

RÈGLEMENT GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL

Avis du Comité Social Territorial CCAS Orange en date du 25 juin 2024

Exécutoire à compter du : 1^{er} juillet 2024

SOMMAIRE

Préambule

Titre I – Champ d'application

Article 1.1 – Personnels concernés	5
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement	5
Article 1.3 – Non-respect du règlement.....	5
Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des règlements de service « Temps de travail »	5

Titre II – Dispositions générales sur le Temps de Travail

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	7
Article 2.2 – Durée du travail effectif	7
Article 2.3 – Les garanties minimales	7
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	8
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	9
Article 2.6 – Les astreintes & permanences	9
Article 2.7 – Le don de jours de repos.....	10
Article 2.8 – Le télétravail	10

Titre III – Les cycles de Travail

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail.....	11
Article 3.2 – Le scénario 35 heures	11
Article 3.3 – Le scénario 36 heures	12
Article 3.4 – Le scénario 36 heures 30 minutes.....	13
Article 3.5 – Le scénario 37 heures	14
Article 3.6 – L'annualisation.....	15
Article 3.7 – Le personnel logé par nécessité de service	15
Article 3.8 – Cas de dérogation aux 1607h	15

Titre IV – L'organisation du Temps de Travail

Article 4.1 – L'élaboration de plannings.....	17
Article 4.2 – La pause méridienne	17
Article 4.3 – Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit.....	17

Titre V – Les jours ARTT

Article 5.1 – Définition des jours ARTT	20
Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT	20
Article 5.3 – Modalités d'utilisation.....	21
Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de Santé	22
Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé.....	23
Article 5.6 – Départ de l'agent.....	23
Article 5.7 – Journée de solidarité.....	24

Titre VI – Les Congés Annuels

Article 6.1 – La détermination des droits à congés	25
Article 6.2 – Les jours de fractionnement.....	26
Article 6.3 – Les principes de pose	26
Article 6.4 – Les modalités de pose des congés	27
Article 6.5 – Le report des congés.....	27
Article 6.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé.	27
Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris	28
Article 6.8 – Les congés imposés	29

Titre VII – Le Compte Epargne Temps (CET)

Article 7.1 – Bénéficiaires	30
Article 7.2 – Droit d'information.....	30
Article 7.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte	30
Article 7.4 – Alimentation du compte	30
Article 7.5 – Utilisation des droits épargnés	31
Article 7.6 – Cas de conservation des droits épargnés.....	31

Titre VIII – Les Autorisations Spéciales d'Absence

Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence	32
Article 8.2 – Modalités d'octroi	36
Article 8.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter	36

Titre IX – La gestion automatisée du temps de travail

Article 9.1 – Le logiciel de gestion du temps.....	37
Article 9.2 – Les agents concernés par le pointage	37
Article 9.3 – La comptabilisation des heures effectives de travail.....	37
Article 9.4 – La gestion des absences via le logiciel	38
Article 9.5 – Le paramétrage des profils agents.....	38

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur au sein du CCAS d'Orange depuis le 1^{er} janvier 2002 doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.

Ce règlement fixe les règles en matière d'organisation du temps de travail en poursuivant quatre objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel ;
- instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- *le Code Général de 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*
- *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*
- *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*
- *la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*
- *le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- *la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*
- *la circulaire n° NOR MFPP1202031C 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*
- *le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade*
- *la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique*

Les règles du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation.

Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social.

TITRE I – Champs d'application

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents employés par le CCAS d'Orange.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition
- les agents contractuels de droit public
- personnels de droit privé (parcours emploi compétences et contrats d'apprentissage, etc)
- étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023. Les modifications apportées au règlement prennent effet au 1^{er} juillet 2024 ainsi que les règlements de service annexes. Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumise pour avis au Comité Social Territorial.

Article 1.3 – Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement donne lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le Code Général de la Fonction Publique (art. L530-1 à L530-6).

Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des règlements de service « Temps de travail »

Le présent règlement fixe le cadre général applicable à l'ensemble des services du CCAS d'Orange.

Les règles particulières, propres à chaque direction, figurent dans les règlements de service, ceux-ci ne pouvant contenir de clauses allant à l'encontre du présent document. En ce sens, ils lui sont subordonnés.

Pour accompagner le changement lié à la refonte du temps de travail du CCAS d'Orange, l'administration prévoit que la rédaction des règlements de service repose *a minima* sur une information préalable des agents dans chaque direction, dans la continuité du dialogue social déjà engagé.

TITRE II – Dispositions générales sur le temps de travail

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à 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 de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombres d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Le calcul des droits à congés annuel est issu de la multiplication par cinq de la durée hebdomadaire de travail (le nombre de jours travaillés).

Elle sera ajustée en fonction de celle-ci.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- ni 48 heures au cours d'une même semaine
- ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

Article 2.3.3 – Le travail de nuit

L'indemnisation du travail normal de nuit comprend la période entre 21 heures et 6 heures.

Article 2.3.4 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du chef de service et pour une période limitée.

Dans ce cadre, le Comité Social Territorial (CST) doit être immédiatement informé. Selon le degré d'urgence, cette information peut se faire, dans un premier temps, par simple mail émanant de la Direction des Ressources Humaines. Puis dans un second temps, le responsable hiérarchique adresse un rapport circonstancié au CST pour expliquer les raisons qui l'ont conduit à prendre cette décision.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être intégrés au cycle de travail. Chaque responsable hiérarchique doit les définir dans son règlement de service.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.4.1 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont les suivants :

- les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- les formations professionnelles,
- les heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- le temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail,

- le temps de douche (d'une durée de 15 minutes, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants,
 - le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail. Ce temps pourra être défini dans le règlement de service.
- du temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents.

Est exclue du temps de travail effectif, sauf en cas de journée continue :

- La pause pour le repas de midi. Elle est fixée à 45 minutes minimum et doit être obligatoirement respectée.

Article 2.4.2 : Absences pour formation

Pour les modalités d'application se référer au règlement formation.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation,
- la pause méridienne.

Article 2.6 – Les astreintes & permanences

• **L'astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition immédiate et permanente de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'effectuer un travail au service de l'administration. Ce travail et le temps de déplacement qu'il nécessite éventuellement seront considérés comme temps de travail effectif.

Les périodes où l'utilisation d'un téléphone portable permet à un agent d'être joignable à tout moment, sans pour autant demeurer à son domicile, doivent être gardées comme étant des périodes d'astreinte. (Cour Administrative d'Appel de Versailles, 6^{ème} chambre, 07/11/2013, 12VE00164, Inédit au recueil Lebon)

• **L'intervention** correspond à un travail effectif, incluant éventuellement le temps de trajet, accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

• **La permanence** est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'autorité, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les agents de toutes les filières qui bénéficient d'un logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre des emplois administratifs de direction, ne peuvent bénéficier des indemnités ou compensations.

L'indemnité d'astreinte n'est pas cumulable avec les indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ni avec l'indemnité de permanence.

Article 2.7 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels, jours ARTT, jours CET), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant de la même collectivité employeur, qui, selon les cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- vient en aide à une personne proche de lui, atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Article 2.8 – Le télétravail

Un jour de télétravail hebdomadaire pourra être instauré de façon ponctuelle.

La demande de l'agent pour l'instauration d'un jour de télétravail ponctuel pourra être validée dès lors qu'elle répond cumulativement à trois dispositions :

1. L'opportunité de la demande : celle-ci devra être accordée par la hiérarchie de l'agent qui définira la durée pendant laquelle le télétravail est instauré ;
2. La possibilité de télétravailler : la fiche de poste de l'agent devra prévoir la possibilité d'avoir recours au télétravail ;
3. La faisabilité technique : Si l'agent n'est pas doté de manière permanente d'un poste de travail nomade, il devra impérativement faire la demande de prêt à la Direction Mutualisée des Systèmes d'Information et du Numérique, afin de vérifier la disponibilité des matériels, mais aussi les paramétrages utiles. Pour des raisons impératives de continuité de service (travail en collaboration, accès à des documents professionnels, etc.), l'ordinateur de prêt pourra être connecté au réseau Intranet mutualisé de la Ville et du Pays d'Orange en Provence, via une connexion sécurisée de type VPN.

L'utilisation par l'agent de son propre matériel (ordinateur, disque dur externe, clé USB, etc.) est proscrite pour des raisons de cybersécurité.

Le responsable devra informer au plus tôt le service Ressources Humaines des agents positionnés en télétravail par mail : drh.ccas@ville-orange.fr.

L'activité sera exercée par référence aux horaires de travail sur site. Le télétravail est comptabilisé comme du temps de travail effectif. Il n'a pas vocation à générer d'heures supplémentaires.

TITRE III – Les cycles de travail

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...). Les cycles de travail propres aux métiers et services de chaque direction sont déclinés dans les règlements de services.

Ces cycles de travail sont organisés par des bornes hebdomadaires appelés scénarios. Les agents relevant d'activités imposant l'annualisation (dont les modalités sont explicitées dans les règlements de services) ne sont pas concernés.

Le scénario de 36h30min hebdomadaire est le régime retenu pour l'ensemble des directions et services.

Dans une politique d'ouverture et afin de concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale, les agents peuvent demander à bénéficier d'aménagements via d'autres scénarios hebdomadaires de temps de travail.

L'application éventuelle des autres scénarios, à savoir : 35h, 36h, 36h30 ou 37h (dont les modalités sont précisées aux articles 3.2, 3.3, 3.4 et 3.5), seront possibles :

- en cas de demande à titre individuel de l'agent, lorsque le règlement de service permet la cohabitation de plusieurs scénarios,
- en cas de demande à titre collectif et majoritaire des agents, lorsque le règlement de service ne permet pas la cohabitation de plusieurs scénarios mais permet l'application d'un scénario autre que le scénario de base.

Le choix individuel d'un scénario s'applique au 1^{er} janvier 2023. Tout changement ultérieur fera l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique, et sera applicable au 1^{er} janvier N+1.

Chaque encadrant est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

L'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

Article 3.2 – Le scénario 35 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 35 heures de travail par semaine (hors journée de solidarité voir article 5.7 ci-après), sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (Article 4.3 du présent règlement).

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli sur 5 jours.

Les modalités sont définies dans les règlements de service de chaque direction.

- Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 5 jours de 7h.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	35h00
Agent à temps partiel* à 90%	31h30
Agent à temps partiel* à 80%	28h00
Agent à temps partiel* à 70%	24h30
Agent à temps partiel* à 60%	21h00
Agent à temps partiel* à 50%	17h30

** Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération*

Article 3.3 – Le scénario 36 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 36 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 du présent règlement.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires. Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (Article 4.3 du présent règlement).

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours.

Les modalités sont définies dans les règlements de service de chaque direction.

- Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8h et une demi-journée de 4h (le vendredi matin).

- Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7h12 par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	36h00
Agent à temps partiel* à 90%	32h24
Agent à temps partiel* à 80%	28h48
Agent à temps partiel* à 70%	25h12
Agent à temps partiel* à 60%	21h36
Agent à temps partiel* à 50%	18h00

** Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération*

Article 3.4 – Le scénario 36 heures 30 minutes

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 36 heures et 30 minutes de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 du présent règlement.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires. Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (Article 4.3 du présent règlement).

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service de chaque direction.

- Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8h et une demi-journée de 4h30 (le vendredi matin).
- Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7h18 par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	36h30
Agent à temps partiel* à 90%	32h51
Agent à temps partiel* à 80%	29h12
Agent à temps partiel* à 70%	25h33
Agent à temps partiel* à 60%	21h54
Agent à temps partiel* à 50%	18h15

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Article 3.5 – Le scénario 37 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 37 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 5.2 du présent règlement.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (Article 4.3 du présent règlement).

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4 jours, 4,5 jours, ou sur 5 jours.

- Sur 4 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 9h15
- Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8h15 et une demi-journée de 4 heures le vendredi matin.
- Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 5 jours de 7h24

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	37h00
Agent à temps partiel* à 90%	33h18
Agent à temps partiel* à 80%	29h36

Agent à temps partiel* à 70%	25154
Agent à temps partiel* à 60%	22h12
Agent à temps partiel* à 50%	18h30

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Article 3.6 – L’annualisation

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- les jours éventuellement non travaillés
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Article 3.7 – Le personnel logé par nécessité de service

Les conditions et modalités d'application du temps de travail concernant cette catégorie de personnel sont précisées dans les règlements de services des agents concernés.

Article 3.8 - Cas de dérogation au 1607h :

Ces dispositions seront précisées dans les règlements de service des services concernés.

Les obligations de service :

Certains emplois ne sont pas soumis à la règle des 1607h en raison des régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois.

Il s'agit :

- Des professeurs d'enseignement artistique : 16 heures hebdomadaires
- Des assistants d'enseignement artistique : 20 heures hebdomadaires

Les sujétions particulières :

Les missions présentant les natures suivantes pourront faire l'objet de dérogation aux 1607h.

Il s'agit des sujétions suivantes :

- Définition de cycles de travail incluant le travail de nuit, le travail le dimanche, le travail en horaires décalés,
- La modulation importante du cycle de travail
- Les travaux pénibles ou dangereux tels que définis dans le code du travail.

Article 3.9 – La gestion des agents à temps partiel en horaires variables

Les agents en horaire variable qui exercent leur fonction à temps partiel doivent déclarer à la Direction des Ressources Humaines, les demi-journées et/ou journées non travaillées dans le cadre de leur temps partiel. Il est précisé que ces agents ne pourront pas déroger au principe de respect des plages obligatoires et mobiles (voir infra - TITRE IV – L'Organisation du temps de travail).

Toutefois, dans le cadre du temps partiel de droit, une dérogation au respect des plages obligatoires et mobiles sera possible. Elle sera soumise à la validation de la hiérarchie de l'agent concerné et devra être en cohérence avec les nécessités de service.

Cette dérogation donnera la possibilité à l'agent concerné de pouvoir arriver plus tard que les horaires d'entrées des plages obligatoires (9h et 14h) et de partir plus tôt que les horaires de sorties de ces mêmes plages (12h et 16h30).

Cependant, l'agent ne pourra pas bénéficier du système de débit/crédit durant cette période. Un planning avec journées et horaires fixes pratiqués devra être transmis auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Pour mémoire voici la liste des différents cas de temps partiel de droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; ce temps partiel peut prendre effet à tout moment dans le délai de trois ans ; il peut être accordé à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.
- à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- 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 fonctionnaires et agents contractuels handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13), après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

TITRE IV – L'Organisation du temps de travail

Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Article 4.1.1 : Gestion des absences

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique. Chaque règlement de service prévoit un taux de présence minimum correspondant aux besoins des services.

Article 4.1.2 : Planning prévisionnel

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Article 4.1.3 : Journées continues

Pour certains métiers, il pourra être fait recours à l'utilisation de journée continue. Ce temps de travail spécifique sera mentionné dans les règlements des services concernés.

Article 4.1.4 : Horaires de saisonnalité

Pour certains métiers dont les missions sont liées aux conditions météorologiques, les directions pourront définir, à travers leur règlement de services, des horaires suivant les saisons.

Article 4.2 – La pause méridienne

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h à 14h.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes.

Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excédera pas 1h30.

Article 4.3 – Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit

Article 4.3.1 : Fonctionnement en horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départs définis dans le règlement de service de leur direction. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- si les contraintes du service le justifie et sur avis préalable du Comité Technique
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service.
- lors de la mise en place des horaires de saison définis dans le règlement du service.

Article 4.3.2 : Fonctionnement en horaires variables et dispositif de crédit-débit

Pour certains métiers, précisés dans les règlements de service, il est possible de travailler en horaires variables.

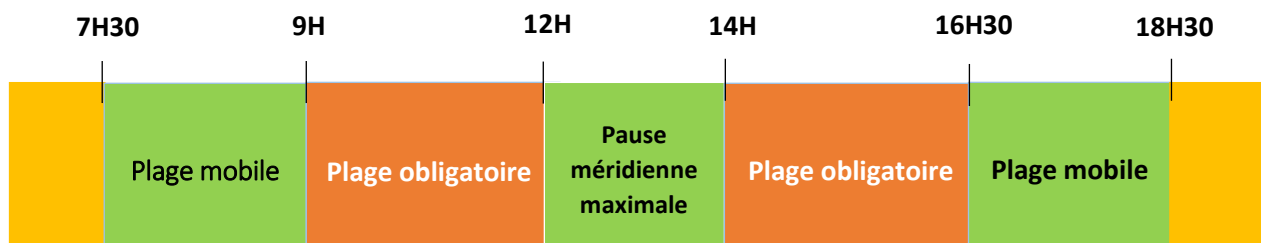
Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail (= plages mobiles de travail), dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité.

Plages obligatoires :

- Matin : de 9h à 12h
- Après-midi : de 14h à 16h30

Plages mobiles :

- Matin : arrivée possible entre 7h30 et 9h
- Après-midi : départ possible entre 16h30 et 18h30



Toute heure effectuée en dehors des plages précisées ci-dessus ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif sauf si elle est réalisée à titre exceptionnel sous forme d'heure supplémentaire.

Dispositif de crédit-débit

Un dispositif dit de crédit-débit peut également permettre le report maximum de 8 heures de travail d'une période sur l'autre.

Ainsi, l'agent peut effectuer jusqu'à 8 heures de travail en plus (crédit du mois « en cours ») ou en moins (débit du mois « en cours ») sur une période d'un mois (calendaire).

Le mois suivant, celles-ci sont ajoutées à son compteur personnel :

- Les heures réalisées en plus deviennent des heures qu'il peut utiliser quand il le souhaite avec un crédit plafonné à 8 heures (toute heure au-delà de cette limite ne sera pas comptabilisée, les heures cumulées d'un mois sur l'autre seront écrêtées dans la limite de ce plafond),
- Les heures non réalisées deviennent des heures à réaliser sur le mois en cours (débit du mois précédent).

Principes d'utilisation des heures « crédit » :

- Les heures effectuées en complément (crédit du mois précédent) doivent être utilisées uniquement sur les plages mobiles précisées ci-dessus,
- Elles sont donc utilisées librement sur les plages mobiles sans faire l'objet de demande spécifique auprès de la hiérarchie via le logiciel de gestion du temps.
- Elles ne peuvent être cumulées pour donner droit à des demi-journées ou journées de congés supplémentaires.

Principes de réalisation des heures « débit » :

- Les heures à réaliser (débit du mois précédent) doivent s'effectuer dans le respect des plages mobiles précisées ci-dessus.
- Les heures en débit du mois précédent non réalisées sur le mois en cours donnent lieu à retenue sur salaire.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Les modalités de contrôle, d'utilisation et/ou de réalisation des heures crédit/débit auxquelles l'agent doit se soumettre sont assurées dans le cadre du dispositif de contrôle et gestion du temps prévu à cet effet.

Les heures supplémentaires ne relèvent pas du dispositif débit/crédit.

TITRE V – Les jours ARTT

Article 5.1 – Définition des jours ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel, **les agents à temps non-complet en étant exclus.**

Article 5.2.1 : Formule de calcul du nombre de jours d'ARTT :

Nombre de jours de travail théoriques (1) – Nombre de jours réellement travaillés (2)

- (1) 228 jours = 365 jours dans l'année – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés
- (2) 1596 heures de travail annuel / nombre d'heures travaillées quotidiennement

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il convient de la prendre en compte conformément aux modalités prévues dans l'article 5.7 ci-après.

Exemple avec un scénario à 37 heures de travail hebdomadaire :

37 heures hebdomadaires = 7h24 mn de travail par jour (converties en centièmes : 7,4).
L'agent doit effectuer 1596 heures de travail dans l'année (arrondies à 1600 heures). En travaillant 37 heures par semaine, il les réalise en 215,67 jours arrondis à 216 (1596 / 7,4).

Le nombre de jours d'ARTT correspond donc à la différence entre le nombre de jours de travail théoriques et le nombre de jours réellement travaillés, soit $228 - 216 = 12$ jours.

Exemple avec un scénario à 35 heures de travail hebdomadaire :

35 heures hebdomadaires = 7h de travail par jour.
L'agent doit effectuer 1596 heures de travail dans l'année (arrondies à 1600 heures).
En travaillant 35 heures par semaine, il les réalise en 228 jours (1596/7).

Le nombre de jours d'ARTT correspond donc à la différence entre le nombre de jours de travail théoriques et le nombre de jours réellement travaillés, soit $228 - 228 = 0$ jour.

Article 5.2.2 : Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 5.2.3 : tableau récapitulatif :

Durée hebdomadaire de travail	35h	36h00mn	36h30mn	37h00mn
Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	0j	6j*	9j*	12j*
Agent à temps partiel à 90%	0j	5,5j*	8j*	11j*
Agent à temps partiel à 80%	0j	5j*	7j*	10j*
Agent à temps partiel à 70%	0j	4,5j*	6,5j*	8,5j*
Agent à temps partiel à 60%	0j	4j*	5,5j*	7j*
Agent à temps partiel à 50%	0j	3j*	4,5j*	6j*

* Dont 1 jour réservé aux :

- Lundi de Pentecôte (voir article 5.7 – Journée de solidarité)

Article 5.3 – Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps. A défaut, ils sont perdus.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les jours ARTT sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours ARTT sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 48 heures maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

Sans réponse dans les délais précités, la demande est considérée comme acceptée.

La demande de jours ARTT est réalisée par voie dématérialisée sur le logiciel de gestion du temps de travail.

L'agent ne peut partir en congés ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de Santé

5.4.1 – Principes de réduction

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle.

5.4.2 – Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère comme suit :

$$Q = N1 \div N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : 228 (= 365 jours/an - 104 jours de repos hebdomadaires – 25 CA – 8 jours fériés)

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement

TABLEAU RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire	35h00mn	36h00mn	36h30mn	37h00mn
Quotient de réduction = retrait d'un jour d'ARTT par tranche de ... jours d'absence				
Temps complet	0j	38j	25j	19j
Temps partiel 90 %	0j	41,5j	28,5j	20,5j
Temps partiel 80 %	0j	45,5j	32,5j	22,5j
Temps partiel 70 %	0j	50,5j	35j	26,5j
Temps partiel 60 %	0j	57j	41,5j	32,5j
Temps partiel 50 %	0j	76j	50,5j	38j

5.4.3 – Modalité d'application de la réduction

Les jours ARTT seront défalqués directement sur le logiciel de gestion du temps de travail en fonction des absences incrémentées.

Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1.

En conséquence, les congés restants qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son ARTT.

Article 5.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte est adressé à l'agent.

Article 5.7 – Journée de solidarité

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

Le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé, sauf spécificités mentionnées dans les règlements de service.

Ainsi, pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité n'étant pas incluse dans la durée annuelle de 1600 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, 1 jour doit automatiquement être posé en faveur de cette journée.

Cas particulier d'un agent travaillant 4 jours par semaine (temps partiel 80 %) dont le lundi est habituellement non travaillé :

1 jour de RTT est automatiquement posé.

La journée non travaillée n'est pas récupérable.

Cas particulier d'un agent travaillant 4,5 jours par semaine (temps partiel 90 % ou scénario 36h) dont le lundi matin ou le lundi après-midi est habituellement non travaillé :

1 jour de RTT est automatiquement posé.

La demi-journée non travaillée n'est pas récupérable.

Cas particuliers des agents non soumis au régime ARTT :

Agents à temps non complet : ils devront poser des heures de récupérations en fonction de leur temps de travail :

– un agent travaille à hauteur de 90 % : il sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 heures x 90 % = 6.30 soit 6 heures 18.

– un agent travaille à hauteur de 80 % : il sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 heures x 80 % = 5.60 soit 5 heures 36.

– un agent travaille à hauteur de 70 % : il sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 h x 70% = 4.90 soit 4 heures 54.

– un agent travaille à hauteur de 60 % : il sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 h x 60% = 4.20 soit 4 heures 12.

– un agent travaille à hauteur de 50 % : il sera redevable au titre de la journée de solidarité de : 7 h x 50% = 3.50 soit 3 heures 30.

Agents dont le temps de travail est annualisé : leur planification annuelle étant établie sur la base des 1607 heures, il n'y aura aucun impact sur leurs droits à congés.

TITRE VI – Les congés annuels

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine
- 12,5 jours pour un agent travaillant 2,5 jours par semaine

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet.

Exemple 1:

Cas d'un agent travaillant à temps partiel (80%) soumis au scénario « 36h hebdomadaire » réparti sur 4,5 jours par semaine.

Nombre de jours de congés annuels : $(4,5 \times 5) = 22,5$ jours

Exemple 2 :

Cas d'un agent travaillant à temps complet, soumis au scénario « 37h hebdomadaire » réparti sur 5 jours.

Nombre de jours de congés annuels : $(5 \times 5) = 25$ jours

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessous sont remplies. Ils doivent être obligatoirement consommés au cours de l'année N.

Article 6.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Soit par exemple :

- 4,5 jours de congés pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises).

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui a épuisé ses droits à congés a la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours sauf exception détaillée à l'article 6.5.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps, dont les modalités sont précisées à l'article 7.4. A défaut, ils sont perdus.

Les jours de congés annuels ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Les congés annuels sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours de congés sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 48 heures maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

Sans réponse dans les délais précités, la demande est considérée comme acceptée.

La demande de congés est réalisée par voie dématérialisée sur le logiciel de gestion du temps de travail.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Article 6.5 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Article 6.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence, dans la limite de 20 jours.

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne et dans l'attente de l'intervention du législateur, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, est admise.

Exemple :

Cas d'un agent placé en congé de longue maladie du 1er juillet N au 30 juin N+2.

Il dispose, au 31 décembre de l'année N d'un reliquat de congés de 15 jours à reporter jusqu'au 31 mars N+2. Mais n'ayant pas repris à cette date, il en perd le bénéfice.

Pour l'année N+1, l'agent se voit attribuer théoriquement un solde de congés complet (soit 25 jours). Mais étant absent sur toute l'année N+1, seuls 20 jours peuvent être reportés jusqu'au 31 mars N+3.

Reprenant son activité avant cette date (30 juin N+2), ses droits à 20 jours de congés au titre de l'année N+1 sont conservés et viennent s'ajouter aux droits de l'année N+2.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de ses congés annuels.

Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs,

ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

Article 6.8 – Congés imposés

Chaque année, l'autorité territoriale peut décider de la fermeture des services en fonction, notamment, du calendrier des jours fériés. Aussi, une note de la DRH en début d'année viendra informer l'ensemble des agents des congés dits « imposés » relatifs à ces fermetures administratives. Ces congés devront être défalqués sur les droits à congés de l'année en cours.

Certains services, en raison de la continuité des services publics, se verront exonérés de cette obligation. Cette disposition sera inscrite dans les règlements des services concernées.

TITRE VII – Le compte épargne temps (CET)

Article 7.1 – Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou non, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique),
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé ne peuvent bénéficier d'un CET.

Article 7.2 – Droit d'information

Le compte est ouvert à la demande de l'agent. Le compteur des droits relatif au CET est consultable via le logiciel de gestion du temps de travail.

Article 7.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte

L'organe délibérant détermine, après consultation du comité social territorial, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Article 7.4 – Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté par :

- Le report des jours de RTT,
- Le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps complet ; pour ceux à temps non complet ou à temps partiel, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année,
- le report des heures supplémentaires non indemnisées, ni compensées.

Le CET ne peut être alimenté par le report de jours de congés bonifiés.

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents. Elle doit être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours ou, à titre exceptionnel, jusqu'à la fin des vacances d'hiver (dernière zone) de l'année N+1, sur le logiciel du temps de travail. Le détail des jours à épargner est adressé à l'autorité territoriale.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Article 7.5 – Utilisation des droits épargnés

Les jours accumulés peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et seulement après avoir posé au minimum 20 jours sur ses droits à congés annuels.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Article 7.6 – Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés,
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte,
- en cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activité de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité, familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

- Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

TITRE VIII – Les Autorisations Spéciales d'Absence

Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence

Des autorisations spéciales d’absence peuvent être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant.

Evénements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Mariage ou Pacs		
De l’agent	8 jours	- Présentation d’une pièce justificative et d’un document de filiation
D’un enfant	5 jours	- Jours ouvrables consécutifs précédant et/ou suivants l’événement
D’un frère, d’une sœur, d’un parent.	3 jours	
Décès		
Du conjoint, d’un parent, d’un frère, d’une sœur.	5 jours	- Présentation d’une pièce justificative et d’un document de filiation - Jours ouvrables éventuellement non consécutifs
D’un beau-parent, d’un grand-parent, d’un neveu, d’une nièce, d’un petit-enfant, d’un enfant pupille	3 jours	
D’un beau-frère, d’une belle-sœur, d’un oncle, d’une tante.	1 jour	
D’un enfant Si l’enfant est âgé de moins de 25 ans	12 jours + 2 jours	
Congé deuil parental (enfant – de 25 ans)	+ 8 jours	Peut-être fractionnable, dans un délai d’un an à compter du décès
Maladie très grave (y compris RDV médicaux et hospitalisation liées à cet évènement)		
D’un conjoint, d’un enfant, d’un parent.	3 jours	- Présentation d’une pièce justificative et d’un document de filiation

		- Jours ouvrables éventuellement non consécutifs autour de l'évènement
Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	2 jours	- Présentation d'une pièce justificative
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	- Présentation d'une pièce justificative - A prendre dans les quinze jours suivant l'évènement
Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade	6 jours (possibilité de majoration jusqu'à 12 jours) Cas particuliers donnant droit à une majoration : - Si l'agent assume seul la charge d'un enfant - Si son conjoint est à la recherche d'un emploi - Si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou garder un enfant malade - Si son conjoint bénéficie de droits inférieurs à 6 jours (calcul de la différence*)	- Présentation d'un certificat médical - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans maximum (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - Autorisation accordée par famille, à l'un ou à l'autre des conjoints ASA proratisée pour un agent à temps partiel *Exemple d'un conjoint bénéficiant de 4 jours : 6-4 = 2. L'agent bénéficiera donc d'une majoration de 2 jours (soit un total de 8 jours)
Evènements liés à la maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	- A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sur avis du

		<p>Medecin de prevention au vu des pièces justificatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation d'absence accordée de droit sur présentation du certificat médical - Pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
Séances préparatoires à l'accouchement	Pendant la durée des séances	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif
Permettre au conjoint d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen pour un total de 3 séances	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif
Allaitement	Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du certificat médical - Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité de l'enfant et du lieu de travail - Possibilité d'utiliser ce crédit d'heures dans le cadre d'un allaitement indirect (tire-lait) et sous-réserve de la mise à disposition de locaux adaptés et respectant l'intimité
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	25 jours (ou 32 jours (naissance multiple)	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif Sur les 25 jours calendaires, 4 doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours ; La période restante de 21 jours calendaires peut être posée au choix de manière continue ou fractionnée en

		2 périodes maximum d au moins 5 jours chacune ; Les 21 jours doivent être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance
Evènements de la vie courante		
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Durée comprenant le temps de déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, le prélèvement, la période de repos éventuelle.	- Présentation d'une attestation
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébrospinale)	Variole : 18 jours maximum si vaccin > 3 ans, 14 jours suite au vaccin. Diphtérie et méningite cérébrospinale : reprise du service après 2 examens bactériologiques négatifs effectués à 8 jours d'intervalle	- Accordée seulement si les mesures prophylactiques se révèlent insuffisantes
Concours et examens		
Préparation ou déplacement	1 jour / an	- Présentation d'une attestation de présence
Jour de l'épreuve	Le ou les jours de l'épreuve (dans la limite de 2 jours par an)	- Quelle que soit la durée de l'épreuve.
Motifs civiques		
Représentants 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.	- Présentation d'un justificatif.
Electeur, assesseur, ou délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale.	Jour du scrutin.	- Présentation d'un justificatif.
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption.	Durée de la réunion.	- Présentation d'un justificatif.
AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ACCORDEES DE DROIT		
Agent appelé à participer à un jury d'assises ou à témoigner devant un juge pénal	Durée de la session	Présentation d'un justificatif

Journée défense et citoyenneté	1 jour	- Présentation d'un justificatif - Agents âgés de 16 à 25 ans
Mandat d'élu local	Sous forme de crédit d'heures	- Présentation d'un justificatif - Autorisation accordée après information de la collectivité, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée
Congrès syndicaux	Congrès national : 10 jours par an Congrès international, départemental, interdépartemental ou régional : 20 jours par an	- Présentation d'un justificatif - Agents titulaires d'un mandat dans une organisation syndicale
Sapeurs-pompiers volontaires	Durée des formations initiales, de perfectionnement et d'intervention	- Autorisation accordée de droit mais pouvant être refusée en cas de nécessité impérieuse de service
Réserve opérationnelle	10 jours par an	- Demande écrite à formuler par l'agent précisant la durée et la date d'absence envisagée au moins 1 mois avant - Possibilité d'octroi de jours supplémentaires sous réserve de l'accord de l'employeur.

Terminologie :

- « Conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire,
- « Enfant » renvoie aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une reconstitution familiale
- « Pupille » défini les enfants ayant perdu tout lien avec leur famille et confiés à une famille d'accueil ou au sein d'une pouponnière

Article 8.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale sur présentation du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 8.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent est réputé être maintenu en position d'activité et l'absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

TITRE IX – La gestion automatisée du temps de travail

Application de ce titre sous réserve de la mise en service d'un système de pointage.

L'enregistrement obligatoire du temps de travail s'inscrit dans le cadre de la réalisation de différents objectifs garantissant à la fois le respect des droits des agents et un traitement équitable.

Il vise en effet à :

- Offrir un moyen de veiller au respect des garanties minimales du travail,
- Permettre le décompte des heures effectuées, afin d'ouvrir la possibilité de leur compensation/indemnisation (heures de nuit...),
- Prévenir toute difficulté dans l'application des règles relatives au temps de travail,
- Permettre la mise en place d'un débit/crédit des heures réalisées en plus de la durée hebdomadaire choisie par le service et les agents.

Article 9.1 – Le logiciel de gestion de temps

Une gestion automatisée du temps de travail des agents est réalisée par la mise en place d'une badgeuse et/ou d'un système de pointage installé sur les postes informatiques.

Chaque site et outil informatique sont ainsi équipés pour permettre un accès à tous.

Article 9.2 – Les agents concernés par le pointage

L'ensemble des agents de la collectivité sont concernés par l'obligation de pointage.

Chaque agent a accès à son suivi des temps via le logiciel. Les responsables auront accès à l'ensemble de leurs équipes.

Chaque agent est responsable de son pointage, aucun autre agent ne pourra badger en lieu et place. Contrevenir à cette règle sera susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Article 9.3 – La comptabilisation des heures effectives de travail

Article 9.3.1 – Le calcul des heures réalisées

Toute absence sur les plages fixes devra être justifiée par un motif d'absence valable via le logiciel (congés, JRTT, récupération d'heures supplémentaires, missions, formations, maladie...).

Le logiciel permettra la comptabilisation des heures réalisées sur l'étendue horaire autorisée (7h30-18h30).

Toute heure réalisée au-delà ne sera pas comptabilisée dans les compteurs, sauf motif particulier lié à une mission de travail.

Article 9.3.3 – Les compteurs de débit-crédit

Ces compteurs seront alimentés au gré des heures réalisées.

Un état mensuel sera réalisé par la DRH afin de pointer les heures débitrices, notamment pour la mise en place des retenues sur salaire.

Ces compteurs seront plafonnés à 8h selon les dispositions de l'article 4.3.2. En cas de dépassement du plafond débiteur autorisé, une alerte sera visible par le responsable et la DRH.

Article 9.4 – La gestion des absences via le logiciel

La gestion des absences sera réalisée par l'outil de gestion de temps. Les agents et chefs de service devant respecter les mentions précisées aux articles 5.3 et 6.4.

La DRH aura une supervision sur les absences liées au titre 8 du présent règlement et à celles liées aux formations et maladies.

Les oublis de pointage pourront donner lieu à sanction disciplinaire au bout de trois rappels d'ordre hiérarchique de se conformer au présent règlement.

Article 9.5 – Le paramétrage des profils agents

L'agent pourra choisir un profil hebdomadaire dans le respect du règlement de son service d'affectation.

Aucun changement de profil hebdomadaire ne sera possible en cours d'année. Toute demande de changement de profil hebdomadaire sera appliquée en Janvier de l'année N+1.