter du 1er janvier de chaque année, à partir de l'année n+1.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

m. Période d'adaptation

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Elle est préconisée lorsque l'agent et le supérieur hiérarchique souhaitent se réserver la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue de la période-test. Un bilan (écrit ou oral) de la période est donc souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctives à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

n. Fin anticipée de l'exercice du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation précitée, ce délai est ramené à un mois.

o. Entrée en vigueur

Il a été proposé d'instaurer le télétravail à titre expérimental et exceptionnel pendant une période d'un an à compter du 01/10/19.

Un bilan a été réalisé à la fin de l'année d'expérimentation. Le télétravail ayant eu un intérêt certain, ce mode d'organisation du travail est mis en place définitivement.

Le règlement est révisé au vu des éventuelles modifications qui sont jugées nécessaires et déterminées d'un commun accord entre l'autorité territoriale et les représentants du personnel. Le règlement pourra à l'avenir faire à nouveau l'objet d'éventuelles modifications, si elles sont également jugées nécessaires.

3. Modalités pratiques de demande et d'octroi

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent (annexe 6) selon les modalités définies dans la procédure de demande de télétravail (annexe 7).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'autorité territoriale, après avis de la hiérarchie, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

En cas d'acceptation, un arrêté individuel définit les modalités précises de l'exercice du télétravail pour l'agent concerné.

S'il s'avère, après la période d'adaptation, que les modalités ou jours définis dans l'arrêté individuel ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, ces modalités ou jours peuvent faire l'objet d'un nouvel examen et être modifiés après acceptation de chacune des parties.

L'agent volontaire s'engage à respecter le présent règlement.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

V/ CONGES ANNUELS

1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée (appréciée en nombre de jours ouvrés) égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels : congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ; congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle.

L'agent n'acquiert pas de droits à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental). Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congé annuel dans l'établissement d'accueil.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

Ainsi, si un agent a par exemple travaillé 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, ses droits à congés annuels sont calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle)/12 mois = 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.

2. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, ou « jours de fractionnement », sont attribués selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels sont pris dans les mêmes conditions.

Ce ou ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent concerné. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

Ces jours supplémentaires viennent alimenter le compteur de congés de l'agent lorsque ces jours sont pris de manière effective et au lendemain de la date d'acquisition.

Dans le cas des agents ayant pris leur fonction au sein de notre collectivité au cours de la période de référence, il sera tenu compte des jours supplémentaires déjà obtenus dans leur établissement précédent.

3. La gestion des congés annuels

a. Les modalités de pose des congés annuels

Même lorsqu'ils ont été prévus dans un tableau d'ensemble concernant le service, les agents doivent présenter leur demande par écrit, à leur responsable hiérarchique, au moins 08 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles liées aux évènements familiaux.

Les directeurs/trices de pôle présentent leurs propres demandes à leur supérieur hiérarchique immédiat ou à défaut au Secrétariat Général en observant les mêmes conditions.

Quelles que soit la nature de cette demande, elle devra toujours être consignée sur les formulaires de congés, support unique à utiliser systématiquement pour toute absence.

La décision d'octroi est officialisée par la signature de l'encadrement sur la fiche de congés.

La décision de refus de validation d'un congé doit être motivée par écrit par le responsable hiérarchique.

Toute demande d'annulation ou de modification d'un congé saisi devra faire l'objet d'un nouveau titre de congé visé par le responsable hiérarchique, afin de régulariser la situation de l'agent.

Cette modification sera effectuée par les ressources humaines, interlocuteur général en matière de congés.

Dans le cas où aucune demande n'aurait été formalisée selon les conditions citées précédemment, toute absence doit être signalée dans la ½ journée auprès du responsable hiérarchique. La non-prévenance entraîne aussitôt une procédure de suspension de traitement. Une retenue sur salaire pour absence de service fait est appliquée.

La pose des congés annuels se fait uniquement en journée entière.

Le calendrier des congés est fixé par le supérieur hiérarchique, après consultation de l'agent, en sachant que :

- Chaque service détermine, avec la validation de la direction du pôle, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés ;
- Le calendrier des congés annuels est fixé avec l'accord préalable de l'employeur au regard des nécessités de service ;
- Les agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, c'est-à-dire âgés de 6 à 16 ans) ainsi que les aidants familiaux et les parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Si l'autorité territoriale doit trancher entre deux personnes chargées de famille, le critère d'ancienneté interviendra alors.

Les agents exerçant leurs fonctions dans des établissements fermés pendant la période estivale seront obligés, en raison des nécessités de service, de prendre une partie de leurs congés pendant la période de fermeture de l'établissement sans que l'on puisse exiger un congé d'une durée globale supérieur à 3 semaines consécutives (samedi et dimanche compris).

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, sauf en cas de congés bonifiés et de pose de jours du CET et notamment au cours de la période du 1er juillet au 31 août.

Cependant, à titre exceptionnel, une dérogation pourrait être accordée par le responsable hiérarchique sans que cela puisse nuire à l'intérêt et au fonctionnement du service.

Toute période de congés portant sur plus de 21 jours ouvrés doit être suivie d'une reprise de travail d'une durée de 5 jours ouvrés au moins, avant qu'un nouveau congé puisse être accordé.

La durée minimum entre deux périodes de congés est fixée à une journée. A titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, cette durée peut ne porter que sur ½ journée.

Le refus d'un congé annuel ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service, seuil minimum d'effectif du service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la Collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisée. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration est possible en cas d'urgence ou de nécessité de service et notamment pour assurer la continuité de ce dernier. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

Situation de certains personnels scolaires :

Les exigences propres aux fonctions de certains personnels scolaires subordonnent aux périodes de vacances scolaires l'octroi des congés annuels.

D'autre part, il faut tenir compte de la nécessité d'assurer à ces agents un temps de service suffisant en les réemployant à des activités post-scolaires lorsqu'ils ne peuvent exercer leur profession principale.

Il en résulte une limitation dans les choix des périodes de congé à laquelle les intéressés doivent obligatoirement se conformer.

Situation de certains agents logés :

La concession de logement de fonction comporte souvent la sujétion d'une présence en dehors des jours de travail habituels du personnel. Afin que les agents se trouvant dans cette situation ne soient pas défavorisés, leur congé annuel sera calculé dans les mêmes conditions que les agents travaillant 5 jours par semaine.

Situation de certains fonctionnaires arrivés en cours de période de référence :

Il est permis à l'agent qui compte au moins 1 mois de présence de bénéficier d'une partie au moins de ses droits à congés correspondant aux 3 prochains mois d'activité, sous réserve qu'il s'engage à ne pas quitter la collectivité avant l'expiration de la période à laquelle se rapporte ce congé anticipé.

b. Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Les congés non pris sur cette période sont reportables dans la limite de 10 jours, jusqu'à la fin des vacances scolaires de printemps.

Au-delà de 10 jours, les congés non pris sur la période de référence ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service.

En effet, si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Exemple :

Un agent placé en congé de longue maladie en 2018, 2019, 2020 et apte à la reprise de ses fonctions le 1er février 2021 verra ses congés annuels, au titre des années :

2018 : définitivement perdus (ont été perdus au 31/03/2020),

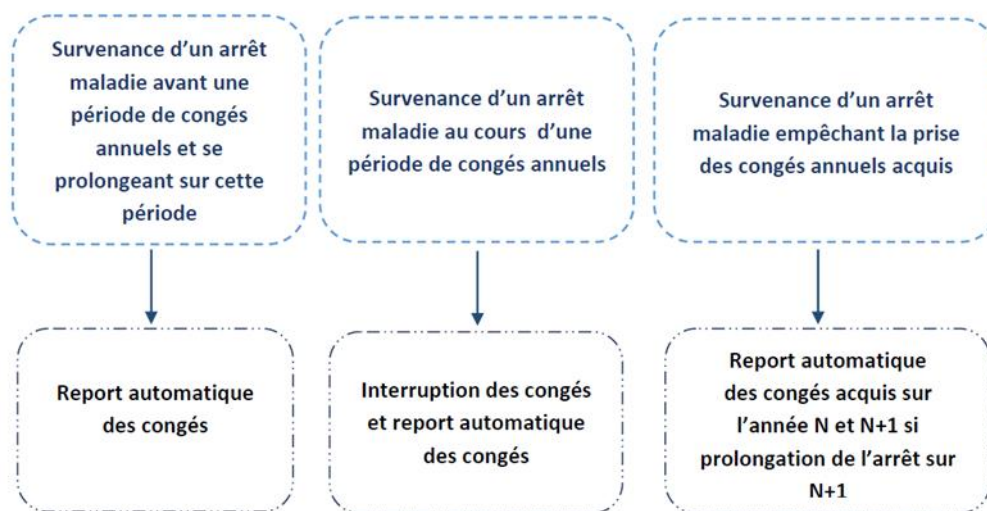
2019 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1er avril 2021 (report de 15 mois à compter du 31/12/2019),

2020 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1er avril 2022 (report de 15 mois à compter du 31/12/2020),

Au titre de l'année 2021, l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels.

Au-delà du 20ème jour de congé annuel, les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Report des congés annuels interrompus par un arrêt maladie ordinaire :



Cas particuliers des agents soumis à un cycle de travail annualisé : pour pouvoir déterminer si l'agent a droit au report de ses congés annuels, il est nécessaire qu'un planning ait, au préalable, été établi afin de distinguer ses différents temps de travail : le temps de travail, le temps de récupération et les congés annuels. A défaut de connaître la situation de l'agent (s'il est en repos compensateur ou en congé annuel), il ne sera pas possible de savoir si l'agent a droit au report de ses congés annuels.

La reprise de fonction minimum n'est pas exigée pour l'agent voulant disposer d'un congé annuel après avoir eu un arrêt maladie, sous réserve toutefois de l'accord du responsable hiérarchique.

c. Les modalités d'indemnisation des congés annuels

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf :

- pour les agents non titulaires, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire dans certains cas pour les agents non titulaires. En cas de renouvellement ou de prolongation du contrat, les congés ne donneront pas lieu à indemnisation et devront être posés à l'échéance du contrat. L'indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours. Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris. Cette indemnité ne pourra être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris. L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent. (Cf. article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988)

- pour les agents titulaires, et seulement si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions (départ à la retraite par exemple), il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé par année civile.

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

VI/ LES CONGES BONIFIES

Les agents titulaires et en position d'activité, originaires des départements d'Outre-Mer (DOM) et exerçant en métropole, bénéficient, outre du régime des congés annuels de droit commun, d'un congé bonifié après avoir accompli une durée de service ininterrompu de 24 mois.

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. Une circulaire du 3 janvier 2007 a rappelé quels étaient les principaux critères permettant à l'agent d'apporter la preuve de la détermination du centre de ses intérêts moraux et matériels.

Il appartient ainsi à l'autorité territoriale d'apprécier, au regard de ces critères, si le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent se situe bien là où celui-ci le déclare, dans le cadre d'un examen de sa situation dans son ensemble sans qu'aucun critère déterminé à l'avance ne puisse se voir attribuer un caractère exclusif.

L'attribution du congé bonifié est subordonnée à la présentation par l'agent de sa demande à l'autorité territoriale dont il relève, accompagnée de toutes pièces justificatives permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le DOM intéressé.

Le droit à congé bonifié donne lieu à une prise en charge, sous certaines conditions, des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille. Il ouvre le droit également au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

En revanche, la bonification maximale d'une durée de 30 jours consécutifs qui venait s'ajouter aux congés annuels de l'agent a été supprimée par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Les modifications, applicables à partir du 5 juillet 2020, peuvent synthétiquement se résumer comme suit :

	Ancien dispositif	Nouveau dispositif
Durée minimale de service interrompue pour bénéficier du congé	36 mois	24 mois
Durée des congés dans la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels	Maximum 65 jours consécutifs	Maximum 31 jours consécutifs
Frais de voyage	Remboursement	Prise en charge

A titre transitoire, les fonctionnaires territoriaux qui, au 5 juillet 2020, remplissaient les conditions fixées pour bénéficier d'un congé bonifié peuvent opter :

- Soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures et utilisé dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture du droit à ce congé bonifié ;
- Soit pour l'application immédiate des conditions fixées par les textes réglementaires dans leur rédaction issue du nouveau décret.

VII/ LES JOURS DE RTT

1. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de « RTT », constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de jours de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Les droits annuels aux RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

Nombre annuels de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail	
Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordés par an
35 heures 30	3 jours
36 heures	6 jours
36 heures 30	9 jours
37 heures	12 jours
37 heures 30	15 jours
38 heures	18 jours
Entre 38h20 et 39 heures	20 jours
39 heures	23 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

2. La gestion des RTT

a. L'acquisition des RTT

Les jours de RTT accordés au titre d'une année constituent un crédit ouvert au début de la période de référence définie comme étant l'année civile, soit le 1er janvier.

b. La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur la période de référence doivent être consommés entre le premier jour et le dernier jour de cette période.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- Par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
- Sur n'importe laquelle des journées normalement travaillées par l'agent ;
- Avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur la période de référence peuvent être versés sur le compte épargne-temps dans les conditions définies par les règles relatives au compte épargne-temps. Les jours de RTT non pris sur la période de référence ni versés sur le compte épargne-temps seront considérés comme perdus.

c. L'octroi des RTT

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels. Les services peuvent déterminer, avec la validation de la direction et des Ressources humaines, des modalités précises d'octroi des RTT.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs, notamment sur la période estivale du 1er juillet au 31 août.

L'octroi des jours de RTT passe par le logiciel de gestion des absences selon la procédure décrite pour la pose des congés annuels.

3. La réduction des droits à RTT

Les droits à RTT peuvent être réduits en cas de congés pour raison de santé et d'autorisations spéciales d'absences lorsque ceux-ci atteignent une certaine durée :

a. En cas de congés pour raison de santé

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut pas générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé suivant :

- S'agissant des fonctionnaires : les congés de maladie, les congés de longue maladie (CLM) et les congés de longue durée (CLD), y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents contractuels : les congés de maladie, les congés de grave maladie (CGM) et les congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés de maternité, d'adoption, de paternité et de formation professionnelle entrent dans le champ des absences ne permettant pas de générer le temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail et seront pris en compte parmi les absences du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT.

Ces motifs d'absence réduisent le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Cette réduction est calculée selon la règle suivante :

- Soit N1 le nombre annuel de jours ouvrables, à savoir 228 (N1 = 228) ;
- Soit N2 le nombre annuel de jours de RTT correspondant au cycle de travail de l'agent ;
- Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, son crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

Dans le cas du cycle de travail hebdomadaire de 37h30, dès que l'absence du service d'un agent liée à un congé pour raison de santé atteint 15,5 jours (consécutivement à une ou plusieurs périodes d'absence), une journée de RTT est déduite du capital annuel de 15 jours de RTT (soit 2 journée de RTT déduites à compter de 31 jours d'absence, et ainsi de suite).

Cette règle s'applique également aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel selon la formule de calcul suivante :

- N1p = N1 x quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage) ;

- $N2p = N2 \times \text{quotité de temps de travail (exprimée en pourcentage)}$;
- $Qp = N1p/N2p$.

Les jours de RTT ainsi déduits du capital annuel à la suite d'un congé pour raisons de santé sont défalqués au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction peut s'effectuer sur les droits de la période suivante. En cas de mobilité, un solde de tout compte est communiqué à l'agent concerné.

b. En cas d'autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique au paragraphe 1.2).

L'acquisition de jours de RTT est en effet liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures. Dès lors, les absences au titre des ASA sont susceptibles d'avoir un impact sur le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Pour les agents placés en autorisation spéciale d'absence, à l'exclusion des ASA pour absences syndicales, une proratisation des RTT sera donc effectuée. A compter de 7,75 jours d'ASA pour un agent travaillant 37h30 par semaine.

VIII/ LES JOURS SUPPLEMENTAIRES RECUPERES

Dans le cadre de la réflexion sur le protocole du temps de travail appliqué au 01/01/2022 et afin de permettre aux agents de la collectivité de conserver un temps de repos identique à celui qui était le leur jusqu'à présent, il a été créé des jours supplémentaires récupérés (JSR).

1. Jours supplémentaires récupérés

Les agents de la collectivité disposaient antérieurement de 27 jours de congés annuels et de 1 à 4 jours d'ancienneté qui n'ont pu être conservés en totalité conformément à l'article 47 de la loi du 06 août 2019 ou loi de transformation de la fonction publique.

a. Disposition pour tous les agents de la collectivité

Chacun des agents bénéficiera d'une journée par an de jours supplémentaires récupérés, à ce titre. Les agents devront augmenter leur temps de travail de manière à générer ce temps de repos. Il devra être réalisé 7 heures de travail tout au long de l'année pour bénéficier de ce temps de repos supplémentaire.

b. Disposition pour certains agents de la collectivité

Des jours supplémentaires récupérés et une indemnisation forfaitaire ont également été créés pour tenir compte de l'ancienneté des agents dans la fonction publique territoriale au 31/12/2021 comme suivant :

- Ancienneté entre 10 ans et 14 ans : il est permis à l'agent qui le souhaite d'augmenter son temps de travail de manière à générer un jour supplémentaire récupéré.
- Ancienneté entre 15 ans et 19 ans : l'agent peut disposer des dispositions liées aux anciennetés inférieures. S'ajoute à ses dispositions la possibilité de percevoir l'indemnisation d'une journée.
- Ancienneté entre 20 ans et 29 ans : l'agent peut disposer des dispositions liées aux anciennetés inférieures. S'ajoute à ses dispositions la possibilité pour l'agent d'augmenter son temps de travail de manière à générer un jour supplémentaire récupéré.
- Ancienneté supérieure à 30 ans : l'agent peut disposer des dispositions liées aux anciennetés inférieures. S'ajoute à ses dispositions la possibilité de percevoir l'indemnisation d'une journée.

La valeur d'une journée indemnisable est de 200€ brut. La valeur d'une journée à générer est de 7 heures de travail effectif pour un temps de travail hebdomadaire de 35h.

Les agents de la Police Municipale sont exclus du dispositif prévoyant l'indemnisation d'une journée.

Au 1^{er} janvier 2022, les agents qui peuvent bénéficier de jours supplémentaires récupérés devront choisir s'ils veulent conserver ou abandonner le bénéfice de ces journées de repos supplémentaires. Leur positionnement sera définitif pour le reste de leur présence au sein de la collectivité.

c. Gestion des jours supplémentaires récupérés

Tous les agents devront attester sur l'honneur en début d'année de la réalisation effective du temps de travail qui permet de les générer les jours supplémentaires récupérés.

Pour cela, ils préciseront les tranches horaires qu'ils réaliseront en sus de leur temps de travail « normal ».

L'ensemble des journées supplémentaires récupérées sont à utiliser sous forme de congés dans le courant de l'année pendant laquelle elles sont générées. Aucun report de journées supplémentaires récupérées ne sera possible au-delà du 31/12/N.

IX/ LES JOURNEES DE PENIBILITE

Compte tenu de sujétions liées à la nature de certaines missions de la collectivité, il est créé les journées de pénibilité suivantes :

Pôles	Critères de pénibilité retenus	Nombre de jours de pénibilité
Pôle Administration Générale	Modulation importante du cycle de travail Risque d'agression (agents d'accueil)	1 jour
Pôle Technique et Aménagement et Pôle Entretien et Restauration	Travail le dimanche Travail en horaires décalés Travaux pénible – Port de charge	1 jour
Pôle Petite Enfance	Travail en équipe Modulation importante du cycle de travail Port de charge	1 jour
Police Municipale	Travail le dimanche Travail en horaires décalés Risque d'agression	1 jour pour un agent ayant une ancienneté dans la fonction publique territoriale inférieure à 15 ans au 31/12/2021 2 jours pour un agent ayant une ancienneté dans la fonction publique territoriale comprise entre 15 ans et 29 ans au 31/12/2021 3 jours pour un agent ayant une ancienneté dans la fonction publique territoriale supérieure à 30 ans au 31/12/2021
Pôle Enfance Jeunesse	Travail en équipe Travail en horaires décalés Modulation importante du cycle de travail	1 jour

X/ LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA) :

Une autorisation spéciale d'absence est accordée sous présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service.

A noter :

Il est précisé, en réponse à des questions souvent posées que les beaux-parents, les beaux-frères et belles sœurs ouvrent droit au même titre que les parents, frères et sœurs, aux autorisations d'absence. Il en est de même des grands-pères, grands-mères, oncles et tantes du conjoint ou du concubin.

Les chefs de service veilleront à ce que l'esprit de ces dispositions qui est de donner au personnel des facilités dans leur vie familiale soit bien respecté. Il serait abusif d'autoriser des absences pour des événements ne se situant pas un jour ouvré ou s'il s'avère que l'agent ne peut y participer.

Ces autorisations d'absences n'ouvrent droit ni à fractionnement ni à récupération ultérieure. Si le décès intervient au cours de congés annuels ou de récupération pour heures supplémentaires, ceux-ci seront interrompus et reportés.

Motif	Nombre de journées d'absence autorisées	Pièces justificatives à fournir
MARIAGE ou PACS		
de l'agent	5 jours ouvrés	Copie du faire-part de mariage, certificat de mariage ou de PACS, publication des bans.
d'un enfant	2 jours ouvrés	
d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvré	
d'un petit enfant		
d'un père ou d'une mère		
DECES		
d'un-e conjoint-e	5 jours ouvrés	Bulletin de décès et documents justifiant le lien de parenté
d'un-e concubin-e		
d'un enfant		
d'un père ou d'une mère	3 jours ouvrés	
d'un beau parent		
d'un grand-parent	1 jour ouvré	
d'un frère ou d'une sœur		
d'un oncle ou d'une tante		
d'un neveu ou d'une nièce		
d'un petit enfant		
MALADIE TRES GRAVE OU HOSPITALISATION		
d'un-e conjoint-e	5 jours ouvrés	Certificat médical attestant la gravité et documents justifiant le lien de parenté
d'un-e concubin-e		
d'un enfant de + de 16 ans		
des parents	2 jours ouvrés	
DEMENAGEMENT		
de l'agent	1 jour ouvré	

DELAIS DE ROUTE (au minimum 600 km aller-retour)		
le décès	1 jour (en plus de l'évènement)	Justificatif permettant de situer l'évènement Dans le cas d'un déménagement à l'étranger, la durée supplémentaire à accorder est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique
l'adoption		
le déménagement		
NAISSANCE et ADOPTION		
Naissance	3 jours ouvrables (quel que soit le nombre d'enfants nés ou adoptés)	Extrait de l'acte, bulletin ou fiche d'état civil A partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 ^{er} jour ouvrable qui suit ou dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté
Adoption		
GROSSESSE		
Femme enceinte à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	1 heure fractionnable par jour, non cumulable	Certificat spécifiant la date de début de la grossesse
GARDE D'ENFANT MALADE OU GARDE MOMENTANEE D'ENFANT		
<p>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p><u>Cas particuliers :</u> <u>Doublement du nombre de jours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'agent assume seul la charge de l'enfant, - si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi, - si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade <p>(sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pôle emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, ...).</p> <p><u>Pour un agent travaillant à temps partiel :</u> (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent). Exemple pour un agent travaillant 3 jours : (5 + 1) x 3/5 = 3,6 = 4 jours.</p> <p><u>Un agent dont le conjoint est également agent public :</u> ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail.</p> <p>Si les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, les parents des familles monoparentales peuvent bénéficier de 15 jours s'ils travaillent à temps complet et 7,5 jours à temps partiel à 50 %.</p>		<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical) ou attestation de la crèche, de l'école ou de la nourrice indiquant l'impossibilité d'accueillir l'enfant à communiquer dans les 48h suivant le début de l'absence.</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p>
Dans le cas de maladie grave de l'enfant de – de 16 ans, un congé exceptionnel pourra être accordé. Celui-ci sera laissé à l'appréciation de l'administration après justification médicale fournie par l'agent.		
FORMATION		
Formation Syndicale	12 jours ouvrables maximum / an 18 jours pour les animateurs des stages et sessions et pour les salariés appelés à exercer des responsabilités syndicales	<p>La durée du stage ne peut être inférieure à une journée. Ce sont des formations organisées par des centres rattachés à des organisations syndicales de salariés reconnues représentatives sur le plan national ou par des instituts spécialisés.</p> <p>Demande à formaliser par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage</p>

CONCOURS ou EXAMENS PROFESSIONNELS		
Préparation aux concours et aux examens donnant lieu à la délivrance de diplômes et certificats du CNFPT, y compris les examens de passage d'une année d'étude à une autre ; pour tout autre concours, brevet ou examen ayant un rapport direct avec la profession exercée, non organisé par la collectivité ou le CNFPT	3 jours ouvrés maximum / an – fractionnables – dans la limite d'1 journée par semaine	Sur présentation d'une convocation à un concours ou examen
Concours ou examen professionnel	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation <u>susceptible</u> d'être accordée sur présentation d'une convocation à une épreuve de concours ou d'examen puis d'une attestation de présence.
ELUS REPRESENTANT DES PARENTS D'ELEVES (écoles maternelles, élémentaires, collège ou lycée)		
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
MANDAT SYNDICAL, ELECTORAL, DELEGUE DU PERSONNEL		
<p>Mandat électoral</p> <p>1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,30 heures)</p> <p>À noter que les candidats à une fonction élective ne bénéficient d'aucune autorisation d'absence avec maintien de traitement lors des campagnes électorales. Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération. Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (législatives, sénatoriales), à 10 jours pour les élections européennes et locales (régionales, départementales et municipales > 1 000 habitants).</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'autorité territoriale, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>

<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p><u>Maires</u> communes d'au moins 10 000 hbts communes < 10 000 hbts</p> <p><u>Adjointes</u> communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes < 10 000 hbts</p> <p><u>Conseillers municipaux</u> - communes d'au moins 100 000 hbts - communes de 30 000 à 99 999 hbts - communes de 10 000 à 29 999 hbts - communes de 3 500 à 9 999 hbts - communes < 3500 hbts</p> <p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> - syndicats de communes - syndicats mixtes</p> <p>- communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - métropole</p> <p><u>Conseil départemental et régional</u> - président, vice-président - conseiller</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p> <p>140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h 30 / trimestre</p> <p>52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre 07 h 00 / trimestre</p> <p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.</p> <p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p> <p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p> <p>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
<p>Mandat syndical</p>	<p>1500h par an et par syndicat</p>	<p>Pour les représentants dûment mandatés des syndicats sur présentation préalable d'une convocation aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs des syndicats.</p>
<p>Dispense de service</p>	<p>Quota annuel et collectif attribué par organisation syndicale</p>	<p>Pour exercer pendant les heures de service une activité syndicale. Sur présentation préalable d'une convocation à une réunion.</p>
<p>Mandat délégué du personnel</p>	<p>Durée prévisible de la réunion x 2 (temps de préparation et temps de réunion)</p>	<p>Pour les agents communaux destinés à siéger dans les CAP, CTP, Commissions de réforme, conseil de discipline, commissions du CNFPT, les COS, le CHSCT. Sur présentation préalable d'une convocation.</p>

DIVERS		
Examens médicaux	12 heures / an – fractionnable par tranche de 1 heure avec une base maximale de 4 heures et non cumulable avec des congés réguliers ou des fêtes légales	Convocation à des examens médicaux. Ce sont des examens médicaux qui n'ont pu être organisés en dehors des heures de travail.
Don du sang	½ journée	Autorisation d'absence en fonction des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif de présence auprès d'un centre de transfusion sanguine.
Service National ou agents réservistes	Durée du service national ou de l'appel en qualité d'agent réserviste	Absence n'ouvrant pas de droit à congés annuels – rémunération maintenue pendant l'absence Information préalable de l'administration et du responsable hiérarchique

XI/ DIVERSES AMENAGEMENTS ET CONGES

1. Jours fériés

Ces jours sont chômés par tous les agents y compris ceux à temps partiel qui auraient travaillé ce jour-là, aucune récupération ne pourra être donnée à ce titre.

2. Agents en congé de maladie

Un agent en arrêt de travail pour maladie doit dans les plus brefs délais et par tout moyen, prévenir son responsable hiérarchique dès qu'il a connaissance de son impossibilité à se présenter à son poste.

Par ailleurs, il bénéficie d'un délai maximal de 48 heures pour justifier de son absence par l'envoi d'un certificat médical d'arrêt de travail aux ressources humaines.

3. Aménagement d'horaires lors des rentrées scolaires

A l'occasion de la rentrée des classes, un aménagement d'horaires est accordé aux parents pour leur permettre d'accompagner leurs enfants à l'école ce jour-là (jusqu'à la 6ème inclus).

Les agents rejoignent ensuite leur poste de travail et devront rattraper les heures prises sur le cycle de travail en cours.

Chaque agent qui souhaite bénéficier de cette autorisation en fait la demande auprès de son responsable hiérarchique qui transmet, par email aux ressources humaines, la liste des personnels concernés.

Ce recensement permettra notamment de couvrir les agents en cas d'accident de travail/trajet.

Les agents qui ont des demandes particulières (ex : rentrée scolaire des enfants hors département ou agents habitant loin) devront poser des demi-journées ou des journées complètes sur leurs congés, CET ou récupérations.

4. Le congé de maternité

Peuvent bénéficier du congé de maternité, les fonctionnaires titulaires et stagiaires, y compris celles qui occupent un emploi à temps non complet et les agents contractuels après six mois de services.

Le congé de maternité comprend deux parties :

- Le congé prénatal (partie du congé de maternité antérieure à l'accouchement) ;
- Le congé postnatal (partie du congé de maternité comprenant le jour de l'accouchement et la période postérieure).

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants et ceux déjà en charge.

PÉRIODE	NAISSANCE SIMPLE	NAISSANCES MULTIPLES		
	Du 1 ^{er} ou 2 ^e enfant	Du 3 ^e enfant ou d'un enfant d'un rang supérieur	Grossesse gémellaire	Grossesse de triplés ou plus
Congé prénatal	6 semaines	8 semaines	12 semaines	24 semaines
Congé postnatal	10 semaines	18 semaines	22 semaines	22 semaines
Total	16 semaines	26 semaines	34 semaines	46 semaines

Des congés supplémentaires pour état pathologique prénatal ou postnatal peuvent s'ajouter au congé maternité sur présentation d'un certificat médical.

L'agent placé en congé de maternité bénéficie de l'intégralité de sa rémunération.

Les agents placés en congé de maternité, d'adoption ou de paternité bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire durant ces périodes, tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service (article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).

Le jour de carence ne s'applique pas aux congés de maladie accordés postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

À l'issue d'un congé de maternité, l'agent bénéficie de plein droit aux droits à congés accumulés sur son compte épargne temps.

L'agent doit ainsi faire la demande du congé maternité auprès de l'autorité territoriale dont elle relève. La demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

5. Le congé de paternité

Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père ou à la personne vivant avec la mère. Le congé a une durée maximum de 25 jours calendaires en cas de naissance d'un enfant. Il est de 32 jours en cas de naissance multiple.

À la demande du fonctionnaire, le congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

Un congé de paternité spécifique de 30 jours est accordé en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, pour les agents relevant du régime général.

Ce congé de paternité doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance du bébé et se cumule aux 25 ou 32 jours de congé de paternité et aux 3 jours de naissance.

Les agents placés en congé de paternité bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire durant ces périodes, tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

La prise de ce congé est rendue obligatoire pour les sept premiers jours consécutifs à la naissance de l'enfant. Les trois jours de congés de naissance payés par l'employeur, s'ajoutent aux quatre jours de congé de paternité obligatoires afin que le père soit obligatoirement arrêté durant les sept jours suivant la naissance de l'enfant. Ces nouvelles dispositions entrent en vigueur le 1er juillet 2021. Elles s'appliquent aux naissances à compter de cette date ainsi qu'aux pères d'enfants, nés avant cette date mais dont la naissance était supposée intervenir à compter de cette date.

6. Le congé d'adoption

Lors d'une adoption, les agents publics bénéficient d'un congé d'adoption. Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

En effet, lorsque les deux parents sont fonctionnaires en activité, le congé d'adoption peut être réparti entre eux. Lorsque l'adoption concerne un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux, le congé est de 10 semaines. Il est de 18 semaines lorsque le nombre d'enfants du ménage s'élève à trois ou plus. Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs. Lorsque l'adoption concerne plusieurs enfants, le congé est de 22 semaines. Cette période est augmentée de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs. Le congé pour adoption est considéré comme services effectifs pour les droits à congés annuels, l'avancement et la retraite. Les agents placés en congé d'adoption bénéficient du maintien de leur régime indemnitaire durant ces périodes, tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

L'article 73 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2021 vise à allonger le congé pour adoption pour les familles adoptantes et n'ayant pas d'enfants ou un enfant à charge pour le porter de 10 semaines à 16 semaines. Les autres durées de ce congé, notamment celle de 18 semaines pour les familles ayant déjà deux enfants à charge ou plus, ne sont pas modifiées.

7. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré permettant à l'agent de cesser son activité professionnelle, pour donner des soins à un enfant à charge. L'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale, prestation familiale versée par la caisse d'allocations familiales.

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire formulé au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie. Quand la durée du congé accordé excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font l'objet tous les six mois d'un nouvel examen donnant lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité territoriale. Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour la détermination des droits à avancement et à promotion.

Pendant les jours de congé de présence parentale, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite.

Le décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale a été modifié par le décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020.

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.

Le fonctionnaire peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation. Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence.

À l'issue de la période de congé de présence parentale, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi.

Si cet emploi est supprimé ou transformé, l'agent est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail. Toutefois, le fonctionnaire territorial peut alors demander une affectation dans un emploi plus proche de son domicile. Sa demande est examinée dans les conditions fixées à l'article 52 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

8. Le congé de proche aidant

Un congé de proche aidant d'une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière peut être accordé lorsqu'un proche de l'agent présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. La durée passée dans le 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.

9. Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. La notion de proche recouvre un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou ayant désigné l'agent comme personne de confiance.

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc en tout durer six mois. Le congé peut également être accordé par périodes

fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ou sous la forme d'un service à temps partiel. Le congé n'est pas rémunéré mais l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ». Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif.

10. Le congé de formation professionnelle

L'agent territorial qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. La durée du congé ne peut excéder 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.

Il est ouvert aux fonctionnaires ou agents contractuels ayant accompli au moins trois années de services effectifs dans la Fonction publique. La demande de congé de formation doit être présentée quatre-vingt-dix jours à l'avance. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Pendant les douze premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

XII/ LE DON DE JOURS DE REPOS

1. Le principe

Conformément au décret n°2018-874 du 9 octobre 2018, tout agent employé par l'une ou l'autre des collectivités 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 agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant ou d'un parent 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,

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- Les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

2. La procédure

a. Les agents donateurs

L'agent qui donne un ou plusieurs jours le signifie par écrit à la DRH en précisant le nombre de jours de repos afférents.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

b. Les agents bénéficiaires

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la DRH en l'accompagnant d'un certificat médical. La DRH dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la Collectivité.

XIII/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les agents peuvent être appelés, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail, et des heures supplémentaires au-delà de la durée légale du travail à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service pour assurer la continuité du service public et/ou répondre aux besoins, obligations réglementaires des services : cela exclut par conséquent la seule initiative de l'agent.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à un contingent mensuel de 25 heures par agent au cours d'un même mois.

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information immédiate des représentants du personnel au Comité Technique.

De plus, des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel et après consultation du Comité technique, pour :

- l'organisation et les interventions liées aux fêtes, cérémonies et manifestations locales,
- les consultations électorales,
- les événements de force majeure (exemple : catastrophe naturelle).

La durée quotidienne du travail des agents concernés ne peut dépasser 10 heures.

1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Les personnels éligibles aux heures supplémentaires sont l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public et de droit privé de catégorie C et B.

2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées à la demande du responsable hiérarchique et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail : les heures ainsi effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- D'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières ;
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues.

Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- Événements à caractère d'urgence (protection de l'enfance...);
- Événements aléatoires (incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens);
- Actions renforcées (intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des évènements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, dans la limite de 180 heures par an, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

3. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;
- Soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS).

Les heures seront en priorité compensées par un repos compensateur.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

4. La compensation horaire des heures supplémentaires

Concernant les heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée réelle des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jour férié peut être envisagée dans les mêmes proportions que celle fixées pour l'indemnisation détaillée ci-dessous.

Ces deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les demandes de récupération sont soumises aux mêmes modalités que les demandes de congé et doivent donc être formulées 8 jours à l'avance. Les récupérations devront intervenir pendant les périodes creuses. Cependant, l'application de ces dispositions pourra faire l'objet d'une souplesse qui sera laissée à l'appréciation du chef de service.

Les heures de repos compensateur sont fixées par le chef de service, sur demande de l'agent, dans le respect des nécessités de service et dans un délai de 1 an après la réalisation de l'heure supplémentaire.

5. L'indemnisation des heures supplémentaires

a. Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public – à temps complet :

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de l'indemnité de résidence (le cas échéant) puis divisé par 1820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = (traitement brut annuel + indemnité de résidence)/1820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) et par 1,27 pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures. Ces deux coefficients multiplicateurs (1,25 et 1,27) s'appliquent à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- Des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 125 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- De 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes).

Ces deux majorations (66 % et 100 %) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

b. Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public – à temps partiel :

Les agents qui bénéficient d'un temps partiel de droit ou sur autorisation n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées comme des heures complémentaires non majorées, jusqu'à hauteur du temps complet.

Le taux moyen de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est égal à la fraction suivante :

(Traitement brut annuel d'un agent au même indice exerçant à temps plein + indemnité de résidence)/1820

Cette modalité de calcul s'applique quelle que soit la quotité de travail ou le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leurs nombres.

Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel prévu à l'article 6 du décret du 14 janvier 2002 précité (25 heures) égal à la quotité de travail effectuée par l'agent (article 7 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 et article 3 alinéas 2 et 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982).

c. Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public – à temps non complet :

Leur durée de service étant strictement limitée, les travaux supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi (tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi).

- Il s'agit d'heures complémentaires (HC) jusqu'à hauteur d'un temps complet, qui sont rémunérées sur le taux horaire de l'agent (heures normales non majorées).
- Au-delà de la durée légale de travail d'un temps complet, il s'agit d'heures supplémentaires, indemnisées par des Indemnités Horaires de Travail Supplémentaire (IHTS), dont le montant est calculé avec les majorations selon les modalités d'un agent à temps complet et conformément au décret n°2002-60 précité (JO du Sénat du 6 février 2003 - Question n°1635).

d. Agents contractuels de DROIT PRIVÉ :

La rémunération horaire des heures supplémentaires est majorée de 25% pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36ème à la 43ème heure) et de 50% pour les heures suivantes.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

6. Exclusions :

Une heure supplémentaire ne peut faire à la fois l'objet d'un repos compensateur et d'une indemnisation.

Les IHTS ne peuvent pas être versées à un agent pendant les périodes d'astreintes, sauf si celles-ci donnent lieu à une intervention et qu'elles ne sont pas compensées.

Les IHTS ne peuvent pas être versées à un agent pendant les périodes ouvrant droit au remboursement de frais de déplacement.

Les IHTS ne sont pas cumulables avec le régime spécifique des heures supplémentaires d'enseignement.

7. Cas particulier :

a. Filière médico-sociale :

Pour la sous-filière médico-sociale, la base juridique et les conditions d'attribution des IHTS sont celles en vigueur dans la Fonction Publique Hospitalière depuis le 1er janvier 2009, date d'entrée en vigueur du décret n°2008-1451 du 22 décembre 2008 (JO du 31 décembre 2008) qui modifie la rédaction de l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Le contingent mensuel est fixé à 15 heures selon l'article 6 du décret n°2002-598 du 25 avril 2002 susvisé.

La notion de travail supplémentaire de nuit s'entend de 21h00 à 07h00 (contre 22h00 à 07h00 pour les autres filières).

En revanche, les montants sont identiques à ceux des autres filières.

b. Temps partiel :

À titre exceptionnel les agents à temps partiel peuvent être amenés à réaliser des heures supplémentaires. Le contingent mensuel des agents à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (contingent mensuel à temps complet).

Exemple d'un agent travaillant à temps partiel 80% : $25h00 \times 80\% = 20h00$ maximum.

Le contingent s'apprécie toutes heures supplémentaires confondues (heures de dimanche, de jour férié ou de nuit sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond).

c. Agents logés (ex : gardiens) :

Les agents logés sont exclus des indemnités d'astreinte : les périodes d'astreinte téléphonique ou de présence ne constituant pas du travail effectif, elles n'ouvrent jamais droit au repos compensateur ou aux IHTS.

Récupération et versement d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) :

- Les missions dues en contrepartie du logement n'ouvrent pas droit à indemnisation ou à récupération.
- Toutes les autres catégories d'interventions et missions réalisées en dehors du cycle de travail normal de l'agent à l'exclusion de celles qui constituent la contrepartie du logement pour nécessité absolue de service précitées, sont des missions qui peuvent être récupérées ou indemnisées, notamment : réparations d'urgence ; entretien des locaux, rangement de locaux suite à une manifestation ; installations pour des manifestations ramassage des corbeilles et propreté des sites...
- Ces missions constituant un travail effectif, elles pourront ouvrir droit à indemnisation ou être récupérées, après accord du responsable hiérarchique ou selon la planification arrêtée. Pour leur application, le responsable veillera à respecter les règles de repos journalier et hebdomadaire décrites ci-dessus. Aussi, compte-tenu du cycle de travail des agents, en cas d'intervention en travail effectif, elles devront être réalisées au plus tard le samedi avant 21 h pour que l'agent puisse prendre son service le lundi à 8h.

XIV/ LES ASTREINTES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- La période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- La période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

Le personnel d'astreinte doit être joignable et mobilisable dans un délai raisonnable sur l'ensemble du territoire communal.

Il n'est pas possible de poser un jour de congés ou de RTT sur une période d'astreinte

1. Les bénéficiaires

Les bénéficiaires des astreintes peuvent être les agents suivants :

- Agents titulaires et stagiaires
- Agents contractuels exerçant des fonctions équivalentes dès lors qu'une délibération le prévoit

Les agents qui participent aux astreintes sont actuellement recensés sur la base du volontariat, en ciblant les emplois de la catégorie C titulaire de la fonction publique.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur emplois fonctionnels.

2. La compensation des astreintes

L'astreinte ouvre droit :

- Soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- Soit, à défaut, à un repos compensateur.

a. La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- L'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- L'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- L'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 €	10 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

b. La compensation des périodes d'intervention de la filière technique

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16 €	
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Un samedi	22 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Une nuit	22 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Un dimanche ou jour férié	22 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

c. La compensation des périodes d'astreinte des autres filières (hors filière technique)

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	0,5 jour
Un samedi	34,85 €	0,5 jour
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Les montants sont augmentés de 50% et le repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

d. La compensation des périodes d'intervention des autres filières (hors filière technique)

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Un samedi	20 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Une nuit	24 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Un dimanche ou un jour férié	32 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part, sont cumulables.

XV/ LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET) permet d'épargner des jours de congés ou de RTT non pris sur un compte pendant plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent via le formulaire de demande d'ouverture, transmissible à tout moment de l'année aux services des ressources humaines (*Formulaire « MODELE – Demande d'ouverture du CET »*).

1. Les bénéficiaires du CET

Les bénéficiaires du CET sont les fonctionnaires titulaires ou agent non titulaire, à temps complet ou non complet, ayant accompli au moins 1 ans de service et étant employé de manière continue.

Les fonctionnaires stagiaires et les assistantes maternelles sont exclus de ce dispositif.

2. L'alimentation du CET

(*Formulaire « MODELE – Demande d'alimentation du CET »*)

Les jours sur le CET sont les jours suivants :

- Les jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) et les jours de RTT.

Cette alimentation ne peut se faire que sur la base de journées entière. Elle doit garantir la pose de 20 jours minimum de congés annuels dans l'année de référence (soit l'année N-1) pour un agent à temps plein ou l'équivalent de 4 fois le nombre de jours travaillés par semaine pour un agent à temps non complet ou à temps partiel.

Le CET peut comporter jusqu'à 60 jours (portée à 70 jours en raison de la pandémie COVID-19 pour l'année 2020).

3. L'utilisation du CET

Les jours épargnés sur le compte peuvent :

- Etre utilisé sous la forme de congés (*Formulaire « MODELE – Demande de prise de congés CET »*),
- Etre maintenus sur le compte dans la limite de 60 jours (70 jours pour l'année 2020),
- Etre monétisé :
 - Sous la forme d'un paiement forfaitaire des jours,
 - Par la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires titulaires.

Les jours du compte inférieur ou égal à 15 jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Seuls les jours épargnés supérieurs à 15 jours peuvent faire l'objet d'une monétisation.

Le délai de préavis à respecter pour informer l'employeur de l'utilisation d'un congé au titre du compte épargne temps est identique au délai requis pour les congés annuels.

La monétisation des congés : (*Formulaire « MODELE – Exercice du droit d'option pour l'utilisation du CET »*)

Le montant de l'indemnisation forfaitaire des jours de congés épargnés sur le CET est le suivant :

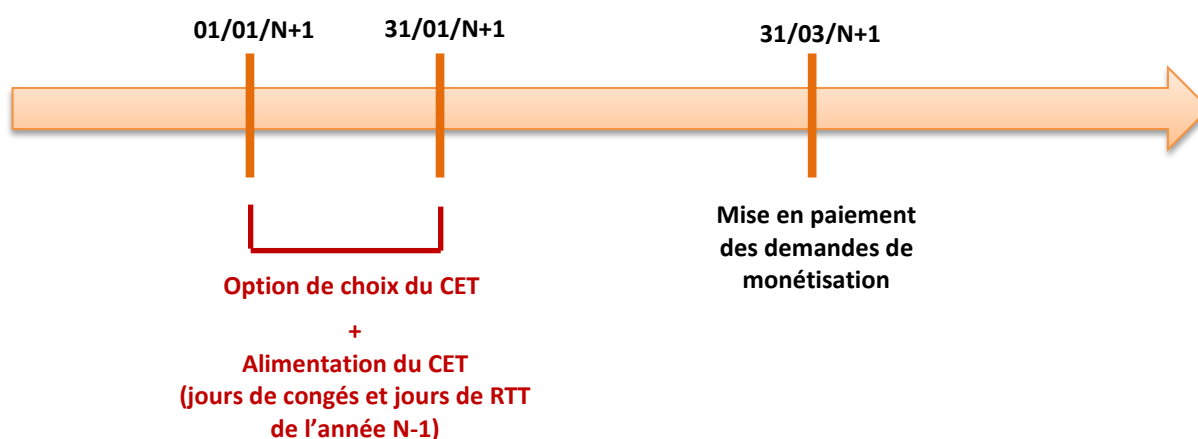
Catégories	A	B	C
Montant brut de l'indemnité par jour épargné	135€	90€	75€
Assiette CSG / CRDS (98,25% du montant brut)	132,64€	88,43€	73,69€
CSG (9,20%)	12,20€	8,14€	6,78€
CRDS (0,50%)	0,66€	0,44€	0,37€
Montant net	122,13€	81,42€	67,85€

Le montant du versement effectué au RAFF pour les jours de congés épargnés sur le CET est le suivant :

Catégorie	Montant brut de l'indemnité	Nombre de points par jour de congés
A	135€	103
B	90€	69
C	75€	57

Chaque année, au plus tard au 31 janvier N+1, l'agent doit effectuer les choix suivants :

L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année n+1		
Fonctionnaire CNRACL	Jusqu'à 15 jours épargnés	Au-delà des 15 premiers jours
	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : <ul style="list-style-type: none"> - RAFF - Indemnisations - Maintien sur le CET dans la limite de 60 jours Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFF
Agents non titulaires et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés.	L'agent doit se promouvoir ou utiliser les jours selon une ou plusieurs options : <ul style="list-style-type: none"> - Indemnisation - Maintien sur le CET dans la limite de 60 jours Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés.



ANNEXES DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ANNEXE 1 : CONGES DES AGENTS HORAIRES :

a. Congés annuels payés :

Pour le décompte des congés payés, la période de référence prise en compte est celle qui s'écoule de juin à mai.

Les congés payés auxquels les agents horaires peuvent donc prétendre seront indemnisés régulièrement au mois de juillet ou août en fonction de leur période de vacances.

L'indemnité des congés payés est égal au 1/10ème de la rémunération perçue par le salarié au cours de la période de référence.

Ainsi, compte tenu de cette règle applicable aux agents horaires, tout congé annuel accordé pendant la période normale d'activité sera considéré comme congé sans solde, le dit congé étant rémunéré ultérieurement (en juillet) dans la limite de 2 jours $\frac{1}{4}$ par mois.

b. Cas particuliers :

Les congés annuels des agents horaires, employés par la collectivité pour une période inférieure à un an seront rémunérés à l'expiration du contrat.

c. Autres congés :

A l'exception des jours fériés et ponts mobiles, l'agent horaire ne pourra prétendre à aucun congé rémunéré.

Il pourra cependant bénéficier, à titre exceptionnel, des journées prévues pour les événements familiaux à conditions toutefois que cet agent ait au moins 6 mois d'ancienneté dans la mairie.

Enfin, seuls les agents horaires à temps complet auront droit au quota des 12 heures dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

ANNEXE 2 : CONGES DES ASSISTANTES MATERNELLES

Le droit à congés annuels des assistantes maternelles à temps complet est de 25 jours par an. Elles peuvent également bénéficier :

- de 2 jours de fractionnement dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la collectivité,
- d'autorisations spéciales d'absences similaires à celles de tous les agents de la collectivité et applicables dans les mêmes conditions, à l'exception de leurs éventuels rendez-vous médicaux qui devront être prévus entre 7h30 et 11h00,
- de journées non travaillées sur une des deux semaines des vacances scolaires à Noël (selon la semaine de fermeture du service),
- d'un Lundi de Pentecôte non travaillé, les services communaux étant intégralement fermés,
- d'un vendredi de l'Ascension imposé en congé annuel,
- de congés annuels imposés l'été, lors des périodes de faible fréquentation et afin d'éviter les remplacements et de faciliter la continuité du service le reste de l'année,
- d'une compensation des jours d'ancienneté acquis au 31/12/2021 selon les mêmes conditions que celles prévues pour tous les agents de la collectivité. L'indemnisation de leurs jours d'ancienneté ne pourra qu'être mensualisée.

Les assistantes maternelles sont exclues du bénéfice du compte épargne temps.

ANNEXE 3 : TELETRAVAIL – Fiche pratique : auto-évaluation agent

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile
(1/2)

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à

MES MISSIONS

	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL

	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

ANNEXE 4 : TELETRAVAIL – Liste des emplois permettant l'accès au télétravail

Liste validée en comité technique du 30 septembre 2022

Pôle	Métiers	Télétravail (O/N)
Pôle Administration Générale	Directeur Général des Services	O
	Responsable du secrétariat général	O
	Responsable de la communication, du CMEJ et du CCAS	O
	Assistant au secrétariat général	O
	Responsable des finances	O
	Responsable de l'urbanisme	O
	Responsable des ressources humaines	O
	Agent en charge de la communication, des manifestations et des moyens de télécommunication	O
	Agent en charge de l'accueil, de l'état civil et du CCAS	O
	Gestionnaire ressources humaines	O
	Gestionnaire finances	O
	Agent administratif polyvalent	O
Pôle Entretien et Restauration	Directeur de pôle	O
	Adjoint au directeur	O
	Référent Entretien / Restauration	N
	Référent ATSEM	N
	Référent Portage des repas	N
	Agent d'entretien et de restauration	N
Pôle Petite Enfance	ATSEM	N
	Directeur de pôle	O
	Adjoint au directeur	O
	Educateur de jeunes enfants	N
	Auxiliaire de puériculture	N
Pôle Enfance Jeunesse	Accompagnant éducatif Petite Enfance	N
	Directeur de pôle	O
	Directeur de l'accueil périscolaire et des pauses méridiennes	O
	Directeur / animateur ACM	O
Pôle Technique et Aménagement	Animateur ACM	O
	Directeur de pôle	O
	Responsable des services techniques	O
	Adjoint au directeur en charge de la prévention	O
	Chargé de mission Architecture	O
	Coordonnateur des manifestations	N
	Chef d'équipe des espaces verts	N
	Adjoint au Chef d'équipe des espaces verts	N
	Agent des espaces verts	N
	Agent des espaces verts / gardien logé	N
	Chef d'équipe du cadre de vie	N
	Adjoint au Chef d'équipe du cadre de vie	N
	Adjoint au Chef d'équipe du cadre de vie / eau potable	N
	Agent du cadre de vie	N
	Agent du cadre de vie / gardien logé	N
Agent du cadre de vie / eau potable	N	
Police Municipale	Chef du service de police municipale	O
	Policier municipal	N

ANNEXE 5 : TELETRAVAIL – Fiche pratique : auto-évaluation encadrant

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
(1/3)

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail .

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
♦ De la DGAFP		
♦ De mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
♦ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
♦ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
♦ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier)		

FICHE PRATIQUE

*Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
(2/3)*

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

	OUI	NON
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
♦ Le mode de management (management par objectifs notamment)		
♦ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
♦ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
♦ La formation		
♦ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
♦ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
♦ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/ Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
♦ Accès à distance aux logiciels métier		
♦ Outils de transfert de fichiers		
♦ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
♦ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
♦ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
♦ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
♦ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

(3/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite et fin)

	OUI	NON
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
♦ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
♦ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
♦ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux,...)		
♦ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
♦ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

ANNEXE 6 : TELETRAVAIL – Formulaire de demande de télétravail

- INFORMATIONS RELATIVES À L'AGENT DEMANDEUR :

NOM : PRÉNOM :

PÔLE :

SERVICE :

FONCTIONS :

LIEU DE RÉSIDENCE :

LIEU DE TRAVAIL HABITUEL :

- PROJET DE L'AGENT:**- Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?**.....
.....**- Quelle(s) tâche(s) envisagez-vous de réaliser dans le cadre du télétravail ?**.....
.....
.....**- Selon quelle organisation ?**

Date de début souhaitée : .../.../.... Durée souhaitée : (max 1 an)

Lieu(x) : Domicile Site, précisez :Fréquence : hebdomadaire mensuelle ponctuelleJour de télétravail souhaité : lundi mardi mercredi jeudi vendredi(possibilité de télétravailler en jours flottants, dans la limite de 2 jours par semaine :)

Ou Date(s) si ponctuelle : .../.../.... .../.../.... .../.../....

Horaires habituels de travail le jour souhaité : ...h... à ...h... / ...h... à ...h... / ...h... à ...h... soit h au total

Horaires souhaités de télétravail le jour souhaité : ...h... à ...h... / ...h... à ...h... / ...h... à ...h... soit h au total

- **Ressources** : Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

.....
.....

- **Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile** :

- possibilité d'installer au domicile un bureau isolé du reste de la maison

oui non

- conformité de la connexion Internet et ligne téléphonique fixe (n° :)

oui non

conformité de l'installation électrique

oui non

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail : règlement interne du télétravail, charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication et en accepter les clauses.

Fait à Le/..../.....

NOM et Prénom de l'agent :

Signature :

- AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT :

NOM et Prénom :

Favorable, Remarque(s) éventuelle(s) :

.....

Défavorable, Motif :

.....

Date :/..../.....

Signature

- AVIS DU DIRECTEUR DU PÔLE (si différent du supérieur hiérarchique) :

NOM et Prénom :

Favorable, Remarque(s) éventuelle(s) :

.....

Défavorable, Motif :

.....

Date :/..../.....

Signature

- AVIS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES :

NOM et Prénom : **BOUGARD Alexandra**

Favorable, Remarque(s) éventuelle(s) :

.....

Défavorable, Motif :

.....

Date :/..../.....

Signature

- AVIS DU MAIRE :

NOM et Prénom : **MICHAUT Vincent**

Favorable, Remarque(s) éventuelle(s) :

.....

Défavorable, Motif :

.....

Date :/..../.....

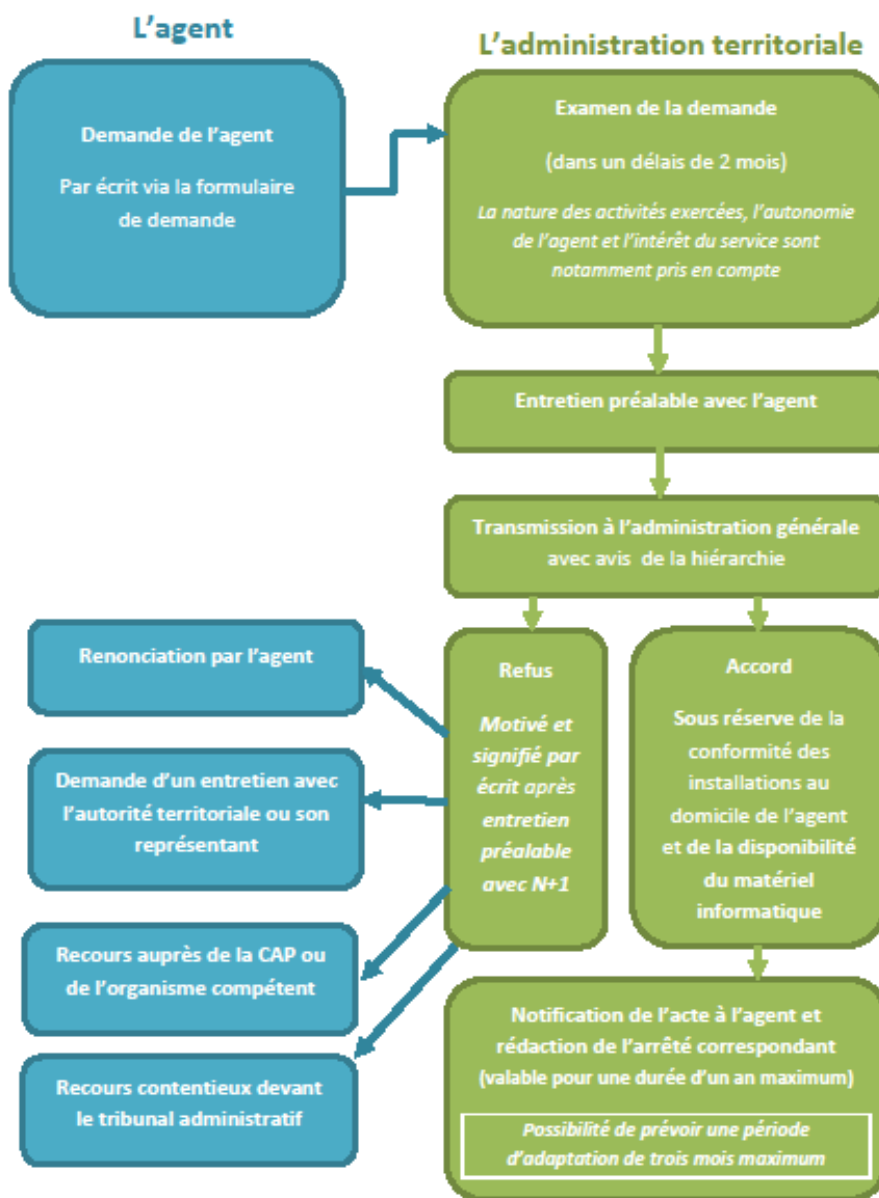
Signature

ANNEXE 7 : TELETRAVAIL – Procédure de demande de télétravail



Annexe 5

Procédure de demande (ou de renouvellement) de télétravail



Version adoptée par le CT du 17 septembre 2019 et approuvée par délibération du 23 septembre 2019

ANNEXE 8 : COMPTE EPARGNE TEMPS – Demande d'alimentation

COMPTE EPARGNE TEMPS DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE

Décret n°2044-878 du 26 Août 2004, modifié par le décret du 20 mai 2010.

Délibérations des 21 décembre 2005 et 13 septembre 2010, déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de la Mairie de Saint-Cyr-en-Val.

A transmettre au plus tard le 31 janvier de chaque année au service des Ressources Humaines

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire Non titulaire

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Autre

- Date de l'ouverture du compte épargne temps :
- Demande le versement sur mon compte épargne temps de jours (dans la limite de 60 jours)
dont :
 - o jours de congés annuels (maximum 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement),
 - o jours ARTT,

Fait à, le
Signature de l'agent

Observations :

Fait à :, le.....
Signature de l'autorité administrative

ANNEXE 9 : COMPTE EPARGNE TEMPS – Demande de prise de congé

COMPTE EPARGNE TEMPS DEMANDE DE PRISE DE CONGES

Décret n°2044-878 du 26 Août 2004, modifié par le décret du 20 mai 2010.
Délibérations des 21 décembre 2005 et 13 septembre 2010, déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de la Mairie de Saint-Cyr-en-Val.

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

- Souhaite utiliser mon compte épargne temps avec les congés que j'ai épargné

Période	Du __/__/20__ au __/__/20__
Nombre jours	__ jours

Fait à, le

Signature de l'agent

Fait à :, le.....

Signature de l'autorité administrative

ANNEXE 10 : COMPTE EPARGNE TEMPS – Demande d’ouverture du CET

COMPTE EPARGNE TEMPS DEMANDE D’OUVERTURE DE COMPTE

Décret n°2044-878 du 26 Août 2004, modifié par le décret du 20 mai 2010.

Délibérations en date des 21 décembre 2005 et 13 septembre 2010 déterminant les règles d’ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de la Mairie de Saint-Cyr-en-Val.

A transmettre au service des Ressources Humaines

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire Non titulaire

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Autre

- Demande l’ouverture d’un compte épargne temps dans les conditions fixées par le décret n°2004-878 du 26 Août 2006, modifié par le décret du 20 mai 2010 et les délibérations précitée en date des 21 décembre 2005 et 13 septembre 2010.
- Demande un premier versement sur mon compte épargne temps de jours (dans la limite de 60 jours) dont :
 - o jours de congés annuels (maximum 5 jours auxquels peuvent s’ajouter un ou deux jours de fractionnement),
 - o jours ARTT,

Fait à, le

Signature de l’agent

Décision de l’autorité administrative : OUI NON

Motifs (en cas de refus) :

Fait à :, le.....

Signature de l’autorité administrative

ANNEXE 11 : COMPTE EPARGNE TEMPS – Exercice du droit d’option

COMPTE EPARGNE TEMPS EXERCICE DU DROIT D’OPTIONS

Décret n°2044-878 du 26 Août 2004, modifié par le décret du 20 mai 2010

Délibérations en date des 21 décembre 2005 et 13 septembre 2010 déterminant les règles d’ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de la Mairie de Saint-Cyr-en-Val.

A transmettre au service gestionnaire au plus tard le 31 janvier de l’année n+1

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : Titulaire Non titulaire

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Autre

Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET de manière suivante :

- jours feront l’objet d’une indemnisation forfaitaire. Les 15 premiers jours du CET ne peuvent être indemnisés. Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de la demande.
- jours seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique. Les 15 premiers jours du CET ne peuvent être versés au RAFP. Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de la demande. **
- jours seront maintenus sur le CET en vue d’une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours maximum).

Fait à, le

Signature de l’agent

** : Option disponible uniquement pour les fonctionnaires CNRACL

Envoyé en préfecture le 10/11/2022

Reçu en préfecture le 10/11/2022

Publié le



ID : 045-214502726-20221107-111_2022-DE

